

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA
(EX -AUDITORIA)



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE
PROPIEDAD INTELECTUAL GESTION 2008 MINISTERIO
DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA”**

POSTULANTES : Ruth Roxana Laura Quenta

: Albina Colque Martinez

Tutor : LIC. Luis Fernando Pérez Vargas

**“AUDITORIA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
GESTIÓN 2008**

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA”

1.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual a través del Ministerio de Producción y Microempresa se constituye en una Institución estratégica del sector público para el desarrollo económico y social del país, en consecuencia su gestión debe estar enmarcada dentro los lineamientos establecidos en los planes y políticas generales de desarrollo.

Una vez suscrito el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (UMSA), para la ejecución de un trabajo dirigido en esta institución, se realiza el presente TRABAJO DIRIGIDO mismo que ha sido desarrollado sobre la base de documentos emergentes de las actividades relacionada a la organización administrativa con el objeto de establecer y/o determinar la aplicación y cumplimiento de principios, normas y condiciones que regulan los procesos. Por lo tanto la propuesta de este trabajo va dirigida a la solución de problemas y al mejoramiento de la administración y los mecanismos e instrumentos de control interno, así como de la eficacia, eficiencia y economía.

1.1. CONVENIO

De acuerdo al Reglamento del Régimen estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el IX Congreso, Capítulo VIII Art. 66°, señala entre otras modalidades de graduación el “Trabajo Dirigido”. En consecuencia la Carrera de Contaduría Pública elaboró el respectivo Reglamento específico, el mismo que fue aprobado el 15 de abril de

1997, en el II Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, cuyo objetivo principal es de aportar al desarrollo económico y social del país a través de la aplicación de conocimientos técnicos y científicos adquiridos durante la formación académica, para así poder llevar a cabo con eficiencia y eficacia, las tareas asignadas en las diferentes instituciones ya sean estas públicas o privadas.

El Trabajo Dirigido será desarrollado en la Unidad de Auditoria Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), institución Pública, que fue creado por Decreto Supremo N° 25159, en fecha 4 de septiembre de 1998, para establecer la Organización y Funcionamiento en el marco de la LEY N°1788 de 16 de septiembre de 1997; Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y su Reglamento de Decreto Supremo N° 26772 de 15 de agosto de 2002. El Decreto Supremo N° 25055 de 23 de mayo de 1998, define a los Servicios Nacionales como Estructuras Operativas de los Ministerios, encargados de Administrar los Regímenes Legales Específicos; se encuentra en el ineludible propósito de mejorar las operaciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual dependiente del Ministerio de Producción y Microempresa.

La normatividad del Trabajo Dirigido, tendrá un marco teórico y un marco práctico, con la supervisión de los profesionales de la Unidad de Auditoria Interna de la Institución y revisado por el tutor del trabajo, para establecer las metodologías, normas y procedimientos aplicables en el desarrollo del Trabajo.

Para la consecución del presente Trabajo Dirigido, existe un convenio de cooperación interinstitucional, entre el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), propuesta de trabajo dirigido, que consistirá en la Realización de la Auditoria del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

La Auditoria del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) será ejecutada en las mismas instalaciones de la institución, misma que constará de la Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados (presentación del Informe del Sistema de Organización Administrativa).

CAPITULO - II

1. CONCEPTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA

El Ministerio de Producción y Microempresa fue creado mediante Ley N°3351 de Organización del Poder Ejecutivo de 21 de febrero de 2008 y su reglamento mediante Decreto Supremo N°28631 de 9 de marzo de 2006. Pero, hasta antes de la promulgación de la mencionada disposición legal se constituía en el Ministerio de Desarrollo Económico.

1.1.1. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Que la Ley N° 3351 del 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, establece como funciones del Ministerio de Producción y Microempresa, diseñar una estrategia y política nacional de desarrollo Productivo; formular y ejecutar políticas dirigidas a promover encadenamientos Productivos en todo el territorio nacional; plantear y ejecutar políticas dirigidas a buscar el acceso a mercados nacionales y externos; promoción de compras estatales Para la producción artesanal e industrial de la micro, pequeña, mediana y gran empresa, tanto urbana como rural; diseñar y ejecutar políticas de promoción de las Exportaciones y apertura de mercado; impulsar políticas públicas para el desarrollo y Promoción del turismo inclusivo, sostenible y competitivo; generar políticas Públicas para elevar la productividad y competitividad de la artesanía, micro y Pequeña empresa.

Que el Decreto Supremo N°29272 del 12 de septiembre de 2007, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo (PND) esta orientado a conformar entramados productivos integrados, articulados y diversificados con la participación de los distintos actores en procesos de producción, transformación y Comercialización que impulsan la inserción justa en el mercado nacional y de exportación en directa articulación con la dimensión social, cultural, política y ambiental, bajo el enfoque estratégico sectorial.

Que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, es necesario mejorar los niveles de productividad y competitividad, renovando y fortaleciendo el acceso de las unidades productivas del país a los desarrollos tecnológicos, en complementariedad de saberes, fortalecimiento productivo y de gestión, inserción a mercados locales, regionales y de exportación, profesionalización, tecnificación, especialización y capacitación práctica.

1.1.1. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

El Ministerio de Producción y Microempresa es una instancia del Estado Social Comunitario que diseña, norma, promueve y ejecuta el desarrollo productivo integral y sostenible a través de políticas, normas, programas, proyectos y servicios destinados a que las organizaciones productivas y de servicio comunitario, colectivos, individuales y privados se posicionen en los mercados nacional y externo, en un marco de complementariedad, reciprocidad, equilibrio, consenso e identidad cultural.

Visión

El Ministerio de Producción y Microempresa es una instancia del Estado social comunitario reconocida como líder del desarrollo intercultural, articuladora y rectora de la producción con valor agregado artesanal, industrial y del turismo, que ha reinsertado, fortalecido y diversificado la presencia de las organizaciones comunitarias, colectivas, individuales y privadas en los mercados nacionales y externo, y en el marco de una Bolivia digna, soberana, democrática y productiva que genera las condiciones materiales e inmateriales del vivir bien.

1.1.2. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA

- a)** Diseñar una estrategia y política nacional de desarrollo productivo en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

- a)** Construir una matriz productiva con capacidad de asegurar la generación de empleos estables, formular y ejecutar políticas dirigidas a promover encadenamientos productivos en todo el territorio nacional.
- b)** Plantear y ejecutar políticas dirigidas a buscar el acceso a mercados nacionales y externos; y, promoción de compras estatales para la producción artesanal e industrial de la micro, pequeña, mediana y gran empresa, tanto urbana como rural.
- c)** Diseñar y ejecutar políticas de promoción de las exportaciones y apertura de mercado, en el marco de los convenios y tratados suscritos por el Estado Boliviano cuando sea pertinente.
- d)** Impulsar políticas públicas para el desarrollo y promoción del Turismo inclusivo, sostenible y competitivo.
- e)** Estructurar y coordinar con el Ministerio de Planificación del Desarrollo una institucionalidad estatal para el financiamiento del desarrollo, así como acciones de apoyo a la gestión tecnológica empresarial productiva.
- f)** Generar políticas públicas para elevar la productividad y competitividad de la artesanía, micro y pequeña empresa.
- g)** Coordinar con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el seguimiento y evaluación a la estrategia nacional de desarrollo.

1.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA

1. Estructura Central del Ministerio

Despacho del Ministro

- ü Asesoría General.
- ü Asesor de Gabinete.
- ü Asesor de Comunicación Social.
- ü Unidad de Planificación.
- ü Unidad de Auditoría Interna.

Dirección General de Asuntos Administrativos.

- ü Unidad de Recursos Humanos.
- ü Unidad Financiera.
- ü Unidad Administrativa.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- ü Unidad de Análisis Jurídico.
- ü Unidad de Gestión Jurídica.

1. Vice ministerio de la Micro y Pequeña Empresa.

Dirección General de Desarrollo Productivo a Pequeña Escala.

- ü Unidad de OECAS, Artesanos, Asociaciones y Cooperativas.
- ü Unidad de Desarrollo Productivo de la Micro y Pequeña Empresa.

2. Vice ministerio de la Mediana Gran Empresa e Industria.

Dirección General de Desarrollo Productivo a Gran Escala.

- ü Unidad de Servicios de Registro y Control de Calidad.
- ü Unidad de Desarrollo Productivo a Gran Escala.

1. Vice ministerio de Turismo.

Dirección General de Turismo.

ü Unidad de Exportaciones.

ü Unidad de Comercio Interno.

2. Vice-ministerio de Comercio y Exportaciones.

Dirección General de Comercio y Exportaciones.

ü Unidad de Exportaciones.

ü Unidad de Comercio Interno.

6. Nivel Desconcentrado.

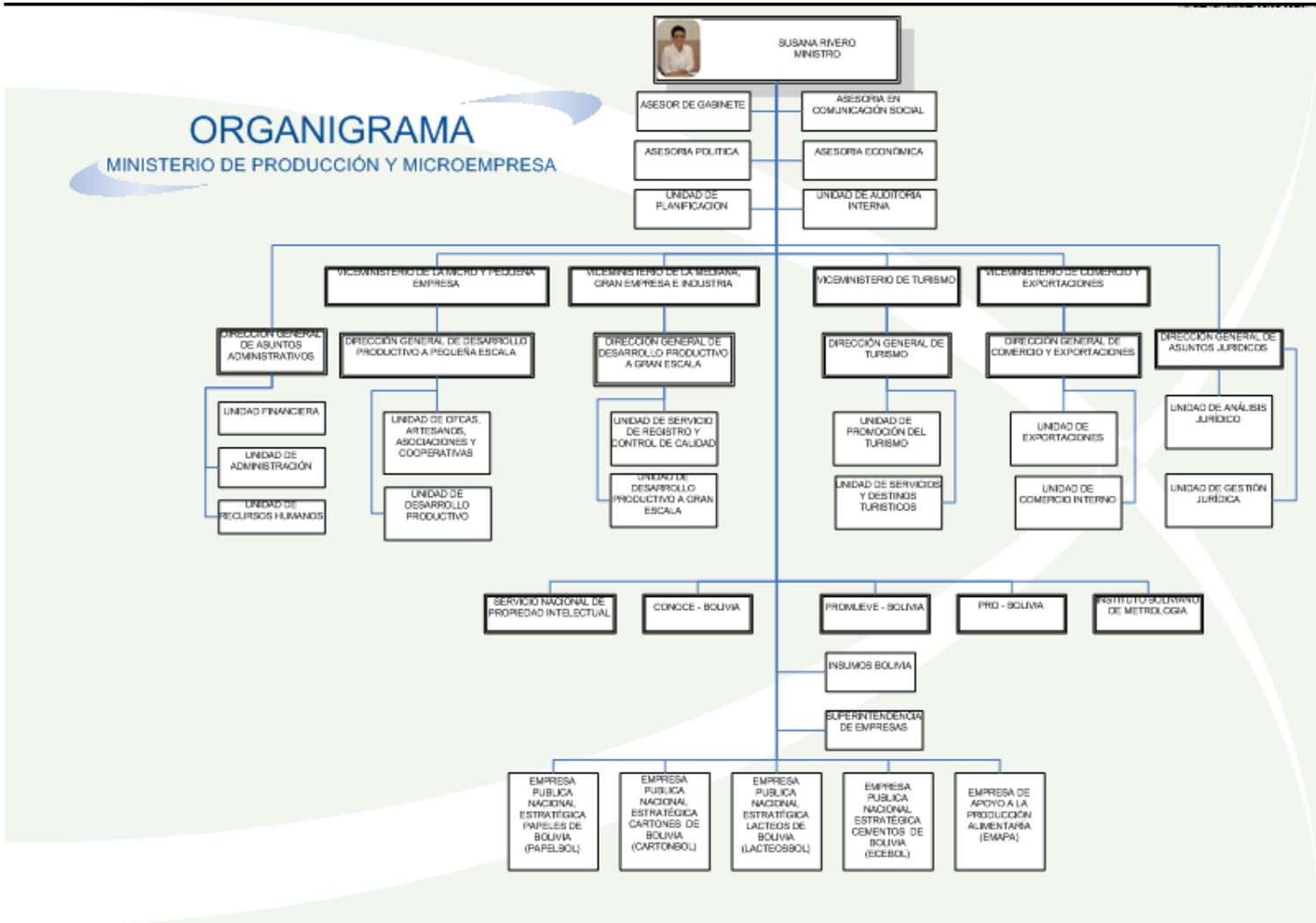
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

Servicio Nacional de OECAS, Artesanías, Asociaciones y Cooperativas (SNOAACP) En base a ésta se creó el SENADEPRO

Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (SNDMPE) En base a ésta se creó el SENADEPRO

Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO).

7. Organigrama.



1.1.1. ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

1.1.1.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), fue creado por mandato de la Ley N°1788 de 16 de septiembre de 1997 (Ley de organización del Poder Ejecutivo), para administrar los regímenes de propiedad industrial y derechos de autor en forma integrada.

El Decreto Supremo N°24855 de 23 de septiembre de 1997 (Reglamento a la Ley N°1788) establece que la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual deben efectuarse mediante Decreto Supremo.

Es así que se emite el Decreto Supremo N°25159 de 4 de septiembre de 1998, estableciéndose la Organización y Funcionamiento del SENAPI en el marco de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997 Ley LOPE, sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte.

Mediante Decreto Supremo N°27938 de 20 de diciembre de 2004, se establece la nueva Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, en el marco de la Ley N°2446 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo), sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte.

El Decreto Supremo N°28152 de 17 de mayo de 2005, modifica, adecua y complementa el Decreto Supremo N°27938 en el marco de la normativa legal existente en materia de propiedad intelectual, estableciendo que según su naturaleza institucional el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual es una institución pública desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Económico, con competencia de alcance nacional, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.

La Ley N°3351 de 21 de febrero de 2006 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su Reglamento Decreto Supremo N°28631 de 8 de marzo de 2006 establecen que el SENAPI es una institución pública desconcentrada, con competencia de alcance nacional, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa.

1.1.1. OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

1.1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Entre los objetivos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, citamos los siguientes:

- ü Otorgar derechos de exclusiva, brindar protección y seguridad jurídica a los titulares de derechos de propiedad intelectual.
- ü Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convenios internacionales, en materia de propiedad intelectual y su protección.
- ü Recibir, procesar, registrar, conceder o denegar derechos de propiedad intelectual.
- ü Llevar y mantener los registros nacionales de derechos de propiedad intelectual.
- ü Coordinar la ejecución de las estrategias, políticas, planes y programas para el desarrollo de la protección de los derechos de propiedad intelectual.
- ü Representar al país, por el encargo del gobierno, en todas las negociaciones nacionales e internacionales sobre la materia, en coordinación con el Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.
- ü Publicar todas las solicitudes de registro, notificaciones y resoluciones sobre propiedad intelectual, en la Gaceta Oficial de Bolivia.
- ü Elaborar y proponer proyectos normativos relativos a la propiedad intelectual.

- ü Conocer y resolver los procesos de oposición, anulación, cancelación, conciliación y arbitraje sobre los derechos de propiedad intelectual.
- ü Conocer, resolver y sancionar administrativamente las infracciones sobre derechos de propiedad intelectual.
- ü Coordinar con las autoridades administrativas y judiciales la aplicación oportuna de medidas cautelares para la defensa de los derechos de propiedad intelectual.
- ü Promover en el área de su competencia, el desarrollo normativo y la transferencia tecnológica en coordinación con las universidades, sector industrial y centros académicos y de investigación tecnológica del país.
- ü Promover una activa participación de las organizaciones que representen a los titulares de los derechos de propiedad intelectual, a fin de establecer mecanismos de coordinación y cooperación para una mejor protección de sus derechos.

1.1.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ü Aplicar la Norma relativa a la Propiedad Industrial; DECISIÓN 486. Sobre Régimen Común de Propiedad Industrial de la Comunidad Andina de Naciones (C.A.N.).
 - ü Registrar y conceder Derechos exclusivos en signos distintivos, invenciones y nuevas tecnologías.
 - ü Llevar el registro de mantenimiento de los Derechos de Propiedad Intelectual.
 - ü Elaborar Resoluciones sobre licencias de uso, funciones, transferencias, cambios de domicilio, cambios de nombre y razón social y certificaciones.
 - ü Conocer y resolver cancelaciones y nulidades de registro de marcas.
- Coordinar con organismos de estado. Ministerios de Relaciones Exteriores, Ministerio de Agricultura, Dirección Nacional de Biodiversidad, Gaceta Oficial de Bolivia. Ministerio de salud y otro

- ü sobre los temas relacionados a la protección de la propiedad industrial establecidos en Tratados internacionales y decisiones de la Comunidad Andina de Naciones que se suscribieran con el Gobierno de Bolivia.
- ü Introducción a la Base de Datos de Marcas y de Patentes suscritas por el país.
- ü Organizar y Elaborar la información destinada a la publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia para el conocimiento del público en general.
- ü Gestionar ante el Ministerio de Desarrollo Económico, el incremento de las Tasas por prestación de servicios, acorde a las tasas de la Comunidad Andina.
- ü Gestionar ante el Ministerio de Desarrollo Económico y Ministerio de Hacienda, un incremento salarial, que se encuentre a la altura de los otros servicios nacionales.

1.1.1. MISIÓN Y VISIÓN DEL SENAPI

MISIÓN

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual administra en forma desconcentrada e integral el régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de la Propiedad Intelectual, de la vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la propiedad industrial, al derecho de autor y derechos conexos; constituyéndose en la oficina nacional competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como de las normas y regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración.

VISIÓN

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, se constituye en la autoridad competente en materia de Propiedad Intelectual, con independencia de gestión

técnica, administrativa, y sinergia “Concurso activo y concertado para realizar procesos que actúan conjuntamente con resultados superiores a la simple suma de las actuaciones individuales”

para la administración de la Propiedad Intelectual.

1.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) tiene los siguientes niveles de organización técnico administrativa:

Dirección General Ejecutiva:

Director General Ejecutivo.
Responsable Of. Distrital Santa Cruz.
Responsable Of. Distrital Cochabamba.
Secretaria Dirección General.

Dirección Jurídica:

Director Jurídico.
Asesor Jurídico.

Dirección Administrativa:

Director Administrativo.
Auditor Interno.
Contador General.
Responsable de activos fijos, almacenes y tesorería.
Responsable de RR.HH.:
Responsable de Sistemas.
Encargada de Archivo.

Dirección de Derechos de Autor:

Director de Derechos de Autor y Conexo.
Responsable de Derechos de Autor.
Encargado de Derechos de Autor.
Oficial de Diligencias.

Dirección de Propiedad Industrial:

Director de Propiedad Industrial.

Proyectista.

Asistente de Patentes.

Biblioteca.

Registro.

Responsable de Signos Distintivos.

Transferencia Fusiones y cambio.

Recepcionista de Ventanilla Única.

Renovaciones.

Asistente Signos Distintivos.

Asistente.

Oficial de Servicios y Diligencias.

CAPITULO - III

1. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I.)

1.1. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización.

El Art. 15º de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de Julio de 1990, norma que la Auditoria Interna se practicará por una Unidad especializada de la propia entidad; más adelante expresa que dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, ejecutando con independencia sus actividades y que no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa.

Tanto la Ley, como los Decretos Supremos N°23215 y 23318-A, respaldan el ejercicio de la Auditoria Interna, y establecen sanciones para quienes vulneren su autonomía e independencia.

1.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Auditoría Interna del El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, es responsable de ejecutar el Sistema de Control Posterior a las operaciones financieras - administrativas y a los proyectos bajo tuición del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) en forma separada, consolidada e integral, así como de evaluar y determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control para determinar tareas de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, verificación de resultados y eficacia de las operaciones, considerando las atribuciones específicas en la Ley N° 2446 y Decreto. Supremo.N°26973, así como las actividades señaladas en el Art. 15º de la Ley N°1178 (SAFCO).

1.1.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Ø La contribución de la Unidad de Auditoría Interna para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.
- Ø La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- Ø El fortalecimiento del desarrollo, implantación y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- Ø El apoyo a los funcionarios del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.
- Ø La prevalecía del principio de legalidad en la administración del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

CAPITULO - IV

1. JUSTIFICACIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Con el propósito de brindar la mayor confianza en el sistema de organización administrativa y evitando crear susceptibilidades en los ciudadanos acerca de sí la estructura organizacional de las entidades del sector público son empleados de manera ordenada con normas, criterios y metodología, surge la imperiosa necesidad de realizar un diagnóstico y evaluación del sistema de organización administrativa que se encuentran regulados en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental "SAFCO", de manera que este contribuya al logro de sus objetivos estratégicos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) y además que cuente con adecuada implantación y funcionamiento del sistema de organización administrativa.

1.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

En la realización del presente trabajo se aplican métodos, procedimientos y técnicas que permiten cumplir el objetivo de la auditoría a través de la revisión de documentos y designaciones realizadas durante la gestión 2008, asimismo se realizarán pruebas selectivas y de muestreo que nos permitirán identificar las deficiencias del sistema de organización administrativa.

1.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Acorde a los objetivos de la auditoría del sistema de organización administrativa, los resultados del mismo permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de auditoría. Estas recomendaciones se formulan con el objetivo de contribuir políticas para mejorar en todo aspecto la organización administrativa de manera eficiente, por el SENAPI, lo cual contribuirá a no cometer similares deficiencias en futuras gestiones.

CAPITULO - V

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

1.2. AUDITORIA

Según la Asociación Norteamericana de Contabilidad: “La auditoria es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas”.

1.3. AUDITORIA FINANCIERA

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

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.
- b) Determinar si: la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

1.1. AUDITORIA OPERATIVA

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

Para una adecuada interpretación a continuación se definen los siguientes conceptos:

Sistema: Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

Eficacia: Capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales la eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

Eficiencia: Habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (tiempo, recursos humanos, materiales, financieros, etc.). En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

Economía: Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

Como resultado de esta auditoría se emite un informe cuyo contenido debe exponer hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de la auditoría, incluyendo información suficiente, competente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

Cuando sea conveniente, pueden utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

1.1. AUDITORIA INTERNA

El Institute of Internal Auditors, define la auditoría interna como: “Una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio del poder.” PRINCIPIOS DE AUDITORÍA, O. Ray Wittington, Kurt Pany – Ed. Mc

Graw Hill 2005, Pág. 692

La profesión de auditoría interna está vinculada a procesos de supervisión y con objeto de tener garantías de que la actividad de la auditoría interna se realiza con criterios de eficacia los auditores se integran en el instituto de auditoría interna, cuya génesis se produce en el año 1941 en la ciudad de Nueva York (E.E.U.U.).

1.2. AUDITORA ESPECIAL

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

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

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

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

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

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

ü Informe de auditoría ampliatorio: documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.

ü Informe de auditoría complementario: documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

ü Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.

a) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

1.1. AUDITORIAS “ SAYCO”

Es un examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, para evaluar el grado de desarrollo, cumplimiento y eficacia de los Sistemas:

A. Para programar u organizar las actividades

- ü Programación de operaciones.
- ü Organización administrativa.
- ü Presupuesto.

B. Para ejecutar las actividades programadas

- ü Administración de Personal.
- ü Administración de bienes y servicios.
- ü Tesorería y crédito público.
- ü Contabilidad Integrada.

C. Para controlar la gestión del sector público

- ü Control gubernamental, integrado por el control interno y el control interno posterior.

1.2. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su

a) ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo es evaluar el sistema de Control Interno y establecer o determinar la aplicación y el cumplimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, durante el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2008, optimizando así la estructura organizacional de la entidad para prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político y social.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ü Verificar el grado de cumplimiento del Reglamento Especifico de Sistema de Organización Administrativa en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.
- ü Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI)
- ü Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- ü Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- ü Proporcionar al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) una estructura que optimice la comunicación la coordinación y el logro de los objetivos.
- ü Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

CAPITULO - VII

1. CONTROL INTERNO

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992, aprobó el reglamento que regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como Órgano Rector de Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.

En el Art.10° señala que el sistema de control gubernamental interno esta dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema. Este Sistema está compuesto por: Control Interno Previo y Control Interno Posterior (a cargo de los responsables superiores de la Auditoría Interna).

1.1.1. CONTROL INTERNO PREVIO

El Art. 11° Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992, señala que el Control Interno Previo comprende los procesos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales, procedimientos administrativos y operativos de cada entidad para ser aplicados en sus unidades por los seguidores de las mismas, antes de la ejecución de las operaciones y actividades o que sus actos causen efecto con el fin de verificar el cumplimiento de las Normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.

1.1.2. CONTROL INTERNO POSTERIOR

El Art. 12° Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992, menciona que el control interno posterior a cargo de los responsables superiores comprende los

procedimientos de control incorporados en el plan de organización en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.

1.1. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

Las limitaciones del control interno, son aquellos eventos que dificultan o entorpecen la efectividad de los diferentes procesos o mecanismos que hacen parte del sistema mismo, entre ellas se destacan las siguientes:

- ü El abuso de autoridad.
- ü La competencia profesional del colaborador para aplicarlo.
- ü El error humano.
- ü La colusión de los procesos.
- ü La relación costo beneficio (convivir con el riesgo).
- ü El control interno coadyuva, propicia, seguridad razonable, ausencia de seguridad absoluta.
- ü Fallas en la interpretación aplicación de los elementos.
- ü Fisuras en la comunicación.
- ü Desactualización frente al cambio.

1.2. ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

La investigación realizada por la comisión de organizaciones patrocinadoras (Comitee of Sponsoring Organization-COSO), concluida con el informe sobre el tema en septiembre de 1992, denominado el informe COSO, es la pauta para introducir un nuevo concepto, contenido y estructura actualizada del control interno, bajo un enfoque moderno, basado en los criterios y conceptos de la calidad total. Este es el punto de partida para la definición del marco de control interno desarrollado en varios países.

El nuevo concepto, que ha sido aceptado en muchos países de manera informal y en otros de manera formal; incluso insertándolo en leyes, reglamentos y normativa

técnica; es el incorporado en el informe COSO que incluye criterios sencillos y de fácil comprensión es el siguiente:

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración (grupo colegiado que toma otras denominaciones según el tipo de organización), la dirección (gerencia) y el resto del personal de la entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ü Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ü Confiabilidad de la información financiera.
- ü Protección de los recursos y cumplimiento de leyes normas que sean aplicables.

CAPITULO - VIII

1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

1.1. LEY N°1178 Y SUS REGLAMENTOS

La Ley N°1178 como instrumento gerencial nos propone alcanzar una gestión por resultados, dejando atrás de manera progresiva gestiones burocráticas y generando nueva cultura organizacional y estilos gerenciales novedosos acordes a la dinámica y evolución de la gestión pública.

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a)** Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b)** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c)** Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d)** Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

La Ley N°1178 regula ocho sistemas que están agrupados de acuerdo al proceso administrativo:

a) Para programar y organizar las actividades:

ü Programación de Operaciones.

ü Organización Administrativa.

ü Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

ü Administración de Personal.

ü Administración de Bienes y Servicios.

ü Tesorería y Crédito Público.

ü Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

1.1. DECRETO SUPREMO N°23318-A

El Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones aprobadas por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio 2001, se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral donde el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

1.2. DECRETO SUPREMO N°23215

El Decreto Supremo N°23215 del 22 julio de 1992, reglamenta el ejercicio de las atribuciones de la contraloría general de república conferidas por la Ley N°1178 Administración y Control Gubernamental como órgano rector del control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno mejorando la transparencia de la gestión pública y promover la

responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos.

1.1. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SOA

El Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) del ministerio de producción y micro empresa esta compuesta por 4 capítulos que a continuación se describen.

Capitulo I Disposiciones Generales.- Este capitulo comprende los Objetivos del reglamento, alcances del reglamento, revisión y actualización del reglamento, aprobación vigencia y difusión del reglamento, responsable de la elaboración del reglamento específico e implantación del sistema de organización administrativa, cláusula de previsión.

Capitulo II Análisis Organizacional.- Comprende el Objetivo del proceso de análisis organizacional, Marco de referencia o base legal para el análisis organizacional, proceso de análisis organizacional, unidad responsable del proceso de análisis organizacional, periodo de ejecución del proceso de análisis organizacional, período de ejecución del proceso de análisis organizacional y análisis coyuntural.

Capitulo III Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional.- Establece el Objetivo del proceso de diseño o rediseño organizacional, proceso de diseño o rediseño organizacional, comunicación y coordinación organizacional, servicio al usuario, formalización y aprobación de manuales, unidad responsable de diseño organizacional, periodo de tiempo para la ejecución del proceso de diseño organizacional.

Capitulo IV Implantación del Diseño Organizacional.- Comprende el Objetivo del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional, plan de implantación, requisitos para la implantación, aprobación ejecución y seguimiento del plan de implantación, unidad organizacional responsable de la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional y finalmente el

período de tiempo para la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional.

1.1. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa del 30 de mayo de 1997, aprobada mediante Resolución Suprema N°217055, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales optimizando de esta manera la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio de forma eficazmente.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de velar los recursos de los que disponen a través de un control en cuanto al uso que se dan a los mismos en ese entendido el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual en cumplimiento a la Normativa vigente, realiza la evaluación del sistema de organización administrativa para coadyuvar a la gerencia regulando el proceso de estructuración organizacional. Por lo mencionado y después de haber realizado un diagnóstico preliminar del funcionamiento de control interno, se evidencia la inaplicabilidad de procedimientos específicos y ausencia de documentación respaldatoria en la Evaluación del Sistema de Organización Administrativa.

El presente trabajo emitirá una opinión sobre control interno aplicado en el proceso del sistema de organización administrativa, obteniendo resultados orientados a mejorar y haciendo más transparente su gestión para una adecuada toma de decisiones con eficiencia y eficacia en las actividades derivadas de ella.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿El sistema de control interno vigente en el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL cumple con las condiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, y coadyuva a alcanzar los objetivos programados?

1.1. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable en cuanto a la estructura organizacional ante cambios internos y/o externos coyunturales o que no se han previsto en el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL?

¿Qué efectos puede producir el contar con un control interno deficiente del sistema de organización administrativa del personal de SENAPI?

¿El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Organización Administrativa es aplicado siempre por los funcionarios del SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL?

1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN

El presente Trabajo Dirigido como proceso de conocimiento de investigación implica: Observar, Describir, Explicar y Predecir.

Observación, El proceso de conocimiento se inicia a partir de la observación, el investigador define por objeto de conocimiento aquello que es susceptible de conocer, ya que tiene la intención de aumentar su grado de conocimiento del mismo. “Un problema de investigación puede ser por lo tanto cualquier objeto, situación, acontecimiento o cosa sobre la cual fijemos nuestra atención”. Laureano Ladrón de Guevara, Metodología de la Investigación Op. Cit, p. 93

En primera instancia, tal problema de investigación se aborda por la observación y busca “Comprender sus características, las interrelaciones de estas o establecer conexiones entre ese problema y otros modos de conocer su comportamiento en el contexto que lo rodea” Ibid, p.93.

La observación implica que el observador tenga en cuenta las experiencias previas, juicios de valor, juicios de realidad y condiciones que le afecta.

Descripción, “La descripción es uno de los subproductos de la observación y es el umbral necesario para el establecimiento de explicaciones. La descripción permite reunir los resultados de la observación y de las observaciones, si es el caso, en una exposición relacionada de los rasgos del fenómeno que se estudia”. Ibid p.45

Una vez verificada la ocurrencia de hechos empíricos se procese a convertirlos en datos susceptibles de medida y comparación, clasificando los hechos que se investigan.

La descripción lleva al investigador a presentar los hechos tal como ocurren, puede afirmarse que agrupan y convierte en información, hechos y eventos que caracterizan la realidad observada.

Explicación, es una fase de conocimiento científico que se encuentra precedida de la observación y la descripción “Explicar implica establecer relaciones entre rasgos de un objeto, situación, acontecimiento, etc. Para lo cual es necesario utilizar la información proporcionada por la descripción y las observaciones que se han realizado para determinar dichos rasgos” Ibid p. 107.

Se hace necesario ubicar la existencia de los fenómenos que intervienen en el comportamiento del objeto de investigación y así explicarlo con sus relaciones con el contexto, además de sus componentes y estructura de relaciones internas.

Predicción, Como consecuencia de la explicación, es posible llegar a la predicción (Predecir significa anticipar) sobre la base de las explicaciones logradas acerca del comportamiento de los fenómenos, la ocurrencia y modo de manifestarse de los mismos si se dan determinadas condiciones que se conocen previamente. Ibid p.109

Esta predicción, como nivel último del conocimiento es un trabajo de investigación, que se expresará en la solución que al problema presenta quien lo realice. Generalmente puede presentarse a manera de conclusión, esto es lo que el investigador espera que ocurra a partir de las acciones que defina (soluciones) de acuerdo con la explicación que encuentre a su objeto de conocimiento mediante la descripción y la observación.

1.1. TIPO DE ESTUDIO

El trabajo se basará en un estudio descriptivo ya que la información obtenida mediante la revisión de documentos relacionados a la organización administrativa, nos ayudará a identificar elementos deficientes del sistema de organización administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

1.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método empleado es el analítico, que comprende el análisis y síntesis de los procedimientos o componentes determinados en el programa de auditoría y las designaciones realizadas y evidencia obtenida en el proceso de este examen. El método analítico es considerado un método deductivo porque se parte de un análisis general llegando a conclusiones y determinaciones particulares o específicas. Es la separación material o mental del objeto de investigación en sus partes integrantes con el propósito de descubrir los elementos esenciales que lo conforman.

1.2. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de información se utilizarán fuentes primarias y secundarias.

A. Fuentes primarias

Las fuentes para la recolección de información son:

- ü Documentación existente en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.
- ü Asimismo, se realizarán entrevistas a funcionarios y autoridades mediante cuestionarios de control interno y formulario de entrevistas.

B. Fuentes secundarias

Las fuentes de información que se consideran son:

- ü Las disposiciones legales en vigencia.
- ü El Manual de Procedimientos Administrativos.
- ü El Manual de Procesos.
- ü Descriptor de Puestos.
- ü Textos y publicaciones especializadas.
- ü Internet, y otros.

Técnicas:

Se utilizara Entrevistas y Cuestionarios (fuentes primarias) de Control Interno, recopilación de información documental como herramientas para obtener mejor información de la Máxima Autoridad Ejecutiva y evaluar el grado de eficiencias del Control Interno implantando en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual. Las operaciones posteriores serán la búsqueda de información en fuentes secundarias que ayudaran en la indagación completa del trabajo.

1. MARCO PRÁCTICO

1.1. ALCANCE Y PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Una auditoría, consiste en exámenes realizados por la Unidad de Auditoría Interna de conformidad a sus atribuciones, sobre aspectos específicos de orden contable financiero, operacional, presupuestario, administrativo y/o económico, incluyendo la determinación de responsabilidades fijadas por ley.

Las entidades públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas determinar los distintos riesgos que pueden presentarse. Para que todos los trabajos una vez finalizados cubran los objetivos y riesgos específicos de cada institución es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

1.2. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA) Contraloría General de la República, Guía para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Pág.12.

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la etapa de planificación, elaboramos el Memorando de Planificación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida de la Auditoría del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual de la gestión 2009, en el MPA resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo.

1.1.1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Emitir una opinión sobre la eficacia de los controles internos, relativos a los procedimientos del reglamento específico del sistema de organización, manual de funciones, manual de procedimientos.

1.1.2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoria consistió en examinar y analizar la documentación e información, mediante pruebas selectivas sobre la evaluación del Sistema de Organización Administrativa, el cumplimiento de los controles internos y la verificación de los objetivos estratégicos y operativos sean eficaces y eficientes, durante el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2008 en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

1.1.3. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este examen se han empleado las siguientes técnicas de auditoria:

Ø Descriptivo con relación a la información obtenida mediante la revisión de documentos relacionados al manual de funciones donde nos ayudará a identificar los controles internos incorporados, así como los elementos deficientes del mismo;

Ø Analíticos, que comprende el análisis y síntesis de los procedimientos o componentes determinados en el programa de auditoría, las designaciones realizadas y evidencia obtenida en el proceso de este examen, para determinar el grado de efectividad de los procedimientos de control identificados.

Descriptiva y Analítica, para el desarrollo de las verificaciones de manual de funciones, manual de procedimientos, por otro lado se

Ø realizo entrevistas y Cuestionarios (fuentes primarias) de Control Interno, para elaboración de flujogramas de los procesos, a todo el personal del departamento, recopilación de información documental, como herramientas para obtener mejor información y evaluar el grado de deficiencias del Control Interno implantando.

1.1.1. NORMAS Y PRINCIPIOS A APLICAR

Las principales normas, principios y disposiciones legales aplicables, son las siguientes:

- a)** Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, (Ley de Administración y Control Gubernamental), en sus artículos:
 - Ø Art. 3°, los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del sector público sin excepción.
 - Ø Art. 27°, establece que todas las entidades públicas realizarán su Reglamento Específico, en marco de la Normas Básicas.

- b)** Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificación aprobadas por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio 2001.

- c)** El Art. 3° de la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público

- d)** Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

- e)** Decreto Supremo N°25749 de 20 de abril 2000 Reglamento al Estatuto al Funcionario Público.

- f)** Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la Republica.

1.1. PRINCIPALES OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD

1.1.1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

La Unidad de Auditoría Interna realiza la presente auditoria con el objetivo determinar la eficacia del Sistema de Organización Administrativa del servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) por la gestión concluida el 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoria Gubernamental.

1.1.2. RESPONSABILIDAD

1.1.2.1. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Consiste en la obligación de todo servidor público de asumir plena responsabilidad de sus actos no sólo sobre el destino de recursos confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

El Decreto Supremo N°23318–A (Responsabilidad por la función Pública) constituye el marco legal de la responsabilidad por la función pública, constituyendo tres herramientas fundamentales para su ejercicio de esta.

La Ley N°1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental), establece la atribución de la Contraloría General de la Republica a auditar cualquier entidad proyecto o programa del sector público, dictaminar sobre sus Estados Financieros e informar al Honorable Congreso sobre los hallazgos de la auditoría.

El Decreto Supremo N°23318-A, en su Art. 3°, establece que los servidores públicos responderán ante la sociedad por el ejercicio de sus funciones. El Art. 5°, requiere que el servidor público genere y difunda información a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos de los resultados obtenidos.

Los tipos de responsabilidades son:

- **Responsabilidad Administrativa**, Emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público. Por lo tanto 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 es responsable ante la institución.

Esta responsabilidad se determina por proceso interno que se lleva a cabo en la entidad, por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva iniciada por una denuncia por parte de cualquier servidor público, de oficio y dictamen de responsabilidad administrativa.

Las sanciones previstas para los servidores públicos en ejercicio aplicada por la autoridad competente, según la gravedad de la falta: multa hasta un 20% de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de 30 días; o destitución. Esta responsabilidad prescribe a los dos años de haberse identificado la contravención.

- **Responsabilidad Ejecutiva**, Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por ley.

Por lo tanto cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones o cuando informes de auditoría establecen: falta de rendición de cuentas; falta de implantación de Sistemas de Administración y Control; falta de remisión de copias de contratos a la Contraloría General de la Republica; falta de remisión de Estados Financieros; falta de respeto a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna; deficiencia o negligencia de la gestión ejecutiva de gran magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía, es responsable ante la entidad pertinente.

Esta responsabilidad se determina por dictamen del contralor general. y las sanciones previstas son la sustitución o destitución del ejecutivo principal o de la dirección colegiada, si fuere el caso, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que correspondiere. Esta responsabilidad prescribe a los dos años de concluida la gestión.

- **Responsabilidad Civil**, Emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente. Por lo tanto cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado, valuable en dinero es responsable ante la entidad.

La sanción prevista se enfoca en el resarcimiento del daño económico y esta responsabilidad prescribe a los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.

- **Responsabilidad Penal**, Es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el código penal. Determinada por un juez en materia penal.

Las sanciones previstas son las contempladas para cada delito en el código penal, en general consisten en la privación de libertad. Esta responsabilidad prescribe de acuerdo a los términos del código penal.

11.3.2.2. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

El desarrollo del trabajo debe considerar el cumplimiento de las siguientes normas generales de auditoría gubernamental: competencia, independencia, ética, diligencia profesional, control de calidad y disposiciones legales aplicables, como así también, de las normas de auditoría gubernamental referidas a la auditoría financiera que sean aplicables.

La responsabilidad del auditor surge, entre las circunstancias, por omisión en la aplicación de las normas profesionales o por una aplicación incorrecta de

dichas normas que origine un informe con una opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la información financiera examinada. Asimismo están consideradas dentro de esta responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la opinión originalmente vertida.

11.3.2.2. INFORME A EMITIR Y EVALUACIÓN

El informe, es el documento preparado por un contador público en donde se expresa la opinión de un profesional independiente sobre el contenido razonable y confiable de los estados financieros de una entidad. El informe ordinario de auditoría en "forma corta", se dirige comúnmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución bajo el título de "informe del auditor", contiene en lo fundamental los párrafos o secciones en que se expresan el "alcance" y la "opinión"; la forma larga es un informe detallado contenido en una carta que prepara un auditor después de una revisión practicada por él, dirigido a la gerencia o a los directores, puede complementar, contener o sustituir al informe en "forma corta". No existe un modelo establecido para un informe en "forma larga", aún cuando frecuentemente contiene detalles sobre el alcance de la auditoría; comentarios sobre los resultados de las operaciones y la situación financiera; un estado de flujo de fondos; las causas de los cambios en relación con años precedentes y sugerencias sobre procedimientos.

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo. Si durante la auditoría han surgido elementos de juicio que significan fallas de control interno o evidencias que comprenden debilidades materiales de diseño u operación de los sistemas de contabilidad, independientemente de su efecto en los estados financieros Éstas deben ser mencionadas en un informe presentado por separado donde consten dichos hallazgos, debiendo manifestar también las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

1. COMPRENSIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL E INFORMACIÓN

1.1. VALORACIÓN DE RIESGOS

Para evaluar los riesgos debemos detectar los factores que los producen, es decir, aquellas situaciones individuales que actúan en la determinación del nivel de riesgo. Una vez detectados los factores se procede a la evaluación de riesgo.

Para planificar el examen de auditoría se identificó los factores que producen el riesgo, dichos factores constituyen las diversas situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel. Si bien existen factores típicos para funciones comunes, la identificación de ellos es una tarea individual.

Por lo tanto, existen tres categorías de riesgo de auditoría, las mismas que fueron evaluadas de la siguiente manera.

1.2. RIESGOS DE AUDITORIA

“A los efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor gubernamental debe determinarlos. El riesgo de auditoría está compuesto por:

1.2.1. 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.

1.1.1. FACTORES DE RIESGO INHERENTE CONSIDERADOS:

1) Aspectos Generales:

Verificado que la Entidad cuenta con el Reglamento del Sistema de Organización aprobado mediante Resolución Ministerial N°243 de 19 de julio de 2007 por el Ministerio de Producción y Microempresa el cual entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación y con el Informe Técnico MH/VPC/DGSAG/USP/N° 1492/2007 del Ministerio de hacienda de fecha 29 de mayo de 2007 se recalca que este se compatibiliza con la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, sugiriendo efectuar la comunicación interna en la Entidad y con cartas SENAPI/DIR.ADM.N°006 a octubre de 2008 y una nota interna de fecha 11 de diciembre de 2007 se remite los reglamentos específicos a:

- ü Directora General Ejecutiva: Sra. Claudia Solares M.
- ü Directora de Propiedad Industrial: Dra. Inés Palomeque
- ü Directora de Derechos de Autor a.i.: Dra. Cecilia Monje
- ü Directora de Administración: Lic. Karla Ascarrunz
- ü Director Jurídico: Dr. Jorge Estrada
- ü Auditor Interno: Lic. Ernesto Caballero

Además en nuestro análisis se pudo verificar que mediante nota MH/VPC/DGAG/USP/N° 1493/2007 del Ministerio de Hacienda de fecha 30 de mayo de 2007 dirigida al Lic. Mario A. Sapiencia Arrieta jefe de Unidad Administrativa hace conocer que el reglamento específico es compatible con las normas básicas del sistema de organización administrativa.

Pese a que la entidad cuenta con el Reglamento Especifico del sistema de Organización Administrativa se pudo evidenciar que a la fecha no está actualizada.

1) Análisis Organizacional

La entidad cuenta con el manual de organización y funciones, aprobada por la Directora General Ejecutiva a.i. del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) Sra. Claudia Solares Maymura mediante Resolución Administrativa No. 09/2006 de fecha 7 de marzo de 2006, y según la documentación remitida a esta Unidad de Auditoría no se adjunta fechas de difusión o medios que lo difundan, también se pudo observar que por el reordenamiento administrativo y la creación de nuevos ITEMS que hace conocer mediante resolución administrativa N°020/2008 de fecha de 20 de Junio de 2008 la entidad cuenta con un manual de funciones desactualizada a la fecha.

Verificado los documento, se pudo evidenciar la existencia de un manual de procesos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), aprobado mediante Resolución Administrativa No. 17/2007 de fecha 16 de noviembre de 2007, difundida con notas SENAPI/DIR.ADM.217/2007 al 221 y SENAPI/DIR.ADM.223/2007 en fecha 29 de noviembre de 2007, para su implementación y aplicación a las diferentes direcciones:

- ü Directora General Ejecutiva Sra. Claudia Solares.
- ü Directora de Propiedad Industrial Sra. Andrea Inés Palomeque.
- ü Directora de Derechos de Autor Sra. Cecilia Monje.
- ü Director Jurídico Sr. Erick Téllez Estrada.
- ü Auditor Interno: Lic. Ernesto Caballero.
- ü Técnico I Propiedad Industrial Sra. Juana García.

Sin embargo según el reordenamiento administrativo que hasta la fecha no fue aprobada se observa que tal manual no se encuentra actualizado.

2) Áreas o Unidades Organizacionales

Si bien la estructura orgánica de la entidad establece claramente los niveles jerárquicos este no se encuentra bien diseñado pues no contempla los aspectos básicos en la elaboración de un organigrama, es decir este debe ser elaborado en

base a un nivel directivo, donde deberán estar los niveles de alto nivel gerencial, luego pasara a un nivel de staff donde se encontraran funciones asesorativas y/o de servicios auxiliares como generalmente son las de elaboración de políticas, auditoría interna, planificación, etc. este nivel de "staff" dedicará la mayor parte de su tiempo a dar servicios y consejo a los miembros del personal operacional. Luego vendrá el nivel operativo donde se encontraran las unidades del nivel operacional que son las que desarrollan las funciones más importantes de un organismo en términos de misión o de su razón de ser en ley.

Por otra parte es recomendable no cruzar dos líneas que no tienen relación y en el organigrama de la Institución se ve mucho cruce de líneas en cuanto a cargos, mostrando no una clara visión del mismo.

Los medios para los servicios que presta la entidad sobre la calidad de los servicios, consultas al público, la orientación al público en trámites, la recepción y seguimiento de sugerencias de reclamos o denuncias, se las realiza a través del buzón de sugerencias, ventanilla única y la ventanilla de informaciones. Sin embargo no se puede evidenciar si estos medios fueron efectuados o no, ya que no se proporciono a esta unidad la documentación que respalde la implementación de si estos mecanismos permitieron la calidad y oportunidad de los servicios que presta la entidad.

Si bien la estructura orgánica de la entidad posibilita la existencia de una relación de supervisión sobre los niveles dependientes, este no se encuentra bien diseñado, pues no contempla los aspectos básicos en la elaboración de un organigrama, es decir este debe ser elaborado en base a un nivel directivo, donde deberán estar los niveles de alto nivel gerencial, luego pasara a un nivel de staff donde se encontraran funciones asesorativas y/o de servicios auxiliares como generalmente son las de elaboración de políticas, auditoría interna, planificación, etc. este nivel de "staff" dedicará la mayor parte de su tiempo a dar servicios y consejo a los miembros del personal operacional. Luego vendrá el nivel operativo donde se encontraran las unidades del nivel operacional que son las que desarrollan las funciones más importantes de un organismo en términos de misión o de su razón de ser en ley.

Por otra parte es recomendable no entrecruzar dos líneas que no tienen relación y en el organigrama de la Institución se ve mucho cruce de líneas en cuanto a cargos, mostrando no una clara visión del mismo.

Además se observa en el cuestionario que no se señala el área y el número de subordinados a cargo.

Hacen mención de la existencia de canales y medios de comunicación como Instructivos, circulares, notas y mediante correo electrónico, pese a todo lo mencionado, no adjuntan la documentación de respaldo que hace alusión a la afirmación.

1) Registros Contables

Efectuada la revisión se pudo evidenciar según el manual de procesos que si se identifican la naturaleza, montos finalidad y efectos de cada operación en la entidad. Sin embargo en el cuestionario no se indica la referencia de por lo menos dos procesos o instructivos operativos, tampoco se adjunta la documentación respaldatoria.

Pese a la contestación positiva del cuestionario no se envió la documentación de respaldo donde hace referencia al manual de procesos. Sin embargo según nuestra revisión del manual de funciones 2006 se ha podido verificar la existencia de un técnico de archivo dependiente de la dirección general ejecutiva que está encargado por el archivo sistemático, ordenado y cronológico de la documentación. También se verifico que área de archivos no cuenta con un extintor de incendios.

En cuanto a la documentación no hacen referencia del tiempo que mantienen, o si existe una instrucción escrita, tampoco se menciona sobre la difusión de la misma, no adjuntan documentación que respalde su respuesta, y según nuestra revisión hemos verificado en nuestros archivos que existe un reglamento interno para la custodia archivo, mantenimiento y delimitación al

acceso a documentos y registros contables aprobada mediante Resolución Ministerial N° 268 de 29 de diciembre de 2006. Que corresponde al Ministerio de Producción y Micro Empresa.

Se menciona que existe un sistema de formularios prenumerados como ser ingresos a tesorería, emisión de cheques, certificados y títulos de registros, y se ha verificado que no se adjunta la documentación que respalde esta afirmación, por esta razón nos imposibilita la verificación y el procedimiento de control sobre la entrega de formularios y tampoco se tiene conocimiento de la existencia del uso de sistemas de formularios computarizados.

1) Relaciones Interinstitucionales

En el marco de la normativa legal existente en materia de propiedad intelectual, estableciendo que según su naturaleza institucional el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual es una institución pública desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) fue creado por Decreto Supremo N°25159 de 4 de septiembre de 1998, estableciéndose la Organización y Funcionamiento del SENAPI en el marco de la Ley N°1788 de 16 de septiembre de 1997 Ley LOPE. Mediante Decreto Supremo N°27938 de 20 de diciembre de 2004, se establece la nueva Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, en el marco de la Ley N°2446 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo), sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte. y el Decreto Supremo.N°28152 de 17 de mayo de 2005, modifica, adecua y complementa el Decreto Supremo N°27938. A partir del 4 de septiembre de 1998 inicia sus actividades.

La obligación emergente de la relación de tuición es que el SENAPI es una institución pública desconcentrada, con competencia de alcance nacional, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.

Verificando en el manual de organización y función de la gestión 2006 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), se observa que la unidad de auditoría interna ejecuta el control posterior evaluando el grado de cumplimiento y eficacia y el control interno determinando la confiabilidad de los sistemas de información y del análisis de los resultados y la eficiencia de las operaciones de la institución, sin embargo al no contar con un manual actualizado la entidad no cuenta con ningún tipo de control interno esto por la falta de un manual de organización y función quedando lo anterior dicho sin efecto.

1) Gerencia y Responsabilidad

Hacen mención que si la máxima administración decide sobre asuntos extraordinarios, verificando el manual de organizaciones y funciones de la gestión 2006 y el manual de procesos 2007 se pudo evidenciar que no menciona que la máxima administración decide sobre asuntos extraordinarios.

Los servidores públicos del SENAPI responden ante su inmediato superior, no obstante con el reordenamiento administrativo y creación de ítems según la resolución administrativa N°020/2008 esto quedaría sin efecto y por la falta de manual, reglamentos específicos, manuales de procesos actualizados dificulta la evidencia.

1.1.1. RIESGO DE CONTROL

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad, debiendo estar estos en sus manuales y reglamentos aunque los funcionarios desconocen o en su defecto no aplican y/o implementan los mismos. En consecuencia, en términos generales el riesgo de control es alto.

1.1.1. RIESGO DE DETECCIÓN.

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

1.2. PROGRAMA DE TRABAJO

Definen la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del Auditor Gubernamental.

Nuestro trabajo se ejecutará de acuerdo a los programas de trabajos elaborados por los profesionales responsables de las diferentes unidades académicas y ciclos contables adjuntos al presente memorando de planificación de Auditoría.

1. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

1.1. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo serán elaborados de acuerdo a las necesidades de cada uno de los auditores encargados de la auditoría.

Para asegurar que los papeles de trabajo estén completos, sean rápidos de localizar y fáciles de comprender, es recomendable la aplicación de los siguientes aspectos:

Previo a su formulación:

- Ø Determinar la necesidad de elaboración, teniendo presente que se alcancen los objetivos de la auditoría.
- Ø Establecer el diseño basado en la información a obtener, así como las pruebas de cumplimiento y sustantivas que vayan a realizarse.
- Ø .Aprovechar, hasta donde sea posible y práctico, la documentación de las áreas auditadas, como cédulas propias.

Al formularlos:

- Ø Elaborar cédulas sumarias por cada área, capítulo o programa de trabajo.
- Ø Utilizar letra legible.
- Ø Redactar en forma clara y precisa.
- Ø Anotar en una columna la información que se va a revisar y en otra, las revisiones efectuadas.
- Ø Anotar la información conforme se obtenga.
- Ø Respetar el orden en que aparece la información en los documentos fuente.
- Ø Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas realizadas.

- Ø Anotar las marcas que sean necesarias.
- Ø No pasar las cédulas en limpio, salvo casos excepcionales.
- Ø Cruzar la información entre cédulas.

1.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS CEDULAS DE AUDITORIA

Completa.- Que incluya el desahogo de los procedimientos aplicados, la totalidad de las observaciones encontradas, la conclusión a que se llegó, la fuente de datos, marcas e índices, así como el cruce o conexión con otras cédulas.

Que se entienda.- Deberá ser de fácil interpretación al enfoque de la revisión, de los procedimientos que se aplicaron, así como su alcance y el motivo de aplicar determinados procedimientos, los resultados que se obtuvieron, si estos constituyen irregularidades o deficiencias y las pruebas que lo respaldan.

De fácil lectura.- Debe incluir los datos por orden de importancia e identificables y escribir con letra legible, a fin de facilitar la lectura.

Objetiva.- Se tiene que asentar únicamente los hechos y cifras que consten efectivamente en los registros contables o en la documentación comprobatoria que demuestre el resultado de la aplicación de los procedimientos efectuados, si contienen las cédulas suposiciones, sospechas o consideraciones personales se indicarán claramente en la misma situación.

1.1.2. ESTRUCTURA O ELEMENTOS QUE INTEGRAN LAS CEDULAS DE TRABAJO

Las cédulas de auditoría deben contener datos que permitan conocer de manera clara y precisa qué se revisó y cuáles fueron los resultados obtenidos, sus componentes son:

Encabezado.- Incluye los datos de identificación que deben anotar en la parte superior de las cédulas y contiene los siguientes datos:

- Ø Nombre del área sujeta a revisión.
- Ø Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
- Ø Nombre específico del procedimiento.
- Ø Tipo de cédula que se elabora.
- Ø Iniciales del auditor que elaboró la cédula.
- Ø Iniciales del auditor que supervisó la cédula.

Cuerpo de la cédula.- Comprende el resultado de la revisión, indicando entre otros aspectos, las partidas y los resultados a que se llegaron, las pruebas que apoyan los resultados, la conclusión obtenida, y en su caso, notas complementarias o aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información solo cuando se considere necesario.

Pie.- Al calce de la cédula se anotará la fuente de datos y significado de las marcas, así como la firma del auditor que elaboró y supervisó el papel de trabajo.

La fuente de datos es toda clase de documentos, libros de contabilidad, registros, contratos, expedientes, etc., de donde provienen los datos de los hechos, firmas de la persona que elaboró y supervisó la cédula y observaciones anotadas en la cláusula de auditoría.

1.1.1. ÍNDICES DE AUDITORIA

Todos los documentos que integran el trabajo desarrollado en la auditoría se integrarán en expedientes o legajos de papeles de trabajo, los cuales, para su distinción o clasificación, se señalan mediante un clave escrita en todos y cada uno de los documentos que lo integran en el ángulo superior derecho con lápiz de color (rojo preferentemente); estas marcas, se conocen con el nombre de índices.

Es mediante el uso de índices como se pueden distinguir unas cédulas de otras así como clasificarlas por grupos homogéneos. De la sola lectura del índice se puede saber o identificar de que cédulas se trata y el lugar que le corresponde en los expedientes.

Los índices deberán ser alfanuméricos, teniendo un orden lógico y flexible.

El uso de los índices cruzados en los papeles de trabajo sirve para relacionar las cédulas. Ésta, es una de las fases principales del trabajo del auditor y facilita la revisión de los expedientes o la consulta de determinado renglón, cifra o concepto.

1.1.1. DEFINICIONES

Legajo: Ordenamiento clasificado de documentos y archivos magnéticos, que correspondan al proceso de Prestación de Servicio Micro.

Legajo Corriente: Documentos que soportan la labor y evidencias del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

Legajo General: Correspondencia interna recibida y enviada durante el tiempo de realización del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

Legajo Permanente: Documentos del sujeto de control o aplicables a éste, tales como: normas, reglamentos, disposiciones, procedimientos, manuales, entre otros, que no son susceptibles de cambio frecuente, que constituyen fuente de consulta en posteriores auditorías.

Conclusión: Juicios de carácter profesional, basados en las observaciones resultantes del examen efectuado.

Marcas de Auditoria: Símbolos, numéricos, alfabéticos, gráficos registrados en los papeles de trabajo, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación, archivo y para explicar el trabajo realizado.

Referenciación: Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo. Se asignará en mesa de trabajo, según criterio seleccionado para agrupar por líneas o componentes de integralidad, como por ejemplo: C= Contratación, P= Presupuesto.

Referenciación Cruzada: Se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, etc., incluidos en otros papeles de trabajo.

1.1. ANTECEDENTES

Son registros que respaldan la emisión de nuestro informe son necesarios para el desarrollo y supervisión eficiente para un examen de auditoría, pero sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado con normas de auditoría gubernamental.

Los papeles de trabajo son la evidencia que guarda el auditor sobre el cumplimiento de los programas de auditoría, en lo referente a los pasos o procedimientos aplicados, en la evaluación de las actividades del ente, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría. Los papeles de trabajo incluyen toda la evidencia que el auditor considera necesaria, para apoyar los resultados que se exponen en el informe.

1.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Esta etapa es donde se reúnen los elementos de juicios validos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas.

Esta etapa incluye:

1.1.1. PRUEBAS DE TRABAJO

Comprende dos clases de pruebas:

- Ø Pruebas sustantivas, Son aquellas cuyo propósito es obtener evidencia sustantiva de auditoría, es decir sustento de los saldos y de las afirmaciones expuestas en los registros y estados financieros.
- Ø Pruebas de cumplimiento, son aquellas cuyo propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de control interno sean aplicados de la manera descrita y que estén funcionando eficazmente.

1.1.2. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Una vez concluida la anterior fase, se procede a la evaluación de hallazgos, con los siguientes pasos:

- Ø Evaluación de la Evidencia Contraloría General de la República, Normas de Auditoría Gubernamental N° 234, Pág.44. El trabajo del auditor gubernamental consiste en obtener y examinar evidencia suficiente y competente para arribar a conclusiones e informar respecto a la eficiencia de los sistemas de administración y control y a la eficiencia y economía de las operaciones.

Obtención de Hallazgos Centellas E. Rubén, AUDITORIA OPERACIONAL, Pág.207, La Paz- Bolivia. La palabra “hallazgo” tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar, efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra, que esta fuera del auditor en forma latente o patente, que en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros. Un hallazgo es el resultado de recopilación, análisis y síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, unidad, etc., cuyo

Ø conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas y respecto de la que pueden formularse recomendaciones.

1.1.1. REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVISIÓN

Consiste en la revisión analítica sobre las cifras definitivas de los estados financieros auditados, comparados con los del ejercicio anterior.

1.1.2. REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Todo trabajo de auditoría debe ser revisado generalmente por una persona con más antigüedad que el preparador, para asegurar que se realizado adecuadamente y permitir que se haga una evaluación correcta de los resultados de trabajos y de las conclusiones de auditorías logradas.

1.1.3. REVISIÓN DE EVENTOS SUBSECUENTES

Consiste en efectuar procedimientos destinados a asegurar que no existan situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los estados financieros bajo examen, pero antes de la fecha de emisión del dictamen del auditor.

1.1.4. OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Para todo trabajo el auditor debe obtener una carta en el cual el máximo ejecutivo de la institución auditada confirme una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida, durante el desarrollo de la auditoria.

1.1.5. REVISIÓN FINAL SOBRE INFORME A EMITIR

Consiste el informe en la que señala el resultado de la auditoría practicada después de incorporar todas las observaciones que se determinaron para efectos de su publicación de acuerdo con los principios de contabilidad y revelaciones requeridas que sean aplicables, por último el dictamen de auditora es como sigue:

RESUMEN EJECUTIVO

REFERENCIA

Auditoria sobre la evaluación del sistema de organización administrativa del servicio nacional de propiedad intelectual – por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2008.

INFORME

SENAPI/INF/UAI N° 007/2009

OBJETIVO

Evaluar la integridad, legalidad normativa y la eficacia del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), de la gestión 2008.

RESULTADOS

- 3.1 Carencia de análisis organizacional sin considerar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa de Operaciones Anual (POA).
- 3.2 Falta de actualización del Organigrama, Manual de Procesos, Manual de Organización y Funciones.
- 3.3 Falta de actualización de los Sistemas Administrativos y Operativos
- 3.4 Falta de responsabilidad en la custodia de recibos y entrega de formularios

- 3.1 Falta de coordinación de la Dirección Administrativa con la Unidad de Sistemas del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual
- 3.2 Falta de un Plan de implantación del Diseño Organizacional
- 3.3 Inexistencia de la documentación del Programa Operativo Anual y de los POAI'S del servicio nacional de propiedad intelectual
- 3.4 Deficiencia de la asignación de autoridades según el Manual de Funciones
- 3.5 Deficiencias en la Reglamentación y Manuales de la Institución

CAPITULO -XV

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA
SENAPI/INF/UAI N° 007/2009**

A: Dr. Álvaro Sepúlveda Rivero
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

De: Lic. Jorge León Aparicio
**AUDITOR INTERNO
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Ref.: **AUDITORIA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL – POR EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.**

Fecha: 5 de junio de 2009

**1. ANTECEDENTES, OBJETO, OBJETIVOS, ALCANCE, METODOLOGIA Y NORMATIVA TECNICA Y
LEGAL**

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2009, de la Unidad de Auditoría Interna realizó la Evaluación del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), en la gestión 2008.

1.1. Objeto

El objeto del examen es la documentación de sustento de la evaluación del Sistema de Organización Administrativa, el cumplimiento de los controles internos y la verificación de los objetivos estratégicos y operativos del Sistema de Organización Administrativa del servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

1.2. Objetivo

Evaluar la integridad, legalidad normativa y la eficacia del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), de la gestión 2008.

1.3. Alcance

Nuestra auditoría fue practicada de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental y otros procedimientos de auditoría que hemos considerado pertinentes aplicar de acuerdo a las circunstancias y que comprendió en examinar, analizar y evaluación la documentación e información del Sistema de Organización Administrativa, el cumplimiento de los controles internos y la verificación de los objetivos estratégicos y operativos sean eficaces y eficientes, durante el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2008 en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

1.4. Metodología Utilizada

Para asegurar la objetividad del proceso de la auditoría sus resultados y conclusiones se han empleado las siguientes pruebas técnicas selectivas de auditoría: examen físico, confirmación independiente, observación, indagación, inspección y revisión de la documentación e información del Sistema de Organización Administrativa, cumplimiento de los controles internos y la verificación de los objetivos estratégicos y operativos sean eficaces y eficientes, durante la gestión 2008.

1.1. Normas Legales y Técnicas Aplicadas

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

Normatividad Legal.

- Ø Ley N°1178 Ley de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- Ø Decreto Supremo N°23215 que aprueba el reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República del 22 de julio de 1992.
- Ø Decreto Supremo N°23318-A que aprueba el reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
- Ø Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) del 24 de febrero de 2005.
- Ø Decreto Supremo N°26237 modificatorio de modificación de Responsabilidad por la Función Pública del 29 de junio de 2001.
- Ø Normas Generales y Básicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ø Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa del 30 de mayo de 1997 aprobada mediante Resolución Supremas N°217055.
- Ø Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la Republica del 21 de septiembre del 2000.
- Ø Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del 19 de julio de 2007 y compatibilizado el 30 de mayo de 2007.
- Ø Guía para la Aplicación de Actividades de Control en el Sistema de Programación de Operaciones del 1 de diciembre del 2004.
- Ø Cuestionario para la Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) del 13 de mayo de 1998.

Normatividad Técnica

- Ø Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución • CGR/026/2005, versión, de 24 de febrero de 2005.
- Ø Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución • CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Ø Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobada con Resolución • CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, Código. CI/10.

1. RESULTADO DEL EXAMEN

Como resultado de la evaluación del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), se encontraron los siguientes puntos:

- ü La entidad cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de fecha 19 de julio de 2007 y compatibilizado el 29 de mayo de 2007.
- ü Existe coordinación entre el Organigrama y el Programa de Operaciones Anual y presupuesto de la Institución.
- ü La entidad cuenta con el Manual de Organización y Funciones, aprobada mediante Resolución Administrativa N°09/2006 de fecha 07 de Marzo de 2006 por la Directora General Ejecutiva a.i. Claudia Solares Maymura.
- ü La Entidad cuenta con un manual de procesos, aprobado mediante Resolución Administrativa N°17/2007 de fecha 16 de noviembre de 2007.
- ü El manual de procesos esta relacionado con las áreas de tipo operativo con los de servicio que proporciona la entidad.

Los medios para los servicios que presta la entidad sobre la calidad de los servicios, consultas al público, la orientación al público en trámites, la

ü recepción y seguimiento de sugerencias de reclamos o denuncias, se las realiza a través del buzón de sugerencias, ventanilla única y la ventanilla de informaciones.

Y las siguientes deficiencias como se detallan a continuación:

1.1. CARENCIA DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL SIN CONSIDERAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA).

Para evaluar si la estructura organizacional de la institución se ha constituido en un medio que permita el logro de los objetivos propuestos, se ha podido evidenciar que no se efectúa el análisis organizacional considerando el Plan estratégico Institucional (PEI) aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2008 de fecha 3 de septiembre de 2008 y el Programa de Operaciones Anual (POA) gestión 2008, no se realizan ajustes a la estructura como resultado del análisis. Pese a que en la Gestión 2008 se realizó el Reordenamiento Administrativo y la creación de ítems, según informe legal del SENAPI/DJ/N°031/08 y Resolución Administrativa N°020/2008 de fecha 20 de junio de 2008 donde de igual manera no se consideró el análisis organizacional según el Plan Estratégico Institucional.

Según la respuesta al cuestionario del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se menciona que no existe el Pan Estratégico Institucional (PEI), sin embargo según la indagación en la documentación existente en archivos de la unidad de auditoria se evidencia que si existe dicho documento correspondiente a los periodos comprendidos entre el 2008 al 2012. Por lo cual, se observa una gran falta de desconocimiento de la documentación existente de la institución por parte de la Dirección Administrativa.

Según la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa Título II ANALISIS ORGANIZACIONAL Art.12º (Análisis de la Estructura Organizacional) indica "Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones

Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad”.

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el programa de Operaciones.

Se evaluará, fundamentalmente:

- La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios.
- La efectividad de los procesos.
- La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa Capítulo II Análisis Organizacional Art. 10º Unidad Responsable del proceso de análisis organizacional, que indica “La unidad Administrativa responsable última de la consolidación y la elaboración del documento final de análisis Organizacional...”

“... deberán realizar el análisis organizacional en el área de su competencia, bajo la coordinación de la unidad Administrativa”.

Lo mencionado anteriormente se debe al desconocimiento del Reglamento Específico y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa por parte de los servidores públicos a cargo de la Dirección Administrativa.

Lo descrito ocasiona que la entidad no cuente con instrumentos que le permitan el análisis organizacional que se constituye en un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos.

R.1 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruir a la Dirección Administrativa hacer cumplir las

Normas Básicas y el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa a todas las Direcciones de la Institución.

Instruir la capacitación de la Dirección Administrativa para una adecuada preparación en el análisis de la estructura organizacional del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

Comentario de la Administración

Se Acepta la Recomendación.

1.1. FALTA DE ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA, MANUAL DE PROCESOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

La entidad, según la Resolución Administrativa N°08/2006 de fecha 06 de Marzo de 2006 y Resolución Administrativa N°09/2006 de fecha 07 de Marzo de 2006 aprueban el organigrama y el Manual de Organización y Funciones de la Institución, además se verifico la existencia del manual de Proceso del SENAPI aprobada con Resolución administrativa N°17/2007 de fecha 16 de Noviembre del 2007, sin embargo según la Resolución Administrativa N°020/2008 de fecha 20 de Junio de 2008 en la cual se realiza un reordenamiento Administrativo con la creación de ITEMS de la gestión 2008, por lo que se puede observar que el Manual de Organización y funciones con el que cuenta la entidad esta desactualizada y hasta el momento no se tiene evidencia de la aprobación respectiva para darle legalidad al Reordenamiento Administrativo.

Según el Reglamento Especifico capítulo III Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional Art.17º Formalización y aprobación de Manuales, donde indica: "Todas las operaciones y tareas realizadas para diseñar o rediseñar la estructura organizacional del Ministerio de Producción y Microempresa deberán formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos aprobados mediante Resolución Ministerial. Dichos manuales son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio."

El Art. 19º Periodo de tiempo para la ejecución del proceso de diseño organizacional. “El proceso de diseño o rediseño organizacional se iniciara en octubre y deberá finalizar como máximo en diciembre de la misma gestión, coincidiendo con la preparación del Programa Operativo Anual de la entidad, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione”.

De igual mane la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa Titulo II capítulo I proceso del diseño organizacional Art. 14º.- (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

Por lo cual el Art. 15º.- (Formalización del diseño organizacional), El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

- Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- Los objetivos institucionales.
- El organigrama.

b) Manual de Procesos que incluirá:

- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos.
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental indican; en el numeral 2116. Sistema Organizativo. “Toda organización pública requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión”.

Lo descrito anteriormente se debe a que la Entidad no aplica las normas y disposiciones legales que permita ajustar la estructura organizacional adecuada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión.

Lo descrito ocasiona que la entidad no cuente con manuales actualizados que le permitan el logro de los objetivos institucionales propuestos.

R.2 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruir a la Dirección Administrativa cumplir con las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa para el rediseño organizacional o actualización de los manuales hasta la aprobación final como establece en su Título II capítulo I Art. 14° y 15° de dicha Norma Básica.

Comentario de la Administración

Se Acepta la Recomendación.

1.1. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

La entidad carece de la actualización de los sistemas administrativos y operativos.

Sin embargo la unidad administrativa es la responsable de la consolidación y la elaboración del documento final del análisis organizacional. Ya que para los funcionarios de nivel superior de la entidades públicas es fundamental y prioritario para que se cumplan con todas la expectativas del servicio al usuario, no solo a

partir de asumir su responsabilidad sino principalmente de acciones proactivas que permitan disminuir la improvisación y aumentar las acciones técnicas al momento de diseñar la estructura organizacional de la entidad.

Según el Reglamento Especifico capítulo II Análisis Organizacional artículo 10º Unidad Responsable del Proceso de análisis Organizacional “La unidad Administrativa responsable última de la consolidación y la elaboración del documento final de análisis organizacional”.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental indican en el numeral 2113. Competencia Profesional. “El personal de la administración pública presta sus servicios exclusivamente a los intereses generales de la comunidad. Consecuentemente, debe caracterizarse por poseer un nivel de competencia que le permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de procesos de controles internos apropiados, con independencia de cualquier otro interés particular o sectorial”.

Lo mencionado anteriormente se debe al desconocimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa por parte de los servidores públicos a cargo de la Dirección Administrativa.

Lo descrito ocasiona que la entidad no cuente con instrumentos que le permitan aumentar las acciones técnicas al momento de diseñar la estructura organizacional de la entidad que constituye en un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos de la entidad.

R.3 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual instruir a la Dirección Administrativa cumplir con lo que establece el capítulo II Art. 10º, del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa asumiendo la responsabilidad de actualización de los sistemas administrativos y operativos de la entidad.

Comentario de la Administración

Se Acepta la Recomendación.

1.1. FALTA DE RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA DE RECIBOS Y ENTREGA DE FORMULARIOS

Se observa que los formularios que procesan operaciones importantes en la institución como ser los ingresos a tesorería, los certificados y títulos de registro del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual no cuenta con un responsable para el control, custodia, recibo y entrega de los mismos.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental indican en el numeral 2116. Sistema Organizativo. “Todas las transacciones y hechos económicos deben ser registrados y controlados por medio de sistemas de procesamiento de información que se ajusten a los lineamientos de la contabilidad gubernamental, integrando las presupuestarias, financieras y patrimoniales”.

Numeral 2300. Norma general de actividades de control.

- salvaguarda de activos, sistemas de información y archivos de documentación mediante mecanismos de restricción de acceso a las personas autorizadas y de rendición de cuentas de su custodia y utilización.
- control de las actividades de los centros de procesamiento de datos.

También el numeral 2313. Aseguramiento de la integridad.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;
- controles de cortes de registro de documentación entre períodos;
- técnicas de totales de control en lotes de documentación;

- revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios;
- análisis de consistencia entre entradas y salidas;
- confrontación de datos de distintas fuentes;
- controles de recálculo y doble verificación y
- orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.

Lo mencionado anteriormente se debe al desconocimiento de Normas de Control Interno por parte de los servidores públicos a cargo de la Dirección Administrativa.

Lo descrito ocasiona que la entidad no cuente con un responsable de la custodia de recibos y entrega de los formularios pendientes de uso de la entidad.

R.4 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual instruir a la Dirección Administrativa cumpla con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, para que se haga responsable en la custodia de recibos y la entrega de los formularios pendientes de uso.

Sin embargo se sugiere que se elabore una auditoria especial sobre el grado de responsabilidad sobre la custodia de los bienes t títulos valores del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

Comentario de la Administración

Se Acepta la Recomendación.

1.1. FALTA DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCION ADMINSTRATIVA CON LA UNIDAD DE SISTEMAS DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Se Observa que según la respuesta negativa del cuestionario enviado por la Dirección Administrativa, donde nos indican que la institución no tiene computarizada sus operaciones, sin embargo hay una contradicción ya que se

menciona a la unidad de sistemas como generador de la información de control y según observación por parte de esta unidad existe una pagina web y todas las direcciones cuentan con computadoras las cuales cuentan con paquetes especiales diseñados por la institución en patentes, derechos de autor y propiedad industrial que sirven para mejorar el trabajo de los funcionarios en estas áreas.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental indican en el numeral 2317. Ambiente de control de los sistemas informáticos. El ambiente de control de los sistemas informáticos incluye a los controles generales y a los de aplicación. Los controles generales, que contribuyen a la confiabilidad de los controles y funciones de procesamiento, son:

- estructura administrativa y procedimientos de operación adecuados;
- controles suficientes sobre cambios a los programas y
- controles de acceso general.

Los controles de aplicación involucran tanto los procedimientos manuales que ejecutan los usuarios, como computadorizados; estos últimos incluyen controles al ingreso de datos, vía terminal, realizados en las áreas de los usuarios, así como procedimientos computadorizados que controlan el flujo de datos a través del computador; se complementan con los controles generales y tienen la siguiente clasificación:

- controles aplicados por el usuario;
- controles aplicados por el grupo de control de datos y
- controles aplicados por los programas computadorizados.

Los lugares físicos que ocupen el centro de procesamiento de datos o las redes instaladas deben reunir condiciones de seguridad de acceso.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental indican en el numeral 2113. Competencia Profesional. “El personal de la administración pública presta sus servicios exclusivamente a los intereses

generales de la comunidad. Consecuentemente, debe caracterizarse por poseer un nivel de competencia que le permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de procesos de controles internos apropiados, con independencia de cualquier otro interés particular o sectorial”.

Lo mencionado anteriormente se debe al desconocimiento de las Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental por parte de los servidores públicos a cargo de la Dirección Administrativa.

Lo descrito ocasiona que los funcionarios de la institución aplican inadecuadamente los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, debido a que no existe un conocimiento por parte del encargado de Administración de los procedimientos en cuanto a los sistemas informáticos.

R.5 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual instruir a la Dirección Administrativa cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental que indica en el numeral 2317. Ambiente de control de los sistemas informáticos y coordinar con la capacitación de las diferentes aéreas de la entidad.

Comentario de la Administración

Se Acepta la Recomendación

1.1. FALTA DE UN PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Se observa que la institución no cuenta con un plan de implantación de diseño organizacional, que contenga los objetivos, estrategias, cronograma de implantación de difusión o seguimiento y capacitación del personal, y verificada toda la documentación entregada a la unidad de auditoría y esta por no estar actualizada dificulta la verificación de la existencia de planes de implantación de diseño organizacional.

Según el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa capítulo IV implantación del Diseño Organizacional artículo 20º Objetivo del proceso de implantación del diseño o rediseño Organizacional. “La implantación del diseño o rediseño organizacional es el proceso por el cual se pone en práctica la nueva estructura organizacional en el ministerio de Producción y Microempresa con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual aprobado”.

Artículo 21º Plan de Implantación. “Para la Implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y diseño organizacional descrito en los artículos anteriores, se elaborara un plan de implantación que será aprobado por el Ministro y deberá contener:

- a) Objetivos y estrategias de implantación.
- b) Cronograma.
- c) Recursos.
- d) Responsables de la implantación.
- e) Programa de difusión.

También las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Titulo IV Implantación del Diseño Organizacional artículo 33º. Plan de Implantación. “La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicara el plan de implantación que deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) Objetivos y estrategias de implantación.
- b) Cronograma.
- c) Recursos humanos, materiales y financieros necesarios.
- d) Responsables de la implantación.
- e) Programa de difusión orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y función anos involucrados.

Lo mencionado anteriormente se debe a que la Máxima Autoridad Ejecutiva no ha aplicado el Reglamento Especifico y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en la institución.

Lo indicado se debe a que el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI no cuenta con un plan de implantación del diseño o rediseño organizacional que es el proceso por el cual se pone en práctica la nueva estructura organizacional.

R.6 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual instruir a la Dirección Administrativa cumplir con las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, capítulo IV implantación del Diseño Organizacional artículo 20º Objetivo del proceso de implantación del diseño o rediseño Organizacional, con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual aprobado.

Comentario de la Administración

Se Acepta la Recomendación

1.1. INEXISTENCIA DE LA DOCUMENTACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS POAI'S DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Se ha podido observar que no existe coordinación entre las unidades, áreas o departamentos de la entidad con la máxima autoridad ejecutiva puesto que al revisar la documentación se pudo evidenciar que el POA de la gestión 2008 donde nos hacen referencia sobre los objetivos de la entidad, y al no contar con la documentación respaldatoria de las unidades de la institución como ser los POAI's, nos hace imposible verificar que cada dirección o departamento cumple con las metas u objetivos trazados por la gestión que contribuyan a dirigir los esfuerzos de la institución.

Si bien estos aspectos no se encuentran establecidos en las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa y las de control Interno, fueron tomados en cuenta porque se considera que son puntos clave de control que fortalecen el Sistema.

La Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones indica en el Artículo 17º Determinación de los Objetivos de Gestión Anual.

- I.** En cada entidad y órgano público deben identificarse los Objetivos de Gestión que se pretenden alcanzar en una determinada gestión fiscal, según y los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional y considerando los resultados del Análisis de Situación Interna y Externa.
- II.** Los Objetivos de Gestión deben ser medibles cuantitativamente.
- III.** Cuando estos Objetivos de Gestión Institucionales demanden la realización de varios procesos, o cuando demanden la generación de distintos productos, deberán ser desagregados al interior de cada entidad y órgano público, en Objetivos de Gestión Específicos.

También las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal indica en el artículo 17º. (Proceso de programación operativa anual individual).- Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

- a.** La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- b.** La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.
- c.** La programación operativa anual individual contendrá:

- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.
- Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Lo mencionado anteriormente se origina por la falta de coordinación entre la instancia superior por establecer objetivos que respondan a la eficiencia y eficacia, para que sean logrados en la gestión institucional.

Lo indicado da como resultado la distorsión y la falta de claridad en los objetivos del POA de la institución y la probabilidad de que las actividades de las unidades, áreas o departamentos de la entidad no estén orientadas en función de los mismos.

R.7 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual instruir a la Dirección Administrativa coordinar entre las distintas unidades, áreas o departamentos de la institución para una adecuada preparación en la elaboración de las **POAI'S y del POA** del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual con el Objetivos de contribuir las Metas y al logro de los objetivos.

Comentario de la Administración

Se Acepta la Recomendación

1.1. DEFICIENCIA DE LA ASIGNACIÓN DE AUTORIDADES SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES

Según el análisis realizado en los cargos de las diferentes direcciones se observa que no se cumple los requisitos según el manual de funciones, tampoco cuentan con la experiencia para el cargo y según los File de los funcionarios se encuentran incompletos, en algunos casos solo existe su resolución ministerial de los directores ejecutivos y realizada la consulta a la encargada de Recursos Humanos menciona que no existe file personal de algunos funcionarios como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

CARGOS	REQUISITOS DE LOS CARGOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES	NOMBRE DE LOS DIRECTORES	CUMPLE	NO CUMPLE	EXPERIENCIA EN EL CARGO
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVA	Formación a nivel de capacitación profesional (preferentemente por la O.M.P.I. u organismos similares) y experiencia en materia de propiedad intelectual	Claudia Solares Maymura		NO	SI
		Dr. Jaime Rodrigo Luna Ovando	SI		NO
		Dr. Gustavo Francisco Cardenas Usquiano			
		Dr. Roberto Javier Gonzales Herrera	SI		NO
		Dr. Alvaro Ronald Sepulveda Rivero			
DIRECTOR ADMINISTRATIVA	Formación a nivel de capacitación profesional impartida por consultora particulares o por	Karla Ascarrunz Kempf		NO	SI
		Lic. Pavel Perez Armata	SI		NO
		Lic. Carlos Ardiles Pinto			

CARGOS	REQUISITOS DE LOS CARGOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES	NOMBRE DE LOS DIRECTORES	CUMPLE	NO CUMPLE	EXPERIENCIA EN EL CARGO
	la contratación general de la república y experiencia en contratación de bienes, obras y servicios para la administración pública	Lic. Iber Lee González Álvarez (Fecha de Designación 19/11/2005)	SI		NO
DIRECTOR TÉCNICO DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	Formación a nivel de capacitación específica profesional en Biología, Ingeniería Industrial, Derecho, Antropología, Sociología o afines mención en propiedad intelectual, derechos de autor y derechos conexos	Dr. Jorge Diga Abazar	SI		SI
		Dr. Ignacio Arce Joffe			
		Dra. Paola Bayron Mendosa (Fecha Designación 9/10/2005)	SI		NO
DIRECTOR TÉCNICO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Formación a nivel de capacitación específica profesional (preferentemente por la OMP) O EN Derecho, Biología, Ingeniería Industrial, con mención en propiedad industrial, patentes y demás relacionadas a	Dra. Andrea Ines Palomeque Liendo			
		Dr. Alvaro Ronald Seguraveda Rivero			

CARGOS	REQUISITOS DE LOS CARGOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES	NOMBRE DE LOS DIRECTORES	CUMPLE	NO CUMPLE	EXPERIENCIA EN EL CARGO
	procedimientos administrativos y civiles				
DIRECCION JURIDICA	Licenciatura en Derecho Conocimientos de la Ley 1178 y sus Reglamentos, conocimientos de Propiedad Intelectual, experiencia en procedimientos administrativos	Dr. Jorge Estrada Ortiz			
		Dr. Jorge Dips Ablazar	SI		SI
		Dra. Elisa Fernandez Espindola			
		Dr. Marco Atilio Lozano Arza	SI		SI
AUDITOR INTERNO	Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública capacidad y conocimientos en normas gubernamentales	Lic. Ernesto Caballero González	SI		SI
		Lic. Jorge Luis León Aparicio	SI		SI
CONTADOR GENERAL	Formación a nivel Licenciatura como Contador y/o Auditoría Financiera, Especialidad a nivel de Diplomado, Post Grado o Maestría en Gestión Pública	Lic. Juan Carlos Romero Aguilera	SI		SI

Se observa que no existe una relación en los requisitos de cargo para las diferentes direcciones de la institución puesto que en la dirección administrativa no se pide el grado de formación profesional y en las demás si se las solicita. Como por ejemplo en contabilidad se le pide diplomados y maestría.

Según la Resolución Administrativa N°020/2008 de fecha 20 de Junio de 2008 donde se realiza un reordenamiento Administrativo con la creación de ITEMS de la gestión 2008, se observa que el Manual funciones con el que cuenta la entidad esta desactualizada y hasta el momento no se cuenta con un manual de funciones aprobada.

Según el Reglamento Especifico capítulo III Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional artículo 14º Proceso de diseño o rediseño organizacional. Inciso f) Asignación de autoridad, de acuerdo a la responsabilidad que implica el cumplimiento de sus funciones, se otorgara a las unidades organizacionales el tipo el grado de autoridad necesario para su efectivo desempeño.

La asignación de autoridad y dependencia jerárquica estará relacionada estrechamente con las funciones asignadas a cada área o unidad organizacional, según su especialidad, complejidad u otros factores que se encuentran justificados por el sistema de Organización Administrativa.

Lo mencionado anteriormente se origina por la falta de un manual de organización y funciones actualizadas la cual este acorde para la designación de las autoridades direccionales de la institución, en consecuencia ocasiona que la entidad no pueda seleccionar eficientemente a los funcionarios que sean adecuados en los distintos puestos con los que cuenta la institución.

R.8 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual instruir a la Dirección Administrativa rediseñar el manual de organización y funciones de la institución de tal forma que cumpla con Reglamento Especifico capítulo III Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional artículo 14º Proceso de diseño o rediseño organizacional. Inciso f) Asignación de autoridad, De acuerdo a la responsabilidad que implica el cumplimiento de sus funciones, se otorgara a las unidades organizacionales el tipo el grado de autoridad necesario para su efectivo desempeño y tengan estructuras flexibles y fácilmente adaptables a los cambios internos y externos para que los funcionarios puedan prestar servicios de calidad a los usuarios.

Comentario de la Administración

Se Acepta la Recomendación

2.9 DEFICIENCIAS EN LA REGLAMENTACIÓN Y MANUALES DE LA INSTITUCIÓN

OBJETIVOS	DIFUNDIDO AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	ADECUACIÓN	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	OBSERVACIONES
REGLAMENTO ESPECIFICO SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SI	SI	SI	SI	Actualmente la Institución SENAPI se encuentra bajo la tutela del Ministerio de Desarrollo Productivo y economía Plural basándose así con el Reglamento Especifico de los cuales la Institución depende
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2006	SI	SI	SI	SI	Según la Resolución.. Administrativa N°020/2008 de fecha 20 de Junio de 2008 hacen conocer el reordenamiento Administrativo y creación de ITEMS gestión 2008, con el cual queda antiguo el

OBJETIVOS	DIFUNDIDO AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	ADECUACIÓN	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	OBSERVACIONES
					Manual de Organización de funciones con el que cuenta la entidad
MANUAL DE PROCESOS	NO	N/A	SI	N/A	Se observa que la Dirección Administrativa no cumple con la resolución administrativa No. 17/2007 en publicar o difundir, elaborar un nuevo manual de organización y funciones y el manual de procesos para su posterior aplicación
REORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CREACION DE ITEMS GESTION 2008	NO	NO	SI	NO	Al no contar con la aprobación por las instancias que se exige esto quedaría sin efecto, de igual manera el Manual de Organización de funciones al existir la resolución administrativa No. 020/2008 queda sin efecto

El Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa en el Capítulo IV Implantación del diseño Organizacional, Art. 23º Aprobación, ejecución y seguimiento del plan de implantación.

Difusión del Manual de Organización y funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin: Como primer paso deberá darse a conocer a los funcionarios tanto la estructura organizacional, contenida en el manual de organización y funciones, así como los procesos diseñados para que tal estructura funcione, contenida en el manual de procesos. Para este efecto, se deberá proporcionar a cada unidad organizacional un ejemplar de los manuales y realizar seminarios de presentación.

Artículo 3º Revisión y actualización del reglamento. “El Ministerio de Producción y Microempresa a través de la unidad Administrativa revisará anualmente el presente Reglamento y de ser necesario lo actualizará, en base al análisis, su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y modificaciones de las normas Básicas del sistema de Organización Administrativa.”

Artículo 17º Formalización y aprobación de Manuales, donde indica: “Todas las operaciones y tareas realizadas para diseñar o rediseñar la estructura organizacional del Ministerio de Producción y Microempresa deberán formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos aprobados mediante Resolución Ministerial. Dichos manuales son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio.”

Lo descrito anteriormente se debe a que la Entidad no aplica las normas y disposiciones legales que permitan ajustar la estructura organizacional adecuada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión.

Lo descrito ocasiona que la entidad no cuente con reglamentos y manuales actualizados que le permitan el logro de los objetivos institucionales propuestos.

R.9 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruir a la Dirección Administrativa cumplir con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa en el

Capítulo IV Implantación del diseño Organizacional, Art. 23º Aprobación, ejecución y seguimiento del plan de implantación. Difusión del Manual de Organización y funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin ante las instancias correspondientes.

Comentario de la Administración

Se Acepta la Recomendación

1. CONCLUSIÓN

Como resultado del análisis efectuado, se concluye que el Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), durante la gestión 2008, no ha cumplido en gran parte con lo que establece las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N°225557 del 1º de diciembre de 2005, desvirtuando lo establecido por el artículo N° 7 de la Ley N°1178. Sin embargo, consideramos que las recomendaciones propuestas en el presente informe, coadyuvaran a la implantación de procedimientos de control interno que promuevan a la eficacia del Sistema de motivo del presente análisis.

2. RECOMENDACIÓN FINAL

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual asegurarse que la Dirección Administrativa correspondiente el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones contenidas en el presente informe así como el cumplimiento a lo establecido por la Resolución N° CGR – 01/010/97 de la Contraloría General de la Republica la elaboración y remisión a esta Unidad de Auditoría Interna , con copia a la Contraloría General de la Republica , en el termino de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de este informe. Transcurrido diez (10) días Hábiles de lo anterior, deberán remitir de la misma manera los formatos de aceptación e implantación de la recomendaciones, anexando copias de los documentos que demuestren la instrucción formal del cumplimiento de las recomendaciones delegando

responsables y señalando plazo y condiciones para su ejecución, caso contrario, fundamentar su decisión, de conformidad con el Art. 36° del Decreto Supremo. N°23215.

Es cuanto informo a su autoridad, para fines consiguientes.

16. RECOMENDACIÓN

Las recomendaciones emitidas en el Informe Final de Control Interno y el de auditoría, se constituyen en propuestas para mejorar las actividades y la fluidez de información dentro de la institución.

Es por eso que como resultado del trabajo realizado sugerimos al Director del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual a través del Director Administrativo Financiero instruir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos tomar en cuenta las deficiencias encontradas, con la premisa de superarlas y así mejorar los sistemas de control interno para no incurrir en los mismos errores en futuras gestiones.

Para lograr este cometido será necesario implementar procedimientos adecuados de control interno que proporcionen una seguridad razonable respecto a la información , la Contraloría General de la República, para que en un momento dado esta información pueda ser útil, objetiva y confiable; tomando en cuenta que la información es un medio y no un fin.

16. CONCLUSIÓN

Al término de los seis (6) meses de permanencia en la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual y concluida la Auditoría del Sistema de Organización Administrativa se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Ø El sistema de Organización Administrativa durante la gestión 2008, no cumple con las condiciones establecidas en las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N°225557 del 1º de diciembre de 2005, al ser el mismo un hallazgo de auditoría, por no haber sido implementado, debido a la falta de información de las autoridades.

- Ø Se considera necesario que las deficiencias de Control Interno detectadas y reveladas en el cuerpo del Informe, conteniendo este también las conclusiones y recomendaciones al respecto, sean tomadas en cuenta por la Máxima Autoridad Ejecutiva y que a través del Director Administrativa, dar cumplimiento a cada una de las recomendaciones, realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.

- Ø Los beneficios adquiridos como postulantes a la Modalidad de Trabajo Dirigido, en la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), fueron considerables la experiencia adquirida contribuye de manera significativa a la formación profesional de los universitarios egresados.

CAPITULO - XVIII

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ANO 2008						
	MESES						
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO.
1. Reunión con el Tutor							
2. Definición del Tema							
3. Índice proporcionado por el Tutor							
4. Inicio de proceso de elaboración del Perfil							
5. Recopilación de documentación e información							
6. Presentación borrador de Perfil a cargo del Tutor							
7. Revisión de Perfil a cargo del Tutor							
8. Presentación del Perfil a la carrera							
9. Revisión, corrección y observaciones del Perfil por parte de los jurados							
10. Conclusiones y Recomendaciones							
11. Presentación y defensa del trabajo dirigido							

16. BIBLIOGRAFÍA

Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la República.

Auditoria, un Enfoque Integral, Alvin A. Arens – James K. Loebbecke. 6ta Edición.

Gaceta Oficial de Bolivia, Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Gaceta Oficial de Bolivia, Ley de Organización de Poder Ejecutivo N°2446 de 19 de marzo de 2003, establece las normas que rigen la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo.

Decreto Supremo N°23215,

Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Decreto Supremo N°23318 – A

Reglamento de la responsabilidad por la función pública.

Metodología de la investigación. Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar. Colombia. Mc Graw Hill, 1991.

Guía para elaborar Proyectos de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas.

Carlos E. Méndez A. 2ª Edición.