

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



# **TRABAJO DIRIGIDO**

**AUDITORÍA ESPECIAL USO DE VALES DE  
GASOLINA OFICINA CENTRAL LA PAZ DEL  
SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO, GESTIONES 2007-2008**

*POSTULANTE: Oscar Huanca Prado*

*TUTOR: Lic. Salomón Mendoza Condori*

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2010**



### *DEDICATORIA*

*El presente trabajo va dedicado a mi familia: a mis padres Mario y Isabel, quienes pese a las circunstancias siempre me apoyaron e impulsaron a seguir adelante; a mis hermanos: Carlos, Rogelio, Albertina y Walter, quienes nunca se olvidaron de darme apoyo y palabras de aliento; a la Sra. Nancy quien me oriento en la decisión de estudiar la carrera de auditoria, brindándome confianza y apoyo incondicional en momentos buenos y malos de mi vida universitaria.*



## CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL

1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	2
1.2.1 VIGENCIA DEL CONVENIO.....	2
1.3 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
1.3.1 CREACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.....	3
1.3.2 ASPECTO LEGAL INSTITUCIONAL.....	3
1.3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.....	4
1.3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ENTIDADES SOBRE LAS QUE EJERCE TUICIÓN.....	6
1.3.5 PRINCIPAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....	9
1.4 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	10
1.4.1 MISIÓN.....	10
1.4.2 VISIÓN.....	10
1.5 OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.....	10
1.5.1 OBJETIVO PRINCIPAL DE LA ENTIDAD.....	10
1.5.1.1 Objetivos de gestión de la Entidad.....	11
1.5.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.....	11
1.6 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	12
1.6.1 OBJETIVOS BÁSICOS DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	12
1.6.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	13
1.6.3 DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL SENAPE.....	13



## CAPITULO II FUNDAMENTOS BÁSICOS

2.1 JUSTIFICACIÓN.....	15
2.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	15
2.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	15
2.4 JUSTIFICACIÓN DE PRÁCTICA.....	17
2.5 OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO.....	17
2.5.1 OBJETIVOS GENERALES.....	17
2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
2.6 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
2.6.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
2.6.2 ALCANCE O LÍMITES.....	19
2.6.3 ESPACIALIDAD.....	19
2.6.4 TEMPORALIDAD.....	19
2.7 UNIDAD DE ANÁLISIS.....	19
2.8 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	20
2.9 METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN.....	21
2.9.1 CONCEPTO DE METODO DE INVESTIGACIÓN.....	21
2.9.2 METOLOGIA A APLICAR.....	21
2.9.2.1 Método deductivo.....	22
2.9.2.2 Método de observación.....	23
2.9.2.3 Método de síntesis y análisis.....	23
2.10 FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	23



2.10.1	FUENTES PRIMARIAS.....	23
2.10.2	TECNICAS UTILIZADAS.....	24
2.10.3	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	24
2.10.4	TIPO DE ESTUDIO.....	25
2.10.4.1	Análisis Explorativo.....	25
2.10.4.2	Análisis Histórico.....	25
2.10.4.3	Análisis Lógico.....	26
2.11	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	26

### **CAPITULO III MARCO CONCEPTUAL GENERAL**

3.1	MARCO REFERENCIAL.....	27
3.2	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	27
3.3	AUDITOR.....	27
3.4	AUDITADO.....	29
3.5	AUDITORIA.....	30
3.6	AUDITORIA INTERNA.....	30
3.6.1	CARACTERISTICAS DE AUDITORIA INTERNA.....	30
3.6.2	CONTROL INTERNO.....	31
3.6.2.1	Los Principios de Control Interno.....	31
3.6.2.2	Segregación de Funciones.....	31
3.6.3	COMPONENTES DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO.....	33
3.6.3.1	Ambiente de Control.....	34
3.6.4	EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	34



“AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008”



3.6.5 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	35
3.6.6 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	35
3.6.7 SUPERVISIÓN.....	36
3.6.8 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	37
3.6.8.1 Disfunciones.....	37
3.6.8.2 Omisión de Controles por parte de la Dirección.....	37
3.6.8.3 Relación Costo Beneficio.....	37
3.7 ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO.....	37
3.7.1 INFORME COSO.....	37
3.8 CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	38
3.8.1 ATRIBUCIONES PARA EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	38
3.8.2 OBJETIVO BÁSICO DE AUDITORIA INTERNA.....	38
3.8.3 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.....	39
3.9 TIPOS DE AUDITORIA.....	39
3.9.1 AUDITORIA FINANCIERA.....	39
3.9.2 AUDITORIA OPERATIVA.....	40
3.9.3 AUDITORIA ESPECIAL.....	40
3.9.3.1 Auditoria Especial y sus Etapas.....	41
3.9.4 RIESGO DE AUDITORIA ESPECIAL.....	43
3.9.4.1 Riesgo Inherente.....	43
3.9.4.2 Riesgo de Control.....	44
3.9.4.3 Riesgo de Detección.....	44
3.9.4.4 Evaluación de los Riesgos.....	45
3.9.4.5 Relevamiento de la información.....	46
3.10 AUDITORIA DE SEGUIMIENTO.....	46



3.11 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	46
3.12 PAPELES DE TRABAJO .....	47
3.12.1 COMPONENTE BÁSICOS DE PAPELES DE TRABAJO.....	47

## **CAPITULO IV MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

4.1 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....	49
4.2 MARCO DE APLICACIÓN.....	49
4.3 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS.....	50
4.3.1 ASPECTOS GENERALES DE LA LEY N° 1178.....	50
4.3.1.1 finalidades de la ley.....	51
4.3.1.2 Impacto de las Finalidades.....	52
4.3.1.3 Ámbito de Aplicación de Le Ley.....	52
4.3.1.4 Las Atribuciones de los Órganos Rectores.....	53
4.4 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.....	53
4.4.1 TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	54
4.4.1.1 La Responsabilidad Administrativa.....	54
4.4.1.2 Responsabilidad Ejecutiva.....	56
4.4.1.3 Responsabilidad Civil.....	57
4.4.1.4 Responsabilidad Penal.....	59
4.5 D.S. N° 26115 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL APROBADO EN FECHA 16 DE MARZO DE 2001.....	60



4.6 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN CGE 01/070/2000.....	60
4.7 LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO APROBADO EL 27 DE OCTUBRE DE 1999.....	61
4.8 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL APROBADO MEDIANTE RESOLUCION CGR/026/2005.....	61
4.9 DECRETO SUPREMO Nº 25964 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS).....	61
4.9.1 OBJETIVO DE LAS NB-SABS.....	62
4.9.2 APLICACIÓN.....	62
4.10 REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 138/05, DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2005.....	62
4.10.1 OBJETIVO DEL REGLAMENTO.....	63
4.10.2 BASE LEGAL.....	63
4.10.3 ALCANCE DEL REGLAMENTO.....	63
4.10 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 141/05 DE 5 DE DICIEMBRE DE 2005.....	63
4.10.1 OBJETIVO DE LA RESOLUCIÓN.....	64
4.10.2 APLICACIÓN.....	64
4.11 CONTRATO DE SERVICIOS Nº 35/07 PARA PROVISION DE COMBUSTIBLE.....	64
4.11.1 OBJETIVO DEL CONTRATO.....	64
4.11.2 CONFORMIDAD DEL CONTRATO.....	65
4.11.3 APLICACIÓN DEL CONTRATO.....	65



## CAPITULO V DESARROLLO PRÁCTICO

5.1	LEGAJO DE PLANIFICACIÓN.....	66
5.1.1	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA).....	66
5.1.2	TERMINOS DE REFERENCIA.....	66
5.1.2.1	Objetivo de la auditoria.....	66
5.1.2.2	Alcance.....	66
5.1.2.3	Informes a emitir.....	66
5.1.3	METODOLOGÍA.....	67
5.1.4	NORMATIVIDAD APLICADA.....	67
5.1.5	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME.....	68
5.2	INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES.....	68
5.2.1	MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD.....	68
5.2.2	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	70
5.2.3	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....	72
5.2.3.1	Base Legal.....	72
5.2.3.2	Métodos de Operación.....	73
5.2.4	AMBIENTE DE CONTROL.....	75
5.2.5	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	75
5.3	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	75
5.3.1	FECHAS - ETAPAS A CUMPLIR.....	75
5.4	PROGRAMA DE AUDITORIA.....	76
5.5	PROGRAMA DE TRABAJO.....	78



## CAPITULO V DESARROLLO PRÁCTICO

5.1	LEGAJO DE PLANIFICACIÓN.....	66
5.1.1	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA).....	66
5.1.2	TERMINOS DE REFERENCIA.....	66
5.1.2.1	Objetivo de la auditoria.....	66
5.1.2.2	Alcance.....	66
5.1.2.3	Informes a emitir.....	66
5.1.3	METODOLOGÍA.....	67
5.1.4	NORMATIVIDAD APLICADA.....	67
5.1.5	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME.....	68
5.2	INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES.....	68
5.2.1	MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD.....	68
5.2.2	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	70
5.2.3	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....	72
5.2.3.1	Base Legal.....	72
5.2.3.2	Métodos de Operación.....	73
5.2.4	AMBIENTE DE CONTROL.....	75
5.2.5	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	75
5.3	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	75
5.3.1	FECHAS - ETAPAS A CUMPLIR.....	75
5.4	PROGRAMA DE AUDITORIA.....	76
5.5	PROGRAMA DE TRABAJO.....	78



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"

---



**ANEXO 2** ESTRUCTURA DEL PROCESO DE AUDTORIA ESPECIAL - GEBERNAMENTAL

**ANEXO 3** (FLUJOGRAMA) PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA Y CONSUMO DE  
COMBUSTIBLE.

**ANEXO 4** CONTRATO DE SERVICIO N° 35/07 PROVISION DE COMBUSTIBLE

**ANEXO 5** RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 138/05 (Reglamento Interno Uso de Vehiculo y  
Dotación de Combustible)

**ANEXO 6** INSTRUCTIVO PARA LA COMPRA, REGISTRO Y CONTROL DE VALES DE  
GASOLINA OFICINA ENTRAL LA PAZ.

**ANEXO 7** ORGANIGRAMA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-SENAPE

**ANEXO 8** NOTA INTRENA SNPE/DGE-162/2008 – DENUNCIA VALES DE GASOLINA.

**ANEXO 9** CEDULAS SUMARIAS (DECLARACION DE LOS IMPLICADOS).

**ANEXO 10** CONVENIO N° 006/2008 ENTRE LA UMSA Y SENAPE.

**ANEXO 11** COMPROBANTE DE PAGO – ADJUNTO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

**ANEXO 12** NOTAS INTERNAS (PEDIDOS Y REMISION DE DOCUMENTACION)



## RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido se realizó en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE en la Unidad de Auditoría Interna unidad que fortalece el Control Interno gubernamental promoviendo el cumplimiento de las normas y procedimientos legales establecidos por la ley 1178 y sus sistemas.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna se ejecutó la Auditoría Especial "*Uso de Vales de Gasolina Oficina Central La Paz del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, Gestiones 2007-2008*" en conformidad al análisis y evaluación de la mencionada auditoría, en la cual se estableció que los procedimientos aplicados por la Dirección Administrativa del SENAPE encargado de prever combustible para los vehículos de la institución y administrar el control de los vales de gasolina, se concluye que no fueron empleados en su integridad y no se aplicaron medidas precautorias para su cumplimiento, debido a la inobservancia de la normativa legal vigente.

En la ejecución de la Auditoría se aplicaron métodos y técnicas alternativas para desarrollar pruebas de cumplimiento y verificar el proceso in situ (en el momento) a los vehículos del SENAPE y la documentación sustentatoria referente a los vales las mismas que fueron custodiados por la Unidad de Auditoría Interna hasta la culminación de la auditoría, por las cuales se aplicaron procesos y procedimientos alternativos como las entrevistas a los funcionarios de la entidad y verificación íntegra de la documentación existente que coadyuvaron al objetivo del examen y de la Auditoría; En cuyas aplicaciones se asimiló conocimientos de Control Interno relacionados con los procedimientos de Control Gubernamental.

Empero, conforme la evaluación de la Auditoría mencionada, se evidenció la existencia de contravenciones a las normas de procedimientos legales establecidas para su cumplimiento administrativo, cuyas omisiones reglamentarias dio indicios para establecer el grado de responsabilidad determinados por el resultado del examen, hallándose la existencia de falsedad material, cuya aplicación tipificada en el Art. 198 (Falsedad Material) Código Penal de 11 de marzo de 1997, determina a los



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"

---



Indicios detectados en la auditoria como responsabilidad penal, en conformidad de los Art 34 de la ley 1178 de 20 de julio de 1990 y el Art. 60 del Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1997.

Sugiriendo a la Autoridad competente (MAE) instruir a la Dirección Jurídica evaluar el grado de responsabilidad por la falsificación de firmas en los vales y determinar su procedimiento legal e iniciar un proceso penal si corresponde por omisión de delitos de orden publico de peculado, concusión falsedad material, falsedad ideológica y uso de instrumento falsificado en contra de los funcionarios que incurrieron en los actos de omisión ó a los responsables de custodio de los vales de combustible en su momento, por hechos ilícitos durante el periodo de sus funciones en el SENAPE.

Asimismo se ha identificado debilidades que deben ser subsanados para fortalecer el Control Interno de la Dirección Administrativa con respecto a la administración de los vales y dotación de combustible, lo cual permitirá coadyuvar al logro de los objetivos de la Entidad.

Conforme la evaluación de documentos concernientes a vales, análisis realizado a los mismos, es recomendable que la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa Financiera tome consideración de reestructurar la transacción de los vales de gasolina, diesel y GNV promocionando eficiencia, eficacia y transparencia.



## CAPITULO I

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1 INTRODUCCIÓN.-

La Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, de conformidad con el reglamento general de graduación aprobado en la I-IX Reunión Académica Nacional y X Congreso Nacional de Universidades Bolivianas (Art. 4, Capítulo II), contempla entre sus modalidades el "**Trabajo Dirigido**", el cual fue regulado mediante reglamento establecido el 18 de abril de 1997 en el 2º congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con las entidades públicas y/o privadas.

Modalidad que es aplicado por egresados de diferentes carreras de la Universidad Mayor de San Andrés, cuya naturaleza consiste en realizar Trabajos Prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios que ejecutan tareas programadas por las entidades solicitantes, los mismos son evaluados y supervisados por un tutor institucional perteneciente a la entidad pública o privada bajo las cláusulas establecidos en el convenio de titulación suscrito entre partes institucionales.

El presente **Trabajo Dirigido** es desarrollado en el **Servicio Nacional de Patrimonio del Estado** en coordinación directa con la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, unidad que proporcionó los medios necesarios para efectuar adecuadamente el trabajo desarrollado, bajo la supervisión y evaluación del tutor institucional asignado para el efecto.

Con el afán de cristalizar el sentido del presente Trabajo Dirigido y apoyar los propósitos operativos de la entidad cabe mencionar que el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, asume la administración de activos y bienes remanentes de entidades liquidadas y en proceso de liquidación, cuyo proceso es transitorio y continuara administrando hasta la conclusión y cierre de entes en proceso de liquidación.

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre la administración y el uso adecuado de los vales en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE.



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



La práctica realizada a la Auditoria Especial Uso de Vales de Gasolina Oficina Central del SENAPE, forma parte integrante de la ejecución de la auditoria programada y culminación del presente trabajo en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la gestión 2009 y en cumplimiento del memorandum SNPE/M/P/AI/001/2009 emitida por la jefatura de la Unidad de Auditoria Interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE.

## 1.2. CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

En virtud al programa orgánico académico de la Universidad Mayor de San Andrés, cuya finalidad es formar profesionales capacitados en diferentes campos de la Ciencia, se firmó el **convenio** de cooperación interinstitucional 006/08 entre la Universidad Mayor de San Andrés - Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, representado por el Decano Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph.D y Dr. Saul Bascope Revuelta – Director General Ejecutivo representante legal del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE en fecha 08 de febrero del 2008, en donde al tenor de las **cláusulas** segunda y tercera del mencionado convenio, se establece la modalidad de graduación de "TRABAJO DIRIGIDO".

### FINALIDAD DEL CONVENIO

Cuya finalidad del convenio es formar a los estudiantes egresados de la Carrera de Contaduría Publica en profesionales capaces y eficientes en distintas áreas, bajo los lineamientos establecidos en el convenio.

Donde el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE como parte integrante en la formación de los estudiantes, facilitará enceres, ambientes e información para una formación integral, académica y científica, dentro de las exigencias estratégicas y planes formulados por la universidad Mayor de San Andrés.

#### 1.2.1 VIGENCIA DEL CONVENIO

La vigencia del presente convenio se establece por un lapso de dos (2) años a partir del 8 de febrero de 2008 al 8 de febrero 2010, ya concluido el periodo y según las circunstancias así lo requiera, podrá ser ampliado por otro periodo cuando exista coordinación y acuerdo unánime de las partes conformantes y previa evaluación del trabajo ejecutado en la entidad.



### **1.3 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

#### **1.3.1 CREACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO-SENAPE**

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

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

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

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

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

#### **1.3.2 ASPECTO LEGAL INSTITUCIONAL**



El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE se halla constituido por las normas relativas a la conservación y disposición de bienes establecidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios-SABS en el marco de la ley 2442 de 19 de Marzo de 2003 y Decreto Reglamentario N° 26973 de 27 Marzo de 2003 así como por las regulaciones específicas que formule el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda).

### 1.3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

Conforme el Art.8 del Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado tiene una estructura central y distritales en las capitales departamentales a nivel nacional, las mismas que son desconcentradas del SENAPE bajo la tuición directa del Director General Ejecutivo designado a través de una resolución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

**A nivel central de gestión**, estructura ubicada en la ciudad de La Paz, orgánicamente direccionado a nivel nacional por el Director General Ejecutivo del SENAPE, representate legal y autoridad competente de nivel superior y de gestión transparente, dependiente del viceministerio de tesoro y crédito público.

**A nivel desconcentrado**, las Direcciones Distritales y sus respectivas jefaturas de distrito, desconcentrados en las capitales de los departamentos al interior del país.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SENAPE

SEGÚN D.S. 28565	
Dirección	<b>Director General Ejecutivo</b>
Asesoramiento	<b>Asesoría General</b>
Control	<b>Unidad de Auditoría Interna</b>

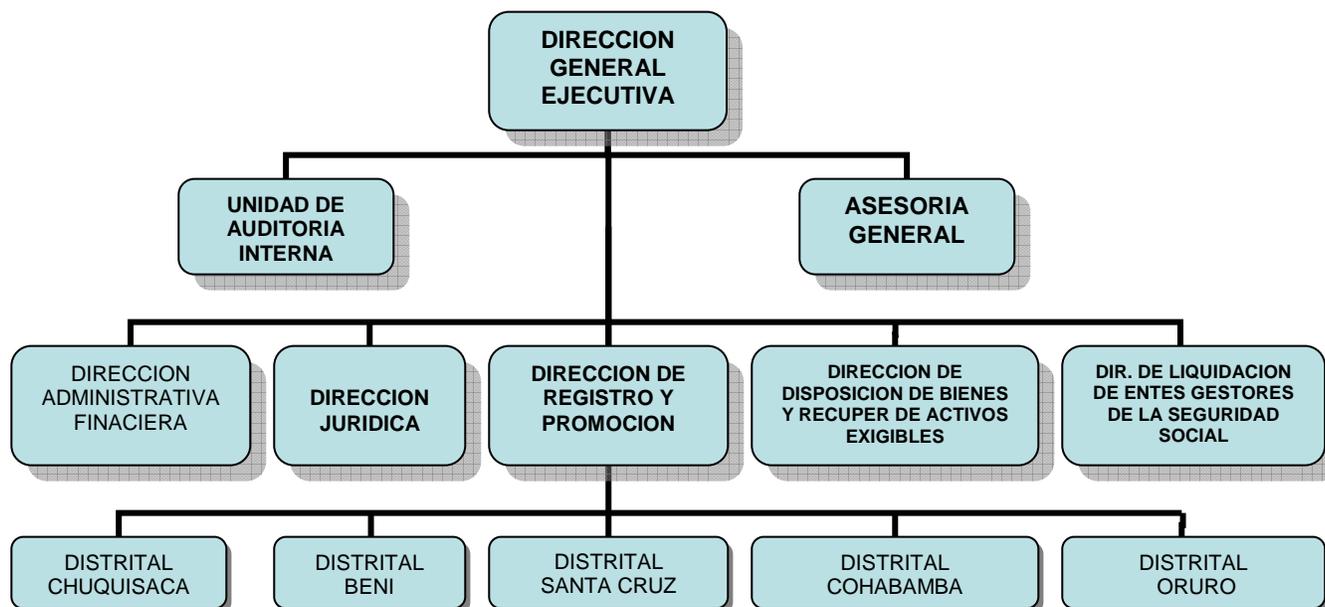


<b>Ejecutivo</b>	<p><b>a) Dirección de Registro y Promoción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Unidad de promoción al saneamiento legal y conservación.</li><li>• Jefatura de Unidad de validación, seguimiento y verificación.</li><li>• Jefatura de Unidad de Registro y Certificación.</li></ul> <p><b>b) Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Unidad de Liquidación de Bienes.</li><li>• Jefatura de Unidad de Contabilidad y Valores.</li></ul> <p><b>c) Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefatura de Unidad de Contabilidad.</li><li>▪ Jefatura de Unidad de Recuperación de Cartera.</li></ul>
<b>Apoyo Ejecutivo</b>	<p><b>a) Dirección Administrativa Financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Unidad Financiera</li><li>• Jefatura de Unidad Administrativa</li><li>• Jefatura de Planificación y Sistemas</li></ul> <p><b>b) Dirección Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Unidad de Gestiones Judiciales</li><li>• Jefatura de Unidad de Gestiones Administrativas</li></ul>
<b>Desconcentrado</b>	<p><b>Distritales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Encargado de la Distrital de Santa Cruz.</li><li>b) Encargado de la Distrital de Cochabamba</li><li>c) Encargado de la Distrital de Oruro</li><li>d) Encargado de la Distrital de Beni</li><li>e) Encargado de la Distrital de Chuquisaca</li><li>f) Encargado de la Distrital de Tarija</li><li>g) Encargado de la Distrital de Potosí</li><li>h) Encargado de la Distrital de Pando</li></ul>



## ESTRUCTURA ORGANIGRAMA

### SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO SENAPE



FUENTE: sitio web de SENAPE

#### 1.3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ENTIDADES SOBRE LAS QUE EJERCE TUICIÓN

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE no tiene entidades bajo tuición; sin embargo, en mérito al Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998 que norma su funcionamiento, asume la administración de los asuntos en trámite ante la ex – Unidad de Control de Activos de Entidades en Liquidación y Reestructuración (ex – UCAELR), dependiente del Ministerio de Hacienda, hasta la conclusión de sus operaciones. Dentro de esta competencia transitoria, continua administrando, supervisando y controlando la administración de los bienes remanentes, los procesos de liquidación de entidades públicas, hasta la conclusión de las operaciones de acuerdo al siguiente detalle:

#### ***Entidades Liquidadas:***

Banco Minero de Bolivia (BAMIN).

Banco Agrícola de Bolivia (BAB).



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"

---



Fondo Nacional de Exploración Minera (FONEM).

Corporación Boliviana de Fomento (CBF).

Oficina Nacional de Almacén de Alimentos (OFINAAL).

***Entidades en Proceso de Liquidación:***

Centro Nacional de Computación (CENACO).

Unidad de Análisis de Políticas Sociales (UDAPSO).

Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA).

Banco del Estado en Liquidación (BANEST).

Banco de la Vivienda (BANVI).

27 Fondos complementarios de seguridad social.

***Entidades para administración de bienes:***

Servicio Nacional de Reducción de Riesgos (SENAR).

Caja Ferroviaria de Salud.

Instituto Nacional de cooperativas (INALCO).

Fondo de desarrollo Campesino (FDC).

Fondo Nacional del Medio Ambiente (FONAMA).

Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC).

Unidades de Crédito Financieras.

Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTEL).

Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL).



“AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008”



Por instrucciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas-ex Hacienda, en las entidades mencionadas el SENAPE actúa como facilitador en las transferencias de bienes al Tesoro General de la Nación (T.G.N.)

Posteriormente, en virtud al D.S. N° 28565 de recreación del SENAPE y Resolución Ministerial (RM) N° 149 de 10 de abril de 2003, complementadas con RM N° 207 de 14 de mayo de 2003, el SENAPE además de administrar las entidades públicas liquidadas y en proceso de liquidación citadas precedentemente, tiene la facultad de administrar la liquidación de los Entes Gestores, a través de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, de acuerdo al siguiente detalle.

### CUADRO DE FONDOS EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Relación de Fondos en Liquidación		
Nº	Abreviaturas	Denominación
1	FOCSAP	Fondo Complementario de Seguridad Social de la Administración Pública
2	FONCOMIN	Fondo Complementario de Seguridad Social Minero
3	FOCOSSMUNIC. L.P.	Fondo Complementario de Seguridad Social Municipal La Paz
4	FOCOSSCNS	Fondo Complementario de Seguridad Social de la Caja Nacional de Salud
5	FONCOPROMIN	Fondo Complementario de Seguridad Social de Profesionales de la Minería
6	FOCOSCORDES	Fondo Complementario de la Corporación de Desarrollo
7	FOPEBAB	Fondo de Pensiones del Banco Agrícola de Bolivia
8	FOCOSSOMER	Fondo Complementario de Seguridad Social de Comercio
9	FOCOSFERROV Y R.A.	Fondo Complementario de Seguridad Social Ferroviarios y Ramas Anexas
10	FOCOSSCOMUN ICAC	Fondo Complementario de Seguridad Social de Comunicaciones
11	FOCOSMUNICIP: CBBA	Fondo Complementario de Seguridad Social Municipal Cochabamba
12	FOCOSSMAF	Fondo Complementario de Seguridad Social del Magisterio
13	FOCOSSYPFB	Fondo Complementario de Seguridad Social Yacimientos Petrolíferos Bolivianos
14	FOCOSSCAM Y R.A.	Fondo Complementario de Seguridad Social de Caminos y Ramas Anexas
15	FOCOSSAN Y	Fondo Complementario de Seguridad Social de



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



	R.A.	Aeronáutica y Ramas Anexas
16	FOCOSSADUAN AS	Fondo Complementario de Aduanas
17	FOCOSMET	Fondo Complementario Metalúrgico Oruro
18	FOCOSMEDICO Y R.A.	Fondo Complementario de Seguridad Social Médico y Ramas Afines
19	FOPEBA	Fondo de Pensiones Básicas
20	FOPETBP	Fondo de Pensiones de Trabajadores de la Banca Privada
21	FOPEBANCA ESTATAL	Fondo de Pensiones de la Banca Estatal
22	FOCOSCONTRU C	Fondo Complementario de Seguridad Social de la Construcción
23	FOCOSSFERRO V	Fondo Complementario de Seguridad Social Ferroviarios de la Red Oriental
24	FOCOCPS	Fondo Complementario de la Caja Petrolera de Salud
25	FOCOSSF	Fondo Complementario de Seguridad Social Fabril
26	FOCOSS CORDECRUZ	Fondo Complementario Corporación de Desarrollo Santa Cruz
27	FOCOMUNIC. STA. CRUZ	Fondo de Pensiones Municipales Santa Cruz

FUENTE Legajo permanente UAI.

### 1.3.5 PRINCIPAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los recursos presupuestados para la ejecución de los objetivos programados en el Programa Operativo Anual-POA del SENAPE, son transferidos de la fuente 10 del Tesoro General de La Nación -TGN.

#### ***¿Quien Aprueba El Presupuesto?***

El ente tutor encargado de aprobar el presupuesto para las entidades publicas del estado es el Ministerio de Economía Y Finanzas Publicas-MEFP (ex – Ministerio de Hacienda).

#### ***Normativa que lo sustenta***

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE para alcázar los objetivos programados en la gestión, proyecta su presupuesto en el marco de la ley Financial y los organismos financieros que certifican la aprobación del presupuesto solicitado.



## **1.4 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

### **1.4.1 MISIÓN**

Conforme al Decreto Supremo N° 28565 de 22 de Diciembre de 2005, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE tiene la misión de efectuar la identificación, inventariación y el registro de los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad del Estado, conforme el Reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos.-"Asimismo, el SENAPE tiene la misión de disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación, y concluir los procesos de liquidación de ex Entidades Estatales y Entes Gestores de Seguridad Social, conforme a disposiciones legales vigentes"<sup>1</sup>.

### **1.4.2 VISIÓN**

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado tiene la visión de ser, una entidad integradora de bienes propios y naturales del estado, implementando métodos y técnicas efectivas para el registro y administración del patrimonio de los bolivianos, aplicando políticas de objetividad institucional y de gestión transparente, brindando una información fidedigna de los hechos ejecutados por el SENAPE.

## **1.5 OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO-SENAPE**

### **1.5.1 OBJETIVO PRINCIPAL DE LA ENTIDAD**

El principal propósito del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE consiste en organizar la información sobre el patrimonio del Estado, mediante la formulación de normas y procedimientos para el registro, inventariación, recuperación, mantenimiento, saneamiento y preservación de los bienes del Estado competentes a su Administración y liquidar el cierre definitivo de los ex Entes gestores de la seguridad social, cuyas objetivos, establecen una estrecha relación social de servicio a la población en su conjunto.

Entre sus objetivos estratégicos de la entidad son:

---

<sup>1</sup> Legajo permanente UAI-SENAPE; Decreto Supremo 28565, Bolivia 2005.



### 1.5.1.1 Objetivos de Gestión de la Entidad

- ❖ Registrar, validar y certificar los bienes del Estado que se encuentran a cargo o están bajo control o administración de las entidades que conforman el Sector Público.
- ❖ Sanear legalmente el derecho propietario de los bienes remanentes sujetos a registro recibidos de entidades en liquidación o liquidadas.
- ❖ Analizar la cobrabilidad de los documentos de Cuentas por Cobrar de las entidades liquidadas o en liquidación.
- ❖ Patrocinar los procesos judiciales seguidos por los demandantes contra el Estado.
- ❖ Disponer bienes remanentes a título gratuito u oneroso recibidos de las entidades en liquidación a cargo del SENAPE en cumplimiento a Norma vigente.
- ❖ Gestionar la recuperación de cartera financiera y cuentas por cobrar existentes de las entidades liquidadas o en liquidación y de la cartera emergente de la transferencia de bienes a entidades estatales que se encuentran a cargo del SENAPE.
- ❖ Recibir y salvaguardar los bienes de las entidades en liquidación o liquidadas o asignados por el Ministerio de Hacienda.
- ❖ Desarrollar e implantar sistemas informáticos integrados para optimizar la gestión administrativa del SENAPE.
- ❖ Optimizar los recursos otorgados por el Tesoro General de la Nación al SENAPE.

### 1.5.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

Los objetivos estratégicos de la entidad son:

- Generar información consolidada, oportuna e integrada, que permita el control y la toma de decisiones, sobre la correcta administración de los bienes del Estado.
- Contribuir mediante mecanismos de promoción, difusión y capacitación a que la sociedad en su conjunto y los funcionarios públicos en particular, tengan una "conciencia implícita" sobre la protección y conservación de los bienes públicos en general.



- Llevar a cabo de manera ordenada, transparente y ágil, los procesos de disposición de bienes de entidades estatales y Ex – Fondos Sociales liquidados, así como los que se hallan en proceso de liquidación.
- Contar con una organización eficiente, sostenible, desconcentrada y orientada al servicio.

## **1.6 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

La Unidad de Auditoria Interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, fortalece el control interno gubernamental, gestionando promover el cumplimiento de las normas y procedimientos legales establecidos por la ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de 20 de julio de 1990 y disposiciones de fiscalización establecidas por la Contraloría General del Estado (CGE), custodiando los recursos económico financiados por el Estado, contra irregularidades, fraudes y errores.

Brindar información útil, confiable y oportuna, referente a aplicación eficaz y eficiente de recursos presupuestarios en actividades Operativas y Financieras orientadas a la ejecución de programas, planes y objetivos institucionales en coordinación de políticas gubernamentales.

### **1.6.1 OBJETIVOS BÁSICOS DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Los principales objetivos de la Unidad de Auditoria Interna son:

- a) Mejorar la Administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.
- b) Emitir recomendaciones oportunas en procura de mejorar los procesos para incrementar el nivel de prestigio, calidad de servicio, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración, información y control gerencial.
- c) Fortalecer el diseño, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los sistemas de administración y control de la entidad a través de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna.
- d) Hacer prevalecer el principio de legalidad en la administración de la entidad.



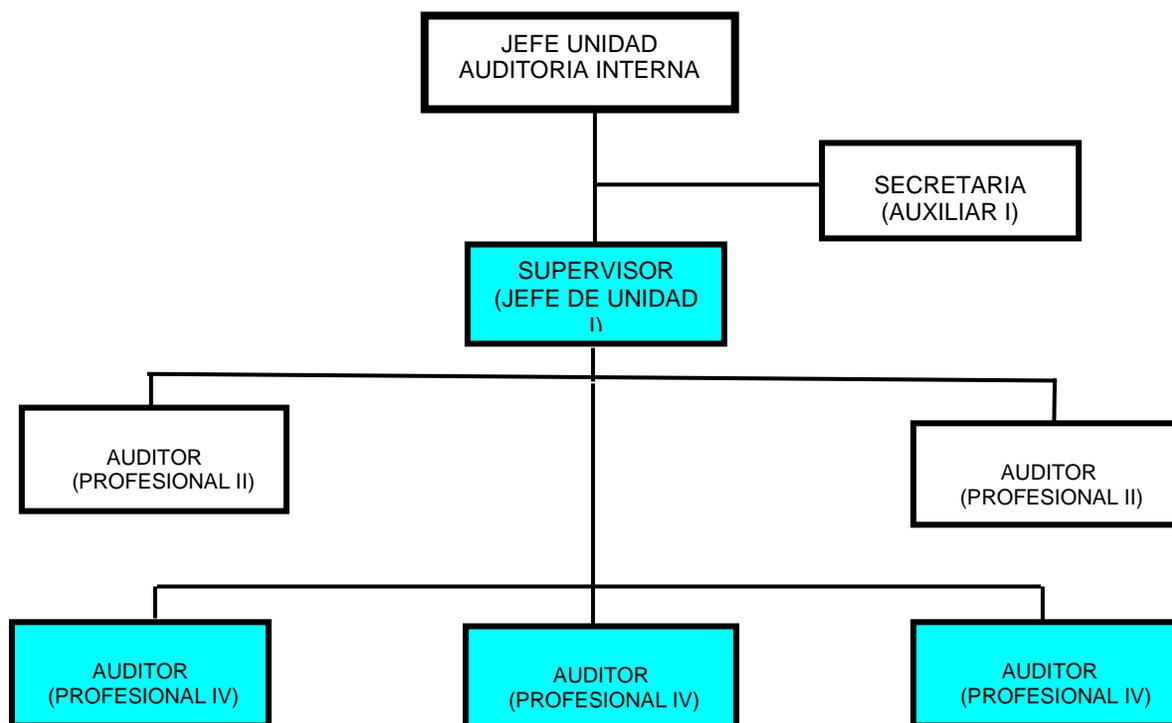
- e) Proporcionar guías para la implantación del Control Interno a medida de cada unidad sobre la que ejerce tuición el Servicio Nacional del Patrimonio del Estado –SENAPE, para transparentar la Gestión Pública.

### 1.6.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoria Interna de Servicio Nacional de Patrimonio del Estado para su cumplimiento esta organizado de siguiente manera:

#### Servicio Nacional Del Patrimonio Del Estado-SENAPE

##### Estructura Orgánica De La Unidad De Auditoria Interna



### 1.6.3 DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL SENAPE

La unidad de auditoria interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, tiene el siguiente nivel y dependencias relacionadas con las entidades tutoras de control:

**Dependencia:** Depende del Director General Ejecutivo.

**Nivel:** De control.



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"

---



**Organización:** Para el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

**Relaciones Directas:**

- **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.**
- ***Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.***
- ***Contraloría General del Estado.***

**Otras Relaciones:** Con Distritales dependientes del SENAPE en capitales departamentales.



## CAPITULO II

### FUNDAMENTOS BÁSICOS

#### 2.1 JUSTIFICACIÓN

#### 2.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La presente Auditoria Especial "Uso de Vales de Gasolina Oficina Central-La Paz del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, Gestiones 2007-2008" se basa de acuerdo al punto 4.3.7 establecido en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna.

El propósito de llevar adelante este trabajo de investigación se sustenta en la premisa de que todo servidor público perteneciente al Servicio Nacional del Patrimonio del Estado, realice actividades laborales de manera eficiente, transparentando la gestión pública del gobierno, en cumplimiento de las Disposiciones institucionales asignados para el efecto de la Auditoria Especial designado.

Para tal efecto, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Auditoria Interna implementa mecanismos de control de acuerdo a los lineamientos establecidos, en la ley 1178 de 20 de julio de 1990.

#### 2.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

El presente trabajo dirigido, en virtud a su naturaleza es un examen que contribuye al cumplimiento de normas y disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y Resolución Administrativa, que tiene la obligación de acatar todos los servidores públicos pertenecientes al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

El método de aplicación en la Auditoria es el **deductivo**, para de esa manera establecer la magnitud de las irregularidades que serán detectados en la revisión y evaluación de los documentos(Vales de combustible, Contratos del SENAPE con Estaciones de Servicios y Otros) que respalden a la investigación de acuerdo a la DENUNCIA DECLARADA POR LOS CHOFERES DE LA ENTIDAD EN FECHA 22 DE JULIO DE 2008 y tomando referencia los informes AIP N° 028/2004 de fecha 29 de diciembre de 2004 y informe AIS N° 032 /2006 de fecha



“AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008”



10 de agosto de 2006 emitidos por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas-MEFP, que compromete a la Unidad de Auditoria Interna de la institución (SENAPE ) realizar la Auditoria Especial “Uso de Vales de Gasolina Oficina Central-La Paz del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, Gestiones 2007-2008” para obtener una descripción razonable de las variables que intervinieron en el problema operativo de la Dirección Administración Financiera, de tal forma que permita llegar a una conclusión independiente y fidedigna de la auditoria conforme los resultados o hallazgos relevantes detectados en la evaluación.

De acuerdo con esta descripción y para obtener datos que ayuden a la investigación, se efectuaron las correspondientes **entrevistas** a las personas que en su momento fueron designados por autoridades competentes como responsables de administrar los vales y hacer uso adecuado de los mismos vales para fines estrictamente institucionales tal como lo establece la Resolución Administrativa N° 138/05 de 28 de marzo de 2005, Resolución con competencia de aplicación firmada por el Director General Ejecutivo atribuida del Art.10, párrafo 8 del Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998 donde textualmente señala “formula normas reglamentarias, circulares y/o instructivos para facilitar la aplicación de disposiciones legales y las funciones del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE<sup>2</sup>”.

Conforme la planificación para desarrollar la Auditoria mencionada, se realizara la revisión detallado de los vales y pruebas suficientes obtenidas en las entrevistas, testimonios escritos por los implicados para establecer legalidad y legitimidad de los mismos y otros documentos de respaldo recopilados en la investigación, de manera que permita obtener una idea mas clara respecto a la administración, aplicación de las normas y uso adecuado del combustible.

Posteriormente se procederá a la elaboración de los papales de trabajo de acuerdo al Manual de Procedimientos de Auditoria Gubernamental, aplicada para la elaboración de esta Auditoria Especial.

Para finalizar el trabajo, se elaborara el informe con las conclusiones y recomendaciones que surjan como producto de la investigación efectuada en la “**Auditoria Especial Uso de Vales de Gasolina Oficina Central La Paz del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, Gestiones 2007-2008**”.

---

<sup>2</sup> Legajo permanente UAI-SENAPE; Decreto Supremo 25152, Bolivia 1998.



## 2.4 JUSTIFICACIÓN DE PRÁCTICA

La practica forma parte integrante de la evaluación a los expedientes administrativos contenidas en los vales de gasolina, los mismos que fueron sujetos a verificación para determinar la magnitud de las aseveraciones procedentes de las pruebas halladas en el examen para emitir conclusiones y recomendaciones en el informe, conforme así lo establezcan los resultados obtenidos del trabajo de campo y contribuir al logro de los objetivos programados por la Unidad de Auditoria Interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE.

## 2.5 OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO

### 2.5.1 OBJETIVOS GENERALES

El objetivo de esta Auditoria Especial "Uso de Vales de Gasolina Oficina Central La Paz" es verificar y emitir una opinión independiente sobre el adecuado cumplimiento del Reglamento (Resolución Administrativa N° 138/05 de 28 de marzo de 2005) Interno Uso de Vehículo y Dotación de Combustible, por los periodos 2007 y 2008 en el marco de las normas y principios de Auditoria Gubernamental.

### 2.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1) Verificar el cumplimiento del contrato entre el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE y las Estaciones de Servicios encargados de proveer combustible a vehículos del SENAPE conforme la medición de litros consumidos y respaldo de la documentación original de Vales de Combustible y los Comprobantes de Pago efectuados por la Dirección Administrativa Financiera – Unidad de contabilidad. **(legalidad - integridad)**.
- 2) Evaluar y verificar la legalidad (firmas) de copias de los Vales de Combustible, documento de descargo de los conductores, mismas que deben estar debidamente firmados al pie del vale por los responsables administrativos, de acuerdo a la normatividad legal establecida para las gestiones programadas sujetas a la evaluación, y conciliar la información proporcionado por Estación de Servicio MOTORECO que fue recepcionada por la institución a solicitud de la Unidad de Auditoria Interna del SENAPE. **(legalidad - exactitud)**.



- 3) Verificar los Kardex y/o Planillas de registro de los vales de combustible, elaborado por el Área de Activos Fijos. **(legalidad - integridad)**.
- 4) Verificar el procedimiento y uso de vales de combustible en cumplimiento del Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible. **(integridad)**.
- 5) Verificar y analizar la validación de los importes registrados en los documentos de contabilidad.
- 6) Realizar el registro de las operaciones sucintadas en la Dirección Administrativa Financiera para elaborar papeles de trabajo de las correspondientes auditorias designado.
- 7) Evaluar los procedimientos contables, con el seguimiento de la auditoria correspondiente.

## 2.6 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Con el propósito de valar la integridad y la transparencia de la institución del estado, surge la realización de la Auditoria Especial a consecuencia de la Nota Interna SNPE/DGE - 162/2008 de 22 de julio de 2008, emitida por la Dirección General Ejecutiva, con relación a la denuncia de 10 vales de gasolina efectuada por los chóferes y el encargado de activos fijos en contra del ex Director Administrativo Financiero del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE.

### 2.6.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Conforme a las atribuciones conferidas por el Art.10 del Decreto Supremo N° 25152 de fecha 4 de septiembre de 1998, se resuelve la aprobación de Resolución Administrativa N° 138 de 28 de noviembre de 2005, nominado Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible, designados a servicios y/o actividades estrictamente particulares del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, aspecto que dá origen a la siguiente formulación del problema:

**¿El uso de los Vehículos y Administración de vales para provisión de combustible, se realizara de acuerdo a normas y disposiciones legales, establecidas para regular el nivel del consumo?**



**¿Será objetiva y confiable la documentación financiera que proporciona la Dirección Administrativa Financiera?**

**¿Será apropiado tomar decisiones por la MAE sabré la información proporcionada por las unidades y/o direcciones dependientes?**

### **2.6.2 ALCANCE ó LÍMITES**

La "Auditoria Especial Uso de Vales de Gasolina Oficina Central La Paz del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Gestiones 2007-2008", se realiza en el marco del Art.15 de la ley 1178 y bajo los linimientos, políticas de control y independencia aplicados en la administración, que le otorga el Art. 12 del D.S. 28565.

### **2.6.3 ESPACIALIDAD**

El trabajo de campo se realizara en los predios del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, estratégicamente a la Unidad de Activos Fijos (Vehículos) y Almacenes (Gasolina) cuyas dependencias son administrados por la Dirección Administrativa Financiera del SENAPE.

### **2.6.4 TEMPORALIDAD**

La evaluación comprende específicamente a los documentos de respaldo que sustentan la administración de los mencionados activos y insumos que al momento continúan sujetos de administración por unidades administrativas y la Unidad Contable dependiente directa de la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE.

## **2.7 UNIDAD DE ANALISIS**

El examen se realiza a:

- A. contratos suscritos con las empresas proveedoras de gasolina (MOTORECO)
- B. Vales de Gasolina
- C. Solicitudes realizados por los funcionarios para el uso de los vehículos
- D. Planilla de vales otorgados a los chóferes



E. Comprobantes de pagos realizados por contabilidad

F. Planilla de reporte de consumo de gasolina por las empresas proveedoras.

## 2.8 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Para la realizar el presente trabajo es necesario establecer los siguientes puntos:

*Determinar la normativa legal vigente para la aplicación a la auditoria designada.*

- Establecer las unidades que intervienen en la administración del uso y administración de los vales, para determinar indicios de responsabilidad conforme la magnitud de delitos incurridos por los funcionarios públicos (Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica).
- Realizar el registro de las operaciones sucitadas en contabilidad, para elaborar papeles de trabajo conforme la planificación de la auditoria designada por memorandum y conforme los antecedentes establecidas por las auditorias externas (Contraloría General del Estado y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- Conciliar la información adquirida de contabilidad con los procedimientos realizados por Unidad de Auditoria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas-MEFP.
- Identificar a los principales responsables de las unidades del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE que participaron en la administración y uso adecuado y/o inadecuado de los vales de gasolina.
- Establecer si de acuerdo al contrato, cumplieron las garantías formalizadas, con los reglamentos establecidos por sistema de contratación modalidad ANPE (Apoyo Nacional de Producción y Empleo).
- Verificar si la documentación existente de respaldo se encuentra administrada de acuerdo a la normativa vigente conforme los antecedentes de la Resolución Administrativa N°138/05 Uso de Vales Gasolina.
- Determinar si existen indicios de responsabilidad por la función pública con respecto a las gestiones 2007 y 2008 sujetas a evaluación.



- Establecer si los importes percibidos por la proveedora de gasolina(MOORECO), están de acuerdo a los reglamentos y cláusulas jurídicos establecidos en el contrato.
- Obtener evidencia suficiente, competente y razonable para sustentar los hallazgos detectados, para así determinar conforme la normativa legal si existe indicios de responsabilidad por la función pública.
- Establecer elementos relevantes y esenciales para demostrar el funcionamiento de la organización, en función de control interno de la auditoria especial designada (firmas y km recorridos).
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, establecidas por el ente tutor (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas).

## **2.9 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

### **2.9.1 CONCEPTO METODO DE INVESTIGACIÓN.**

#### **Metodología.-**

La metodología es el conocimiento del método, es la sucesión de pasos que se debe dar para descubrir nuevos conocimientos.

El método<sup>3</sup> es el conjunto de procedimiento que nos lleva al objeto particular del estudio esto no sería, sino el camino que nos conduce al conocimiento deseado.

La metodología que se utiliza en el presente trabajo debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente, suficiente que pueda alcanzar los objetivos de la Auditoria.

### **2.9.2 METOLOGIA A APLICAR**

Algunos de los principales procedimientos de Auditoria realizados para la acumular evidencia relevante fueron los siguientes:

---

<sup>3</sup> Garza Mercado Ario, Manual de Técnicas de Investigación para Estudiantes de Ciencias Sociales, Editorial Colegio de México, Segunda Edición, México, 1970, p. 130.



- Revisión y verificación de los vales, que contengan requisitos descritos en la resolución (firmas de autorización por los responsables y Km recorridos en vitagoras).
- Elaboración de cedulas testimoniales con preguntas relacionados de acuerdo a los hallazgos detectados en la evaluación de Auditoria, para que los implicados respondan de forma escrita en las mismas y así dar fiel afirmación a los indicios detectados en la exanimación de los documentos.
- Elaboración de planillas testimoniales para las entrevistas de consulta al personal inherente en el proceso de Administración de los vales.
- Evaluación a los documentos emitidos por área de contabilidad.
- Verificación de correspondencia de las Unidades que intervinieron en el proceso de administración de los vales y uso de los vehículos.
- Determinar aritméticamente costo, beneficio y proceder de acuerdo a los resultados procesos administrativos ó legales (suma de litros usados por los vehículos, costo del combustible comprado, solicitado y suma de saldos en litros).

### 2.9.2.1. Método deductivo

Criterio y razonamiento que se aplicó a la muestra, partiendo del universo de los vales de gasolina por las gestiones 2007 y 2008, evaluando la causa para determinar el grado del efecto de los indicios hallados en la evaluación, para luego emitir una conclusión efectiva en las recomendaciones que se detallaran en el informe. Este método permite desarrollar la investigación de manera estructural y demostrativa.

Los fundamentos aplicados del método deductivo fueron:

**Método de inducción por simple enumeración o conclusión probable.-** es un método utilizado en objetos de investigación cuyos elementos son muy grandes o infinitos como la determinación de litros de gasolina usados en los vehículos conforme el recorrido del vehiculo por hora y distancia (dependiendo del lugar).



**Método de inducción científica.** Este método se apoya en métodos empíricos como la observación y la experimentación que es formulada con las siguientes interrogantes ¿Por qué el activo consume de acuerdo a los funcionamiento del motor (chiflera=conducto de gasolina hacia el motor)?, ¿Por el vehículo incurre en menos ó mas gasto de combustible por motivos de restricción vehicular ó por congestionamientos en las avenidas centrales de la ciudad (cuestas, pendientes y planicies)?, ¿el motor del vehículo a mayor grado del conducto de la chiflera mayor fuerza y menor grado del conducto de la chiflera menor fuerza ?)

### **2.9.2.2 Método de observación**

Observación es un método consistente donde podemos reunir información visual sobre los acontecimientos suscitados en nuestro objetivo de estudio, determinando el comportamiento de la información contenida en los documentos (vales, contratos y comprobantes).

### **2.9.2.3. Método de síntesis y análisis**

Consiste en la extracción de documentos relevantes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separados, para ver, por ejemplo las relaciones entre las mismas (cruce de información).

Ejemplo:

Comparación de los reportes de consumo de gasolina emitidos por las surtidoras y la documentación existente en la institución (comparación de reportes y copias de los vales debidamente autorizados y firmados).

## **2.10 FUENTES DE INVESTIGACIÓN**

### **2.10.1 FUENTES PRIMARIAS.**

Para llevar a cabo este examen las principales fuentes a utilizar son:

- Informes N° AIP N° 028/2004 de fecha 29 de diciembre de 2004 y informe AIS N° 032 /2006 de fecha 10 de agosto de 2006 emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



“AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008”



- Nota Interna SNPE/DGE N° 0126/2008, conformidad legal de la denuncia establecida por los chóferes del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE
- Archivo de Correspondencia Gestiones 2007 a 2008.
- Documentación existente de la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Contabilidad.
- Planilla de control de los vales emitidos por la unidad de activos fijos.
- Reportes (planillas de consumo) del estación de servicio MOTORECO.

### 2.10.2 TECNICAS UTILIZADAS

Las técnicas de auditoria a utilizarse son las siguientes:

Análisis	Confirmación
Inspección	Observación
Entrevistas	Indagación
Procedimientos analíticos	Comparación
Conciliación	Documentación

### 2.10.3 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información extraída y recopilada de la Dirección Auditada - DAF, fueron debidamente evaluados, examinados, comprobados y confirmados para emitir un informe independiente, fidedigna y oportuna para la toma de decisiones pertinentes conforme los indicios de responsabilidad que fueron detectados que serán aclarados posteriormente en el informe conforme las declaraciones de los implicados en los hechos ilícitos; en el marco de las normas legales y estructuras que lo conforma para emisión de los informes dictados por la Contraloría General del Estado y por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.



#### **2.10.4 TIPO DE ESTUDIO**

##### **Propósito**

El presente Trabajo Dirigido es desarrollado con el propósito de brindar información transparente y fiable comprendida en la realización de la Auditoria Especial Uso de Vales de Gasolina Oficina Central-SENAPE, bajo los parámetros analíticos que se detallan a continuación:

- Análisis Explorativo
- Análisis Histórico
- Análisis Lógico

Con el propósito de exponer con claridad en el informe final, los hallazgos y deficiencias detectados por los procedimientos analíticos realizados en la Auditoria Especial puesta en consideración; cabe desglosar cada una de los análisis realizados en el presente trabajo, mismos que fueron establecidos en el objetivo del tema.

##### **2.10.4.1 Análisis Explorativo**

Por que se trata de articular un nuevo enfoque de control interno desarrollado en los ambientes de la institución y bajo los lineamientos establecidos en las normas de Auditoria Gubernamental.

##### **2.10.4.2 Análisis Histórico**

Se trata de realizar el seguimiento respectivo, de los antecedentes suscitados en las gestiones anteriores, de tal forma que se pueda determinar el grado aplicativo de las normas y procedimientos desarrollados hasta el periodo correspondiente; cuyos referencias nos llevara a minimizar riesgos, tiempo y costo de auditoria, mismas que nos llevara a determinar con mayor certeza los tipos de responsabilidades determinadas en el examen realizado en la "Auditoria Especial Uso de Vales Gasolina Oficina Central La Paz del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Gestiones 2007-2008" y que con posterioridad será emitidas los resultados a la Contraloría General del Estado-CGE para que establezca conformidad legal y pertinente a los indicios detectados en la auditoria y al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas-MEFP para que tenga conocimiento de los hallazgos detectados en la evaluación.



### **2.10.4.3 Análisis Lógico**

El análisis lógico se desarrollo en marco de la ley financiera correspondiente al periodo 2009, norma que adquiere fuerza de ley bajo el Art.147 de la Constitución Política del Estado al no haber sido aprobado por el Honorable Congreso Nacional y bajo la partida presupuestaria N° “34110 Combustibles y Lubricantes de Consumo”, fuente 10 del organismo financiador 111 Tesoro General de la Nación (TGN), presupuesto proyectado en la gestión 2008 ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas quien aprobó el presupuesto elaborado por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, bajo la consigna del Tesoro General de la Nacional, parte del presupuesto para gastos institucionales aprobado fué ejecutado en la mencionada partida en la gestión 2009.

### **2.11 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

La información extraída y recopilada de la Dirección Auditada – Dirección Administrativa Financieras-DAF, fueron debidamente evaluados, examinados, comprobados y confirmados para emitir un informe independiente, fidedigna y oportuna para la toma de decisiones por la Direccion General Ejecutiva conforme los hallazgos determinados en la auditoria y emitida a su despacho el respectivo informe.



## CAPITULO III

### MARCO CONCEPTUAL GENERAL

#### 3.1 MARCO REFERENCIAL

El marco referencial esta referido a todo el respaldo teórico conceptual sobre el cual esta fundamentado el proceso de trabajo realizado en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

#### 3.2 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Para llevar a cabo esta evaluación se utilizaran conceptos involucrados en el tema y en las variables de la investigación, en el marco del Sistema de Control Interno Gubernamental, aplicadas por Unidad de Auditoria Interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, misma que es regulado por la Contraloría General del Estado.

#### 3.3 AUDITOR

Es la persona profesional, independiente, competente que acumula evidencias y evalúa para determinar el impacto de los hallazgos detectados en el examen, para luego informar sobre el grado existente entre la información cuantificable y otros criterios normativos establecidos.

El auditor puede emitir una opinión independiente sobre las auditorias de confiabilidad, especial, operativo con las siguientes alternativas.

#### ***En Auditoria de Confiabilidad:***

Cabe aclarar que esta auditoria se realiza al inicio de cada periodo, con el propósito de realizar el control del uso adecuado de los recursos financiados por Tesoro General de la Nación-TGN para que las mismas sean aplicados en cumplimiento del programa y de los objetivos de la institución, detallando la integridad de los mismos con las siguientes aclaraciones:

- a) Que los Estados financieros se presenten razonablemente de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados, en donde el informe será limpio ó favorable para la Unidad Auditada.



- b) Que los Estados Financieros presenten ciertas irregularidades razonablemente detectados por Auditor, será un Informe con Salvedades.
- c) Que los estados financieros no presenten razonablemente ninguna de las anteriores mencionados antes, será un informe desfavorable o negativo.

*No exprese una opinión sobre los Estados Financieros en su conjunto, dando razones para adoptar esta actitud (hay una abstención de opinar).<sup>4</sup>*

### **En Auditoria Especial:**

De entre tantos puntos administrativos que realizan las Direcciones del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, la Auditoria Espacial se encarga de realizar examen a un punto específico de la institución, y se la realiza por instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE, a solicitud de la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas ó por denuncias que tengan sustento y fundamentos de legalidad, por cargos o deficiencias que son detectados por funcionarios publico y por auditorias de confiabilidad ó por auditorias de control externos de la Contraloría General del Estado y Ministerio de Economía y Finanzas Publicas; la "Auditoria Especial Uso de Vales de Gasolina Oficina Central del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Gestiones 2007-2008" producto de la denuncia legal realizado por los funcionarios públicos de la institución (chóferes) tiene los siguientes las características de invalides que no presentó descargo alguno para su anulación y se detallan a continuación:

- a) Que la denuncia o instrucción evaluada no tenga sustento para realizar auditoria, lo cual dá a formalizar el informe de relevamiento a la Maxima Autoridad Ejecutiva-MAE (la denuncia fue legal).
- b) Que la denuncia o instrucción revisada demuestre indicios que amerite realizar la auditoria, donde se establecerá realizar los procedimientos adecuados para determinar indicios que ameriten emitir informe de:

1. Responsabilidades ó

2. De control interno

---

<sup>4</sup>Yañez Rony; "Apuntes gabinete de Auditoria Gubernamental", UMSA –Bolivia 2008.



Los profesionales auditores experimentados en el área son determinantes en la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE, adecuando el funcionamiento de los Sistemas de Control Gubernamental bajo los lineamientos normativos y éticos de la profesión.

Aplicada la “**competencia**” en la Norma de Auditoria Gubernamental N° 211 de donde textualmente describe “*El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoria deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoria*”<sup>5</sup>.

La “**independencia**” que se respaldada con la Norma de Auditoria Gubernamental N° 212 donde establece que “*En toda auditoria, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia*”<sup>6</sup> lo cual se formaliza con los principios éticos contenidos en la tercera norma general de código de ética profesional boliviano

### 3.4 AUDITADO

Son las instituciones gubernamentales dependientes del estado sujeto a las auditorias de Control Interno Gubernamental, como lo establece el art.15 de ley 1178.

En conformidad a las normativas emitidas por la Contraloría General del Estado las auditorias se las realiza a los sucesos pasados, los mismos que son programados conforme se establecen denuncias de terceros, reportes o informes que indiquen realizar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el control interno de las auditorias, las mismas son objeto de programa y seguimiento para la próxima gestión que será ejecutado por la Unidad de Auditoria Interna determinando tiempo y recursos para llegar a los objetivos establecidos por la institución.

En el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado los Auditados son, todas las unidades dependientes que se detallan a continuación:

- Dirección de Registro y Promoción
- Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles

<sup>5</sup> Contraloría General del Estado; “Normas de Auditoria Gubernamental”, Bolivia 2005.

<sup>6</sup> Contraloría General del Estado; “Normas de Auditoria Gubernamental”, Bolivia febrero 2005.



- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
- Direcciones Distritales y Oficinas Distritales

### 3.5 AUDITORIA

*“Es la acumulación y evaluación objetiva de la evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”<sup>7</sup>.*

### 3.6 AUDITORIA INTERNA

*“La auditoria interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en la operación y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno”<sup>8</sup>.*

*“La auditoria interna es una función independiente de control, establecida dentro de una organización para efectuar un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una entidad efectuada con posterioridad a su ejecución”<sup>9</sup>.*

Como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoria Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones sobre hallazgos significativos resultantes. Es un control gerencial que funciona sobre la base de medición y evaluación de los otros controles como el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y la Contraloría General del Estado.

#### 3.6.1 CARACTERISTICAS DE AUDITORIA INTERNA

- Es una función de asesoría gerencial llevada a cabo por funcionarios de la entidad.
- Esta dirigida por contadores públicos titulados a nivel universitario.

<sup>7</sup> Contraloría General del Estado; “normas para el ejercicio de la Auditoria Interna”, Bolivia, 2005, pagina 1

<sup>8</sup> Contraloría General del Estado; “normas para el ejercicio de la Auditoria Interna”, Bolivia, 2005, pagina 4

<sup>9</sup> internet “auditoria interna” <http://www/def.Am/moder;act.002a>



- Cubre las operaciones de la entidad en su totalidad o su parte de ellas.
- Es independiente y objetiva.
- Se efectúa con el fin de llegar a comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Se efectúa con posterioridad a la ejecución de las operaciones.

### 3.6.2 CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptados en la organización para proteger sus activos, verificar con exactitud y confiabilidad de sus datos contable, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE.

#### 3.6.2.1 Los Principios de Control Interno

Un análisis de los distintos criterios y estructuras conceptuales más importantes permiten señalar los siguientes siete componentes:

1. Segregación de funciones,
2. Autocontrol,
3. De arriba hacia abajo ,
4. Costo menor que beneficia,
5. Eficacia,
6. Confiabilidad,
7. Documentación

**3.6.2.2 Segregación de Funciones.-** Actualmente se tiene dos connotaciones particularmente importantes de la segregación de funciones:



**a) relación de distintos roles vinculados con el control interno:**

Diseño, implementación, mejoramiento, evaluación y auditoría.

Dicho de otra manera; el papel que desempeñan los directivos, personal de apoyo y auditores.

**b) por nivel:** conlleva diferenciar las funciones de control interno según el nivel organizacional, diferenciando controles contables y administrativos, sistemas de control interno a las transacciones con las partes relacionadas.

**Autocontrol.-** Samantillas<sup>10</sup> menciona que *“no hay controles internos que sean externos si el sistema a través del subsistema de control interno se controla asimismo.*

*El mejor de todos los controles interno es que los procesos sean desempeñados por gente capaz apoyada con tecnología”.*

**De arriba hacia abajo.-** Significa que el control interno es una *“precisión o influencia”* ejercidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE de la institución y los niveles de la organización implicando que, ningún control interno funcionaria de abajo hacia arriba (la Unidad de Auditoría Interna conforma la categoría STAF).

En la estructura conceptual integrada que ofrece COSO sobre el control interno es el *“tono desde lo mas alto”*

**Costo menor que beneficia.-** El control interno exige un costo presupuestario, aun cuando su costo sea menor y beneficioso, no es gratis. Hasta el momento de tomarse la decisión de la implementación de un sistema de control interno, y mucho mas aun cuando se va a evaluar o auditar donde el beneficio que genera tiene que ser sustancialmente mayor que el costo que conlleva.

**Eficacia.-** Una de las connotaciones más importantes del control interno es llegar a los resultados planteados en el objetivo, si al contrario, si el control interno no asegura los objetivos, sencillamente no sirve; de ahí que la evaluación básica del control interno será siempre una evaluación de eficacia diferenciándose de los resultados de la gestión.

<sup>10</sup> Mansilla Samuel, Alberto “ Auditoría de Control Interno ”, Colombia ,2005



Una de las grandes fortalezas del informe COSO es precisamente el entendimiento de este principio; puesto que la eficacia del control interno depende directamente de asegurar el logro de los objetivos de la entidad.

Es en tal forma que se le ha dado mayor importancia a este principio en la Sarbanes- Oxley act de 2002 al condicionar tanto la valoración que hace la administración, como el dictamen que hace el auditor en términos de control interno.

**Confiabilidad.-** Se entiende como la relación que existe entre la efectividad del diseño y la operación del sistema de control interno y la extinción de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno.

**Documentación.-** En este campo se presentan dos entendimientos tradicionales sobre el particular que han sido superados:

*Primero*, hacemos referencia a que las transacciones deben estar claras y completamente documentadas y disponibles para su revisión.

*Segundo*, tiene que ver con los papeles de trabajo.

Esto se sintetiza en la necesidad e importancia de formalizar los documentos de control interno, es en ese sentido que las instituciones públicas y/o privadas soportan las aplicaciones metódicas y procedimientos empleados, lo cual permite la fácil emisión de criterios y demás acciones pertinentes al caso.

### 3.6.3 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la Dirección e integrados al proceso de gestión:

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



- Supervisión

### 3.6.3.1 Ambiente de Control

Según el informe coso, el ambiente de control define el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno, por lo tanto son determinantes del grado en que los principios institucionales imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones

Sea los factores en mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden la fortaleza o debilidad del ambiente que generan consecuentemente respecto del tono de la organización.

### 3.6.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El control interno es el diseño esencial para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.



- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, en las cuales es necesario aplicar mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio.

### **3.6.5 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

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

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

### **3.6.6 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Así como es necesario que todos los auditores conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible contar con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en concordancia con los demás para el mejor logro de los objetivos.



La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales son tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, que resulta de la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

### 3.6.7 SUPERVISIÓN

El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

**Evaluaciones continuas;** son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias que pueden presentarse.

**Evaluaciones puntuales;** que se dará conforme los documentos sean comprensibles y concretos par dar conformidad evaluativo de la supervisión.

Las deficiencias o debilidades del sistema de Control Interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión, deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondiente, conforme el impacto de las deficiencias que puedan llegar a destinatarios de la información, por tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores de las instituciones públicas deben establecer control de los procedimientos de la información en el marco del sistema de información para la adecuada toma de decisiones en tiempo de establecer programas y objetivos institucionales.



### 3.6.8 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraudes y asegurar la confiabilidad de la información. A esto existen limitaciones de control interno que durante el desempeño del mismo pueden cometerse como ser:

**3.6.8.1 Disfunciones.-** Errores de juicio, fatiga o despiste.

**3.6.8.2 Omisión de controles por parte de la Dirección.-** Existen situaciones no deseadas o realizar u ocultar actos fraudulentos fuera de las políticas y normas establecidas.

**3.6.8.3 Relación Costo Beneficio.-** El costo esta ligado al beneficio que proporciona una "seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse".

### 3.7 ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

Los elementos claves del transito hacia la actual visión del Control Interno y de su afecto multiplicador sabré eficiencia y eficacia de la organización son:

- Enfoque sistemático y gestión de procesos
- Integración del Control Interno a la gestión de la entidad.
- Extensión del Control Interno más allá de lo contable.
- Fortalecimiento de las funciones de Auditoria Interna.
- Fortalecimiento de auto control.
- Evaluación de carácter participativo del control interno
- Seguimiento a las recomendaciones de control interno

#### 3.7.1 INFORME COSO

La definición del informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) del Control Interno hace énfasis que el Control Interno es un proceso ó un medio para llegar a un fin.



El proceso se efectúa por medio de individuos, no solamente a partir de manuales de políticas, documentos y formas, sino a través de la aplicación la de mismas.

### **3.8 CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos que conforman la marcha y el accionar de las organizaciones publicas para alcanzar y lograr los objetivos específicos, en coordinación de planes generales del gobierno.

#### **3.8.1 ATRIBUCIONES PARA EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

El **Artículo 15 de la ley 1178<sup>11</sup>** describe que La auditoria interna se practicara por una unidad especializada de la propia entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral:

- evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Atribución que le prohíbe realizar actividades administrativas, para que realice sus actividades con total independencia y objetividad.

#### **3.8.2 OBJETIVO BÁSICO DE AUDITORIA INTERNA**

El objetivo básico de la Auditoria Interna es ayudar a los miembros de la organización a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y administrativas en cumplimiento de la normas y alcanzar sus metas.

La Auditoria Interna les provee de análisis, evaluación, comentarios, recomendaciones, accesoria e información pertinente a las operaciones examinadas. Dicha responsabilidad incluye la administración prudente y control directo de los recursos y su utilización de manera eficiente, efectiva y económica destinado solamente para programar actividades o proyectos autorizados.

---

<sup>11</sup> Ley 1178 "Administración y Control Gubernamental"; Bolivia, 1990.



### 3.8.3 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

- Otorgar a los niveles ejecutivos y a todo el personal de la entidad un instrumento gerencial elaborado por auditoria interna, diseño que optimizara el control de gestión siendo efectivo, real y oportuno, mejorando los procedimientos administrativos de la entidad.
- Proporcionar información más precisa sobre los estados de la gestión, la calidad del mismo y los riesgos a las que están expuestas las entidades publicas.
- Participar en forma más efectiva en la difusión y aplicación de técnicas de control de gestión para que la auditoria interna aporte valor agregado a la entidad (plus).
- Proponer que la auditoria interna participe activamente en los procesos derivados de las decisiones, en función de las recomendaciones relacionados con el control de gestión desde el inicio y etapas posteriores, como consecuencia del nuevo enfoque de control.

### 3.9 TIPOS DE AUDITORIA

#### 3.9.1 AUDITORIA FINANCIERA

Conforme a la aplicación de la norma gubernamental "Auditoria financiera<sup>12</sup>", establece que la auditoria financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de la evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión razonable e independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente sus estados en el marco de las normas de ejecución presupuestaria e inversión publica.
- b) Determinar sí la información financiera se encuentra presentada de acuerdo a normas de contabilidad gubernamental o declaraciones emanadas por el ente Tutor- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en le marco de las aplicaciones presupuestarias.

<sup>12</sup> CGE "normas de auditoria financiera"; Bolivia,2005



### 3.9.2 AUDITORIA OPERATIVA

La norma de auditoria gubernamental N° 210 Auditoria Operacional<sup>13</sup> menciona que "la auditoria operativa es la acumulación y examen sistemático y objetivo de la evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos y la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de la entidad".

Una Auditoria Operativa esta encaminada a proporcionar una medida de logro, metas y objetivos de una organización.

En los resultados de una auditoria operativa tenemos:

*Recomendaciones sobre mejorar en la eficiencia y eficacia de las operaciones ordinarias.*

*Reestructuración de direcciones o división de unidades.*

*Entrenamiento y reemplazo de personal.*

*Resultados de análisis de valores de costos de controles internos de una organización.*

### 3.9.3. AUDITORIA ESPECIAL

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

Las auditorias especiales son programadas por instrucciones directas de la Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE, por denuncias de terceros legalmente sustentados, por solicitudes calificadas por auditor interno y a sugerencia de la contraloría general de la republica ó ministerio de economía y finanzas públicas (Ex Ministerio de Hacienda) previo evaluación de la jefatura de la unidad de auditoria interna.

<sup>13</sup> CGE, NAG 210; "Auditoria Operacional", Bolivia, version4, pagina 4 , 2005.



Para desarrollar mejor una auditoria especial, se dará un enfoque de los procedimientos a seguir.

### **3.9.3.1 Auditoria Especial y sus Etapas**

#### ***Planificación y Programación Del Trabajo De La Unidad De Auditoria Interna.***

##### **1. Planificación**

La Unidad de Auditoria Interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, planifica conforme se asigne prioridad a la continua evaluación de eficiencia de los sistemas de administración e información de los controles internos, incorporado a ello para cubrir todas las áreas y programas (POA) que lo compone la entidad, en donde contiene:

- ✓ Políticas definidas por los niveles superiores para la planificación
- ✓ Objetivos a lograr por áreas o actividades estratégicas de la entidad
- ✓ Alcance estimado para los exámenes programados, según el tipo de auditoria a realizar.
- ✓ Presupuesto de los recursos humanos a utilizar en la ejecución de la auditoria planificada, calculando horas hombres efectivas para las acciones planificadas a cumplir en los tiempos establecidos en el plan.
- ✓ Cronograma detallado de las actividades a ejecutar.

##### **2. Memorándum De Planificación De Auditoria (MPA)**

El memorandum de planificación de Auditoria Gubernamental permite conocer de manera general el área, programa y sus características de la auditoria a realizar, así como el enfoque y procedimientos a aplicar en el examen de auditoria; el contenido mínimo del MPA debe ser considerado según el tipo de auditoria, lo cual se encuentra establecidos en los puntos 221, 231, 251, 261, y 271 de las normas de Auditoria Gubernamental que comprenden:

- Términos de referencia
- Información de los antecedentes, comprensión de las operaciones o actividades
- Análisis de planificación



- Determinación de niveles de significatividad
- Enfoque de Auditoria (Estrategia de aplicación de procedimientos)
- Identificación de los objetivos críticos
- Evaluación de los controles generales
- Determinación de los riesgos de Auditoria
- Plan de muestreo
- Preparación de los programas de trabajo
- Conformación del equipo y cronograma de trabajo

### **3. Programa Detallado de Trabajo**

Los programas de auditoria es un instrumento práctico mediante el cual se ejecuta el plan de auditoria, constituye el resultado de la planificación y programación realizada por la Unidad de Control. El programa de auditoria organiza y distribuye el trabajo custodiando las posibles omisiones o duplicaciones.

La SAS N° 22, establece que el programa de auditoria debe tener un grado de detalle razonable sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria para alcázar los objetivos programados.

Los métodos básicos mediante los cuales el auditor obtiene evidencia para establecer la base de su opinión de auditoria se denominan técnicas de auditoria, como ejemplo: la revisión, observación, investigación, confirmación, comparación etc. con las cuales el auditor debe estar familiarizado y conocer su rango de aplicación y las limitaciones inherentes a las mismas.

El programa detallado de trabajo debe permitir identificar las tres áreas establecidas por al artículo 15 de la ley 1178, las cuales son:

- o Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos.



- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Analizar los resultados y la eficiencia de los resultados.

#### **4. Control Diario de Tiempo**

En la programación anual de la auditoria se establece el presupuesto de horas/auditor para la realización de una determinada auditoria, en consecuencia el auditor interno debe llevar y llenar el control del tiempo general y global, debidamente elaborados, firmados y aprobados por la jefatura.

#### **3.9.4 RIESGO DE AUDITORIA ESPECIAL**

El riesgo de auditoria especial, es el proceso de identificación y análisis de los riesgos que afectan los sistemas operativos, administrativos y técnicos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, con el objeto de poder anticipar las decisiones que minimicen los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos en la auditoria a ejecutar.

Considerando este punto de vista, el riesgo de Auditoria Especial es el resultado de la conjunción de los aspectos aplicables exclusivamente en las actividades del SENAPE. Los mismos hechos se presentan independientemente de los sistemas de control y los mismos son denominados como **riesgos inherentes** fuera del alcance y control del auditor, donde difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminar por ser propio de las actividades de la entidad.

##### **3.9.4.1 Riesgo Inherente**

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

##### **Factores del riesgo inherente:**

- La naturaleza de las actividades del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado por ser el registrador y administrador de los bienes del estado boliviano, y por tener entidades liquidadas o en proceso de liquidación y los 27 entes de seguridad social, los tipos de acciones que se realizan en el riesgo son propios de las operaciones realizadas en el SENAPE.
- La situación económica y financiera de la entidad.



- La organización jerárquica y sus recursos humanos y materiales; la integridad de la jerarquía y la calidad de recursos que la entidad posee.
- La capacidad del personal y los niveles técnicos de los recursos son elementos que deben evaluarse al medir el riesgo inherente.

#### **3.9.4.2 Riesgo de Control**

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, misma que no hayan sido prevenidos o detectados a tiempo por los controles internos de la entidad.

El riesgo de control es la probabilidad de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna

La existencia de los bajos niveles de riesgo de control, implica que existan procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control que pueden ayudar a igualar el nivel de riesgos evaluando en una anterior etapa.

La existencia de puntos débiles de control implicaría a priori la existencia de los factores que incrementan el riesgo de control y al contrario, los puntos fuertes de control serian factores que reduzcan el nivel de los riesgos.

#### **3.9.4.3 Riesgo de Detección**

Se refiere a aquellos hechos o actividades en donde los procedimientos de auditorias seleccionados no detectan los riesgos por si mismo, a diferencia de los otros riesgos mencionados antes, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y llevan a cabo los procedimientos de auditoria; los factores que detectan riesgos de detección son:

- La ineficiencia de un procedimiento de una auditoria aplicada
- La mala aplicación de un procedimiento de auditoria resulte eficaz o nó



- Problema de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoria, hayan sido bien o mal aplicados, este factor se relaciona con la existencia de muestras no representativas.

En conclusión, la auditoria es hallar posibles deficiencias o errores que existan, aun más si estos son significativos en los estados contables (riesgos inherentes y de control) y que fallemos en detectarlos (riesgo de detección).

Los riesgos de Auditoria Gubernamental se pueden clasificar en cuatro grados: Mínimo, Bajo, Moderado y Alto, como se refleja en el siguiente cuadro:

#### Combinación de los riesgos de Auditoria

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCION
ALTO	Alto Moderado Bajo	Mínimo Mínimo Moderado
MODERADO	Alto Moderado Bajo	Moderado Moderado Bajo
BAJO	Alto Moderado Bajo	Bajo Alto Alto

FUENTE: Manual de procedimientos de auditoria-UA1

#### 3.9.4.4 Evaluación de los Riesgos

La evaluación del riesgo de auditoria es el proceso, por el cual a partir del análisis de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo que se presenta en cada caso; La evaluación del grado del riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del Auditor Gubernamental, no obstante se utilizan tres herramientas importantes para dicha evaluación las cuales son:

- a) La significatividad del componente.



- b) La existencia de los factores de riesgo y su importancia relativa.
- c) La probabilidad de ocurrencia de errores.

#### **3.9.4.5 Relevamiento de la información**

El relevamiento de la información tiene el propósito de obtener información general sobre todos los aspectos importantes del área o actividades a examinar, cuya información debe ser organizada para su fácil comprensión y que sirva como un instrumento de trabajo.

La información básica actualizada debe documentarse para asegurar que la información aya sido considerada en la planificación y comunicada a los miembros del equipo.

#### **Informe de relevamiento de la información**

Como producto de relevamiento de la información, los auditores deben emitir el respectivo informe reportando los resultados en cuyas conclusiones en donde se determina la factibilidad o no de la ejecución de la auditoria, recomendando el tipo de examen a practicar.

### **3.10 AUDITORIA DE SEGUIMIENTO**

El trabajo de auditoria no termina mientras no se realice el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes preliminares de auditoria, estas con el objeto de asegurar razonablemente el cumplimiento de las mismas para mejorar los Sistemas de Administración y Control y/o la actividades examinada.

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

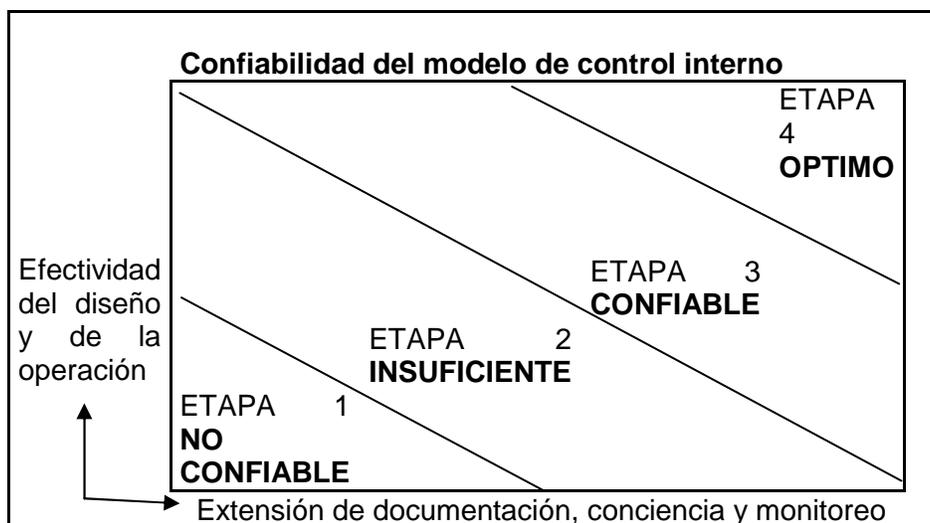
### **3.11 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización, segregación de funciones, diseño y uso de documentos y registros apropiados, respaldo de las operaciones registrados, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el



órgano rector del sistema de contabilidad integrada de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados<sup>14</sup>.

La siguiente grafica muestra las cuatro etapas de la confiabilidad que debe correr normalmente en el control interno y su desarrollo.



FUENTE: Mancilla Alberto, Samuel "Auditoría de Control Interno"; Colombia- 2005.

### 3.12 PAPELES DE TRABAJO

Son el conjunto de cedulas y documentos preparados por un auditor, en los cuales se describen las pruebas de auditoria realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan y apoyan las decisiones de observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones tomadas para formar su opinión y/o informe correspondiente; la misión de los papeles de trabajo debidamente trabajados es ayudar en la planificación y realización de la auditoria, la supervisión, revisión de las misma es para suministrar evidencias de respaldo, trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

#### 3.12.1 COMPONENTE BASICOS DE PAPELES DE TRABAJO

**Cédulas de Auditoria:** son la hoja en la que consta el desahogo de los procedimientos de auditoria efectuados durante la revisión, así como de los resultados obtenidos.

<sup>14</sup> Centellas España, Rubén; "auditoria operacional", Editorial ABC, La Paz Bolivia, 2002; pag.11



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"

---



**Evidencia o Documentación de Soporte:** Son los documentos generados por las operaciones de las Unidades Administrativas auditadas, que se anexan a las cédulas de trabajo como evidencia de los hechos observados y/o análisis efectuado (facturas, resguardos, contratos, etc).

Para su valor de evidencia se establece las pruebas de:

***Pruebas de Cumplimiento***

Tienen por objeto de obtener evidencia, de que los procedimientos de Control Interno en los que el auditor basa su confianza, están siendo aplicados.

***Pruebas Sustantivas***

Tienen como cometido obtener evidencia de auditoria relacionado con la integridad, exactitud y validez de saldos de los combustibles que están reflejados en los descargos computados por los operadores de la empresa MOTORECO y copias de vales de la institución.



## CAPITULO IV

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### 4.1 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La ley de leyes de nuestra patria establece parámetros y lineamientos para la administración de los bienes del estado según los artículos que a continuación se mencionan:

**Artículo 158.** I. Son atribuciones de la Asamblea Legislativa Plurinacional, además de las que determina esta Constitución y la ley:

13. Aprobar la enajenación de bienes de dominio público del Estado.

**Artículo 298** I. Son competencias privativas del nivel central del Estado:

13. Administración del patrimonio del Estado Plurinacional y de las entidades públicas del nivel central del Estado.

**Artículo 339** II. Los bienes de patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e inexpropiable; no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación serán regulados por la ley.

#### 4.2. MARCO DE APLICACIÓN

Las Disposiciones legales Aplicadas para esta Auditoria son:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados mediante Resolución CGE-01/079/2006 de fecha 4 de abril de 2006.
- Normas de Auditoria Gubernamental Aprobado mediante Resolución CGE/026/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



- Resolución Administrativa N° 138, aprobada el 28 de noviembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

### **4.3 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS**

La ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, 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, regulados por ocho sistemas contemplados en el Art. 2 de la mencionada ley.

#### ***Los sistemas que regulan son:***

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

#### ***Para ejecutar las actividades programadas:***

- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de tesorería y crédito público
- Sistema de contabilidad integrada

#### ***Para controlar la gestión del sector público:***

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

#### **4.3.1 ASPECTOS GENERALES DE LA LEY N° 1178**

La ley 1178 es una norma que trata de regular los procedimientos sistemáticos de Control Interno Gubernamental, a través de las Unidades de Auditoría Interna; El Art.1 de la presente ley regula los



sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y sus relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Publica, con el objeto de:

- a) programar y organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de los servicios y los proyectos del sector publico.
- b) Disponer de una información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor publico, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuanta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de la aplicación

### **La Ley 1178**

La presente ley es una norma que tiene las siguientes características de funcionamiento legal establecidos en el país, con respecto a todas las instituciones públicas del estado:

- Es una norma que expresa integridad de los sistemas y funcionamiento del aparato estatal boliviano.
- Expresa un modelo administrativo sobre el manejo de los recursos del estado.
- Establece sistemas de administración financieras y no financiera, que funcionan de manera interrelacionado entre si y con los sistemas nacionales de planificación e inversión publica.
- Establece el régimen de responsabilidad para los servidores públicos, por el desempeño de sus funciones.

#### **4.3.1.1 finalidades de la ley**

Las finalidades de la ley 1178 son:

- a. Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos
- b. Generar información que demuestre transparencia de gestión



- c. Lograr que todo funcionario público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funcionarios
- d. Desarrollar la capacidad administrativa en el sector publico

#### 4.3.1.2 Impacto de las Finalidades

Bajo las modalidades aplicativas de la ley 1178, se desarrolla el impacto social y administrativo en las instituciones públicas, determinándose:

Eficacia

Eficiencia

Responsabilidad

Transparencia

Fortalecimiento de la democracia

De tal forma que la transmisión y difusión de la información llevada por los medios alternativos de comunicación a la población, sea creíble y eficientemente confiable.

#### 4.3.1.3 Ámbito de Aplicación de Le Ley

Se las aplica en:

- En todas las entidades publicas
- Unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial, cortes electorales y Contraloría General del Estado (CGE).
- Toda persona jurídica donde el estado tenga la mayoría del patrimonio

Bajo los parámetros normativos establecidos en la ley 1178, quien previsióna el cumplimiento de de los sistemas de control y supervisión de la implantación de los ocho sistemas, es el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (ex Hacienda) y el órgano rector que se encarga de realizar el



control de gestión del sector público es la Contraloría General del Estado (ex Contraloría General de la República).

#### 4.3.1.4 Las Atribuciones de los Órganos Rectores

Las facultades de los órganos rectores antes mencionados tienen las siguientes atribuciones:

- ❖ Emitir normas y reglamentos básicos para los sistemas que lo competen.
- ❖ Fijar los plazos y condiciones para elaborar normas secundarias y la implantación progresiva de los sistemas.
- ❖ Compatibilizar o evaluar las disposiciones específicas que elabora cada entidad en función de su naturaleza, y
- ❖ Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas desconcentrados o descentralizados de manera que integren la información generada por los mismos.

#### 4.4 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público establecidos en el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y las normas que regulan la conducta del Funcionario Público son los lineamientos establecidos por el Estatuto del Funcionario Público ley N° 2027 de 27 de octubre de 1993 en el marco de la efectividad, economía, eficiencia, transparencia y licitud que debe cumplir todo funcionario público dependiente del estado.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión que el funcionario pueda cometer en el desarrollo de sus actividades.

Según el Art. 28<sup>15</sup> de la 1178 menciona que; *"todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo"*.

<sup>15</sup> Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental"; Bolivia 1996.



#### 4.4.1 TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

La ley contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

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

Las mismas que son desarrollados como sigue.

##### 4.4.1.1 La Responsabilidad Administrativa

Es cuando el Servidor Público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, en donde el **juez sumariante** determinara el fallo o la sanción de acuerdo a la falta; por tanto es una responsabilidad de naturaleza disciplinaria.

Los sujetos a esta responsabilidad son:

- ✓ Los servidores público y
- ✓ Ex servidores públicos

##### Definición Ordenamiento Jurídico

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

**Art.29 de la ley 1178 dice:**

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



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

***La autoridad competente aplicara, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa un veinte por ciento de la renumeración mensual; suspensión de hasta un máximo de treinta días; o destitución.***

### **Ejemplo**

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

### **Dictamen de Responsabilidad Administrativa**

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

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

### **Proceso Interno**

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



- ✓ Sumarial y de
- ✓ Apelación

### **Prescripción de la Responsabilidad Administrativa**

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

#### **4.4.1.2 Responsabilidad Ejecutiva**

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

#### **Sujetos a la Responsabilidad Ejecutiva**

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

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



### **Ejemplo**

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

### **Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva**

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

### **Prescripción de la Responsabilidad Ejecutiva**

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

#### **4.4.1.3 Responsabilidad Civil**

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

### **Sujetos de Responsabilidad Civil**

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

### **¿Como e Establece y quien Determina La Responsabilidad Civil?**

La responsabilidad civil, se establece a traves de los informes de auditoria, realizadas en las entidades públicas correspondientes, donde el auditor interno a través de la aplicación de métodos, técnicas y normas de Auditoria Gubernamental descubre indicios de responsabilidad por la función



publica, por hallazgos detectados por medio de evaluaciones, comparaciones y análisis de los documentos respaldatorios a la auditoria.

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

### **¿Para Que Sirve La Responsabilidad Civil?**

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

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

### **Proceso Coactivo fiscal**

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

### **Prescripción de la Responsabilidad Civil**

El artículo 40 de la ley N° 1178 señala textualmente *"las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la ultima actuación de procesal. El plazo de la prescripción se suspenderá o se interrumpirá de acuerdo con las causas y*



*en la forma establecida en el código civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos incurridos antes de la vigencia de la presente ley, este termino de prescripción se computara a partir de la fecha de dicha vigencia".*

#### **4.4.1.4 Responsabilidad Penal**

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

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

#### **De la Comisión de un Delito**

De la comisión de todo delito nacen dos acciones.

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

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

#### **Prescripción de un Delito Penal**

La prescripción es un medio que promueve la extinción de la acción por transcurso del tiempo; Las normas que regulan los Sistemas de Administración y Control Gubernamental no se refiere a la prescripción de la responsabilidad penal, pero si en el Art. 29 código de procedimiento penal articulo, que toma en cuenta la determinación de prescripción de la acción penal, la cual establece una pena privativa de libertad asignada a cada delito determinado por el código penal, es decir que prescribirá:

- ❖ En ocho años, para los delitos que tengan señalada una pena privativa de libertad cuyo máximo legal, sea de seis o más de seis años.



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

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

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

#### **4.5 D.S. Nº 26115 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL APROBADO EN FECHA 16 DE MARZO DE 2001.**

El Sistema de Administración del Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública del personal.- Se estructura en base a los siguientes subsistemas.

- Subsistema de Dotación del Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro.

#### **4.6 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APROBADOS MEDIANTE RESOLUCION CGR-01/070/2000.**

Estos nuevos principios y normas, entraron en vigencia desde septiembre 21 de 2000, con los siguientes conceptos:

*Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerárquicos de controles, en cumplimiento de los objetivos de la organización o entidad (informe coso).*



*Administración por objetivo y evaluación de los resultados.*

*Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.*

*Aseguramiento de la calidad.*

*Desarrollo científico y tecnológico.*

#### **4.7 LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO APROBADO EL 27 DE OCTUBRE DE 1999.**

El Estatuto del Funcionario Público en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado Plurinacional, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

#### **4.8 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CGR/026/2005.**

Las normas de Auditoría Gubernamental, son un conjunto de reglamentos y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental contribuyendo al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión.

Estas normas tienen un alcance de control a nivel nacional, en todas las entidades públicas de Bolivia.

Definiciones de Auditorías que son vitales para el logro de los objetivos establecidos por las unidades de control en las entidades públicas.

#### **4.9 DECRETO SUPREMO Nº 25964 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El presente decreto establece un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regula en forma interrelacionada con otros sistemas de administración de la ley 1178, como la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.



#### **4.9.1 OBJETIVO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS)**

El objetivo de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios es:

- Constituir un marco elemental para los procedimientos que establece el sistema de administración de bienes y servicios fundamentados en principios y disposiciones básicas para el cumplimiento general los funcionarios de todas las entidades publicas.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde sus solicitud hasta la disposición final de los mismos.

#### **4.9.2 APLICACIÓN**

La suscripción de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector publico señalados en los artículos 3 y 4 de la ley 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes. Las mismas están orientadas bajo los principios de transparencia, publicidad, legalidad, responsabilidad, licitud, de buena fé, igualdad e imparcialidad, equidad y confidencialidad.

#### **4.10 REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS Y DOTACION DE COMBUSTIBLE APROBADO MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 138/05, DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2005.**

Conforme al art. 30 de Decreto Supremo 25152 de 4 de septiembre de 1998 autoriza al Director del SENAPE Incorporar los ajustes normativos correspondientes a través de una resolución administrativa.

Conforme las atribuciones que le confiere el párrafo 8 del art. 10 del Decreto Supremo Nº 25152 de 4 de septiembre de 1998, de formular normas reglamentarias para facilitar la aplicación de las disposiciones legales y las funciones del Servicio Nacional de Patrimonio del estado SENAPE; misma que se promulgo en conocimiento del Programa Operativo Anual-POA del parque automotor para que se formule el reglamento interno de Uso de Vehiculo y Dotación de Combustible que norme y regule su Uso y establezca



procedimientos para la Dotación de Combustible; por tanto la Dirección Ejecutiva de Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 25152 resolvió el mencionado reglamento, instruyendo a la Dirección Administrativa Financiera a cumplir y hacer cumplir el mencionado reglamento en el marco de las instrucciones delegadas por observaciones detectadas en la evaluaciones realizadas por las auditorias.

#### **4.10.1 OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

El presente reglamento tiene por objetivo normar y regular el uso de vehículos oficiales pertenecientes al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, así también establecer procedimientos para la dotación de combustible a los vehículos del parque automotor del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE.

#### **4.10.2 BASE LEGAL**

El presente reglamento de uso de vehículos y provisión de combustible del SENAPE tiene su base legal en:

- La ley 1178 de administración y control gubernamental
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004

#### **4.10.3 ALCANCE DEL REGLAMENTO**

El mencionado reglamento es de aplicación obligatoria a nivel nacional por todas las áreas y unidades organizacionales del SENAPE que efectúan su manejo, para la ejecución de actividades consideradas dentro del Programa Operativo Anual-POA institucional de la gestión.

Ningún funcionario público o consultor del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, podrá alegar desconocimiento del presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

#### **4.10 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 141/05 DE 5 DE DICIEMBRE DE 2005**

El proceso de contratación se llevo a cabo, de acuerdo al punto **10.2 modalidad de contrataciones por comparación de precios** en la Modalidad Apoyo Nacional de Producción y



Empleo-AMPE, mencionada en el reglamento específico 141/2005 y en el marco de los lineamientos sistemáticos del SICOES (Sistema de Contrataciones Estatales), cuya Empresa concesionaria (MOTORECO) estuvo legalmente registrado.

La licitación se realizó conforme al Decreto Supremo N° 141 y Decreto Supremo 28271-Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art. 46, en el marco de la ley 1178 de 20 de julio de 1990

#### **4.10.1 OBJETIVO DE LA RESOLUCIÓN**

Conforme el reglamento específico RE-SABS la resolución es de aplicación directa, de acuerdo a las características y necesidades del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, identificando las unidades a cargo de los funcionarios públicos responsables de aplicar e implantar el funcionamiento de las SABS, para una administración de recursos eficiente, oportuno y transparente en el marco del equilibrio de costo y beneficio de los objetivos.

#### **4.10.2 APLICACIÓN**

El mencionado reglamento específico, es de aplicación obligatoria para todas las Unidades dependientes del SENAPE, según su estructura anterior, así como para los servidores públicos sin excepción alguna en sus diferentes niveles, estos hayan sido ejecutivos, operativos o de asesoramientos, cuya evaluación histórica de la auditoria abarca en cumplimiento de las normativas establecidas.

#### **4.11 CONTRATO DE SERVICIOS N° 35/07 PARA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE**

En fecha 01 de junio de 2007 se estableció el suscrito contrato entre el Servicio Nacional De Patrimonio Del Estado - SENAPE y la empresa MOTORECO S.R.L.

##### **4.11.1 OBJETIVO DEL CONTRATO**

El mencionado contrato representa la provisión obligatoria de combustible para con los vehículos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE y del Fondo Complementario de Seguridad Social en Liquidación, por parte del Estación de Servicio MOTORECO S.R.L. de acuerdo a las estipulaciones contenidas en el contrato (Anexos).



*"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"*

---



#### **4.11.2 CONFORMIDAD DEL CONTRATO**

En conformidad a las cláusulas elaboradas en el documento del contrato, ambos representantes legales declararon su plena y absoluta conformidad, obligándose a su fiel y estricto cumplimiento ante lo estipulado en el contrato en el marco de las normas por las que se llegó a firmar el contrato.

#### **4.11.3 APLICACIÓN DEL CONTRATO**

La aplicación del mencionado contrato es estrictamente correspondiente a la Unidad Administrativa del Servicio Nacional del Patrimonio del Estado-SENAPE y las unidades dependientes de la institución, las mismas que son objeto de evaluación o Control por la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE y los entes tutores de Control Gubernamental.



## CAPITULO V

### DESARROLLO PRÁCTICO

#### 5.1 LEGAJO DE PLANIFICACIÓN

#### ***AUDITORIA ESPECIAL – USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO-SENAPE-GESTIONES 2007-2008.***

##### 5.1.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA).

##### **NAURALEZA DEL TRABAJO Y TIPO DE AUDITORÍA.**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2009 e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, según memorándum SNPE/M/AI/020/2009 de fecha 20 de abril de 2009, se efectuará el trabajo denominado "*AUDITORIA ESPECIAL – USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA CENTRAL LA PAZ.*"

##### 5.1.2 TERMINOS DE REFERENCIA

###### 5.1.2.1 Objetivo de la auditoria.

Determinar y verificar la legalidad del proceso y uso adecuado de los Vales de Gasolina, según el Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible correspondiente al periodo comprendido entre el 01/01/2007 al 31/12/2008, de acuerdo con la documentación de respaldo y normativa legal vigente.

###### 5.1.2.2 Alcance

El examen comprenderá la evaluación de los documentos correspondientes al Uso de Vales de Gasolina, comprendido entre el 01/01/2007 al 31/05/2008 y el cumplimiento al Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible en el SENAPE.

###### 5.1.2.3 Informes a emitir.



Como producto de la Auditoria Especial, se emitirá un informe que contenga los resultados del examen, exponiendo las observaciones y recomendaciones; asimismo si durante el transcurso de la auditoria se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de informes separados exponiendo las observaciones y determinando indicios de responsabilidad por la función publica, según las circunstancias.

### **5.1.3 METODOLOGÍA**

En la realización del examen se aplicarán principalmente los siguientes procedimientos, a objeto de acumular, analizar y obtener evidencia necesaria que respalden nuestra opinión independiente:

- Aplicación de procedimientos sustantivos, destinados a verificar el cumplimiento y uso de los vales de combustible, según el Reglamento Interno de Asignación de Combustible.
- Revisión de los Vales de Gasolina.
- Asimismo, el trabajo a realizarse, se efectuará en base a la normativa legal existente, Ley 1178.

### **5.1.4 NORMATIVIDAD APLICADA**

El examen se efectuará de acuerdo a las siguientes normas:

- Ley 1178 de Administración Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la contraloría General de la Republica (CGR), aprobado mediante Decreto Supremo No. 23215 de 22 de Julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A de 03 de Noviembre de 1992.
- Decreto Supremo No. 26237 de 29 junio de 2001, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la función Publica aprobado con el Decreto Supremo 23318-A.
- Manual de Normas Generales de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante resolución No. CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.



- Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998, que establece la Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Resolución CGR-1/119/2002 de 31 de julio de 2002, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resolución CGR - 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 138/05 de 28 de noviembre de 2005.
- Decreto Supremo 27327 de fecha 31 de enero de 2004, marco de Austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Otras disposiciones legales vigentes.

### **5.1.5 FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME**

Se estima emitir el informe del examen hasta el 18 de mayo de 2009. Asimismo dentro el plazo señalado, los papeles de trabajo serán puestos a disposición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contraloría General del Estado para fines consiguientes.

## **5.2 INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES.**

### **5.2.1 MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD**

En el marco de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 y el Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998, establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) como un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, tiene independencia de gestión administrativa, técnica y legal, estructura propia y competencia de ámbito nacional.

#### **a) Misión.**



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



Se deroga el DS N° 25152 de 4 de septiembre de 1998, por disposición del DS N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, el SENAPE definiendo la misión de efectuar el registro de los bienes del Estado, conforme a Reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos.

El Servicio Nacional del Patrimonio del Estado, debe efectuar el registro de los bienes del Estado, promover el saneamiento y la valoración de los mismos. Asimismo, el SENAPE podrá disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación y concluir los procesos de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores de la seguridad social, conforme a disposiciones legales vigentes.

La misión del SENAPE es: "Contribuir a la correcta y transparente administración de los bienes del Estado, mediante la generación de información oportuna, confiable y veraz, promoviendo una cultura de conservación y protección de los bienes públicos".

#### **b) Competencias Básicas.**

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

1. Formular normas y procedimientos para el proceso de registro, preservación y saneamiento legal de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
2. Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos; con fondos provenientes de procesos de titularización; recibidos como donación, pago de acreencias, dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en alquiler o comodato, recibidos como transferencia de cualquier institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.
3. Dar asistencia técnica a las entidades del sector público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE.
4. Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las instituciones públicas para la adopción de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.



5. Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
6. Formular normas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas.
7. Formular normas y proponer políticas para ejecutar los procesos de liquidación de entidades estatales, con eficiencia, eficacia y transparencia.
8. Concluir los procesos de liquidación de los ex entes gestores de seguridad social a través del o de los liquidadores nombrados por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas.
9. Concluir los procesos de liquidación de las ex entidades del sector público
10. Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales reprogramaciones u otras políticas de recuperación de los activos exigibles administrados por el SENAPE, conforme a Reglamento aprobado por Resolución Ministerial.
11. Disponer de los bienes remanentes transferidos al SENAPE o encomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
12. Generar un sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales; Para el procedimiento de inscripción, registro, verificación, certificación de los bienes del Estado se emitió el “Reglamento específico para la inscripción, inventariación, registro, verificación, promoción del saneamiento y certificación de registro de todos los bienes del Estado” aprobado mediante Decreto Supremo N° 27916 de 13 de diciembre de 2004, decreto que de acuerdo al artículo 32 del Decreto Supremo N° 28565 , de 22 de diciembre de 2005 fue abrogado. Sin embargo, mediante Resolución Administrativa N° 015/06 de 30 de enero de 2006, se aprueba el Reglamento Específico para Registro, Verificación, Promoción del Saneamiento y de la Valorización y Certificación de Registro de los Bienes del Estado, en sujeción al Artículo 17 del Decreto Supremo 28565.

## 5.2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), mediante Decreto Supremo No. 28565 de 22 de diciembre de 2005, el cual se resume en el siguiente organigrama:

<b>SEGÚN D.S. 28565</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (VIGENTE)</b>
Dirección	<b>a) Director General Ejecutivo</b>
Asesoramiento	<b>b) Asesoría General</b>
Control	<b>c) Unidad de Auditoría Interna</b>
Ejecutivo	<b>d)</b> Dirección de Registro y promoción: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Unidad de promoción al saneamiento legal y conservación.</li><li>• Jefatura de Unidad de validación, seguimiento y verificación.</li><li>• Jefatura de Unidad de Registro y Certificación.</li></ul> <b>e)</b> Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Unidad de Liquidación de Bienes.</li><li>• Jefatura de Unidad de Contabilidad y Valores.</li></ul> <b>f)</b> Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefatura de Unidad de Contabilidad.</li><li>▪ Jefatura de Unidad de Recuperación de Cartera.</li></ul>
Apoyo Ejecutivo	<b>c)</b> Dirección Administrativa Financiera <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Unidad Financiera</li><li>• Jefatura de Unidad Administrativa</li><li>• Jefatura de Planificación y Sistemas</li></ul> <b>d)</b> Dirección Jurídica <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Unidad de Gestiones Judiciales</li><li>• Jefatura de Unidad de Gestiones Administrativas</li></ul>
Desconcentrado	Distritales <ul style="list-style-type: none"><li>i) Encargado de la Distrital de Santa Cruz.</li><li>j) Encargado de la Distrital de Cochabamba</li><li>k) Encargado de la Distrital de Oruro</li><li>l) Encargado de la Distrital de Beni</li><li>m) Encargado de la Distrital de Chuquisaca</li><li>n) Encargado de la Distrital de Tarija</li><li>o) Encargado de la Distrital de Potosí</li><li>p) Encargado de la Distrital de Pando</li></ul>

A la fecha la Dirección Administrativa Financiera está organizada cómo sigue:

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
Director Administrativo y Financiero a.i.	Lic. Ronald Campos
<b>PERSONAL DE APOYO</b>	



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
Secretaria	Leni Mariane Lanza Morales
Chofer	Marco Antonio Prado / Edgar Quenta
Mensajero	Orlando Flores / Carlos Muruchi
Recepcionista	Ismelda Canamari Apana
<b>UNIDAD FINANCIERA</b>	
Jefe de Unidad Financiera	Lic. Blanca Fernández Flores
Contador	Cr. Walter Pérez Velasco
Encargado de Presupuesto	Lic. Fabio Bustos Bustillos
Habilitado y Tramites	Sr. Feliciano Ali
Encargado de Caja Chica	Lic. Jenny Quity Laura
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
Jefe de Unidad Administrativa	Lic. Nilton Prado Tarque
Activos Fijos	Sr. Carlos Max Paredes
Almacenes y CEDOIN	Sr. Carlos Max Paredes
<b>SISTEMAS</b>	
Encargado de Sistemas	Lic. Raúl MENA
Programador de Sistemas	Sr. Iván Meza
Auxiliar de Sistemas	Sr. Ever Rojas
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
Responsable de Recursos Humanos	Dr. Carlos Vidaurre Vera
Técnico Recursos Humanos	Sr. Marco Antonio Miranda
Auxiliar Recursos Humanos	Sr. Carlos Encalada

### 5.2.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.

#### 5.2.3.1 Base Legal.

El Servicio Nacional de Patrimonio del estado, tiene como base legal para su funcionamiento, lo establecido en Decreto Supremo No. 28565, el cual define su nueva estructura orgánica y establece sus atribuciones y competencias.

El principal propósito del SENAPE es organizar la información sobre los bienes patrimoniales del Estado y promover su saneamiento legal, desarrolla sus actividades en el marco de la Ley 1178 de administración y Control Gubernamental.



### 5.2.3.2 Métodos de Operación.

El SENAPE desarrolla sus actividades a nivel nacional como sigue:

- Oficina Central La Paz
- Distrito Santa Cruz Santa Cruz
- Distrito Cochabamba Cochabamba
- Distrito Oruro Oruro
- Distrito Beni Trinidad – Tarija
- Distrito Chuquisaca Sucre - Potosí

La Oficina Central emite directrices generales, las transacciones financieras presupuestarias están descentralizadas en los respectivos distritos; sin embargo, el control de la ejecución presupuestaria se efectúa en oficina central por medio del Sistema de Información y Gestión de Modernización Administrativa (SIGMA); asimismo, se revisan y aprueban los gastos en la Unidad Administrativa Financiera.

Las distritales, ejercen representación legal y deciden sobre materia de su competencia, son responsables en el ámbito departamental de la aplicación de las normas y procedimientos operativos establecidos para el registro, saneamiento y preservación de los bienes del Estado, tienen como estructura de apoyo una Unidad de Administración, una Unidad Jurídica, una Unidad de Registro y Sistemas. Asimismo, son responsables de la ejecución Presupuestaria de Gastos

#### a) Usuarios y /o Beneficiarios.

Entre los principales usuarios de los servicios que genera el SENAPE están:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del cual esta desconcentrado como un órgano de derecho público, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.



- Las entidades públicas en general, por la relación del registro y promoción del saneamiento de bienes patrimoniales del Estado, así como la transferencia de bienes de entidades en liquidación.
- La ciudadanía en general, que esté interesada en obtener información de los bienes patrimoniales del Estado Boliviano.

#### **b) Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad.**

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas emite directrices para el desarrollo operativo de la entidad, dependiendo funcionalmente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, quien supervisa el cumplimiento de normas, objetivos y resultados institucionales de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 41° del D.S. N° 25055 de 23 de mayo de 1998.

#### **c) Fuente de recursos.**

- El SENAPE, cuenta con dos categorías programáticas, el Programa 13 (Servicio Nacional del Patrimonio del Estado) y el Programa 18 (Liquidación de Entes Gestores), los mismos que se encuentran comprendidos en el Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Asimismo, corresponde aclarar que el presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se encuentra incluido en el Presupuesto General de la Nación (PGN Nacional).
- Por otro lado, el TGN se constituye en agente de retención de los aportes patronales y laborales, efectuando el pago de las obligaciones sociales directamente a los beneficiarios mediante el SIGMA.

#### **b) Sistemas de Información**

La información y la documentación referente al objeto del presente examen, se encuentran en las Áreas de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al flujograma de vales Ver en Anexos.



### c) Otros informes emitidos.

En la ejecución del presente examen, se consideraron los siguientes informes:

- I. Informe AIP No. 028/2004 de fecha 29 de diciembre de 2004.
- II. Informe AIS No. 032/2006 de fecha 10 de agosto de 2006.

#### 5.2.4 AMBIENTE DE CONTROL.

Es atribución del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Patrimonio del Estado, la formulación de normas reglamentarias, circulares e instructivas para facilitar la aplicación de disposiciones legales y las funciones del SENAPE; asimismo, dictar resoluciones administrativas, en el marco de su competencia.

El sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública, tiene por objetivos generales promover el acatamiento de las normas legales, proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores, asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna, promover la eficiencia de sus operaciones y actividades, lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

#### 5.2.5 ENFOQUE DE AUDITORÍA.

De acuerdo relevamiento de información y la documentación existente en la entidad, se definió el enfoque y la estrategia de auditoría.

### 5.3 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

Las fechas estimadas para la realización de la presente auditoría, de acuerdo al cronograma de actividades son las siguientes:

#### 5.3.1 FECHAS - ETAPAS A CUMPLIR

ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	DIAS HABLES
Planificación y programación.	20/04/09	27/04/09	6
Trabajo de campo.	28/04/09	13/05/09	12



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



Comunicación de resultados y presentación de Informe Preliminar.	14/05/09	15/05/09	2
		<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

### Presupuesto de horas

Nombres y Apellidos	Cargos Unidad de Auditoria Interna	Horas Planificación 30%	Horas de Trabajo de Campo 60%	Horas Informe 10%	Total Horas Hombre
Lic. Ilka Claros Ríos	Titular	8	16	8	32
Lic. Aud. Cristóbal Apaza Bautista	Supervisor	16	32	8	56
Lic. Aud. J. Adhemar Martínez Callahuanca	Auditor Interno	40	64	16	120
<b>Total días</b>		<b>8</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>26</b>
<b>Total Horas</b>		<b>64</b>	<b>112</b>	<b>32</b>	<b>208</b>

Sobre lo particular corresponde puntualizar que el cumplimiento del cronograma de actividades está sujeto a facilidad de obtener la documentación e información solicitada a las distintas Unidades de la entidad, sin demora ni limite alguno.

#### 5.4 PROGRAMA DE AUDITORIA

Para la ejecución de la presente auditoria se elaborará el Programa de Auditoria específico en función a los objetivos definidos. Programa que contemplará los objetivos de auditoría.

ELABORADO  
POR:

Lic Aud. Adhemar Martínez Callahuanca  
AUDITOR INTERN

REVISADO  
POR:

Lic. Aud. Cristóbal Apaza Bautista  
SUPERVISOR

APROBADO  
POR:

Lic. Aud. Ilka Claros Rios  
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA  
INTERNA



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



### Factores de riesgos

Ref. P/T	FACTOR DE RIESGO	COMPONENTE	CALIFICACION DE RIESGO				
			R.I.	R.C	ALTO	MEDIO	BAJO
	Dificultad en la obtención de los Vales de Combustibles Originales correspondiente a la gestión 2007 y 2008.	Evaluación al Uso de Vales de combustible comprendidos en la Gestión 2007 y 2008.	RI		X		
	Posible inexistencia de documentación de respaldo, como ser documentos de descargo, Kardex y/o planillas de registro en dependencias del SENAPE.	Evaluación al Contrato de Prestación de Servicios N° 35/07 Motoreco SRL.	RI		X		
	Perdida de los vales originales, por parte de la Empresa de Servicios Motoreco SRL.		RI		X		
	Inobservancia a la normativa vigente, Reglamento Interno del Uso de Vehículos y Dotación de Combustible			RC		X	
	El contrato con Motoreco SRL distribuidor de combustible, realizado en fecha 01/07/2007. No contemple el detalle de vehículos y placas autorizadas por el SENAPE			RC		X	
	Inadecuado Uso de los Vehículos del SENAPE, así como el uso de combustible.			RC	X		
	Posible alteración a las copias de los vales de combustible, referente a firmas, nombres y fechas, distintas a los vales originales que se encuentran en poder de Motoreco SRL.			RC	X		



## 5.5 PROGRAMA DE TRABAJO

### 5.5.1 PLANIFICACIÓN

#### 5.5.1.1 Objetivo:

1. Definir el enfoque, la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos a ser utilizados en el examen.
2. Determinar recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos para la ejecución del examen.

COMPONENTES	EVALUACION DE RIESGOS		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL		
<p>Evaluación al Uso de Vales de combustible comprendidos en la Gestión 2007 y 2008.</p> <p>Evaluación al Contrato de Prestación de Servicios N° 35/07 Motoreco SRL</p>	<p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p> <p>Dificultad en la obtención de los Vales de Combustibles Originales correspondiente a la gestión 2007 y 2008.</p> <p>Posible inexistencia de documentación de respaldo, como ser documentos de descargo, Kardex y/o planillas de registro en dependencias del SENAPE.</p> <p>Perdida de los vales originales, por parte de la Empresa de Servicios Motoreco SRL.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p> <p>Posible alteración a las copias de los vales de combustible, referente a firmas, nombres y fechas, distintas a los vales originales que se encuentran en poder de Motoreco SRL.</p> <p>Inadecuado Uso de los Vehículos del SENAPE, así como el uso de combustible.</p> <p style="text-align: center;"><b>Medio</b></p> <p>El contrato con Motoreco SRL distribuidor de combustible, realizado en fecha 01/07/2007. No contemple el detalle de vehículos y placas autorizadas por el SENAPE</p> <p>Inobservancia a la normativa vigente, Reglamento Interno del Uso de Vehículos y Dotación de Combustible</p>	<p>Adecuado uso de los Vales de combustible</p> <p>Procedimientos sobre el llenado de vales de combustible, según el Reglamento Interno de Asignación de Combustible N° 138/05.</p>	<p><b>De Cumplimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar el cumplimiento del Objeto del Contrato con Motoreco SRL.</li> <li>➤ Verificar los Kardex y/o planilla de registro de consumo de combustible.</li> <li>➤ Verificar la legalidad de las copias de los Vales de Combustible del SENAPE.</li> <li>➤ Solicitar los originales a la empresa de servicios Motoreco, para cruce de información.</li> </ul> <p><b>Alcance</b> Revisión, verificación y análisis a los vales de combustible, comprendidos en el periodo 01/01/2007 al 31/05/2008.</p>



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR:
1. 2.	<p>Establezca los términos de referencia de la auditoria.</p> <p>Efectúe relevamiento de información para comprender las actividades de la Entidad como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Organización y estructura: Organigrama aprobado, Unidades Operativas.</li><li>b) Financiamiento: Principales proveedores, organismos financiadores.</li><li>c) Naturaleza de las operaciones, actividad principal, recursos utilizados, lugar de desarrollo de actividades, principales usuarios.</li><li>d) Sistema de Información Gerencial: Principales políticas, normas y procedimientos, sistema de procesamiento de datos, emisión y periodicidad de informes.</li><li>e) Estructura Gerencial: Rotación Gerencial, reputación profesional, perfil gerencial respecto a controles internos, planificación de actividades.</li><li>f) Circunstancias económicas: Disposiciones o regulaciones de organismos rectores.</li><li>g) Fuerza laboral: Cantidad de empleados, técnicos, administrativos y profesionales; volumen de altas y bajas, composición técnica profesional.</li><li>h) Leyes y normas aplicables: Disposiciones específicas para la entidad. Disposiciones tributarias aplicables.</li><li>i) Exámenes de auditorias y acciones tomadas en base a la aplicación de sus recomendaciones.</li><li>j) Revisiones analíticas: Relaciones y otros.</li><li>k) Establezca factores de riesgo</li><li>l) Elabore planilla de análisis de riesgos de auditoria con relación a los componentes definidos.</li></ul>		
3.	Determine el enfoque de la auditoria en función a la evaluación de riesgos para establecer pruebas de cumplimiento.		
4.	Prepare Programa de Auditoria.		
5.	Prepare presupuestos de tiempo.		
6.	Elabore el Memorandum de Planificación de Auditoria (MPA), considerando el alcance del examen, normativa aplicable, plazos para la presentación de informes.		
7.	Prepare planilla de deficiencias, si corresponde.		
8.	Elabore informe		



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



PREPARADO POR: Lic.Aud. J. Adhemar Martínez Callahuanca      FIRMA  
AUDITOR INTERNO      FECHA: 22/04/2009

REVISADO POR: Lic.Aud. Cristóbal Apaza Bautista      FIRMA  
SUPERVISOR      FECHA: .....

APROBADO POR: Lic.Aud. Ilka Fátima Claros Ríos      FIRMA  
JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA      FECHA: .....

## 5.6 PROGRAMA DE AUDITORIA

### 5.6.1 OBJETIVOS:

- ✓ Verificar el cumplimiento del contrato con la Estación de Servicio MOTORECO SRL, proveedora de combustible a vehículos del SENAPE, y la documentación de respaldo original tales como Vales de Combustible y los Comprobantes de Pago. **(LEGALIDAD - INTEGRIDAD)**.
- ✓ Evaluar y verificar la legalidad de las Copias de los Vales de Combustible, documento de descargo de los Choferes, de acuerdo a la normatividad legal vigente. **(LEGALIDAD - EXACTITUD)**.
- ✓ Verificar los Kardex y/o Planillas de registro de los vales de combustible, elaborado por el Área de Activos Fijos. **(LEGALIDAD - INTEGRIDAD)**.
- ✓ Verificar el procedimiento y uso de vales de combustible en cumplimiento del Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible. **(INTEGRIDAD)**.
- ✓ Verificar el recorrido en kilómetros de los vehículos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE.



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



- ✓ Evaluar el informe de un profesional mecánico referente a la revisión de vehículos de la institución, conforme los antecedentes de propiedad legal y en comodato **(CONFORMIDAD)**.
- ✓ Identificar las causas y sus efectos que puedan perjudicar al logro de objetivos del Servicio Nacional del Patrimonio del Estado-SENAPE **(INTGRIDAD)**.
- ✓ Emitir informe de acuerdo a los indicios que se detecten en la evaluación de documentos de Dirección Administrativa Financiera-DAF **(CONFIDENCIALIDAD)**.
- ✓ Emitir a la jefatura de Unidad de Auditoria Interna el reporte de avance, conforme a los hallazgos determinados en la evaluación **(SISTEMATICIDAD)**.
- ✓ Respalda y custodiar las evidencias encontradas de revisión de los documentos y establecer el grado de responsabilidad si es que existiera **(LEGAL)**.
- ✓ Precautelar los resultados encontrados en la evaluación de la auditoria **(RESGUARDO)**.

PREPARADO POR: Lic.Aud. J. Adhemar Martínez Callahuanca  
AUDITOR INTERNO

FIRMA

FECHA: 27/04/2009

REVISADO POR: Lic.Aud. Cristóbal Apaza Bautista  
SUPERVISOR

FIRMA

FECHA:

APROBADO POR: Lic.Aud. Ilka F. Claros Rios  
JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA

FIRMA

FECHA:

## 5.7 LEGAJO DE EJECUCION O CORRIENTE

### 5.7.1 CEDULAS SUMARIAS

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO  
AUDITORIA INTERNA

Hecho por: .....JAMC.....  
Fecha: ...13/07/09.....

Revisado por:.....  
Fecha:.....





"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



**Observaciones encontrados gestión 2007 y 2008**

✓	Verificado Satisfactoriamente	
1	Firma que no corresponde al conductor que figura en el vale	56
2	En el vale, el nombre y apellido registrado bajo la firma no corresponde al conductor	56
a)	No se registro el km anterior	80
a1)	No se registro el km actual	49
b)	No se registro marca del vehiculo	48
c)	La autorización fue firmado por el mismo conductor	36
c1)	No fue firmado la autorización en el vale	30
d)	No se registro la Hora	124
d1)	La fecha del taco, no corresponde a la fecha del vale (hay días de diferencia)	33
d2)	Fecha 11/02/2007 en el vale, es día domingo y 27/10/2007 en el vale, es día sábado (almanaque 2007).	6
d3)	No se registro la fecha en que se cargo el combustible	4
e)	La placa del vehiculo en el taco, no es concordante con la placa registrada en el vale	3
e1)	No se registro la Placa del vehiculo	7
f)	El Km. del taco y del vale no concuerdan, verificándose diferencias de recorrido	6
g)	No fue registrado el nombre del conductor en el vale de combustible	6
<b>Total Observaciones gestión 2007 a 2008</b>		<b>544</b>

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA  
OFICINA CENTRAL LA PAZ**

Hecho por: .....JAMC...  
Fecha:....13/07/09.....

Revisado por:.....  
Fecha:.....

**CEDULA SUMARIA 2**  
**PLANILLA DE EVALUACION LIBRO DE NOVEDADES – POLICIA DE SEGURIDAD**

REF. P / T	MES	GESTIÓN	LIBRO DE NOVEDADES
	Enero	2007	Cuaderno T/ Oficio
	Febrero	2007	Cuaderno T/ Oficio
	Marzo	2007	Cuaderno T/ Oficio
	Octubre	2007	Cuaderno T/ Oficio
	Noviembre	2007	Cuaderno T/ Oficio
	Diciembre	2007	Cuaderno T/ Oficio
	Marzo	2008	Cuaderno T/ Oficio
	Abril	2008	Cuaderno T/ Oficio
	Mayo	2008	Cuaderno T/ Oficio

**SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

Sumatoria de la muestra Seleccionada X 100 %

Total gestiones 2007 y 2008 meses

9 100%

9



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



**FUENTE:** Los documentos de respaldo y/o Libro de Novedades de las gestiones 2007 y 2008, fue proporcionado por el Jefe de Seguridad del SENAPE, a través de la DAF.

**OBJETIVO:** Verificar la documentación de respaldo, necesaria y pertinente, respecto al ingreso y salida de los vehículos del SENAPE.

**CONCLUSION:** Aplicadas las pruebas de cumplimiento a la muestra seleccionada, se concluye que el Libro de Novedades cuenta con los registros necesarios y pertinentes.

Existe evidencia registrada en los Libros de Novedades tales como, que el vehiculo asignado a la MAE pernoctaba en su domicilio los 7 días de la semana (Incluyendo sábados y domingos) desde enero 2007 a mayo 2008 (ANEXO 2), por otra parte el vehiculo de la institución era conducido por su hijo en algunas ocasiones y en varias ocasiones el vehiculo era utilizado para fines particulares, tal como indica el registro "que venia acompañado de su familia". Incumpliendo a lo establecido en el Reglamento Interno de Uso de vehículos y dotación de combustible del SENAPE, aprobado con Resolución Administrativa Nº 138/05 de 28 de noviembre de 2005.

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA  
OFICINA CENTRAL LA PAZ**

Hecho por: .....JAMC...  
Fecha:....13/07/09.....

Revisado por:.....  
Fecha:.....

**CEDULA SUMARIA 3**  
**DETALLE CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE-TOTAL LITROS EN EXCESO**

Año	Mes	Chofer	Vehiculo	Placa	Art. 13 Dotacion combustible	20 Litros X vale	consumo mensual	Consumo Litros en Exceso	Estación de Servicio	RESPONSABLE	Observaciones
2007	Enero	Edgar Quenta	Jeep Toyota	1147 - LKP	240	3	60		SIEMPRE A FULL MIRAFLORES S.S.R.L.	Saúl Bascopé	
2007	Febrero	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1147 - LKP	240	20	400	160	SIEMPRE A FULL MIRAFLORES S.S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 10 vales fraguados.
2007	Marzo	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	11	220			Saúl Bascopé	
2007	Marzo	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	9	180			Saúl Bascopé	
2007	Marzo	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	2	40			Saúl Bascopé	



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



2007					240	22	440	200	SIEMPRE A FULL MIRAFLOR S S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 6 vales fraguados.
2007	Abril	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	2	40		SIEMPRE A FULL MIRAFLOR S S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 2 vales fraguados.
2007	Mayo	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	21	420	180	SIEMPRE A FULL MIRAFLOR S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 11 vales fraguados.
2007	Junio	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	15	300			Saúl Bascopé	
2007	Junio	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	5	100			Saúl Bascopé	
2007	Junio	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	4	80			Saúl Bascopé	
2007					240	24	480	240	SIEMPRE A FULL MIRAFLOR S S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 2 vales fraguados.
2007	Julio	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	21	420	180	MOTORECO S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 1 vale fraguado.
2007	Agosto	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	13	260	20	MOTORECO S.R.L.	Saúl Bascopé	
2007	Septiembre	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149- YNC	240	14	280	40	MOTORECO S.R.L.	Saúl Bascopé	
2007	Octubre	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	26	520	280	MOTORECO S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 7 vales fraguados.
2007	Noviembre	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	13	260	20	MOTORECO S.R.L.	Saúl Bascopé	
2007	Diciembre	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	10	200		MOTORECO S.R.L.	Saúl Bascopé	
2008	Enero	Edgar Quenta	Nissan	1150 - ACX	240	7	140		MOTORECO S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 4 vales fraguados.
2008	Febrero	Edgar Quenta	Nissan	1150 - ACX	240	13	260	20	MOTORECO S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 6 vales fraguados.



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



2008	Marzo	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	10	200		MOTORE CO S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 4 vales fraguados.
2008	Abril	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	3	60		MOTORE CO S.R.L.	Saúl Bascopé	En este mes se encontró 3 vales fraguados.
2008	Mayo	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 - YNC	240	11	220		MOTORE CO S.R.L.	Saúl Bascopé	
<b>TOTAL consumo en exceso de enero 2007 a mayo 2008</b>						<b>141</b>		<b>1340</b>	<b>X 3,74 = Bs. 5.011,60</b>		

**Nota 1.-** Los vales no se encuentran en los comprobantes de Contabilidad

### SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Sumatoria de la muestra Seleccionada X 100 % 17/17 = 100%  
Total gestiones 2007 y 2008 meses

**FUENTE:** Los vales de combustible de la gestión 2007 y 2008, fueron proporcionados por la Dirección Administrativa y Financiera del SENAPE.

**OBJETIVO:** Verificar la documentación de respaldo, necesaria y pertinente, respecto al procedimiento del llenado, autorización y uso de vales de combustible entre otros de la gestión enero 2007 a mayo 2008.

**CONCLUSION:** Aplicadas las pruebas de cumplimiento a la muestra seleccionada, se concluye que los vales de combustible de la muestra seleccionada, cuentan con la documentación de respaldo necesario y pertinente. Excepto por las observaciones encontradas por la comisión de la Unidad de Auditoria Interna del SENAPE, respecto al excesivo consumo mensual de combustible diesel, GNV y gasolina, os vales, se ha encontrado 67 vales consumidos en exceso detallados en **Anexo 3**. Incumpliendo a lo establecido en el Reglamento Interno de Uso de vehiculos y dotación de combustible del SENAPE, aprobado con Resolución Administrativa N° 138/05 de 28 de noviembre de 2005.

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA  
OFICINA CENTRAL LA PAZ**

Hecho por: .....JAMC...  
Fecha: ...13/07/09.....

Revisado por:.....  
Fecha:.....

**CEDULA SUMARIA 4**  
**10 VALES DE GASOLINA UTILIZADO CON VENEFICIO PARTICULAR (DENUNCIA)**

N°	GASOLINA			VEHICULO	PLACA	CHOFER	Autorización	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	Vale N°	Fecha	Hora						





**CONCLUSIÓN:** Aplicadas las pruebas de cumplimiento a la muestra seleccionada, se concluye que los vales de combustible de la muestra seleccionada, cuentan con la documentación de respaldo necesario y pertinente. Excepto por las observaciones encontradas por la comisión de la Unidad de Auditoria Interna del SENAPE, respecto a la denuncia de 10 vales de gasolina utilizados para uso personal detallados. Incumpliendo a lo establecido en el Reglamento Interno de Uso de vehículos y dotación de combustible del SENAPE, aprobado con Resolución Administrativa N° 138/05 de 28 de noviembre de 2005.

## 5.7.2 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

### AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA CENTRAL LAPAZ

#### PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF P/T	DESCRIPCION	DISPOSICION JEFATURA
------------	-------------	-------------------------

#### 1. LA FIRMA, EL NOMBRE Y APELLIDO DE LOS VALES, NO CORRESPONDE A LA LETRA DEL CHOFER.

##### Condición

Como resultado de la revisión, análisis y verificación de los vales de gasolina, se ha evidenciado que en 56 vales de combustible (Anexo 1), la firma, el nombre y apellido, no ha sido suscrito por el chofer que indica el vale, existe la posibilidad de que estos vales hayan sido llenados por una tercera persona y/o utilizados para uso particular

#### MUESTRA DE 5 VALES QUE NO HAN SIDO LLENADOS POR EL CONDUCTOR FRAGUADOS POR UN TERCERO

N°	GASOLINA					VEHICULO	PLACA	Firma Chofer
	Vale N°	Fecha	Kltj. Anterior	Kltj. Actual	Hora			
1	25449	02/02/2007	51527		N/A	Toyota	1149 – YNC	Edgar Quenta
2	25450	02/02/2007	51527		N/A	Toyota	1149 – YNC	Edgar Quenta
3	25451	02/02/2007	51527		N/A	Toyota	1149 – YNC	Edgar Quenta
4	25455	d1, d2	51527		N/A	Toyota	1149 – YNC	Edgar Quenta
5	25456	d1, d2	51527		N/A	Toyota	1149 – YNC	Edgar Quenta



## **Criterio**

Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes aprobado mediante Decreto Supremo N° 28271 Art. 130 (*PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES*) b) *Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas incompletos o sin datos al bien solicitado.*

Código Penal TITULO IV DELITOS CONTRA LA FE PÚBLICA CAPITULO III Art.198.- (*FALSEDAD MATERIAL*) *El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterar uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.*

## **Causa**

De acuerdo a entrevista de 09 de julio de 2009, a través de una Cedula Testimonial efectuado al Sr. Edgar Quenta Asistiri, Chofer de la Dirección General Ejecutiva, con relación a los 56 vales identificados por la comisión de Auditoria Interna como fraguados señala textualmente: *"De los 56 vales observados por auditoria, ninguna de las firmas y letras no corresponde a mi persona, el nombre y apellido si corresponde a mi persona pero no han sido solicitados ni llenados por mi persona dichos vales.*

*Todos los vales observados en las firmas por auditoria interna, quien fraguaba el nombre, letras y firmas era el hijo del Dr. Bascopé Sr. José Saúl Bascopé Imaña por instrucciones de su papá y andaba todo el tiempo junto a su papá no solo fraguo de mi persona, tambien del ex chofer Severo Mamani, fraguo el numero de las placas volvo 289 – UUT, Toyota 1149 – YNC y Nissan 2002 – SLD.*

*Se realizo la consulta testimonial en fecha 29 de julio de 2009, al Sr. Max Paredes el entonces Encargado de Activos Fijos y Almacenes, con relación a los 56 vales identificados por la comisión de Auditoria Interna como fraguados señala textualmente: "Los choferes entregan llenados los vales, no hay otra persona que lo realice, porque tambien firman en las planillas de control".*

## **Efecto**

Ocasiona inadecuado uso de los vales de combustible a cargo del responsable y custodio de los vales del SENAPE.

## **Recomendación**

Se sugiere a su autoridad, instruir a la Dirección Jurídica, identificar al responsable e iniciar el proceso de Responsabilidad Penal, en aplicación al Código Penal TITULO IV DELITOS CONTRA LA FE PÚBLICA CAPITULO III Art.198.- (*FALSEDAD MATERIAL*).



## 2. LOS VALES NO REGISTRAN EN KILOMETRAJE ANTERIOR Y ACTUAL

### Condición

Se ha verificado que en 129 vales, no se ha registrado el kilometraje anterior y/o el kilometraje actual, lo que permitiría verificar si el vehículo realmente realizó el recorrido solicitado y autorizado.

### Criterio

El Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible aprobada mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, el Art. 14 párrafo 1 señala *"Solicitud: el chofer designado solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la entrega de vales de combustible para el funcionamiento de los vehículos y presentará la siguiente información: Numero de vale, Kilometraje actual, recorrido a realizar, bitácora de recorrido"*.

### Causa

De acuerdo a entrevista de 09 de julio de 2009, a través de una Cedula Testimonial efectuado al Sr. Edgar Quenta Asistiri, Chofer de la Dirección General Ejecutiva, con relación al registro del kilometraje anterior y al kilometraje actual en 129 vales de combustible identificados por la comisión de Auditoria Interna señala textualmente: *"La persona o el chofer que solicita los vales de combustible es el directo responsable de llenar los datos que indica el vale"*.

*Se realizo la consulta testimonial al Sr. Max Paredes en fecha 29 de julio 2009, al entonces Encargado de Activos Fijos y Almacenes, con relación al registro del kilometraje anterior y al kilometraje actual en 129 vales de combustible identificados por la comisión de Auditoria Interna señala textualmente: "En todo caso es culpa de los chóferes"*

Lo comentado se debe a la falta de conocimiento y aplicación del Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible.

### Efecto

Ocasiona inadecuado registro e información de los vales y la documentación de respaldo en archivos del SENAPE.

### Recomendación

Se sugiere a su autoridad, a través de la Dirección Administrativa Financiera Instruir al Responsable de Activos Fijos que en lo futuro realice un mayor control respecto al llenado de boletas, de acuerdo al Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible del SENAPE.



### **3. VALES SIN FIRMA AUTORIZADA O LA AUTORIZACIÓN FUE FIRMADA POR EL MISMO CONDUCTOR**

#### **Condición**

Se ha verificado que en 30 vales de combustible no existe la firma autorizada de Director Administrativo y que en 36 vales de combustible autorizados por el mismo chofer Sr. Teodoro Hinojosa.

#### **Criterio**

El Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible aprobada mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, el Art. 14 punto 2 señala *"Autorización: El Jefe de la Dirección Administrativa Financiera autorizará la entrega de vales de combustible"*.

#### **Causa**

De acuerdo a entrevista de 27 de julio de 2009, a través de una Cedula Testimonial efectuado al Sr. Edgar Quenta Asistiri, Chofer de la Dirección General Ejecutiva, con relación al uso de vales de combustible sin autorización, identificados por la comisión de Auditoria Interna señala textualmente: *"Seguramente debe estar dentro de los 50 vales observados por auditoria interna que no corresponde a mi firma y letra."*

Se realizo la consulta testimonial en fecha 29 de julio de 2009, al Sr. Max Paredes el entonces Encargado de Activos Fijos y Almacenes, con relación al uso de vales de combustible sin autorización, identificados por la comisión de Auditoria Interna señala textualmente: *"Sin la firma del Jefe de Unidad Administrativa no cargan los funcionarios de MOTORECO."*

#### **Efecto**

Lo descrito podría ocasionar que los bienes sean utilizados de manera arbitraria y sin control.

#### **Recomendación**

Se sugiere a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, realizar un mayor control respecto a la autorización y uso de los vales de combustible.

### **4. VALES QUE NO REGISTRAN LA MARCA DEL VEHICULO, LA HORA DE RECARGA, LA FECHA EN QUE SE CARGA EL COMBUSTIBLE Y LA PLACA DEL VEHICULO.**

#### **Condición**

Por otra parte se ha verificado que en 48 vales de combustible no se registró la marca del vehiculo, en 124 vales no se registro la hora, en 4 vales no se registro



la fecha en que se carga el combustible, y en 7 vales no se registro la placa del vehiculo, lo que impide realizar una verificación actualizada al registro y uso de los vehículos del SENAPE.

### **Criterio**

Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, el Decreto Supremo N° 28271 Art. 130 señala (*PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES*) punto b) *Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.*

### **Causa**

De acuerdo a entrevista de 09 de julio de 2009, a través de una Cedula Testimonial efectuado al Sr. Edgar Quenta Asistiri, Chofer de la Dirección General Ejecutiva, con relación los vales de combustible que no registran la marca del vehiculo, la placa, la hora de recarga, la fecha identificados por la comisión de Auditoria Interna señala textualmente: *“La persona o el chofer que solicita los vales de combustible es el directo responsable de llenar los datos que indica el vale”.*

Se realizo la consulta testimonial en fecha 29 de julio de 2009, al Sr. Max Paredes el entonces Encargado de Activos Fijos y Almacenes, con relación los vales de combustible que no registran la marca del vehiculo, la placa, la hora de recarga, la fecha identificados por la comisión de Auditoria Interna señala textualmente: *“Es posible que se haya incurrido en algunos errores”.*

### **Efecto**

Ocasiona inadecuado registro y uso de los vales de combustible.

### **Recomendación**

Se sugiere a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, que en lo futuro se realice un mayor control respecto a la autorización y uso de los vales de combustible.

## **5. USO DE VEHICULO EN SABADO Y/O DOMINGO**

Como resultado del análisis, revisión y verificación de los Libros de Novedades, a cargo de los Policías de Seguridad del SENAPE, en el que llevan un control y registro del ingreso y salida de vehículos en el que detallan la fecha, hora, día y el nombre del conductor, se ha evidenciado que los fines de semana sábados y domingos el Dr. Fernando Saúl Bascope ex – Director General Ejecutivo del SENAPE, ingresaba y salía con el vehiculo 1149 YNC a recoger su periódico conducido por el mismo, alguna ves conducido por su hijo, y en ocasiones acompañado de su familia. (Anexo 2).



“AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008”



**MUESTRA DEL VEHICULO DEL SENAPE - UTILIZADO LOS SABADOS Y DOMINGOS**

DIA	PLACA	FEC HA	ING RE SO	CH OF ER	SA LID A	CH OF ER	RESP ONSA BLE	OBSERVACIONES
Sábado	1149- YNC	06- 01- 07	12: 50	BA SC OP E	12: 50	BA SC OP E	Saúl Bascopé	Pasó conduciendo el Dr. Bascopé por el SENAPE.
Sábado	1149- YNC	13- 01- 07	19: 02	BA SC OP E	19: 02	BA SC OP E	Saúl Bascopé	Pasó conduciendo el Dr. Bascopé por el SENAPE.
Domingo	1149- YNC	14- 01- 07	18: 30	BA SC OP E	18: 30	BA SC OP E	Saúl Bascopé	Pasó conduciendo el Dr. Bascopé por el SENAPE, a recoger su periódico.
Sábado	1149- YNC	20- 01- 07	12: 15	BA SC OP E	12: 55	BA SC OP E	Saúl Bascopé	Pasó conduciendo el Dr. Bascopé por el SENAPE.
Sábado	1149- YNC	20- 01- 07	19: 55	BA SC OP E	21: 10	BA SC OP E	Saúl Bascopé	Pasó conduciendo el Dr. Bascopé por el SENAPE.

e) Uso de vehículo en Sabado y Domingo.

### Criterio

El Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible aprobada mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, el Art. 4 USO DE VEHICULOS OFICIALES señala “Los vehículos del SENAPE son de uso exclusivo para labores operativas de desarrollo de sus funciones institucionales”. Art. 12 PROHIBICIONES punto 3 señala “Queda prohibido el uso de vehículos oficiales del SENAPE los días sábados, domingos y feriados”.

### Causa

De acuerdo a entrevista de 09 de julio de 2009, a través de una Cedula Testimonial efectuado al Sr. Edgar Quenta Asistiri, Chofer de la Dirección General Ejecutiva, con relación al Uso de Vehículos en días Sábados y Domingos identificados por la comisión de Auditoria Interna, señala textualmente: “Todas las mañanas yo me dirigía a la casa del Dr. Bascopé a Hrs 08:15 a.m.”



Se realizó la consulta testimonial en fecha 29 de julio de 2009, al Sr. Max Paredes el entonces Encargado de Activos Fijos y Almacenes, con relación al Uso de Vehículos en días Sábados y Domingos identificados por la comisión de Auditoria Interna, señala textualmente: *"El responsable del vehiculo es el chofer de la Dirección General Ejecutiva Sr. Edgar Quenta de lunes a viernes, los fines de semana esta a cuidado de la Unidad de Seguridad."*

#### **Efecto**

Lo descrito podría ocasionar incertidumbre sobre el uso de los vehículos del SENAPE son utilizados de manera inadecuada, arbitraria y sin control.

#### **Recomendación**

Se sugiere a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, que en lo futuro se realice un mayor control respecto al uso de los vehículos.

### **6. COMPROBANTE DE CONTABILIDAD, SIN DOCUMENTOS DE RESPALDO.**

#### **Condición**

Se ha verificado que la documentación de respaldo, referente al consumo de combustible, los vales de combustible se encuentran en una carpeta a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, no así en el comprobante de contabilidad que es donde debería estar respaldando el pago del mismo.

#### **Criterio**

La Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada Mediante Resolución Suprema 222957 de 4 de marzo de 2005, el artículo 14° señala *"El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales"*

#### **Causa**

De acuerdo a entrevista de 09 de julio de 2009, a través de una Cedula Testimonial efectuado al Cr. Walter Peres Velasco, con relación a la documentación que respalda el pago de combustible y no esta adjunto al comprobante de pago, señala textualmente: *"Concluida la auditoria, se solicitara a la Unidad Administrativa que los vales de combustible correspondiente a las gestiones 2007 y 2008 se los empaste para el archivo del SENAPE y su posterior resguardo"*.

#### **Efecto**

Ocasiona un inadecuado registro de los documentos de los bienes que se encuentran en archivo de Activos Fijos de la entidad del SENAPE.



## Recomendación

Se sugiere a su autoridad, a través de la Dirección Administrativa Financiera Instruir al contador obtener los vales de combustible, para su posterior empastado y archivar cronológicamente los documentos para facilitar su localización de los mismos.

## 7. MAS DE 240 LITROS DE COMBUSTIBLE

### Condición

En la revisión y verificación al consumo mensual de gasolina de 240 litros mensuales, equivalente a 12 vales por mes, según reglamento. Se ha evidenciado que en los meses de enero 2007 hasta mayo 2008 existe un excesivo consumo de gasolina del vehículo Toyota con placa 1149 YNC a cargo del Dr. Fernando Saúl Bascopé ex – Director General Ejecutivo del SENAPE, llegando a un total de 141 vales de combustible, igual a 1.340 litros en exceso. (Anexo 3)

### MUESTRA DE 5 MESES - CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE EN EXCESO

Año	Mes	Chofer	Vehículo	Placa	Art. 13 Dotacion combustible	20 Litros X vale	consumo mensual	Consumo Litros en Exceso	Estación de Servicio	Respon- Sable
2007	Febrero	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 – YNC	240	20	400	160	SIEMPRE A FULL MIRAFLORES S.R.L.	Saúl Bascopé
2007	Mayo	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 – YNC	240	21	420	180	SIEMPRE A FULL MIRAFLORES S.R.L.	Saúl Bascopé
2007	Julio	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 – YNC	240	21	420	180	MOTOR ECO S.R.L.	Saúl Bascopé
2007	Agosto	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 – YNC	240	13	260	20	MOTOR ECO S.R.L.	Saúl Bascopé
2007	Septiembre	Edgar Quenta	Toyota Land Cruiser	1149 – YNC	240	14	280	40	MOTOR ECO S.R.L.	Saúl Bascopé

### Criterio

El Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible aprobada mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, el Art. 13 DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE punto 1 señala “Máxima Autoridad Ejecutiva, hasta 240 litros mensuales”



## Causa

Lo comentado se debe a la falta de conocimiento y/o aplicación del Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible.

## Efecto

Ocasiona inadecuado uso del vehículo del SENAPE.

## Recomendación

Se sugiere a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, la recuperación inmediata del consumo de combustible en exceso.

## 8. LOS 10 VALES DE GASOLINA UTILIZADOS PARA BENEFICIO PARTICULAR (DENUNCIA).

### Condición

Se tiene una denuncia respecto a 10 vales de gasolina, solicitados por el Director Administrativo Dr. Franklin Iporre, indicando que entregaría al Director General Ejecutivo Dr. Saúl Bascopé. En la revisión y verificación a los 10 vales de combustible, se ha evidenciado que en los 10 vales firma Teodoro Hinojosa Chofer de la Dirección Administrativa Financiera DAF, utilizando el vehículo Toyota Land Cruiser placa 1149 – YNC, vehículo asignado a la MAE, teniendo chofer la MAE el Sr. Edgar Quenta. (Anexo 4)

## 10 VALES DE GASOLINA UTILIZADOS CON BENEFICIO PARTICULAR (DENUNCIA)

Nº	GASOLINA			VEHICULO	PLACA	CHOFER	Autorización
	Vale Nº	Fecha	Hora				
1	208	16/05/2008	d	Toyota	1149 - YNC	Teodoro Hinojosa	Oscar Salinas
2	209	16/05/2008	d	Toyota	1149 - YNC	Teodoro Hinojosa	Oscar Salinas
3	210	16/05/2008	d	Toyota	1149 - YNC	Teodoro Hinojosa	Oscar Salinas
4	211	16/05/2008	d	Toyota	1149 - YNC	Teodoro Hinojosa	Oscar Salinas
5	212	26/05/2008	18:30	Toyota	1149 - YNC	Teodoro Hinojosa + Edgar Quenta	Oscar Salinas
6	213	26/05/2008	18:30	Toyota	1149 - YNC	Teodoro Hinojosa + Edgar Quenta	Oscar Salinas



“AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008”



7	214	26/05/2008	18:30	Toyota	1149 - YNC	Teodoro Hinojosa + Edgar Quenta	Oscar Salinas
8	215	26/05/2008	18:30	Toyota	1149 - YNC	Teodoro Hinojosa + Edgar Quenta	Oscar Salinas
9	216	20/05/2008	d	Toyota	1149 - YNC	Teodoro Hinojosa	Oscar Salinas
10	217	20/05/2008	d	Toyota	1149 - YNC	Teodoro Hinojosa	Oscar Salinas

### Criteria

El Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible aprobada mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, Art. 4 USO DE VEHICULOS OFICIALES señala: *“Los vehículos del SENAPE son de uso exclusivo para labores operativas de desarrollo de sus funciones institucionales”*. Art. 12 PROHIBICIONES punto 3 señala *“Queda prohibido el uso de vehículos oficiales del SENAPE para fines particulares de los funcionarios”*

### Causa

De acuerdo a entrevista de 27 de julio de 2009, a través de una Cedula Testimonial efectuado al Sr. Edgar Quenta Asistiri, con relación a los 10 vales de la denuncia, señala textualmente: *“En fecha viernes 16 de mayo de 2008 el Dr. Franklin Iporre ex Director Administrativo me instruye que firme 10 vales de gasolina, el Dr. Bascopé necesita para ese fin de semana. Yo le dije que no puedo firmar porque la vagoneta tiene combustible y además era viernes. El Dr. Bascopé me grito y amenazó con desvincularme, en fecha 21 de mayo el Dr. Bascopé me dio 4 vales para firma.*

Lo comentado se debe a la falta de conocimiento y/o aplicación del Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible.

### Efecto

Ocasiona inadecuado uso del vehículo del SENAPE.

### Recommendation

Se sugiere a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, la recuperación inmediata de los 10 vales de combustible.



## 9. VEHICULO DEL SENAPE, MANEJADO POR PERSONAS AJENAS A LA ENTIDAD

### Condición

De la revisión y verificación al uso de los vehículos del SENAPE, se ha evidenciado en los Libros de Novedades de los policías de seguridad que el hijo del Dr. Fernando Saúl Bascope ex – Director General Ejecutivo del SENAPE conducía el vehículo Toyota con placa 1149 YNC según, asimismo se evidencia claramente que el vehículo asignado a la MAE era utilizado para fines particulares tal como se muestra en **Anexo 5** adjunto al presente informe.

### REGISTRO LIBRO DE NOVEDADES – SEGURIDAD POLICIAL

Nº	DIA	PLACA	FECHA	INGRESO	SALIDA	CHOFER	OBSERVACIONES
1	Viernes	1149- YNC	05-01- 07	18:35	21:45	HIJO	Conduciendo su hijo
2	Miércoles	1149- YNC	10-01- 07	17:05	23:05	HIJO	Conduciendo su hijo
3	Jueves	1149- YNC	06-03- 08	20:30	22:30	HIJO	Conducido por su hijo

### MUESTRA VEHICULO DEL SENAPE - UTILIZADO PARA FINES PARTICULARES

N	DIA	PLACA	FECHA	INGRESO	CHOFER	SALIDA	CHOFER	OBSERVACIONES
1	Viernes	1149- YNC	12-01- 07	18:43	BASCOPE + QUENTA	19:20	QUENTA	Salió a recoger esposa del Dr. Bascope
2	Miércoles	1149- YNC	14-02- 07	19:45	QUENTA	1:25	BASCOPE	Acompañado de su familia
3	Martes	1150- ACX	06-03- 07	22:30	BASCOPE +QUENTA	23:15	BASCOPE	Acompañado de su hijo
4	Jueves	1150- ACX	08-03- 07	20:35	BASCOPE +QUENTA	23:05	BASCOPE	Acompañado de su hijo
5	Miércoles	1149- YNC	14-03- 07	20:35	BASCOPE +QUENTA	22:35	BASCOPE	Acompañado de su hijo

### Criterio

El Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible aprobada mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005 Art. 12 PROHIBICIONES punto 1 señala "Queda prohibido el uso de vehículos oficiales del SENAPE a funcionarios no consignados en el presente reglamento".

Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, el Decreto Supremo N° 28271 Art. 131 señala (PROHIBICION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) punto b) Permitir el uso para beneficio particular o privado f) Poner en riesgo el bien.



## **Causa**

De acuerdo a entrevista de 09 de julio de 2009, a través de una Cedula Testimonial efectuado al Sr. Max Paredes, con relación al uso del vehículo del SENAPE, conducido por el hijo del Dr. Bascopé Director General Ejecutivo, señala textualmente: *“Algunas veces que yo le esperaba en la oficina llegaba el hijo del Dr. Bascopé conduciendo también en las noches y fines de semana”*.

## **Efecto**

Ocasiona inadecuado uso del vehículo del SENAPE.

## **Recomendación**

Se sugiere a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, iniciar el proceso Indicios de Responsabilidad por la Función Pública. Y que en lo futuro se realice un mayor control respecto a la autorización y uso de los vehículos.

## **5.8 LEGAJO RESUMEN**

### **5.8.1 INFORME DE AUDITORIA “Auditoria Especial Uso De Vales De Gasolina Oficina Central La Paz”**

En cumplimiento del artículo 61 del DS 23318-A se emite el informe de auditoria con indicios de responsabilidad civil y penal, la misma que se encuentra respaldada con documentos administrativos de la institución, estableciendo conformidad al Art. 61 del mencionado decreto; la misma que señala textualmente *“los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaboraran con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde puede ser encontrados”*.



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



**SEÑOR**  
**Lic. HANS MEJIA VERA**  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO – SENAPE**

**INFORME SNPE/UAI-023/2010:**

**REF.: AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA  
OFICINA CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL  
DE PATRIMONIO DEL ESTADO-SENAPE, GESTIONES  
2007-2008.**

## **ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2009 e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna según memorándum SNPE/M/AI/020/2009 de fecha 20 de abril de 2009, efectuó el trabajo denominado "AUDITORIA ESPECIAL – USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA CENTRAL LA PAZ". La Unidad de Auditoria Interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) efectuó el presente examen; en virtud a que, las funciones de la UCAELR, creada mediante Resolución Ministerial N° 020/95 de 01 de marzo de 1995, como unidad dependiente de la Subsecretaría del Tesoro, de la Secretaría Nacional de Hacienda, fueron asumidas por el SENAPE, en consideración al artículo 27° del Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998.

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, se reorganizó el funcionamiento del SENAPE, como un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda. Según el artículo 7° de la citada disposición legal, una de sus competencias es concluir los procesos de liquidación de las entidades del sector público.

### **1. Objetivo**

Determinar y verificar la legalidad del proceso y uso adecuado de los Vales de Gasolina, según el Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible correspondiente al periodo comprendido entre el 01/01/2007 al 31/05/2008, de acuerdo con la documentación de respaldo y normativa legal vigente.



## 1. Alcance

El examen comprenderá la evaluación de los documentos correspondientes al Uso de Vales de Gasolina, comprendido entre el 01/01/2007 al 31/05/2008 y el cumplimiento al Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible en el SENAPE.

## 2. Metodología

Nuestro examen aplicó principalmente los siguientes procedimientos, a objeto de acumular, analizar y obtener evidencia necesaria que respalden nuestra opinión independiente:

- a. Aplicación de procedimientos sustantivos, destinados a verificar el cumplimiento y uso de los vales de combustible, según el Reglamento Interno de Asignación de Combustible.
- b. Revisión de los Vales de Gasolina.
- c. Asimismo, el trabajo a realizarse, se efectuará en base a la normativa legal existente, Ley 1178.

## 3. Limitaciones al examen

La Comisión de Auditoria para verificar el uso adecuado de los vales de gasolina en cumplimiento al Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible del SENAPE, no tuvo limitaciones relevantes en la obtención de documentos e información respecto a los vales de combustible.

## 4. Normativa aplicada

El examen fue ejecutado considerando las siguientes normativas:

- Ley 1178 de Administración Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica (CGR), aprobado mediante Decreto Supremo N°. 23215 de 22 de Julio de 1992.



- Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de Noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 junio de 2001, modificadorio al Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública, aprobado con el Decreto Supremo 23318-A.
- Manual de Normas Generales de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante resolución N° CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998, que establece la Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Resolución CGR-1/119/2002 de 31 de julio de 2002, que aprueba las Normas de Auditoria Gubernamental.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resolución CGR - 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 138/05 de 28 de noviembre de 2005.
- Decreto Supremo 27327 de 31 de enero de 2004, establece el marco de Austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Otras disposiciones legales vigentes.

### 5.8.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

De la evaluación de documentos e información referida al uso adecuado de los vales de combustible del SENAPE, se establecieron los siguientes aspectos:

- LA FIRMA, EL NOMBRE Y APELLIDO DE LOS VALES, NO CORRESPONDE A LA LETRA DEL CHOFER.*

En la revisión, análisis y verificación de los vales de gasolina, se ha evidenciado que en 56 vales de combustible (Anexo 1), la firma, el nombre y apellido, no ha sido suscrito por el



chofer que indica el vale, existe la posibilidad de que estos vales hayan sido llenados por una tercera persona y/o utilizados para uso particular, detallados en Anexo 1 adjunto al presente informe.

## MUESTRA DE 5 VALES QUE NO HAN SIDO LLENADOS POR EL CONDUCTOR

### FRAGUADOS POR UN TERCERO

Nº	G A S O L I N A					VEHICULO	PLACA	Firma Chofer
	Vale Nº	Fecha	Kltj. Anterior	Kltj. Actual	Hora			
1	25449	02/02/2007	51527		N/A	Toyota	1149 – YNC	Edgar Quenta
2	25450	02/02/2007	51527		N/A	Toyota	1149 – YNC	Edgar Quenta
3	25451	02/02/2007	51527		N/A	Toyota	1149 – YNC	Edgar Quenta
4	25455	d1, d2	51527		N/A	Toyota	1149 – YNC	Edgar Quenta
5	25456	d1, d2	51527		N/A	Toyota	1149 – YNC	Edgar Quenta

Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes aprobado mediante Decreto Supremo N° 28271 Art. 130 (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas incompletos o sin datos al bien solicitado.

Código Penal TITULO IV DELITOS CONTRA LA FE PÚBLICA CAPITULO III Art.198.- (FALSEDAD MATERIAL) El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.

Previo Análisis, la Dirección Jurídica determinara si corresponde iniciar responsabilidad penal a los funcionarios que fraguaron los vales de combustible a nombre del chofer.

#### b. LOS VALES NO REGISTRAN EN KILOMETRAJE ANTERIOR Y ACTUAL

Asimismo se ha verificado que en 129 vales, no se ha registrado el kilometraje anterior y/o el kilometraje actual, lo que permitiría verificar si el vehiculo realmente realizó el recorrido solicitado y autorizado.



El Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible aprobada mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, el Art. 14 párrafo 1 señala “Solicitud: el chofer designado solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la entrega de vales de combustible para el funcionamiento de los vehículos y presentará la siguiente información: Numero de vale, Kilometraje actual, recorrido a realizar, bitácora de recorrido”.

c. VALES SIN FIRMA AUTORIZADA O LA AUTORIZACIÓN FUE FIRMADA POR EL MISMO CONDUCTOR

Se ha verificado que en 30 vales de combustible no existe la firma autorizada de Director Administrativo y que en 36 vales de combustible autoriza el mismo chofer Sr. Teodoro Hinojosa.

El Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible aprobada mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, el Art. 14 punto 2 señala “Autorización: El Jefe de la Dirección Administrativa Financiera autorizará la entrega de vales de combustible”.

d. VALES QUE NO REGISTRAN LA MARCA DEL VEHICULO, LA HORA DE RECARGA, LA FECHA EN QUE SE CARGA EL COMBUSTIBLE Y LA PLACA DEL VEHICULO.

Por otra parte se ha verificado que en 48 vales de combustible no se registró la marca del vehiculo, en 124 vales no se registro la hora, en 4 vales no se registro la fecha en que se carga el combustible, y en 7 vales no se registro la placa del vehiculo, lo que impide realizar una verificación actualizada al registro y uso de los vehículos del SENAPE.

Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, el Decreto Supremo N° 28271 Art. 130 señala (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) punto b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



e. USO DE VEHICULO EN SABADO Y/O DOMINGO

Como resultado del análisis, revisión y verificación de los Libros de Novedades, a cargo de los Policías de Seguridad del SENAPE, en el que llevan un control y registro del ingreso y salida de vehículos en el que detallan la fecha, hora, día y el nombre del conductor, se ha evidenciado que los fines de semana sábados y domingos el Dr. Fernando Saúl Bascopé ex – Director General Ejecutivo del SENAPE, ingresaba y salía con el vehículo 1149 YNC a recoger su periódico conducido por el mismo, alguna vez conducido por su hijo, y en ocasiones acompañado de su familia.

DIA	PLACA	FEC HA	ING RE SO	CH OF ER	SA LID A	CH OF ER	RESP ONSA BLE	OBSERVACIONES
Sábado	1149- YNC	06- 01- 07	12: 50	BA SC OP E	12: 50	BA SC OP E	Saúl Bascopé	Pasó conduciendo el Dr. Bascopé por el SENAPE.
Sábado	1149- YNC	13- 01- 07	19: 02	BA SC OP E	19: 02	BA SC OP E	Saúl Bascopé	Pasó conduciendo el Dr. Bascopé por el SENAPE.
Domingo	1149- YNC	14- 01- 07	18: 30	BA SC OP E	18: 30	BA SC OP E	Saúl Bascopé	Pasó conduciendo el Dr. Bascopé por el SENAPE, a recoger su periódico.
Sábado	1149- YNC	20- 01- 07	12: 15	BA SC OP E	12: 55	BA SC OP E	Saúl Bascopé	Pasó conduciendo el Dr. Bascopé por el SENAPE.
Sábado	1149- YNC	20- 01- 07	19: 55	BA SC OP E	21: 10	BA SC OP E	Saúl Bascopé	Pasó conduciendo el Dr. Bascopé por el SENAPE.

MUESTRA DEL VEHICULO DEL SENAPE – UTILIZADO LOS SABADOS YDOMINGOS



## CAPITULO VI

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1 CONCLUSIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO

En cumplimiento a las disposiciones legales establecidas por la universidad con respecto a la modalidad y las cláusulas del Convenio Interinstitucional N° 006/2008 de 8 de febrero de 2008 suscrito entre el SENAPE y la Universidad Mayor de San Andrés que comprende vigencia de 2 años, se desarrolló actividades estrictamente relacionadas en el campo de auditoria, asimilando conocimientos estratégicos y normativos aplicados en la ejecución de programas y objetivos establecidos entre partes institucionales.

El trabajo dirigido se desarrolló en el marco de la ley 1178 y otras disposiciones legales tanto internas como externas, realizando aplicación de las mismas para dar cumplimiento a todas las etapas determinadas en el cronograma de actividades, donde consecutivamente se estableció análisis y criterio conforme a principios éticos de la profesión y los lineamientos éticos del Decreto Supremo N° 23318-A relacionados a principios laborales de los funcionarios públicos, misma que va generalizado en hallazgos determinados en evaluaciones a cargo de las unidades y/o direcciones de auditorias para determinar indicios de responsabilidad ó no, es cuanto a los principios de responsabilidad por la función publica se cita el Art. 28 de la ley 1178.

#### **Art. 28 de la ley 1178**

*Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:*

- a) *la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinara tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.*
- b) *Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.*



- c) *El termino servidor publico utilizado en la presente ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualesquiera sea la fuente de su remuneración.*

Es cuanto al inciso a) del presente artículo mencionado se alcanzo al objetivo de la auditoria, obteniendo resultados por la evaluación a los vales de gasolina y uso de los vehículos oficiales del SENAPE, estableciéndose indicios de responsabilidad administrativa y penal que va estrechamente relacionado a la contravención de las normativas internas de la institución.

En cumplimiento al 1er párrafo del Art. 28 de la ley 1178, los funcionarios responsables estarán sujetos al proceso determinado hasta la recuperación del daño económico causado al estado.

## **6.2 CONCLUSIÓN DE AUDITORIA**

Por lo expuesto en el acápite II RESULTADOS DEL EXAMEN del presente Informe, se concluye lo siguiente:

- C 1. Se recomienda a su autoridad, instruir a la Dirección Jurídica evaluar el grado de responsabilidad en la falsificación y determinar si corresponde, iniciar un proceso penal por la comisión de delitos de orden público de peculado, concusión, falsedad material, falsedad ideológica y uso de instrumento falsificado, en contra de los funcionarios que incurrieron en este acto o a los responsables del custodio en su momento de los vales de combustible, por hechos ilícitos durante el periodo que desempeño funciones en el SENAPE. (Detalle en Anexo 1)
- C 2. Se sugiere a su autoridad, a través de la Dirección Administrativa Financiera Instruir al Responsable de Activos Fijos Ordenar mediante índices correlativos y archivar cronológicamente los documentos para facilitar su localización de los mismos.
- C 3. C 4. C 5. Se recomienda a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, realizar un mayor control de los cargos jerárquicos respecto a la autorización y uso de los vales de combustible.



- C 6. Se sugiere a su autoridad, a través de la Dirección Administrativa Financiera Instruir al Responsable de Recursos Humanos Ordenar mediante índices correlativos y archivar cronológicamente los documentos para facilitar su localización de los mismos.
- C 7. Se sugiere a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, la recuperación inmediata del consumo de combustible en exceso.
- C 8. Se sugiere a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, la recuperación inmediata de los 10 vales de combustible.
- C 9. Se sugiere a su autoridad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera, iniciar el proceso Indicios de Responsabilidad por la Función Pública. Y que en lo futuro se realice un mayor control respecto a la autorización y uso de los vehículos.

### **6.3 RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA**

En sujeción a los artículos 39° y 40° del "Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República", aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, el contenido del presente informe, deber ser de conocimiento de los involucrados para que en un plazo de 10 días hábiles, a partir de su recepción, remitan sus aclaraciones y justificativos por escrito debidamente sustentados.

### **6.4 RECOMENDACIÓN TRABAJO DIRIGIDO**

Conforme al examen realizado en la "Auditoria Especial Uso de Vales de Gasolina Oficina Central La Paz" y en cumplimiento del convenio establecido entre SENAPE y la Universidad Mayor de San Andrés, es recomendable acortar etapas de procedimientos administrativos de los vales, incrementando un efectivo control de adquisición, autorización y consumo realizado por los conductores de la institución.

Así mismo se recomienda renovar el convenio de la institución conforme a las relaciones de coordinación de apoyo por egresados de la Universidad Mayor de San Andrés ó cualquiera de las universidades privadas e institutos nacionales.



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



Es cuanto se informa al Señor Director.

La Paz, 21 de julio de 2009

Lic. Aud. Juan Adhemar Martínez C.  
AUDITOR INTERNO  
CAULP - 4170

Lic. Aud. Cristóbal Apaza Bautista  
SUPERVISOR  
CAUB - 1768

Lic. Aud. Ilka Claros Ríos  
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CAUB - 8637

#### 6.4 INFORME DE EVALUACIÓN

### SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA CENTRAL LA PAZ

#### INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL - 56 VALES FRAGUADOS

Nº	Observaciones	Resumen de revisión	Contravenciones a la Normativa	Responsable
1.	Vales fraguados	Se ha evidenciado que en 56 vales de combustible, la firma, el nombre y apellido, no ha sido suscrito por el chofer que indica el vale, existe la posibilidad de que estos vales hayan sido fraguados y llenados por una tercera persona	1. el subsistema de manejo y disposición de Bienes aprobado mediante D.S. Nº 28271 Art. 130 ( <i>PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUABLES</i> ) b) Aceptar documentación con alteraciones, sin firmas incompletos o sin datos al bien solicitado. 2. Código Penal TITULO IV DELITOS CONTRA LA FE PUBLICA CAPITULO III Art.198.- (FALSEDAD MATERIAL) el que forjare en todo o en parte un documento publico falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en la privación de libertad de uno a seis años.	a. Max Paredes b. Edgar Quenta c. Franklin Iporre d. Oscar Salinas



“AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008”



		y/o usados para uso particular.	
--	--	---------------------------------	--

**RESPONSABLES:**

- a) Max Carlos Paredes Chura - Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- b) Edgar Quenta Asistiri - Chofer - D.G.E.
- c) Franklin Iporre Flores - Director Administrativo
- d) Oscar Simon Salinas Farfan - Jefe Unidad Administrativa

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA  
OFICINA CENTRAL LA PAZ**

**INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>Nº</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Resumen</b>	<b>Contravenciones a la normativa</b>	<b>Responsables</b>
1.	Uso de vehiculo en día sábado y/o domingo.	En el libro de novedades, a cargo de los policías de seguridad del SENAPE encargados de llevar el control y registro de salida y ingreso de los vehículos, que se detallan fecha, hora, día y el nombre del conductor ; se a evidenciado que los fines de semana sábados y domingos el Dr. Fernando Saúl Bascope ex director general ejecutivo del SENAPE ingresaba y salía con el vehiculo 1149-YNC a recoger su periódico conducido por el mismo, algunas veces conducido por su hijo, y en algunas ocasiones acompañados por su familia.	1. El reglando interno de uso de vehículos y dotación de combustible aprobada mediante resolución administrativa N° 139/05 de 28 de noviembre de 2005, el Art. 4 USO DE VEHICULOS OFICIALES señala:”los vehículos del SENAPE son de uso exclusivo para labores operativas de desarrollo de sus funciones institucionales ” Art. 12 PROHIBICIONES punto 2 señala “queda prohibido el uso de los vehículos oficiales del SENAPE los días sábados, domingos y feriados”	e) Saúl Bascope.
2.	Consumo en exceso, mas de	En la revisión y verificación del	1. el reglamento de uso de vehículos y dotación de	b) Edgar Quenta



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"



	240 litros de combustible	consumo mensual de gasolina de 240 litros mensuales, mensuales, equivalentes a 12 vales por mes, según el reglamento. Se ha evidenciado que en los meses de enero de 2007 hasta mayo 2008 existe un excesivo consumo de gasolina del vehículo Toyota con placa de 1149-YNC a cargo del Dr. Fernando Saúl Bascope ex director general ejecutivo del SENAPE, legando a un total de 141 vales de combustible, equivalentes a 1340 litros en exceso.	combustible aprobado mediante resolución administrativa N° 138/05 del 28 de noviembre de 2005, Art. 13 DOTACION DE COMBUSTIBLE punto 1 señala "Máxima autoridad ejecutiva, hasta 240 litros mensuales".	e) Saúl Bascope.
3.	10 vales de gasolina utilizados con beneficio particular (decencia)	Se tiene una denuncia respecto de 10 vales, solicitados por el director administrativo Dr. Franklin Iporre, indicando que entregaría al director general ejecutivo Dr. Saúl Bascope. En la revisión y verificación a los 10 vales de combustible, se evidenciado que en los 10 vales firma Teodoro hinojosa chofer de la dirección administrativa financiera DAF, utilizados en el vehículo Toyota Land Cruiser con placa 1149-YNC, vehículo asignado a la MAE siendo el chofer asignado de la MAE el Sr. Edgar Quenta.	1. El reglamento de uso de vehículos y dotación de combustible aprobado mediante resolución administrativa N° 138/05 del 28 de noviembre de 2005, el Art. 4 USO DE VEHICULOS OFICIALES señala "los vehículos del senape son de uso exclusivo para labores operativos de desarrollo de sus funciones institucionales".Art. 12 PROHIBICIONES punto 3 señala "queda prohibido el uso de vehículos oficiales del SENAPE para fines particulares de los funcionarios".	b) Edgar Quenta d) Oscar salinas e) Saúl Bascope. f) Teodoro Hinojosa
4.	Vehículo del SENAPE, conducido por personas ajenas a la entidad,	De la revisión y verificación al uso de los vehículos del SENAPE, se evidenciado en los libros de novedades de	1. El reglamento interno de uso de vehículos y dotación de combustible aprobado mediante resolución administrativa N° 138/05 del	e) Saúl Bascope g) Hijo del Dr. Bascope



“AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008”



	utilizados para fines particulares.	los policías de seguridad que el hijo del Dr. Fernando Saúl Bascope ex director general ejecutivo del SENAPE conducía el vehículo con placa de control 1149-YNC, así mismo se evidencio claramente que el vehículo asignado a la MAE era utilizado para fines particulares.	28 de noviembre de 2005, el Art. 4 USO DE VEHICULOS OFICIALES señala “los vehículos del senape son de uso exclusivo para labores operativos de desarrollo de sus funciones institucionales”.Art. 12 PROHIBICIONES punto 1 señala “queda prohibido el uso de los vehículos Oficiales del SENAPE a funcionarios no consignados en presente reglamento”.	
--	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



## BIBLIOGRAFIA

- LEY 1178 de 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992
- Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001
- Resolución N<sup>a</sup> CGR/026/2005 Manual de Normas Generales de 24 de febrero de 2005
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000
- Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustible, aprobado mediante Resolución Administrativa N<sup>o</sup>138/05 de 28 de noviembre de 2005.
- Decreto Supremo 27327 de fecha 31 de enero de 2004, marco de Austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas
- Compendio Didáctico, Centro Nacional de Capacitación-CGE (SENCA-CGE) Segunda Edición
- TEXTO DE CONSULTA, Centro Nacional De Capacitación CENCA-CGR Responsabilidad por la Función Pública, Primera Edición
- Soriano Guzmán, Genaro – La auditoría interna en el proceso administrativo – Editorial CENAPEC – 1992
- Suárez Suárez, Andrés -La moderna auditoría - McGraw Hill -1991
- Skinner y Anderson-Auditoría Analítica - Editores Libreros -1969
- Madariaga, J.M.-Nociones Prácticas de Auditoría - Deusto – 1986
- Ruseñas, Rubén Oscar-Manual de Control Interno - Editorial Cangallo -1978
- Pungitore, José Luís-Sistemas Administrativos y Control Interno - Club de Estudio - 1994
- Poch, Ramón - Manual de control interno - Gestión 2000 -1997
- Lefcovich, Mauricio L.-Matriz de Control Interno
- Schmelkes Corina." Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación", Colombia 2003



"AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008"

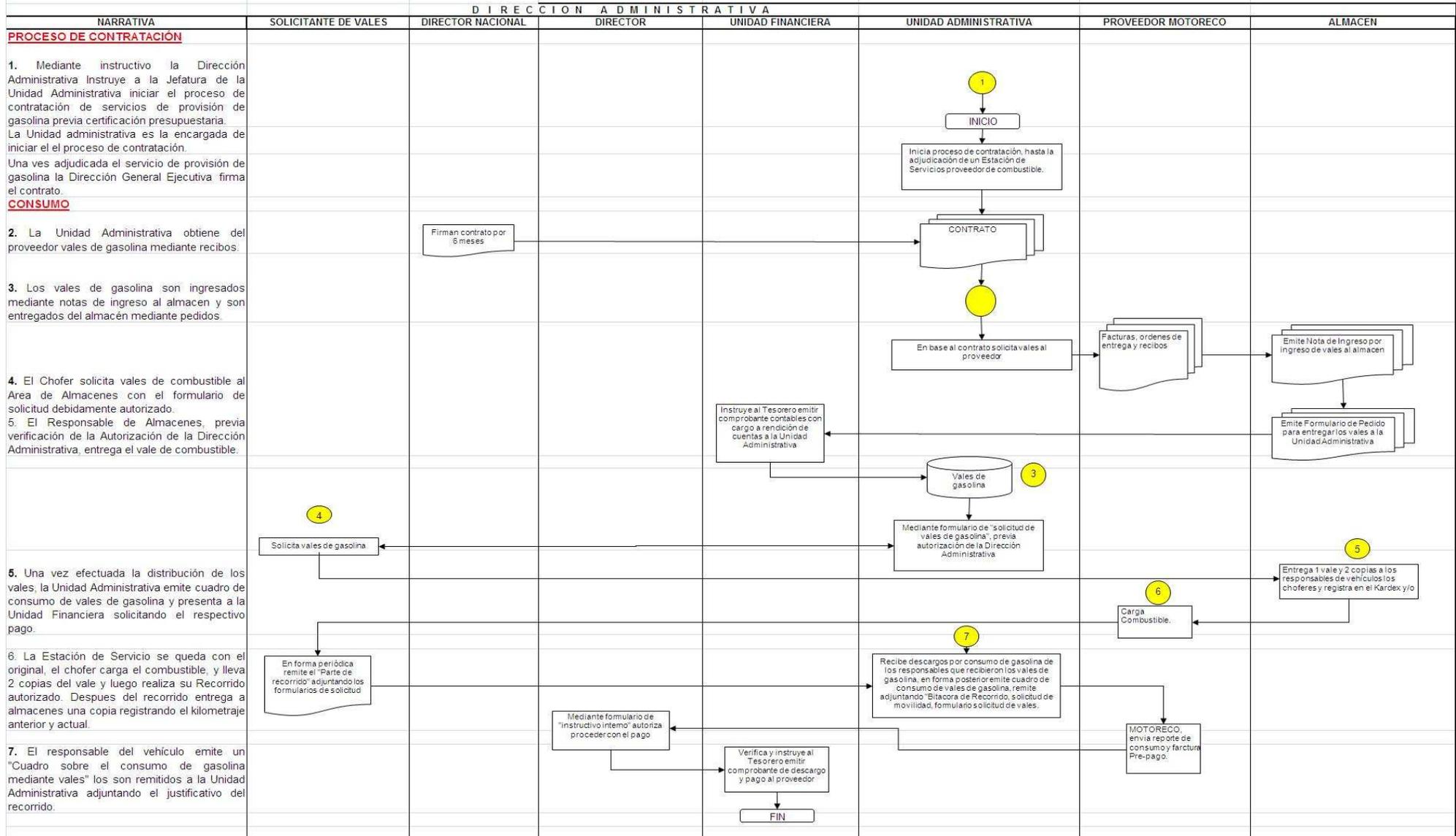
---



- Garza Mercado Ario, "Manual de técnicas de investigación"; México Paginas: 195 ,196-2001 Segunda Edición.
- Zuazo Y. Lidia "Papeles de Trabajo de Auditoria Externa, Interna y Gubernamental" Tercera Eedicion Bolivia- 2004.
- Mancilla Alberto, Samuel; Cante Yolita, Sandra "Auditoria De Control Interno"; Segunda Edición Colombia 2005

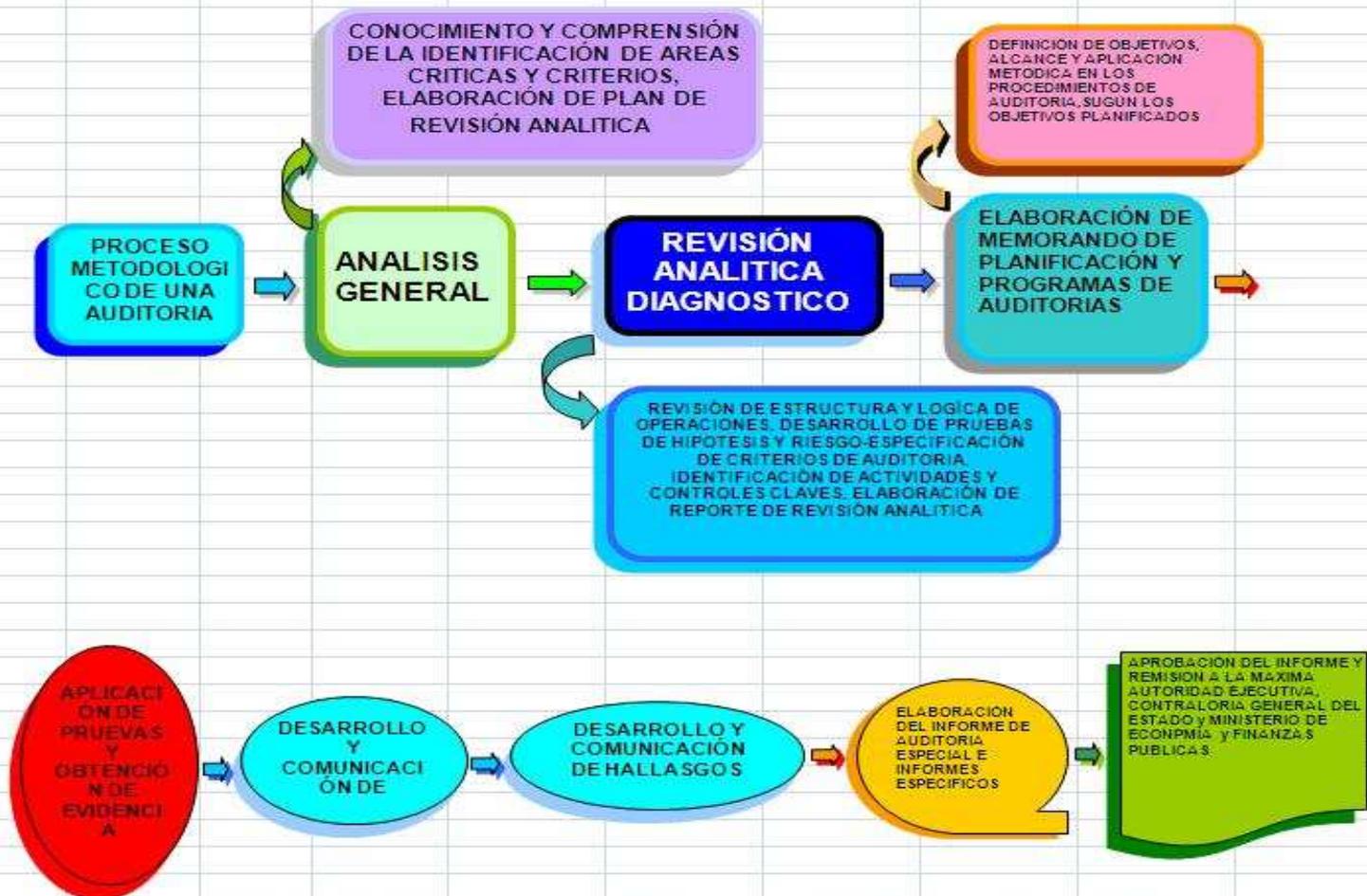
**ORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA  
ENDIDO ENTRE 1 DE ENERO 2007 AL 31 DE MAYO DE 2008**

**OS PARA COMPRA Y CONSUMO COMBUSTIBLE**





### PROCEDIMIENTO DE UNA AUDITORIA ESPECIAL- GUBERNAMENTAL



La auditoria requiere del desarrollo de un proceso explicativo que es detallado en el siguiente flujograma

#### a) Procedo de Auditoria





“AUDITORIA ESPECIAL USO DE VALES DE GASOLINA OFICINA  
CENTRAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL  
ESTADO-SENAPE, GESTIONES 2007-2008”



COMPONENTES DEL INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL

