

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del grado de Licenciatura en
Contaduría Pública

“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE PLANILLAS DE PAGO
FRAUDULENTAS Y PERSONAL INEXISTENTE EN EL MINISTERIO
DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA GESTIÓN 2006”

Autor: Limachi Alcon, Viviana

Ocsa Geronimo, Karina

Tutor: Pérez Vargas, Juan

La Paz – Bolivia

2009



INTRODUCCIÓN

En el marco del convenio de cooperación interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera de Auditoría y el Ministerio de Producción y Microempresa, presentamos el siguiente trabajo que consiste en la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en la Universidad llevados a cabo en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Producción y Microempresa.

El presente trabajo a desarrollar implicará la ejecución de la Auditoría Especial sobre Planillas de Pago de Sueldos y Salarios Fraudulentas y Personal Inexistente en el Ministerio de Producción y Microempresa Gestión 2006, como 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 si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

El presente documento presenta la descripción extractada y completa de lo realizado por nuestras personas en los 6 meses de permanencia en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Producción y Microempresa.



CAPITULO I IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El presente tema surge como consecuencia del Examen de Confiabilidad de los Registros Contables, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2006, Informe MPM. INF. UAI. N° 08/2007, del Grupo 10000 de los casos emergentes de los puntos: 2.28 “Planillas de pago fraudulentas”, 2.29 “Personal inexistente”.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental se realizó el relevamiento de información en la Unidad Financiera y Recursos Humanos, dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, el mismo que permitió advertir las siguientes condiciones:

- ❖ La inexistencia de un Manual de Procedimientos en la Unidad Financiera.
- ❖ Deficiente coordinación y control interno entre Recursos Humanos, Unidad Financiera y el Habilitado; para la elaboración, revisión y aprobación de planillas de pago.
- ❖ Personal inexistente en planillas de pago de sueldos y salarios.

1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿El proceso de elaboración de planillas de sueldos y salarios del Ministerio de Producción y Microempresa es elaborado de acuerdo a normas y reglamentos que regula dicho proceso?



1.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.

- ❖ ¿Cuál es el grado de satisfacción de los procedimientos aplicados actualmente en la elaboración de planillas de sueldos y salarios?
- ❖ ¿Se ha llegado a conocer los mecanismos de Control Interno que se aplican en la Unidad Financiera?
- ❖ ¿Se ha dado el estricto cumplimiento al reglamento por el que se norma la elaboración de planillas de sueldos y salarios?

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO.

1.2.1 Justificación Técnica

Como la auditoria es fundamentalmente la aplicación de normas, principios, procedimientos y técnicas a ser aplicados en la práctica profesional en el sector público y privado con el objeto de evaluar el Control Interno de las instituciones.

La Auditoria Especial sobre planillas de pago fraudulentas y personal inexistente en el Ministerio de Producción y Microempresa Gestión 2006, se efectuó por instrucciones de la Unidad de Auditoria Interna, para determinar si existen irregularidades en los procesos de elaboración, revisión y aprobación de planillas de pago, durante la gestión sujeta a análisis determinada en el alcance de la auditoría, trabajo efectuado en cumplimiento al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Gestión 2008.

Nuestra participación en la realización de la auditoría, se basa en la aplicación del nivel de conocimientos adquiridos en la etapa de formación de pre-grado en el Ministerio de Producción y Microempresa, asimismo a



adquirir mayor experiencia, para de esa manera lograr los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.

1.2.2. Justificación Práctica

Las investigaciones propuestas procuran encontrar explicaciones referidas a la documentación generada en el periodo sujeto a análisis relativa al Grupo 10000 Servicios Personales de los casos emergentes del Informe MPM. INF. UAI. N° 08/2007 Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2006 del Programa Central y Viceministerios de Comercio y Exportaciones del Ministerio de Producción y Microempresa, fundamentalmente planillas de pago y documentación de respaldo.

Nuestro examen se realizó de conformidad a las disposiciones legales vigentes establecidas en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990; Normas de Auditoría Gubernamentales, aprobadas con Resolución de la Contraloría General de la República N° CGR-1/070/2000; Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 29 del 6 de marzo de 2002; Sistema Integrado de Gestión Modernización Administrativa SIGMA, aprobado mediante D.S. N° 25875 y otras disposiciones inherentes al examen.

Lo anterior permitirá contrastar la realidad de esta irregularidad detectada con la Normativa vigente expuesta.

La Unidad de Auditoría Interna, evaluará la eficacia de los sistemas operativos, de administración y procedimientos de Control Interno; para mejorar la eficacia de dichos sistemas así como la respectiva normativa



básica o secundaria y para determinar la naturaleza y alcance de la programación de cada auditoría.

1.1 PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Evaluar el proceso de elaboración de planillas de pago del Ministerio de Producción y Microempresa y de esta manera comprobar que este proceso se lleve a cabo de acuerdo a la Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y Reglamentos Internos que regulen dicho proceso.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ❖ Conocer todo el proceso que implica la elaboración, revisión y aprobación de las planillas de pago.
- ❖ Conocer y evaluar los mecanismos de Control Interno que se aplican en la Unidad Financiera para la elaboración de planillas de pago.
- ❖ Verificar el grado de cumplimiento de normas y reglamentos que regulan el correcto desempeño de dicho proceso.
- ❖ De ser evidente la responsabilidad por la función pública, acreditar la existencia de indicios de acuerdo a normas vigentes.



- ❖ De ser evidente determinar el importe del daño económico a la entidad, como consecuencia de supuestos desvíos de recursos fiscales.

1.4 METODOLOGÍA DEL TRABAJO DIRIGIDO

1.4.1 Método de Investigación

Para el desarrollo del trabajo dirigido se utilizarán los métodos de experimentación y deducción.

Experimentación; porque el proceso a efectuar es en función de los mecanismos que indica la norma del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y el Sistema de Administración de Personal (SAP), además de otros procesos que se realizaron.

Deductivo; por la razón de que se partirá de un marco legal general, que es la Ley SAFCO, para que se arribe a una situación particular de elaboración, revisión y aprobación de planillas de pago.

1.4.2 Tipo de Estudio

Es un estudio explorativo, descriptivo y correlacional. Explorativo; porque se examina todos los documentos fuentes desde el inicio de elaboración de planillas de pago hasta la finalización del mismo, para poder evidenciar todas sus etapas realizadas.

Descriptivo; porque se plasmara toda la evidencia en forma de descripciones precisas, de todos los hallazgos, si los hubiere, para ser comunicados al encargado responsable de la auditoria especial.



Finalmente es correlacional porque se podrá explicar todo el trabajo realizado en forma manuscrita, para posteriormente defender en una disertación, esta labor realizada.

1.5 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

1.5.1 Fuentes Primarias

Por tratarse de un Trabajo Dirigido, las fuentes primarias de recolección son los documentos bajo custodia de la Unidad Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, puesto que la labor a realizarse es de verificación y seguimiento.

También son fuentes primarias las disposiciones específicas que se sancionaron al respecto, así como Resoluciones Ministeriales,

Reglamentos Específicos y otros relacionados en forma directa con el proceso de elaboración, revisión y aprobación de planillas de pago.

La fuente primaria también consiste en Normas Legales aplicadas para la ejecución de la auditoría.

1.5.2 Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias son documentos obtenidos a través de otros participantes, tanto en el proceso de elaboración y aprobación de planillas de pago, como ser cuestionarios e indagaciones realizadas a participantes de dichos procesos.



Asimismo son fuentes secundarias, los documentos emergentes de las unidades solicitantes como ser; direcciones, áreas, proyectos y programas dependientes del Ministerio de Producción y Microempresa.

1.5.3 Técnicas de Obtención de Evidencias

Las técnicas utilizadas en particular se basaron en la aplicación de procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente de auditoría, la aplicación de estos procedimientos comprendió las siguientes técnicas:

A. Observación.

Inicialmente se realizara la observación respectiva de toda la documentación de respaldo inherente a la elaboración, revisión y aprobación de planillas de pago, para realizar el análisis correspondiente.

B. Inspección.

Posterior a una observación se deberá continuar con la inspección respectiva, por considerarse necesario conocer y entender los procedimientos seguidos por las unidades encargadas de los procesos respecto al análisis de evidencia suficiente y competente.

C. Indagación.

Otra técnica o procedimiento, utilizado en nuestro examen, es la indagación en forma oral o escrita para obtener evidencia sobre el cumplimiento de algún procedimiento de Control Interno. La confiabilidad de esta información dependerá de la competencia y experiencia de los informantes.



D. Verificación.

Este procedimiento se empleará para efectuar pruebas de cumplimiento respecto a la verificación de la aplicación de las disposiciones legales vigentes para la realización de los procesos.



CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA

2.1 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

El Ministerio de Producción y Microempresa fue creado mediante Ley 3351 de fecha 21 de Febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, determinando sus atribuciones en el Artículo 64° la Estructura Jerárquica del Ministerio de Producción y Microempresa (**ANEXO 1**), incluyendo en la misma los siguientes Viceministerios:

Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa

Dirección General de Desarrollo Productivo a Pequeña Escala.

Viceministerio de Mediana, Gran Empresa e Industria

Dirección General de Desarrollo Productivo a Gran Escala.

Viceministerio de Turismo

Dirección General de Turismo.

Viceministerio de Comercio y Exportaciones

Dirección General de Comercio y Exportaciones.

Nombre y Sigla: Ministerio de Producción y Microempresa **M.P.M.**



2.2 ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Producción y Microempresa de conformidad a lo dispuesto en el Art. 66 del D.S. N° 28631 de 9 de marzo de 2006 (Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo), tiene las siguientes funciones para cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad:

Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa

- a) Promover y facilitar la implementación de políticas, estratégicas y disposiciones reglamentarias para el fortalecimiento de la micro y pequeña empresa, organizaciones económicas campesinas (OECAS), asociaciones y cooperativas productivas, en el marco de un Plan Nacional de Desarrollo Productivo.
- b) Proponer y crear condiciones que coadyuven a la formalización de la micro y pequeña empresa, OECAS y asociaciones.
- c) Proponer políticas de integración vertical u horizontal entre micro y pequeños productores, OECAS y asociaciones productivas, con medianos y grandes empresas productivas.
- d) Proponer, políticas disposiciones reglamentarias e instructivos para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, OECAS y asociaciones productivas, fortaleciendo su capacidad técnica y de control de calidad, administrativa y operativa.
- e) Diseñar programas y proyectos de desarrollo productivo para el fortalecimiento de la micro y pequeña empresa establecida, OECAS, asociaciones productivas en el desarrollo de nuevos emprendimientos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo Productivo.



- f) Promover políticas de fortalecimiento para el acceso de la micro y pequeña empresa, OECAS, asociaciones productivas en las compras estatales.
- g) Coordinar con el Viceministerio de Comercio y Exportaciones la promoción de los productos y servicios de la micro y pequeña empresa, OECAS, asociaciones productivas, en los mercados interno y externo.
- h) Promover el mejoramiento de las condiciones de acceso al crédito de la micro y pequeña empresa OECAS y asociaciones productivas.
- i) Fortalecer la capacidad técnica- productiva de la micro y pequeña empresa, OECAS, asociaciones productivas, a través de asistencia técnica y transferencia tecnológica.
- j) Coordinar acciones con los otros Viceministerios del Ministerio de Producción y Microempresa, así como con las prefecturas y municipios en la promoción de los programas y proyectos de fortalecimiento a la micro y pequeña empresa, OECAS y asociaciones productivas.

Viceministerio de Mediana, Gran Empresa e Industria

- a) Promover y facilitar la implementación de políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias para el fortalecimiento de la mediana, gran empresa e industria, en el marco de un Plan Nacional de Desarrollo Productivo.
- b) Proponer políticas de integración vertical u horizontal entre medianas y grandes empresas productivas, así como con micro y pequeños productores, OECAS y asociaciones productivas.



- c) Diseñar programas y proyectos de desarrollo productivo para el fortalecimiento de la mediana, gran empresa establecida y el desarrollo de nuevos emprendimientos.
- d) Facilitar la inversión en mejoras de tecnología y acceso a capital, en coordinación con las instancias correspondientes.
- e) Coordinar acciones con los otros Viceministerios del Ministerio de Producción y Microempresa, así como con las prefecturas y municipios en la promoción de programas y proyectos de fortalecimiento a la mediana, gran empresa e industria.
- f) Promover el mejoramiento de las condiciones de acceso a la cooperación técnica y financiera de la mediana gran empresa e industria.
- g) Facilitar el fortalecimiento y crecimiento en el mercado interno y acceso al mercado externo de la mediana, gran empresa e industria, en coordinación con el Viceministerio de Comercio y Exportaciones.
- h) Evaluar, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, el funcionamiento de las Zonas Francas Industriales, proponiendo ajustes normativos y operativos.
- i) Proponer políticas, reglamentos y programas para promover la competitividad y la productividad en condiciones favorables para el sector productivo.
- j) Proponer políticas reglamentos e instrumentos para la oferta exportable y exportadora nacional, en el marco de un Plan Nacional de Desarrollo Productivo.
- k) Proponer políticas y programas de atracción de inversión privada, nacional y extranjera, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes en el país.
- l) Promover el desarrollo de la producción de bienes de capital, la agroindustria, la química básica y la reconversión industrial.



- m) Promover junto con los Viceministerios de la Micro y Pequeña Empresa y de Comercio y Exportaciones, la normativa del control de calidad, certificación, acreditación y metrología, como elementos esenciales de la competitividad, en coordinación directa con el Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO), y otras instituciones.
- n) Promover políticas, reglamentos e instrumentos para el desarrollo y regulación del mercado interno, reprimir la competencia desleal y proteger al consumidor.
- o) Coordinar acciones con los otros Viceministerios del Ministerio de Producción y Microempresa, así como los ministerios, prefecturas y municipios en la promoción de programas y proyectos de fortalecimiento de la industria.

Viceministerio de Turismo

- a) Promover políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias para el fortalecimiento del sector turismo a nivel nacional e internacional, en el marco de un Plan Nacional de Desarrollo Productivo.
- b) Diseñar programas y proyectos para el fortalecimiento del sector turismo establecido y el desarrollo de nuevos emprendimientos.
- c) Promover y fomentar los emprendimientos de las comunidades indígenas, campesinas y organizaciones de la sociedad civil, para desarrollar la actividad turística en coordinación con las instancias correspondientes.
- d) Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas y reglamentos generales de la actividad turística y social.
- e) Proponer políticas para promover el turismo interno y las regiones con potencial turístico, ecológico y cultural.



- f) Desarrollar acciones en el exterior, orientadas a la promoción y oferta turística.
- g) Establecer y desarrollar un sistema de información sobre la oferta turística nacional.
- h) Formular, mantener y actualizar el Catálogo Turístico Nacional.
- i) Proponer políticas y programas de capacitación en turismo.

Viceministerio de Comercio y Exportaciones

- a) Proponer políticas, reglamentos e instrucciones para el desarrollo de los regímenes de exportación, en el marco de un Plan Nacional de Desarrollo Productivo.
- b) Controlar la aplicación de la neutralidad impositiva para las exportaciones, diferenciado entre las empresas exportadoras de materia primas y de productos procesados, así como tamaños y características.
- c) Proponer políticas, reglamentos e instructivos en materia de exportaciones y ejecutarlos en coordinación directa con el Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO) y otras instituciones.
- d) Evaluar, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, el funcionamiento de la Zonas Francas Comerciales, proponiendo ajustes normativos y operativos.
- e) Apoyar al Viceministerio de Relaciones Económicas y Comercio Exterior en las negociaciones y regionales de acuerdos bilaterales, multilaterales integración comercial e inversiones.
- f) Proponer políticas, reglamentos e instructivos, ejecutarlos para evitar prácticas desleales de comercio internacional.
- g) Generar condiciones para el desarrollo de las exportaciones.
- h) Coordinar con los sistemas y servicios que regular la actividad y organización de empresas.



- i) Formular, proponer y evaluar políticas para el desarrollo empresarial, promoviendo la asistencia técnica y el acceso al crédito de las empresas y sociedades comerciales.
- j) Desarrollar condiciones favorables para el sector productivo del país, en relación con el mercado interno y externo de bienes y servicios.
- k) Coordinar acciones con los otros Viceministerios del Ministerio de Producción y Microempresa, así como con los ministerios, prefectura y municipios en la promoción de programas y proyectos de fortalecimiento del comercio y exportaciones.
- l) Proponer políticas en materia de propiedad intelectual y resolver los asuntos referidos al Artículo 25 de la Ley Reglamentaria de Marcas de 15 de enero de 1918, en lo que corresponda.

2.3 MISIÓN Y VISION DE LA ENTIDAD

2.3.1 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.

2.3.2 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.

2.4 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Producción y Microempresa tiene los siguientes fines:

- ❖ Diseñar una estrategia y política nacional de desarrollo productivo en coordinación con el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Construir una matriz productiva con capacidad de asegurar la generación de empleos, 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; y, promoción de compras estatales para la producción artesanal e industria 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, en el marco de los convenios y tratados suscritos por el estado boliviano cuando sea pertinente.
- ❖ Impulsar políticas públicas para el desarrollo y promoción del Turismo inclusivo, sostenible y competitivo.
- ❖ Estructurar 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.



- ❖ Generar políticas públicas para elevar la productividad y competitividad de la artesanía, micro y pequeña empresa.
- ❖ Coordinar con el Ministerio del Desarrollo el seguimiento y evaluación a la estrategia nacional de desarrollo.

2.5 ENTIDADES SOBRE LAS QUE EJERCE TUICIÓN

Por efecto del Art. 65 del D.S. N° 28631 del 9 de marzo de 2006 del Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, el Ministerio de Producción y Microempresa tiene bajo su tuición o dependencia orgánica y administrativa a las siguientes entidades:

Instituciones Públicas Desconcentradas:

- ❖ Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).
- ❖ Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas, Artesanías, Asociaciones y Cooperativas Productivas (SNOAACP).
- ❖ Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (SNDMPE).
- ❖ Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO). Institución Pública Autárquica
- ❖ Superintendencia de Empresas.

Asimismo y por delegación del Presidente de la República, el Ministerio de Producción y Microempresa preside:

- ❖ El Consejo Nacional de Desarrollo Industrial (CONDESIN).



2.6 DISPOSICIONES TRIBUTARIAS APLICABLES.

De acuerdo a la Ley 843 la Institución como parte integrante del Gobierno Central goza de exenciones en los siguientes impuestos:

- ❖ Impuesto al Valor Agregado , exenciones Art. 14.
- ❖ Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas, exenciones Art. 49.
- ❖ Impuesto a la Propiedad de vehículos Automotores, exenciones Art. 59.
- ❖ Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, exenciones Art. 53.
- ❖ Impuesto a las Transacciones, exenciones Art. 76.
- ❖ Impuesto a las Sucesiones y a las Transmisiones Gratuitas de Bienes, exenciones Art. 103.

Asimismo las personas que perciben haberes o remuneraciones por la prestación de servicios a la entidad de acuerdo a la Ley 843 deben cancelar los siguientes impuestos:

- ❖ Impuesto al Régimen Complementario – IVA, Declaraciones Juradas para presentación de Notas Fiscales Art. 191 Inc. d)
- ❖ Impuesto al Régimen Complementario – IVA, Contribuyentes Directos Art. 191 Inc. d) y e)
- ❖ Impuesto a las Transacciones Declaraciones Juradas – Retenciones Art. 73°
- ❖ Impuesto a las Utilidades Declaraciones Juradas – Retenciones Art. 37° y 38°



2.7 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

2.7.1 Antecedentes de la Unidad de Auditoría Interna

La Dirección de Auditoría Interna es un instrumento o mecanismo, destinado a garantizar la eficacia de los sistemas de administración y control, para evaluar las operaciones y actividades que permitan determinar la confiabilidad de los registros de los Estados Financieros, que se usaran para la toma de decisiones gerenciales y analizar los resultados de las operaciones en términos de eficiencia para contribuir con sus recomendaciones a los propósitos estratégicos de control gubernamental.

El Art. 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, norma que la Auditoría Interna se practicara por una unidad especializada de la propia entidad; mas adelante expresa que dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, ejecutando con independencia sus actividades y que no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa.

Tanto la Ley, como los Decretos Supremos N° 23215 – y N° 23318 – A respaldan el ejercicio de la Auditoría Interna y establecen sanciones.

2.7.2 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna

Para su funcionamiento la Unidad de Auditoría Interna responde al Ministerio de Producción y Microempresa, como máxima autoridad de nivel jerárquico de la entidad, a fin de permitir el logro de sus



responsabilidades de auditoría de conformidad con el Art. 15 de la Ley N° 1178.

La ubicación de la Unidad de Auditoría Interna, es fundamental para definir su campo de acción y la independencia de sus actuaciones por esta razón debe ubicarse en el más alto nivel jerárquico.

Las unidades o direcciones de Auditoría Interna de las entidades públicas responderán ante la Contraloría General de la República, por la imparcialidad y calidad profesional del ejercicio de su trabajo, a este efecto será dotada de recursos humanos profesionales interdisciplinarios que sean seleccionados por las unidades correspondientes de la entidad con la participación de jefe o director de la Unidad de Auditoría Interna.

2.7.3 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

El objetivo de la Unidad de Auditoría Interna es ayudar a los funcionarios de los niveles jerárquicos, la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, para que puedan dar cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

Para lograr dicho objetivo, la Unidad de Auditoría Interna evalúa el desempeño institucional y formula las recomendaciones para mejorarlo; presta asesoramiento a través de sus informes en la organización de los procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.

Los auditores internos no deben asumir responsabilidades operativas, administrativas, ni ejecutar actividades correspondientes al Control Interno previo.



La Unidad de Auditoría Interna, formulara y ejecutara con tal independencia y sin restricciones en el alcance, su programa operativo de actividades, asimismo ejecutara las instrucciones recibidas por parte de la Contraloría General de la República, para la realización de auditorías especiales o con indicios de responsabilidad por la función pública, si existiesen las auditorías por excepción instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, en este sentido la M.A.E. de la entidad (Sr. Ministro), responderá ante la Contraloría General de la República, por el respecto a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna.

2.7.4 Naturaleza de la Unidad de Auditoría Interna

La labor de la Unidad de Auditoría Interna, es un servicio al Ministerio de Producción y Microempresa, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma, este servicio es el Control Interno Posterior que funciona por medio del examen y valoración de la implantación de mecanismos de control adecuados y efectivos.

El trabajo que desempeña la Unidad de Auditoría Interna, consiste en un servicio de valoración independiente de la actividad establecida dentro de la entidad, el mismo se constituye en el control interno posterior que funciona por medio del examen y análisis de la adecuada y efectiva implantación de controles.

El examen de Auditoría Interna comprende una serie de procesos y técnicas a través de los cuales se da seguridad al Máximo Ejecutivo respecto a las actividades de su propia organización; partiendo de la observación en el trabajo respecto a:



- ❖ Si los controles establecidos por el Ministerio de Producción y Microempresa son mantenidos efectiva y adecuadamente en todas y cada una de sus Unidades Administrativas.
- ❖ Si los registros e informes financieros, contables o de otra naturaleza, reflejan las operaciones actuales a los resultados de manera adecuada y rápida en la Administración Central, Áreas Viceministeriales, Programas y Proyectos dependientes.

2.7.5 Alcance del Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna

El trabajo de Auditoría Interna deberá cubrir todas las áreas dependientes del Ministerio de Producción y Microempresa y con alcances selectivos o exhaustivos según se requiera.

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna puede llegar a todas las operaciones o actividades que ejecuta la entidad, sean estas de carácter financiero o administrativo y no tendrá limitación en el acceso a los procesos, registros, documentos y de mas información sobre las mismas.



CAPITULO III

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL

3.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA.

Una auditoría comprende una revisión metódica y un examen objetivo de lo auditado incluyendo la verificación de información específica según lo determina el auditor o lo establece la práctica profesional general. El propósito de una auditoría es, usualmente expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

La auditoría es un examen crítico, sistemático, independiente y profesional de los elementos sujetos a dicho examen; con el propósito de formarse una opinión sobre los mismos.

Entre otras definiciones tenemos:

- ❖ **Carlos A. Slosse** “Es el examen de la información por parte de una tercera persona distinta de la que preparó y del usuario con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tan información posee”
- ❖ **Luis Fernando Valeriano Ortiz:** “Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones,



recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda”.

- ❖ **Contraloría General de la República:** “Es la acumulación y evaluación de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.

3.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA.

La auditoría se clasifica en:

A. Según el sujeto

Según quien efectúa la labor de Auditoría:

- ❖ Auditores Externos
- ❖ Auditores Internos

B. Según el objeto

Según cual es el alcance del trabajo:

- ❖ Auditoría Financiera
- ❖ Auditoría Interna

3.3 TIPOS DE AUDITORIA.

Según Jorge Burbano, sobre la base de la combinación de quién hace la auditoría y el objeto de la auditoría, se describe los tipos de auditoría, diferenciando el tipo de auditoría, sus objetivos, los usuarios, los campos que cubre.



Además se señala los procedimientos específicos que utiliza, los sujetos que realizan el trabajo, tamaño y parte de la organización que evalúa, tipos de problemas que soluciona el producto del trabajo y sus efectos, estos son los siguientes tipos:

- **Auditoría Externa**
- **Auditoría Interna**
- **Auditoría Administrativa**
- **Auditoría Operativa**
- **Auditoría Social**
- **Auditoría de Sistemas Computarizados**
- **Auditoría Económica**
- **Auditoría de Efectividad**
- **Auditoría de Calidad**

3.4 AUDITORIA INTERNA.

Es una función de control posterior de la organización que realiza a través de una entidad especializada cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

Las Normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el Auditor Interno Gubernamental. El Artículo 15º establece que la auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral.



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

Determinará la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulado y ejecutando con toda independencia el programa de actividades.

Todos los informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada, y a la contraloría general de la República.

3.5 AUDITORÍA ESPECIAL.

Es un examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales, aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde establecer posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

3.6 AUDITORÍA DE PLANILLAS.

En muchas compañías o en instituciones públicas como es el caso nuestro, las planillas del personal implican el costo operativo más considerable y, por tanto, merece una estrecha atención por parte de la administración y de los auditores por igual. En el pasado, los fraudes del



personal eran comunes y a menudo sustanciales. Sin embargo, hoy en día y debido a varios motivos, quizá sea más difícil ocultar semejantes fraudes:

1. La extensa delegación de funciones relativas a las planillas
2. El uso de computadoras, con los controles pertinentes, para elaborar las planillas del personal
3. La necesidad de llenar informes frecuentes dirigidos al gobierno enumerando los ingresos de los empleados y las retenciones fiscales.

3.7 PROCESO DE AUDITORIA.

El proceso de planificación de auditoria comprende tres fases:

Fase I	Planificación Estratégica o preliminar y Específica.
Fase II	Ejecución del Trabajo.
Fase III	Conclusión y Comunicación de Resultados.

3.8 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO.

Inicialmente se realizo actividades que permitieron tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto, realizando trabajos administrativos como:

- ❖ Conformación del equipo de trabajo.
- ❖ Designación del auditor responsable de la auditoria.
- ❖ Coordinación con funcionarios de la entidad, responsables de las diferentes operaciones financieras y administrativas.



- ❖ Requerimiento de información, revisión de legajos de auditorías anteriores o informes, etc.
- ❖ Resumir la estructura organizativa de la entidad.
- ❖ Obtención de información sobre la estructura operativa de la entidad.
- ❖ Programar y confirmar entrevistas con funcionarios, como ser; Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad o Directores, Jefes de las Unidades Administrativas.
- ❖ Tabulación de datos y componentes importantes.

Esta etapa define el inicio de la planificación propiamente dicha, de la auditoría, conforme a la normativa profesional.

3.9 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR O ESTRATÉGICA.

La planificación preliminar esta dirigida a la definición de una estratégica para efectuar la auditoría y diseñar el enfoque del examen, con base en los estándares definidos en el orden de trabajo emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría.

La planificación preliminar de la auditoría, además tiene como propósito obtener o actualizar la información general sobre todos los aspectos importantes de la entidad o una parte de ella.

3.10 PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La utilización de un programa de trabajo en esta fase el eficiente manejo de los recursos humanos de auditoría y permite el logro efectivo de sus



objetivos mediante la aplicación de una rutina eficaz de trabajo, la misma puede ser mejorada y adaptada a las circunstancias específicas de cada examen.

El programa general como mínimo debe buscar:

- ❖ Reunir el conocimiento acumulado de la entidad.
- ❖ Obtener información adicional como un primer acercamiento a las actividades ocurridas en el periodo a auditar.
- ❖ Definir los términos importantes de la auditoría.
- ❖ Analizar la actividad del ente y sus riesgos inherentes.
- ❖ Analizar el ambiente del sistema de información en general.
- ❖ Analizar el ambiente de control.
- ❖ Analizar los cambios en las políticas contables.

3.11 RESULTADOS DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.

Los resultados obtenidos en la planificación preliminar sirven para la utilización interna del equipo o unidad de auditoría, los cuales estarán contenidos en el “Reporte”, este incluye la definición del enfoque global de la auditoría y los componentes principales sobre los cuales se realizara la evaluación del control interno de la unidad.

3.12 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.

El relevamiento puede ubicarse en el tiempo dividido en dos momentos:

- ❖ En la primera etapa, donde se van a considerar principalmente los aspectos relacionados con el ambiente de control.



- ❖ En la segunda etapa, donde se va a analizar el sistema de información minuciosa únicamente para aquellos componentes donde se efectuara un enfoque de auditoría hacia los controles y no un enfoque sustantivo.

En esta oportunidad, se necesitara lograr una clara comprensión del flujo de las operaciones y una evaluación sobre el diseño de aquellos controles que se determinen como controles clave.

3.13 RIESGO DE AUDITORÍA.

El riesgo de auditoría es la probabilidad de que los estados financieros o área que se esta examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

El objetivo de una auditoría es eliminar los errores importantes de los estados financieros dictaminados.

Efectuar esta eliminación con absoluta certeza, si estos fuera posibles, seria muy costoso y demasiado extenso, por tanto se debe aceptar que las auditorías se efectúen a base de pruebas selectivas, con el riesgo por pequeño que sea, de que no se descubra todos los errores importantes.

Con relación a la evaluación de los riesgos; la actividad se la encuentra en la planificación preliminar y en la planificación específica.

En la planificación preliminar se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionada con el conjunto de los estados financieros o área a examinar.



Se evalúa también en forma preliminar el riesgo inherente y el riesgo de control de cada componente en forma particular.

En la planificación específica se evalúa el riesgo específico para cada afirmación en particular dentro de cada componente.

La identificación de los distintos factores de riesgo, su clasificación y evaluación, permiten concentrar la labor de auditoría en las áreas de mayor riesgo.

El trabajo del auditor interno será entonces reducirlo a un nivel tal, donde la existencia de errores o irregularidades sea lo suficiente baja como para no interferir en su opinión global.

3.13.1 Clasificación de los Riesgos

En una auditoría, donde se examinan las afirmaciones de la entidad, el riesgo de auditoría se compone de:

- ❖ Riesgo Inherente.
- ❖ Riesgo de Control.
- ❖ Riesgo de Detección.

Riesgo Inherente; es la posibilidad de existencias de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad.



El riesgo inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditoría necesaria, es decir, un alcance mayor de cada prueba en particular y mayor cantidad de pruebas necesarias.

Riesgo de Control; esta asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no pueden prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

El riesgo de control afecta la calidad del procedimiento de auditoría aplicar y en cierta medida su alcance.

El riesgo de control depende de la forma en que se presenta el sistema de control de la entidad o el área que se examina.

La combinación de los niveles de riesgo inherente y de control, proporciona la cantidad y calidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Riesgo de Detección; es aquel que se origina en la aplicación de los programas de auditoría, cuyos procedimientos no sean suficientes para descubrir errores o irregularidades significativos, en el caso de que existieran.

Al planificar una auditoría el auditor, basado en la evaluación del riesgo inherente y de control deberá considerar suficientes procedimientos



sustantivos para reducir el riesgo de detección a un nivel de riesgo de auditoría, que a su juicio, resulte adecuadamente bajo.

Cuanto más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con la evaluación, mayor será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable.

3.14 CONTROL INTERNO.

Según el informe **COSO** el Control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas e integradas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñando con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y de cumplimiento de la leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

La definición pone énfasis en los siguientes conceptos:

Es un proceso compuesto por una cadena de acciones integradas.

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones relacionadas con las actividades inherentes a la gestión, e integradas a los demás, por tanto el control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en si mismo.

Bajo la responsabilidad de su consejo de administración, su máximo ejecutivo y el personal.



El control interno está bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, por tanto lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

Diseñado con el objeto de limitar los riesgos.

El control interno tiene por objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización.

Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable

El control interno solo proporciona un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, e el logro de los objetivos de eficacia, eficiencia y calidad, y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Está pensado para facilitar la consecución de objetivos

El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

3.14.1 Objetivos del Sistema de Control Interno

El objetivo del Sistema de Control Interno es integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente el funcionamiento de control interno de las organizaciones, para garantizar y fortalecer el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones de las entidades.



3.15. RELACIÓN DE LAS FINALIDADES DE LA LEY N° 1178 Y EL CONTROL INTERNO.

Las finalidades de la Ley N° 1178, señaladas en su artículo 1° son:

- a) Lograr la administración de la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- b) Generar información útil, oportuna y confiable que muestre con transparencia la gestión.
- c) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, rindiendo cuenta de los recursos que le fueron confiados y los resultados de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Para el cumplimiento de dichas finalidades, la referida Ley ha establecido la existencia de los Sistemas de Administración y de Control (Artículo 2° de la Ley N° 1178), que se deben aplicar en todas las entidades del sector público, tal como se menciona en los artículos 3°, 4° y 5°.

En la medida en las MAES, implanten el control interno en sus entidades, se estará coadyuvando al cumplimiento de las finalidades establecidas en la Ley N° 1178.



3.16. EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

Los auditores internos desempeñan un papel importante en la evaluación de la eficacia del Control Interno y ayudan a mantenerla a lo largo del tiempo. Debido a su posición jerárquica y autoridad, la función de auditoría interna desempeña un papel importante de supervisión del Control Interno.

Por otra parte, terceros ajenos a la entidad también pueden contribuir al fortalecimiento del Control Interno como es el caso de la Contraloría General de la República, las Unidades de Auditoría Interna de los entes tutores y firmas privadas de auditoría (a solicitud de la Contraloría General de la República, los entes tutores y las propias entidades), con sus opiniones independientes y objetivas y sus informes con recomendaciones sobre aspectos de control interno.

3.17 CONTROL INTERNO SOBRE PLANILLAS.

El establecimiento de severos controles internos sobre las planillas de sueldos y salarios sigue siendo importante por varias razones. Si bien los fraudes de nómina son menos frecuentes hoy día, aún existe la posibilidad de que ocurran tales hechos a gran escala. Semejantes fraudes pueden implicar enumerar personas ficticias en la planilla, pagarles en exceso a los empleados y que éstos sigan apareciendo en la planilla aún después de que se ha separado de la institución.

Una segunda razón por la que es necesario hacer énfasis en los dispositivos de control interno sobre las nóminas, es que se requiere procesar un gran volumen de información detalladas concernientes a



horas trabajadas y tabuladores de pago con extrema rapidez y exactitud, si es que a los empleados se les va a pagar con prontitud y sin errores.

Las buenas relaciones laborales exigen que los cheques de pago estén listos a tiempo y libres de errores. El control interno es un medio para garantizar exactitud y confiabilidad sobre la información contable, al igual que para prevenir el fraude.

3.18 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de una Auditoría (MPA), resume los resultados de la planificación de la auditoría y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo, es una guía para los miembros del equipo que debe ser aprobada por el correspondiente Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

El Memorándum de Planificación contendrá básicamente los siguientes aspectos:

- a) Términos de Referencia.
- b) Información sobre antecedentes y operaciones de la entidad.
- c) Naturaleza de las operaciones.
- d) Sistema de Información Financiera Contable.
- e) Evaluación de los sistemas de información contable y control.
- f) Evaluación de los Riesgos de Auditoría.
- g) Enfoque de auditoría.
- h) Programas de trabajo.
- i) Ejecución del trabajo.



- j) Documentación de la comunicación de los resultados de la Auditoría.
- a) **Términos de Referencia.** Se debe señalar las normas y documentos, en base a las cuales se va a desarrollar el trabajo.
- ❖ **Naturaleza y objetivo del trabajo.** Se debe especificar la naturaleza y objetivo del trabajo.
 - ❖ **Principales objetivos y responsabilidades de informes.** Deberá señalarse que el objetivo del examen es emitir dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros o sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros a la fecha de presentación, generalmente al 31 de diciembre de 20xx. El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El titular de la Unidad de Auditoría Interna es responsable por la opinión emitida en función a la auditoría realizada, si durante el transcurso de la auditoría se detectaron hallazgos significativos, o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.
 - ❖ **Alcance del examen de auditoría.** Es importante señalar el alcance de la auditoría, por ejemplo: “Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros y la información financiera emitida por la entidad para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 19xx”.



- ❖ **Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría.** Se debe especificar las normas, principios y disposiciones a aplicarse, Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios. Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).

- ❖ **Actividades y fechas de mayor importancia.** Se debe exponer las principales actividades y fechas de mayor importancia. El informe del auditor interno debe ser emitido a la Contraloría General de la República simultáneamente al envío a la máxima autoridad de la entidad. Dicho informe junto a los estados financieros y las notas correspondientes deben ser remitidos dentro de los tres meses de la finalización del ejercicio fiscal a la entidad que ejerce tuición sobre la entidad.

b) Información sobre antecedentes y operaciones de la Entidad.

Los antecedentes deben formar parte del legajo permanente de auditoría, solo deberían ser mencionadas las modificaciones institucionales que se hayan producido por efecto de nuevas disposiciones legales o por normativas que hayan emitido el ente que ejerce tuición. Sin embargo, no es objetable una descripción breve de los antecedentes correspondientes a la creación de la entidad.



- ❖ **Estructura organizativa.** Se debe adjuntar un organigrama y hacer mención el grado de concentración de la toma de decisiones como la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa.

 - ❖ **Riesgos.** Se debe incluir un detalle de los riesgos mas relevantes determinados y sus posibles efectos en caso de no ser eliminados o minimizados.
- c) **Naturaleza de las Operaciones.** El conocimiento de “qué hace”, “para quién lo hace” y “donde lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría. Se debe relevar los siguientes aspectos:
- ❖ Marco legal y objetivos de la entidad.
 - ❖ Métodos de operación.
 - ❖ Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
 - ❖ Métodos de distribución y almacenamiento.
 - ❖ Factores anormales y estándares que afectan la actividad.
 - ❖ Principales insumos y procesos de compras.
 - ❖ Fuentes de provisión y principales proveedores.
 - ❖ Características de los inmuebles y principales maquinarias.
 - ❖ Acuerdos laborales existentes.
 - ❖ Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad.
 - ❖ Estructura y patrimonio de la entidad.
 - ❖ Fuente de los recursos, incluyendo donaciones y financiamiento interno o externo.



- ❖ Número de empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes.
- ❖ Estructura y patrimonio de entidad.

Adicionalmente incluir un detalle de los hechos y transacciones individualmente significativos, que requieran un tratamiento específico en el alcance.

- d) **Sistema de Información Financiera Contable.** Se debe explicar el sistema financiero contable utilizado por la organización. Se detallara la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información.

Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados. Adicionalmente, esta etapa comprenderá el análisis de:

- Los sistemas y controles de información contable.
- Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- Las practicas utilizadas para la administración de fondos.
- El grado de centralización de las actividades contables y financieras.
- Los principales procedimientos administrativos- contables.
- Los métodos de valuación.
- Las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la entidad para preparar sus registros y estados



financieros, como así la existencia de cambios en su aplicación respecto del ejercicio anterior.

- También deberán ser detallados los problemas en la aplicación de los principios que se detectaron en años anteriores.
- Se detallara la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, especificando la periodicidad con que se emite dicha información.
- Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.
- También deberán ser descritos los problemas detectados en la aplicación de los principios, de años anteriores, a fin de tener una idea global de planificación.

e) Evaluación de los Sistemas de Información Contable y Control.

- ❖ **Objetivo de la Evaluación.** Los objetivos de la evaluación son comprender el ambiente de control en que opera la entidad, y distinguir aquellos controles que directamente influirán en el enfoque de auditoría a emplear, y determinar si los registros contables y estados financieros se encuentran elaborados conforme a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, asimismo, los procedimientos contables están razonablemente elaborados.



El relevamiento puede ubicarse en el tiempo dividido en dos momentos:

- En la primera etapa, se van a considerar principalmente los aspectos relacionados con el ambiente de control.
 - En la segunda etapa se analizará el sistema en forma minuciosa únicamente para aquellos componentes donde se efectuará un enfoque de auditoría hacia los controles y no un enfoque sustantivo.
 - En la oportunidad, se necesitará lograr una clara comprensión del flujo de las operaciones y una evaluación sobre el diseño de aquellos controles que se determinen como controles clave.
- ❖ **Ambiente de control.** Se deberá mencionar el compromiso existente de la gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir, la importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Asimismo, se debe expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones.

Por otra parte, se mencionará el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.



Adicionalmente, documentaremos aquellos riesgos de control importantes que pueden afectar a la confiabilidad de los registros y estados financieros tomados en su conjunto.

- ❖ **Relevamiento de los controles.** En la etapa preliminar se considerará el riesgo de la evaluación del riesgo preliminar del riesgo inherente y de control, a fin de que el control clave cumpla las dos condiciones.

Proporciona satisfacción de Auditoría relevante siempre que este operando efectivamente y, la proporciona de modo más eficiente que otros procedimientos.

El análisis y conocimiento del sistema vigente para cada componente puede hacer modificar la evaluación preliminar del riesgo de auditoría, ya sea elevándolo o reduciéndolo, el ambiente de control, controles directos y controles gerenciales.

- ❖ **Identificación de los controles clave potenciales.** Se debe identificar los controles claves que reúnan dos condiciones:

- Proporcionar satisfacción de auditoría relevante siempre que este operando efectivamente.
- Que proporcione de modo más eficiente que otros procedimientos.

Luego de la identificación de estos controles que se nombraron como clave y antes de su prueba, en la etapa de ejecución se



deberá reconsiderar la evaluación preliminar del riesgo inherente y de control.

f) **Evaluación de los Riesgos de Auditoría.** La evaluación de los riesgos de auditoría que se ha efectuado en la etapa de la planificación de la auditoría, estará directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicar.

❖ **Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría.** La evaluación de los riesgos de auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Una vez evaluados los riesgos inherentes de control y de detección, y conocido el riesgo de auditoría, se debe evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cual es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

g) **Enfoque de Auditoría.** El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza planificada en los controles.



- Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.

h) Programas de Trabajo. En el Memorándum de planificación se hará referencia a los programas de trabajo de la auditoría, los cuales deberán contener los objetivos y procedimientos y serán aplicados en la siguiente fase de la auditoría es decir, la ejecución propiamente dicha.

En ellos se detallara los procedimientos específicos para el examen de cada área o componente seleccionado para realizar las diferentes pruebas de auditoría, éstas se referirán a la forma como se obtendrá las evidencias.

i) Ejecución del Trabajo. Esta etapa corresponde a la aplicación de todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y donde se evalúan las distintas evidencias de auditoría, para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros.



En esta etapa del proceso de la auditoría se realizan los procedimientos de auditoría utilizando pruebas selectivas bajo la premisa de que una muestra representativa de un conjunto de transacciones, cuentas o partidas de los estados financieros tiende a presentar las mismas características del universo o todo grupo.

Se debe poner especial interés en la supervisión técnica, la obtención de evidencia suficiente, pertinente y competente y, en el establecimiento de procedimientos de control de calidad en el proceso de ejecución de la auditoría gubernamental, para el logro en el POA y, si cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental.

- j) **Documentación de la Comunicación de los Resultados de la Auditoría.** Las Normas de Auditoría gubernamental establecen la forma en que se comunicaran los resultados de la auditoría al tratar sobre la comunicación permanente de resultados en forma escrita durante la ejecución del examen, definiendo la significación de ellos suficientemente evidenciados, al completar la auditoría, la emisión de un informe conteniendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones así como los criterios de evaluación utilizados, documento que deberá ser emitido al titular de la entidad para su aceptación en cuanto a los resultados y presentación de un cronograma de implantación de las recomendaciones.

3.19 LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico que nadie pueda racionalmente dudar de ella.



En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor.

Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de la auditoría.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.

Factores que afectan la Contabilidad de la Evidencia de Auditoría.

Entre los factores que afectan la confiabilidad de la evidencia se encuentran:

- ❖ La fuente (interna o externa): las evidencias obtenidas de una fuente externa a la entidad, son más confiables que las obtenidas dentro. Por ejemplo, las evidencias externas como pueden ser las comunicaciones de los bancos, abogados, proveedores, por lo general, se consideran más confiables que las respuestas obtenidas en consultas con la entidad.



- ❖ Su naturaleza (visual, oral o documentaria): las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son mas confiables que la información obtenida en forma directa.
- ❖ Eficacia de la estructura de control interno: cuando la estructura de control interno de la entidad es eficaz, las evidencias obtenidas de la misma son mas confiables que cuando la estructura es débil.

Factores que afectan la Suficiencia de la Evidencia.

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:

- a) El grado de riesgo de que errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:
 - La naturaleza del hecho o transacción.
 - La eficacia del control interno.
 - La naturaleza del hecho o transacción.
 - La eficacia del control interno.
 - La naturaleza de la actividad.
 - La situación financiera patrimonial de la entidad.
 - Situaciones especiales que pueden influir en la gestión.
- b) La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.
- c) La experiencia adquirida en auditorias anteriores.



- d) Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.
- e) La calidad de la información disponible.
- f) La confianza que merecen la dirección de la entidad y sus empleados.

La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluyen todos los papeles de trabajo.

3.20 OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA.

La evidencia de auditoría se la puede obtener mediante pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento.

Una prueba de cumplimiento la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado, incluye la verificación de:

- a) Que los procedimientos y sistemas de control están funcionando con eficacia, y
- b) Que han estado funcionando durante todo el periodo objeto de la auditoría.



Pruebas sustantivas.

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación de la información auditada.

La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100 %.

3.21 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Las técnicas de auditoría se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar evidencia. Los ejemplos incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevistas, cuestionarios, análisis de datos y la observación física.

Tipos de técnicas se aplican en el trabajo de auditoría.

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas, y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza.



En el trabajo de auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar es así que tenemos las siguientes:

- Verbales o testimoniales
- Documentales
- Físicas
- Analíticas
- Informáticas

3.22 PROGRAMA DE AUDITORIA

Un programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Como parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa tentativo, sin embargo exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría. Por ejemplo, la naturaleza, la oportunidad y la extensión de los procedimientos de pruebas sustantivas están influidas por la evaluación del auditor del riesgo del control interno. Por tanto, solo después solo después de terminar la consideración del control interno puede elaborarse una versión relativamente final del programa de auditoría.

Aún esta versión puede requerir modificación, si los auditores modifican sus estimaciones preliminares de materialidad o de riesgo del contrato, o si las pruebas sustantivas revelan problemas no esperados.



3.22.1. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre los registros contables de la entidad pública y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada en los papeles de trabajo de los auditores.

A continuación definiciones de papeles de trabajo de acuerdo a los organismos nacionales e internacionales y las respectivas normas:

- ❖ **SAS N° 41.** Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.
- ❖ **NIA N° 9.** El auditor debe documentar en los papeles de trabajo que él prepare u obtenga, todo aquello que sea importante para evidenciar que el examen se efectuó de acuerdo con las normas de Auditoría.
- ❖ **NAG C.G.R. 224.09.** Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que en conjunto constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.
- ❖ **NAG USA 4.34.** El auditor debe mantener un registro del trabajo realizado en forma de papeles de trabajo.



No puede pretenderse que los papeles reúnan todos los aspectos complejos detalles de los exámenes practicados a una institución desde años anteriores. Es necesario registrar nuestra comprensión y entendimiento de la naturaleza de las actividades de la institución auditada, los procedimientos ejecutados y el análisis de los diversos factores y juicios adoptados que sustentan nuestras conclusiones.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

Objetivo de la preparación de los papeles de trabajo.

La preparación de los papeles de trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- ❖ Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- ❖ Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- ❖ Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores y que otros puedan revisar la calidad de la auditoría.

Los papeles de trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las auditorías del sector público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de auditoría.



Características de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

- ❖ **Claros**, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- ❖ **Completos y exactos**, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.
- ❖ **Relevantes y pertinentes**, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- ❖ **Objetivos**, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.
- ❖ **Ordenados**, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características de uniformidad, coherencia y lógico.

Información mínima deben contener los papeles de trabajo.

En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

- ❖ **Encabezamiento**: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.



- ❖ **Referencias:** cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.
- ❖ **Fecha e Identificación de quien preparo el papel de trabajo:** mediante rubrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de su elaboración.
- ❖ **Fecha e Identificación de quien superviso el trabajo:** mediante iniciales de la persona que reviso el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.
- ❖ **Referencia al paso del programa de trabajo:** a fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.
- ❖ **El análisis realizado:** el mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoria a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.
- ❖ **Alcance del trabajo:** relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
- ❖ **Método de muestreo:** cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.
- ❖ **Fuente de la información obtenida:** se señalara los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cedula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- ❖ **Explicación de las marcas de auditoria utilizadas:** en la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoria utilizadas en la misma, en el caso de que esta explicación se encuentre en otra cedula se hará referencia a la misma.



- ❖ **Conclusiones:** cuando corresponda, se realizara una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.
- ❖ **Documentación preparada o proporcionada por la entidad:** en el caso de que la cedula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en esta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrara el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cedulas como parte de los apeles de trabajo.

El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.

Referenciación de los papeles de trabajo.

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósito de:

- ❖ Supervisión.
- ❖ Revisión.
- ❖ Consulta.
- ❖ Demostración del trabajo realizado.



3.22.2. Marcas de Auditoría

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por si mismas y por ende siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretaran de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

Las marcas de auditoria se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoria, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

3.22.3. Legajos de Papeles de Trabajo.

Durante todo el proceso de la auditoria (Planificación, ejecución y comunicación de resultados) se van generando papeles de trabajo con características especiales, considerando la etapa de la auditoria en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina "Legajos de papeles de trabajo".

Cada organización de auditoria tiene normalizado la forma y contenido de estos legajos, a continuación describirnos de manera general, el contenido de los legajos de papeles de trabajo, considerando la etapa de la auditoria en la que se originan.



3.22.4. Preparación del Informe.

La preparación del informe consiste en emitir un juicio basado en la evidencia de Auditoría obtenida en la etapa de ejecución y el resultado se concreta en el informe del auditor.

3.22.5. Planillas de Hallazgos de Auditoría.

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y situación actual relevada durante el examen a un área, actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de la entidad, programa o proyecto bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

Los requisitos que debe reunir un hallazgo de auditoría son:

- ❖ Debe ser significativo.
- ❖ Basado en hechos y evidencias precisas documentadas en papeles de trabajo.
- ❖ Debe ser objetivo.
- ❖ Debe ser conveniente para una persona que no ha participado en la auditoría.

Factores que influyen los Hallazgos de Auditoría.

Al definir que una detección se transformara en hallazgo de auditoría, debe tenerse en cuenta lo siguiente:



- ❖ Estar referidos a asuntos significativos y que incluyan información y competente relacionada con la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada, así como respecto del uso de los recursos, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- ❖ Incluir la información necesaria respecto a los antecedentes, a fin de facilitar su comprensión y,
- ❖ Estar referidos a cualquier situación deficiente que se determine como relevante para la aplicación de procedimientos de auditoría.

3.22.6. Elementos de Hallazgos de Auditoría.

Sus elementos son:

- ❖ **Condición.** Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad o transacción. La condición, entendida como lo que es, refleja la manera en que el criterio esta siendo logrado. Es importante que la condición haga referencia directa al criterio, en vista que su propósito es describir el comportamiento de la entidad en el logro de las metas expresadas como criterio. La condición puede adoptar tres formas:
 - Los criterios no viene lográndose en forma satisfactoria.
 - Los criterios no se logran;
 - Los criterios se están logrando parcialmente.

Las pruebas de auditoría deben ser suficientes como para evidenciar si es probable que la “condición” vuelva a ocurrir.



- ❖ **Criterio.** Es la meta que la unidad o dependencia está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual, que regula el accionar del auditado.

En ciertos casos, el criterio puede no estar disponible y debe ser desarrollado por el auditor. Por ello, en ausencia de normas u otros criterios efectivos con que evaluar y comparar la condición, el auditor puede considerar aspectos como efectuar, análisis comparativo, uso de estadísticas o normas técnicas apropiadas u opinión de expertos independientes. La mayoría de los hallazgos de auditoría son originados como resultado de la comparación de la Condición y el Criterio. Cuando el auditor identifica una diferencia entre los dos, ha dado el primer paso para el desarrollo de un hallazgo.

Un hallazgo específico denota la existencia de un problema y, resulta ser necesario de adoptar una acción correctiva. El hecho de que no exista alguna diferencia entre “lo que es”, muestra la presencia de un hallazgo positivo, en especial, cuando se evalúa e informa en torno a la eficacia de un programa o actividad.

- ❖ **Causa.** Representa la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición o dicho de otro modo es el motivo principal del incumplimiento del criterio o norma.

La simple expresión en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió apropiadamente con las normas, da



lugar al surgimiento inmediato de una recomendación por el auditor.

Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Puesto que puede surgir problemas debido a una serie de factores, la recomendación será más persuasiva si el auditor puede demostrar y explicar con evidencia y razonamiento, la conexión entre los problemas y el factor o factores identificados como causa.

Dentro de las causas posibles identificadas pueden detallarse las siguientes:

- Inadecuada segregación de funciones.
 - Normas internas inadecuadas, inexistentes u obsoletas.
 - Carencia de personal o de recursos financieros o materiales.
 - Indicios de irregularidades.
 - Insuficiente capacitación de personal clave.
 - Falta de conocimiento de las normas.
 - Negligencia o descuido en el desarrollo de tareas.
 - Insuficiente supervisión del trabajo.
- ❖ **Efecto.** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada. Generalmente, representa la pérdida material o



efectiva originada por el incumplimiento en el logro de la meta. La identificación del efecto es un factor importante para el auditor, por cuanto le permite persuadir a la gerencia acerca de la necesidad de adoptar una acción correctiva para alcanzar el criterio o la meta. Los efectos pueden tener las siguientes características:

- Uso ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
 - Pérdida de ingresos potenciales.
 - Infracción de la normativa aplicable a la entidad.
 - Gastos indebidos.
 - Control deficiente de actividades o recursos.
 - Informes financieros inexactos o sin significación.
- ❖ **Recomendación.** Son sugerencias positivas que se consideran apropiadas para mejorar o solucionar de manera práctica los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de cambiar las operaciones o actividades de la entidad, cada hallazgo contendrá su propia recomendación, y el informe incluirá también una recomendación final.

Un hallazgo es evaluado generalmente por su efecto ya sean actuales o potenciales en el futuro.

El auditor debe identificar y explicar las razones por las cuales existe un desvío en el sistema de control interno. Cuando se tiene una idea clara respecto de por qué sucedió, pues es más fácil identificar la causa y prevenir su reiteración en el futuro. Es importante además, que en todos los casos exista una relación



lógica entre la causa detectada y la recomendación que formule el auditor.

3.23. INFORME DEL AUDITOR.

El informe de la auditoría es el medio a través del cual el auditor, emite su juicio profesional sobre los estados financieros que ha examinado. El informe es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó.

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

- ❖ Aquel 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 auditorías externas y profesionales independientes y otros sustentatorios.
- ❖ Aquel 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.

Contenido del Informe. El contenido del informe debe hacer referencia a:

- ❖ Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- ❖ El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.



- ❖ El objetivo del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta una área operativa o administrativa.
- ❖ El alcance indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura incluyendo el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- ❖ La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y de ser aplicables, los métodos de muestreos y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

Asimismo el informe debe exponer:

- ❖ Los hallazgos de una auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea conveniente y objetiva.
- ❖ Si corresponde los indicios a la responsabilidad por la función pública, emergentes de los hallazgos de auditoría indicando los nombres y cargos, en caso de responsabilidades civiles, los montos del presunto daño al Estado.
- ❖ Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.



CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1 LEY N° 1178, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY SAFCO PROMULGADA EL 20 DE JULIO DE 1990.

Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.

Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre si y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Establece el régimen de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

4.1.1 Finalidades de la Ley N° 1178

Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.



Generar Información que muestre con transparencia la gestión.

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

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

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta a solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público

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

4.1.2 Sistemas que conforman la Ley N° 1178.

Son ocho los sistemas que regulan esta Ley y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades.

Sistema de Programación de Operaciones.

Sistema de Organización Administrativa.

Sistema de Presupuesto.

Para ejecutar las actividades programadas.

Sistema de Administración de Personal.

Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



Sistema de Tesorería y Crédito Público.

Sistema de Contabilidad Integrada.

Para controlar la gestión del sector público.

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

4.2 DECRETO SUPREMO Nº 23318- A. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA. PROMULGADA EL 3 DE NOVIEMBRE DE 1992

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

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

4.2.1 Tipos de responsabilidad.

A. Responsabilidad administrativa.

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.



El ordenamiento jurídico administrativo, esta constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en el que realizo el acto u omisión.

Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público son:

- ❖ Generales o las establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y otras leyes, las que dicten el órgano rector competente o las entidades cabeza de sector, las normas específicamente aplicables para el ejercicio de las profesiones en el sector público, así como los códigos o reglamentos de ética profesional en lo que no contradigan las anteriormente enunciadas.
- ❖ Específicas o las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las anteriores.

Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos internos disciplinarios deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoria a la Contraloría General de la República para fines de registro.

Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.



B. Responsabilidad Ejecutiva.

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

En cada entidad pública solo podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva al máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos. Para el efecto, el máximo ejecutivo es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.

En el caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contralor General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a los fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

Si a tiempo de desarrollar sus tareas los auditores identificaran hallazgos que puedan conducir a la emisión de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, deben hacer constar expresamente en sus informes las evidencias sobre tales aspectos y sobre las medidas adoptadas o en curso de acción para cumplir los mandatos expuestos de la Ley o superar las deficiencias encontradas. El servicio legal de la Contraloría tomará en cuenta los comentarios formulados.

Si la autoridad competente impone sanción como consecuencia de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, debe informar inmediatamente al Contralor General de la República. Cuando la sanción fuese de suspensión esta será sin goce de haberes.



C. Responsabilidad Civil.

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

El dictamen de responsabilidad civil es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República. Tiene valor de prueba preconstituida y contendrá la relación de los hechos, actos, u omisiones que supuestamente causaron daño económico al Estado, fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presunto o presuntos responsables.

Los informes de auditoría deben incluir información fundamentada sobre la forma de autorización del uso indebido de bienes, servicios y recursos que causaron daño económico al Estado y la identificación del superior jerárquico que la expidió o manifestación expresa de si el daño económico se origino en las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.

En los casos que una entidad publica sea condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios, la entidad que ejerce tuición debe efectuar o contratar una auditoría con la finalidad de aportar los elementos de juicio necesarios, para que el Contralor de la República pueda establecer si existen suficientes indicios de responsabilidad de uno o más ejecutivos para emitir o no el dictamen a que se refiere el artículo 43 de Ley 1178.

El resarcimiento del daño económico antes o después de la ejecutoria del pliego de cargo o sentencia, no libera ni excluye al servidor o ex sector



público de la responsabilidad administrativa, ejecutiva o penal, si la hubiese.

E. Responsabilidad Penal.

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.

La autoridad competente denunciará de inmediato los hechos sobre la base del informe legal ante el Ministerio Público o si fuese el caso presentará la querrela respectiva. Si procede se constituirá en parte civil, teniendo el máximo ejecutivo como el asesor legal principal la obligación de proseguir con diligencia la tramitación de la causa hasta su conclusión.

4.3 DECRETO SUPREMO Nº 23215. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. APROBADO EL 22 DE JULIO DE 1992.

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría



General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

La Contraloría General de la República se limitará a requerir los informes, opiniones y estados financieros auditados establecidos para las personas señaladas en el artículo 5 de dicha Ley y podrá asimismo conocer los programas, las labores y los papeles de trabajo que respaldan las auditorías realizadas. Si no existieren tales informes, estados, programas o papeles de trabajo, o a criterio de la Contraloría no fueren satisfactorios, ésta podrá ejercer la atribución contenida en el inciso a) del artículo 42 de la Ley N° 1178, a fin de obtener informes de auditoría operacional, dictámenes de auditoría financiera y opiniones calificadas e independientes sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración que utilizan dichas personas. La Contraloría hará conocer a las entidades que ejercen tuición o control, directa o indirectamente, los resultados de las auditorías contratadas u ordenadas. En ningún caso la propia Contraloría podrá realizar estas auditorías.

Ninguna autoridad, ejecutivo o servidor de las entidades, unidades o personas a que se refiere el artículo anterior, ni tercero, podrá oponerse o interferir el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Contraloría bajo conminatoria de responsabilidad y enjuiciamiento penal.

4.4 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

Según Resolución emanada de la Contraloría General de la República CGR -1/119/2002, estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control



gubernamentales, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

Contraloría General de la República, Unidades de auditoría de las entidades públicas, y Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Las Normas de Auditoría Gubernamental establecen en su numeral 223, las consideraciones básicas a ser tenidas en cuenta al evaluar el control interno de una entidad durante el proceso de una auditoría externa.

Al respecto, el citado numeral 223 establece lo siguiente:

223.02 El control interno es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.

Comprende el plan de organización, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna, todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para promover la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como el cumplimiento de las políticas gerenciales, las disposiciones legales aplicadas y las obligaciones contractuales.

223.03 El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión; ambiente de control; evaluación de



riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

4.5 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (P, NGCI, NBCI ENERO 2001) EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (C.G.R.)

Según Resolución emanada de la Contraloría General de la República CGR- 1/070/2000, estas normas son de aplicación de acuerdo a Resolución CGR- 1/173/2002 del 31 de octubre de 2002, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

Según el presente documento se conceptualiza el concepto de control interno diciendo: “que es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización; bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.

La organización y estructura del presente documento responde a criterios fundamentales en diferenciar la naturaleza del control interno de las



entidades públicas y de sus recursos humanos, con la orientación hacia el logro de objetivos institucionales concordantes con la estrategia, en un marco de calidad, contemplando los postulados de la Ley N° 1178.

Desde este punto de vista, la naturaleza del control interno radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa. Este proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

Del enfoque precipitado, resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno:

- ❖ Naturaleza de control interno.
- ❖ Calidad de control interno.
- ❖ Responsabilidad.
- ❖ Jerarquía de los controles.
- ❖ Criterio y juicio personal y profesional.

Los principios señalados, fueron los parámetros básicos que orientaron a la Contraloría General de la República, órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, para formular las normas establecidas en el presente documento.



Las normas generales, se han desarrollado según los componentes del proceso de control interno, definidos en el Informe COSO y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- ❖ Ambiente de control.
- ❖ Evaluación de riesgos.
- ❖ Actividad de control.
- ❖ Información y comunicación.
- ❖ Supervisión.
- ❖ Calidad.

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno el cual forma parte integrante del control gubernamental.

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad.

Es la obligación y a la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no solo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.



Esto significa disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión pública y de sus resultados, para su análisis y evaluación por parte de los máximos ejecutivos de la propia organización, de los que ejercen tuición y control gubernamental sobre ella.

4.6 GUIA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES. APROBADO POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 808. DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2004.

Siendo, el Ministerio de hacienda a través del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, la autoridad normativa y órgano rector del Sistema de Tesorería y Crédito Público, y responsable de administrar y ejercer control del movimiento financiero del Tesoro General de la Nación (TGN), así como establecer instrumentos normativos que permitan la uniformidad en la aplicación de procedimientos operativos, con la finalidad de asegurar una ejecución adecuada del gasto, ha elaborado el siguiente Procedimiento de Trámite y de presentación de Planillas, como instrumento normativo del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, el cual regirá a partir de las planillas del mes de noviembre de 2004.

A. INTRODUCCIÓN.

Este procedimiento se aplicara a todas las entidades públicas comprendidas en el Artículo 3, 4 y 5 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

Se procederá al trámite de centralización de planillas, entrega de información, ante el TGN, permitiendo contar con un proceso más eficiente. Que determinará las funciones y responsabilidades de las



entidades involucradas. Establecerá los tiempos y plazos de las diferentes etapas del proceso.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PLANILLAS.

El presente procedimiento de presentación de Planillas (tramite de ejecución de servicios personales y personal a contrato por producto), es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades Públicas que no gestionan sus desembolsos ante el TGN y que se encuentran comprendidas en los artículos 3, 4 y 5 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

La máxima autoridad ejecutiva de la Entidad, solidariamente responsable con su Director General Administrativo y su Jefe de Contabilidad, será la responsable de remitir la planilla de remuneraciones como plazo máximo para su presentación el último día hábil del siguiente mes del devengado.

El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General del Tesoro será responsable de recepcionar y validar los medios magnéticos.

C. FLUJO DE INFORMACIÓN.

La Entidad remitirá a la Dirección General del Tesoro la planilla en medio magnética y original en papel.

La información en medio magnética deberá guardar estricta relación con la proporcionada en papel y estar de acuerdo a las consideraciones y formatos establecidos.

La Dirección de Informática del Tesoro, calculará a cada planilla del medio magnético entregado su número CRC (Chequeo de Redundancia



cíclico), el cual representara la información original, garantizado así la invulnerabilidad de la información, numero que quedara registrado en un libro de recepción.

La planilla en medio magnético, será incorporada en el Sistema Centralizador de Planillas (CENTURY), el cual verificara la consistencia de la misma.

De existir observaciones, toda la documentación será devuelta a la Entidad, incluyendo un reporte que detalle las observaciones encontradas, debiendo este superarlas e iniciar el trámite nuevamente.

Una vez aceptada la planilla, se notificará a la Entidad la conformidad de la misma.

D. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PLANILLAS.

El presente Procedimiento de Tramite de Planillas (tramite de ejecución de servicios personales y personal a contratado por producto), es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades Publicas que gestionan sus desembolsos ante el TGN y para tramites de regularización, mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gasto (Formulario C31).

La máxima autoridad ejecutiva de la Entidad, solidariamente responsable con su Director General Administrativo y su Jefe de Contabilidad, será la responsable de la aplicación de las normas legales en vigencia para el tratamiento de planillas, la elaboración y contenido de las planillas, su tramite, desglose y conciliación así como el correcto uso del Formulario



C-31 aceptado y aprobado internamente a través de su firma en los formularios.

El TGN, será responsable del desembolso de los recursos solicitados hacia los beneficiarios y, en su calidad de agente de retención y a cuneta de las Entidades Públicas, del desembolso hacia los distintos acreedores de Ley establecidos en el Instructivo N° 04/99, (23 de Junio de 1999) y Comunicado N° VMTCP 01/2004 (febrero 2004).

E. FLUJO DE INFORMACIÓN.

La unidad Ejecutora deberá iniciar el trámite con la presentación de la planilla en medio magnético y original en papel, por parte del tramitador de la Unidad Ejecutora, ante la ventanilla de recepción de planillas de la Dirección de Informática del Tesoro, independientemente de donde haya sido elaborado, (Unidades de procesamiento propias o de terceros) tomando del caso, para honrar a tiempo los devengados.

Cada hoja de la planilla en papel deberá certificar, a través del sello de la Entidad, la veracidad de la información contenida.

La información en medio magnético deberá guardar estricta relación con la proporcionada en papel y estar de acuerdo a las consideraciones y formatos establecidos.

La Dirección de Informática del Tesoro, calculará a cada planilla del medio magnético entregado su número CRC (Chequeo de Redundancia cíclico), el cual representara la información original, garantizando así la invulnerabilidad de la información, numero que quedara registrado en un libro de recepción.



La planilla en medio magnético, será incorporada en el Sistema Centralizador de Planillas (CENTURY), el cual verificara la consistencia de la misma y la existencia de saldos presupuestarios de la Entidad.

De existir observaciones, toda la documentación será devuelta al tramitador, incluyendo un reporte que detalle las observaciones encontradas, debiendo este superarlas e iniciar el trámite nuevamente.

Una vez aceptada la planilla, se devolverá al tramitador de la Unidad Ejecutora, el formulario de ejecución de gasto formulario C-31 y la planilla original en papel incluyendo el estampado de un sello rojo, que indica “MEDIO MAGNETICO RECEPCIONADO”, registrando posteriormente el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) para continuar su trámite en las instancias que correspondan.

El habilitado de la Unidad Ejecutora, será responsable de devolver el Formulario C-31 debidamente firmado, verificando que la información contenida guarda estricta relación con los propósitos de la misma y su relación con la aplicación presupuestaria.

El Tesoro General de la Nación habilitara el trámite del desembolso en el SIGMA, una vez recepcionado el Formulario C- 31, debidamente firmado.

Programara el pago de la planilla y ordenara el desembolso de los recursos, vía transferencias electrónicas, al Banco Central de Bolivia, el cual abonará en cuentas fiscales de la Banca Corresponsal.



CAPITULO V

ELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRELIMINAR DEL TRABAJO

5.1 UBICACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO.

La Ley N° 1178 establece que todo los servidores públicos sin distinción de jerarquía respondan por sus acciones u omisiones, no solo de los distintos recursos públicos sino también de la forma y los resultados obtenidos.

En este sentido los funcionarios y ex – funcionarios que fueron partícipes de la elaboración, verificación y aprobación de planillas de pago del Ministerio de Producción y Microempresa, están sujetos a rendir cuentas por las acciones u omisiones que se hubieran dado en el mencionado proceso.

La Unidad de Auditoría Interna dentro la estructura organizacional del Ministerio de Producción y Microempresa, esta ubicada en un nivel de STAF o asesoramiento y depende estrictamente solo de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Es en este sentido que la Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento del Programa Operativo de Actividades (POA) de la gestión 2008, ejecuta las actividades programadas, reflejando el trabajo concluido en los informes resultantes, estas actividades van dirigidas como ya lo habíamos señalado anteriormente a la ejecución de auditorías especiales, auditorías programadas de acuerdo al POA y no programadas según instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, asimismo las sugeridas por la Contraloría General de la República, posteriormente a la conclusión estos informes son enviados a la Contraloría General de la República para su correspondiente



evaluación en aplicación del artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

5.2 SELECCIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO

El desarrollo práctico del trabajo que realizamos durante nuestra permanencia en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Producción y Microempresa, se ejecuto en cumplimiento a la firma del convenio interinstitucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Producción y Microempresa, asimismo en cumplimiento a instrucciones impartidas por la Jefa de esta área, considerando la Programación Operativa Anual. El detalle de las auditorías efectuadas se muestran a continuación:

- ❖ Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Ministerio de Producción y Microempresa al 31 de Diciembre de 2007, auditando los siguientes proyectos, programas y/o actividades:
 - Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa.
 - Viceministerio de Mediana, Gran Empresa e Industria.
 - Viceministerio de Turismo.
 - Viceministerio de Comercio y Exportaciones.
 - Servicio de Propiedad Intelectual (SENAPI).
 - Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO).
 - Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO).
- ❖ Auditoría Especial sobre la elaboración de planillas de pago fraudulentas y personal inexistente en el Ministerio de Producción y Microempresa.



- ❖ Auditoria Especial de la pérdida de la LAP TOP TOSHIBA SATELITE PENTIUM III, asigna a Freddy Rocha Orozco – Ex Coordinador del Proyecto ALBA – TCP.
- ❖ Corte documentario al 8 de septiembre de 2008, en todas las unidades del Ministerio de Producción y Microempresa, respaldados debidamente con Papeles de Trabajo e Informe respectivo.

5.3 AUDITORIA ELEGIDA.

En la Unidad de Auditoria Interna, nos permitieron como egresadas desarrollar diferentes trabajos de auditoria de acuerdo a lo mencionado anteriormente.

Por tanto hemos considerado como propuesta sujeta a defensa la “Auditoria Especial de la elaboración de planillas de pago fraudulentas y personal inexistente en el Ministerio de Producción y Microempresa Gestión 2006”

5.3.1. Antecedentes de la Auditoría elegida.

De acuerdo a la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Producción y Microempresa y a los Memorándums de designación UAI N°025/08 de fecha 29 de julio de 2008, hemos sido designadas para efectuar la auditoria especial ya mencionada.



5.3.2. Objetivo de la auditoría elegida.

Verificar que el proceso de elaboración, verificación y aprobación de planillas de pago de sueldos y salarios, se haya efectuado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Especifico de Contabilidad Integrada y Reglamento Especifico de elaboración de planillas.



CAPITULO VI

MARCO PRACTICO – AUDITORIA ESPECIAL SUJETA A DEFENSA.

Para efectuar la auditoria especial inicialmente se tuvo que diseñar un proceso que contenga etapas, las cuales deberían seguir lineamientos establecidos en las Normas de Auditoria Gubernamentales de la Contraloría General de la República.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA.

6.1.1 Antecedentes del Trabajo a Realizar.

En cumplimiento al Programa Anual Operativo del Ministerio de Producción y Microempresa y a instrucciones impartidas por la Unidad de Auditoria Interna mediante Memorándum UAI N° 025/08 de 29 de julio de la presente gestión, se realizará la Auditoría Especial sobre Planillas de Pago por la gestión 2006 del Programa Central y Viceministerios.

6.1.2 Naturaleza del Trabajo.

De acuerdo al examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria al 31/12/06 Informe MPM.INF.UAI. N° 08/2007 en relación a los casos emergentes relativo al



Grupo 10000 de los casos emergentes de “Planillas de Pago de Sueldos y Salarios Fraudulentas”, y “Personal Inexistente”.

Nuestra responsabilidad como auditores, consiste en evaluar con posterioridad a los hechos, de manera independiente e imparcial la información y documentación respaldatoria del registro contable y presupuestario en el Ministerio de Producción y Microempresa, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.

6.1.3 Objetivos de la auditoría.

Los objetivos de la Auditoría son:

- ❖ Identificar y tipificar la responsabilidad por la Función Pública si corresponde.
- ❖ Establecer el importe de daño económico ocasionado a la Entidad.

6.1.4 Objeto de la auditoría.

Documentación generada en el período sujeto a análisis al Grupo 10000 Servicios Personales – Planillas de Pago de Sueldos y Salarios Fraudulentas y Personal Inexistente en el Ministerio de Producción y Microempresa emergentes del Informe MPM.INF.UAI. N° 08/2007 Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados de Ejecución Presupuestaria al 31/12/06 del Ministerio de Producción y Microempresa.



6.1.5 Alcance de la auditoría.

El examen se realizará de acuerdo a Normas de auditoría Gubernamental, tomándose como evidencia para el análisis la documentación e información generada en el marco de la elaboración de las planillas de pago de sueldos y salarios del Programa Central y el Viceministerio de Comercio y Exportaciones, Viceministerio de Turismo durante el período de 1 de enero al 31 de diciembre del 2006.

6.1.6 Objetivos y responsabilidades en cuanto a emisión de informes.

Al concluir la auditoría especial, se emitirá un informe en el que se determinen responsabilidades por la función pública, si corresponde.

Dicho informe será remitido al señor Ministro de Producción y Microempresa, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a la Contraloría General de la República y a los presuntos involucrados.

6.1.7 Metodología y Normatividad aplicable.

La auditoría especial se realizará en función a la aplicación de un programa de auditoría cuyo alcance será determinar responsabilidades por la función pública, si corresponde.

Para la ejecución de la auditoría especial, se considerará la siguiente normatividad legal y técnica:



6.1.8 Normatividad Legal.

- ❖ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- ❖ D.S. N° 28631, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, de 9 de marzo de 2006.
- ❖ D.S. N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- ❖ D.S. N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ❖ D.S. N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001.
- ❖ D.S. N° 222957 de, 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

6.1.9 Normatividad Técnica.

- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR/026/2005, Versión 4, de 24 de febrero de 2005.
- ❖ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la 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.



6.1.10 Actividades y fechas de mayor interés.

Fechas	Actividades
29/07/08 – 01/08/08	Planificación de la auditoría especial.
01/09/08 – 26/09/08	Ejecución del trabajo de campo.
29/09/08 – 10/10/08	Comunicación de resultados.

6.2 ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.

6.2.1 Ambiente del sistema de información y documentación.

6.2.2 Factores de riesgo.

Por las características del trabajo que se planifica, se identificaron los siguientes:

RIESGOS	VALORACIÓN		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Riesgos Inherentes Es la posibilidad de un error en el saldo de una cuenta o en un proceso contable como la elaboración de planillas	X		
Riesgo de Detección La posibilidad de que los procedimientos seleccionados no detecten irregularidades o errores, en los saldos de cuentas o en los procesos contables a analizar.	X		
Riesgo de Control. La posibilidad de que los sistemas de Control Interno estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.	X		



6.2.3 Objetivos Críticos de Auditoría.

Por el análisis de los riesgos y la evidencia documentaria existente, la auditoría se orientara al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

6.2.4 Control Interno.

En atención a la NAG 250.08 y debido a la naturaleza de la auditoría especial que se planifica y a lo específico de su alcance (100%) no se considera necesario ni pertinente evaluar el control interno.

6.2.5 Naturaleza de las Pruebas a aplicar.

Se aplicarán pruebas de cumplimiento, cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno, si están siendo aplicados en el proceso de elaboración de planillas.

También se aplicarán las pruebas sustantivas con el propósito de descubrir los posibles errores o irregularidades significativas, que podrían contener el proceso de elaboración de planillas.

6.3 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO.

El equipo de trabajo estará conformado por:



Nombre	Cargo
Lic. Marlene Cárdenas.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Lic. Roberto Mojíca	Supervisor de Auditoría Interna.
Univ. Viviana Limachi Alcón	Egresada de Auditoría.
Univ. Karina I. Ocsa Gerónimo	Egresada de Auditoría.

El tiempo estimado es distribuido de la siguiente manera:

PERSONAL	PLANIFIC.	EJEC.	INFOR.	TOTAL DIAS	COSTO Bs.	COSTO TOTAL
Jefe de Unidad	0	0	1	1	464.29	464.29
Supervisor	4	0	1	5	309.52	1547.60
Audidores	6	17	1	24	257094	6190.56
TOTAL	10	17	3	30		8202.45
%	35.00	55.00	10.00	100.00		

6.4 MARCAS DE AUDITORÍA.

MARCA	COLOR	EXPLICACIÓN
S		
√	ROJO	Verificación a Satisfacción
√	ROJO	Verificación con Observación
x	ROJO	No cumple a satisfacción
T	ROJO	Total verificado a Satisfacción.
T/R	ROJO	Trabajo Realizado.
Σ	ROJO	Suma de Totales.



6.5 PROGRAMA DE TRABAJO.

Objetivo.

- ❖ Identificar y tipificar el daño económico presuntamente contravenido en la fraudulentación de planillas de pago, y personal inexistente.
- ❖ Establecer el daño económico ocasionado a la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1.	Efectuar Circularización a la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda, a objeto de verificar los pagos.		
2.	Efectuar Circularización a las Entidades Financieras, con el fin de verificar fechas de pago y forma de cancelación.		
3.	Solicitar al área respectiva las planillas de sueldos y salarios y los documentos relacionados con la elaboración, revisión y aprobación de las mismas.		
4.	En base a lo anterior y a los documentos proporcionados, elaborar una Cédula en la que se efectuó el análisis correspondiente y se determine si la acción u omisión de los servidores públicos o de las personas naturales o jurídicas que causaron daño económico al Estado.		



5.	Concluya sobre la existencia o no de indicios de responsabilidad por la función pública e identifique con exactitud a los presuntos responsables, señalando y documentado: nombre completo, cédula de identidad, domicilio y demás generales de ley.		
6.	Obtenga fotocopias legalizadas en cinco ejemplares, de la documentación de respaldo a las operaciones identificadas como pasibles de responsabilidad por la función pública.		
7.	Redacte los hallazgos considerando los atributos de condición, criterio, causa, efecto, conclusiones y recomendaciones, sustente el informe con la evidencia suficiente y competente, correspondiente.		
8.	Emita el borrador del informe preliminar correspondiente.		

6.6 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.

6.6.1 Planillas de Pago de Sueldos y Salarios Fraudulentas.

Condición

Caso: *María Elena Andrade Fernández*

En la revisión de las Planillas de Pago de sueldos y salarios N° 41002, 41016, 41017 y 41033 (**Anexo 3 y 5**) de marzo, abril y junio del 2006 del “Programa Central” y “Viceministerio de Comercio y Exportaciones”, del Ministerio de Producción y Microempresa que fueron pagadas mediante



Registros de Ejecución de Gastos C-31 N° 002, 058, 059 y 178 (**Anexos 3 y 5**) respectivamente, una vez efectuada la confrontación con el listado de funcionarios que cobraron en los meses mencionados según el “Detalle de Pagos (**Anexo 6**)” proporcionados por la Dirección General del Tesoro se identifica en este último como servidora pública a la Sra. María Elena Andrade Fernández con C.I. 4777848, la misma que se benefició con un total de Bs. 13.201,94 (Trece mil doscientos uno 94/100 bolivianos), por sueldos sin ser funcionaria de la institución de igual forma se aclara que la Sra. Andrade no figura en planillas de sueldos elaboradas por la Unidad financiera que respalda el C-31, sino en la planilla proporcionada por la Dirección General del Tesoro.

En el siguiente cuadro se detalla, los diferentes cobros realizados por la Sra. Andrade:

Mes/Año	Fecha de Pago	Planilla	N° de Cheque	N° de C-31	Líquido Pagable	Total Ganado
mar-06	28/04/2006	41002	2113	002	6315,00	7193,30
abr-06	24/05/2006	41017	43627	059	4385,00	4994,87
abr-06	24/05/2006	41016	426226	058	450,00	512,58
jun-06	18/07/2006	41033	61626	178	440,00	501,19
Total					11590,00	13201,94

Mediante nota cite: MH/VTCP/DGT/UGI/ N° 2641/2007 de 31/10/2007 la Dirección General del Tesoro, nos hizo llegar el Detalle de Pagos” a los funcionarios del Ministerio de Producción y Microempresa mediante la partida 11700 en la que se menciona las fechas de pago y la formas de cancelación que fueron reportadas por la banca corresponsal. (Anexo 6)

La Unidad de Recursos Humanos mediante Nota Interna Cite: RR.HH.N° 160/2007 de 04/012/2007 y a solicitud de nota cite: UAI-017/2007 informa que no cursa ninguna documentación ni registro de asistencia



de: María Elena Andrade Fernández y María Luisa Esperanza Coronado Arce en los registros de la gestión 2006 (**Anexo 8**).

Criterio

Según la Ley N° 1178 artículo 27 inciso c) que señala: “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

Asimismo, el artículo 28 inciso a) de la Ley 1178 determina: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

A su vez los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en sus numerales:

Numeral 2318: Procedimientos para ejecutar actividades de control, que señala: “Los procedimientos par ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos.....Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:.....inspección de documentación”

Numeral 2313:”Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que



constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”,

Efecto

Esta situación originó un pago en demasía en relación al total ganado, ocasionando daño económico al estado de Bs. 13.201,94 (Trece mil doscientos uno 94/100 bolivianos), por consiguiente a su vez, el artículo 34 de la Ley N° 1178 determina: "La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal”.

En el Código Penal, se establece:

- ❖ **Artículo 142 (Peculado):** “El funcionario público que, aprovechando del cargo que desempeña se apropiare de dinero, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años y multa de sesenta doscientos días”.
- ❖ **Artículo 198 (Falsedad Material):** El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 199 (Falsedad ideológica):** El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdadero declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba



aprobar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con privación de libertad de uno a seis años.

- ❖ **Artículo 203 (Uso instrumento Falsificado):** El que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado, será sancionado como si fuere autor de la falsedad.

Causa

Por lo expuesto la Unidad de Auditoría Interna verificó que el pago de Sueldos y Salarios en los meses de marzo, abril y junio de la gestión 2006, se lo realizó con una falta de control y supervisión adecuada de parte de los niveles superiores en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas de Sueldos y Salarios.

Conclusión

Por lo expuesto, se establece que:

Las acciones descritas, por la supuesta ex servidora pública que se benefició con sueldos sin ser funcionaria de la institución, configuran el tipo penal previsto en el Artículo 203 (Uso de Instrumento Falsificado), del Código Penal, por lo que se establece la existencia de posibles indicios de responsabilidad penal, en contra de María Elena Andrade Fernández con C.I. 4777848 LP.

Recomendación

En cumplimiento a los Arts. 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, el contenido del presente informe debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados, para que en el plazo de 10 (diez) días hábiles a partir de su



recepción, presenten sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación respaldatoria en fotocopia legalizada, respecto a los indicios de responsabilidad establecidos, a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Producción y Microempresa.

Condición

Caso: María Luisa Esperanza Coronado Arce

En la revisión de las Planillas de Pago de sueldos y salarios N° 41002, 41016, 41024 y 41033 de marzo, abril, mayo y junio del 2006 (**Anexo 2, 4 y 5**) del “Vice ministerio de Comercio y Exportaciones” y “Programa Central” , del Ministerio de Producción y Microempresa que fueron pagadas mediante Registros de Ejecución de Gastos C-31 N° 002, 058, 142 y 178 (**Anexo 2, 4 y 5**) respectivamente , una vez efectuada la confrontación de la planillas de pago de haberes con el listado de funcionarios que cobraron en los meses mencionados según el “Detalle de Pagos proporcionados por la Dirección del Tesoro (**Anexo 6**) se identifica en este último como servidora pública a la Sra. María Luisa Esperanza Coronado Arce con C.I. 3432628 LP, la misma que se benefició con un total de Bs. 24.239.64 (Veinticuatro mil doscientos treinta y nueve con 64/100 bolivianos) por sueldos sin ser funcionaria, ya que esta persona no figura en planillas de la institución.

En el siguiente cuadro se detalla, los diferentes cobros realizados por la Sra. Coronado:

Mes/Año	Fecha de Pago	Planilla	Nº de C-31	Nº de Cheque	Liquido Pagable	Total Ganado
mar-06	26/04/2006	41002	002	2114	6140.00	6933.96
abr-06	19/05/2006	41016	058	1181	4870.00	5547.32
abr-06	26/06/2006	41024	142	300	7637.00	8699.16
jun-06	18/07/2006	41033	178	362	2633.00	2999.20
Total					21280.00	24239.64



La Unidad de Recursos Humanos mediante Nota Interna Cite: RR.HH.Nº 160/2007 de 04/12/2007 y a solicitud de nota cite: UAI-017/2007 (**Anexo 8**) informa que no cursa ninguna documentación ni registro de asistencia de: María Elena Andrade Fernández y María Luisa Esperanza Coronado Arce en los registros de la gestión 2006 (**Anexo 8**).

Criterio

Según la Ley Nº 1178 artículo 27 inciso c) que señala: “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

Asimismo, el artículo 28 inciso a) de la Ley 1178 determina: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

A su vez los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en sus numerales:

Numeral 2318: Procedimientos para ejecutar actividades de control, que señala: “Los procedimientos par ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos.....Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:.....inspección de documentación”



Numeral 2313: "Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento",

Efecto

Esta situación origina un pago en demasía en relación al total ganado, ocasionando daño económico al estado de Bs. 24.239.64 (Veinticuatro mil doscientos treinta y nueve con 64/100 bolivianos), por consiguiente a su vez, el artículo 34 de la Ley N° 1178 determina: "La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal".

En el Código Penal, se establece:

- ❖ **Artículo 142, (Peculado):** "El funcionario público que, aprovechando del cargo que desempeña se apropiare de dinero, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años y multa de sesenta doscientos días".
- ❖ **Artículo 198(Falsedad Material):** El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.



- ❖ **Artículo 199 (Falsedad ideológica):** El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdaderas declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba aprobar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 203 (Uso instrumento Falsificado):** El que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado, será sancionado como si fuere autor de la falsedad.

Causa

Por lo expuesto la Unidad de Auditoría Interna verificó que el pago de Sueldos y Salarios en los meses de marzo, abril y junio de la gestión 2006, se lo realizó con una falta de control y supervisión adecuada de parte de los niveles superiores en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas de Sueldos y Salarios.

Conclusión

Por lo expuesto, se establece que:

Las acciones descritas, por la supuesta ex servidora pública que se benefició con sueldos sin ser funcionaria de la institución, configuran el tipo penal previsto en el Artículo 203 (Uso de Instrumento Falsificado), del Código Penal, por lo que se establece la existencia de posibles indicios de responsabilidad penal, en contra de María Luisa Esperanza Coronado Arce con C.I. 4777848 LP.



Condición

Caso: Juan Tomas Mamani Paco

Mediante Registros de Ejecución de Gastos C-31 N° 143 y 178 (**Anexo 4 y 5**) se pagaron Sueldos y Salarios por los meses de mayo y junio 2006, del Viceministerio de Comercio y Exportaciones y del Programa Central respectivamente, una vez efectuada la confrontación de la planillas de pago de haberes emitidas por la Unidad Financiera con el listado de funcionarios que cobraron en los meses mencionados según el “Detalle de Pagos” proporcionados por la Dirección General del Tesoro (**Anexo 6**) se establece las siguientes observaciones que se detallan a continuación:

- 1.- Según Memorandum MPM-DGAA-N° 097/06 de 02/05/2006, (**Anexo 8**) el Sr. Juan Tomas Mamani Paco, es designado con el Ítem 41 como Técnico III, con un haber mensual de Bs.- 3.500 (Tres mil quinientos 00/100 bolivianos).
- 2.- Mediante Registro de Ejecución de Gastos C-31 N° 142 con planilla N° 41024 (**Anexo 4**) el Sr. Juan Tomas Mamani Paco, cobró Bs. 2952.18 el 23/06/2006 mediante cheque N° 303.
- 3.- En la confrontación de la planilla N° 41025, que respalda al C-31 N° 143, (**Anexo 4**) elaborada por la Unidad Financiera del MPM, con la información proporcionada por la Dirección General del Tesoro en el cuadro “Detalle de Pagos”, se evidencia que el Sr. Juan Tomas Mamani Paco cobro mediante cheque N° 51629 en fecha 01/07/06 Bs. 5.525.- importe que no figura en la planilla



elaborada por la Unidad Financiera, tampoco en esta planilla figura el nombre del Sr. Mamani.

4.- De igual forma que en el caso anterior, mediante Registro de Ejecución de Gasto C-31 N°178, (**Anexo 5**) elaborado por la Unidad Financiera y la información correspondiente a la misma planilla, proporcionada por la DGT, (**Anexo 6**) se evidencia que el Sr. Mamani, cobra en fecha 08/07/2006 Bs. 5265.- con cheque 61628, este importe no figura en la planilla elaborada por la Unidad Financiera.

Por lo tanto el Sr. Juan Tomas Mamani Paco, se benefició con dos sueldos por un total de Bs. 12.290.68 (Doce mil doscientos noventa con 68/100 bolivianos) que no le correspondían, según el siguiente detalle:

Mes/Año	Fecha de Pago	Planilla	Nº de C-31	Nº de Cheque	Liquidado Pagable	Total Ganado
May-06	01/07/2006	41025	143	51629	5525.00	6293.42
Jun-06	08/07/2006	41033	178	61628	5265.00	5997.26
Total					10790.00	12290.68

Emergente de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, el Sr. Juan Tomas Mamani Paco, ex Habilitado mediante nota S/N de fecha 16/08/2007 (**Anexo 9**) remitió a la Unidad de Auditoría la boleta de depósito N° 546529 de 16/08200/ por Bs. 5.700.- (Cinco mil setecientos 00/100 bolivianos), de igual forma presenta la boleta de depósito N° 545462 de 09/08/2007 por Bs.- 39.699,97 (Treinta y nueve mil seiscientos noventa y nueve 97/100 bolivianos) haciendo un total de Bs.- 45. 399.97, (Cuarenta



y cinco mil trescientos noventa y nueve 97/100 bolivianos), depósitos realizados voluntariamente por el Sr. Juan Tomas Mamani Paco.

Criterio

Según la Ley N° 1178 artículo 27 inciso c) que señala: “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

Asimismo, el artículo 28 inciso a) de la Ley 1178 determina: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

A su vez los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en sus numerales:

Numeral 2318: Procedimientos para ejecutar actividades de control, que señala: “Los procedimientos par ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos.....Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:.....inspección de documentación”



Numeral 2313: "Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento",

Efecto

Esta situación origina un pago en demasía en relación al total ganado, ocasionando daño económico al estado de Bs. 12.290.68 (Doce mil doscientos noventa con 68/100 bolivianos), por consiguiente a su vez, el artículo 34 de la Ley N° 1178 determina: "La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal".

En el Código Penal, se establece:

- ❖ **Artículo 142 (Peculado):** "El funcionario público que, aprovechando del cargo que desempeña se apropiare de dinero, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años y multa de sesenta doscientos días".
- ❖ **Artículo 198 (Falsedad Material):** El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 199 (Falsedad ideológica):** El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdaderas declaraciones



falsas concernientes a un hecho que el documento deba aprobar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con privación de libertad de uno a seis años.

- ❖ **Artículo 203 (Uso instrumento Falsificado):** El que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado, será sancionado como si fuere autor de la falsedad.

Causa

Por lo expuesto la Unidad de Auditoría Interna verificó que el pago de Sueldos y Salarios en los meses de mayo y junio de la gestión 2006, se lo realizó con una falta de control y supervisión adecuada de parte de los niveles superiores en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas de Sueldos y Salarios.

Conclusión

Por lo expuesto, se establece que:

Las acciones descritas, por el ex Habilitado que se benefició con sueldos que no le correspondían, configuran el tipo penal previsto en el Artículo 142 (Peculado), 198 (Falsedad Material), 199 (Falsedad Ideológica), del Código Penal, por lo que se establece la existencia de posibles indicios de responsabilidad penal, en contra de Juan Tomas Mamani Paco con C.I. 4267789LP.



6.6.2 Personal Inexistente.

Condición

Caso: Sonia Anavi Lazcano

En la verificación de la Planilla de Sueldos y Salarios del mes de abril del 2006 del Programa Central, (**Anexo 3**) se constató que el ítem 13 fue asignado a la Sra. Sonia Anavi Lazcano, como funcionaria del Ministerio de Producción y Microempresa, revisada la documentación de respaldo para la elaboración de la planilla no se encontraron evidencias del trabajo realizado por el mes descrito ó en que área habría desempeñado sus funciones; asimismo verificado el file personal solo existe fotocopia simple del Memorando MPM-DGAA N° 042/06 de 03/04/2006 (**Anexo 7**) de designación como Jefe de Unidad dependiente de la Unidad de Auditoría Interna, con el Ítem N° 2, con un haber mensual de Bs.- 11.000 (Once mil 00/100 bolivianos) , no se evidencia firma de recepción de la interesada en el memorándum mencionado, verificado el “Detalle de Pagos” proporcionado por la Dirección General del Tesoro (**Anexo 6**) se constato que la Sra. Anavi percibió Bs. 8.070- como liquido pagable por 28 días trabajados en el mes de abril de un total ganado de Bs. 9192.38 según el siguiente detalle:

Mes/Año	Fecha de Pago	Planilla	Nº de C-31	Nº de Cheque	Liquido Pagable	Total Ganado
abr-06	02/06/2006	41017	059	1220	8070.00	9192.39
Total					8070.00	9192.39

La Unidad de Recursos Humanos, mediante nota cite: RRHH N° 098/2007 del 17/09/2007 (**Anexo 7**) informa que revisada la documentación existente, no cursa ninguna otra documentación de la



Sra. Sonia Anavi Lazcano que ya se entregó a la Unidad de Auditoría Interna.

Criterio

Según la Ley N° 1178 artículo 27 inciso c) que señala: “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

Asimismo, el artículo 28 inciso a) de la Ley 1178 determina: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

A su vez los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en sus numerales:

Numeral 2318: Procedimientos para ejecutar actividades de control, que señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos.....Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:.....inspección de documentación”



Numeral 2313: "Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento",

Efecto

Esta situación origina un pago en demasía en relación al total ganado, ocasionando daño económico al estado de Bs. 9. 192.38 (Nueve mil ciento noventa y dos con 38/100 bolivianos) consiguiente a su vez, el artículo 34 de la Ley N° 1178 determina: "La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal".

En el Código Penal, se establece:

- ❖ **Artículo 142, (Peculado):** "El funcionario público que, aprovechando del cargo que desempeña se apropiare de dinero, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años y multa de sesenta doscientos días".
- ❖ **Artículo 198(Falsedad Material):** El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterar uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 199 (Falsedad ideológica):** El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdaderos declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba



aprobar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con privación de libertad de uno a seis años.

- ❖ **Artículo 203 (Uso instrumento Falsificado):** El que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado, será sancionado como si fuere autor de la falsedad.

Causa

Por lo expuesto la Unidad de Auditoría Interna verificó que el pago de Sueldos y Salarios en el mes de abril de la gestión 2006, se lo realizó con una falta de control y supervisión adecuada de parte de los niveles superiores en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas de Sueldos y Salarios.

Conclusión

Por lo expuesto, se establece que:

Las acciones descritas, por la supuesta ex servidora pública que se benefició con sueldos sin ser funcionaria de la institución, configuran el tipo penal previsto en el Artículo 203 (Uso de instrumento Falsificado), del Código Penal, por lo que se establece la existencia de indicios de responsabilidad penal, en contra de Sonia Anavi Lazcano con C.I. 4307981 LP.



6.7 INFORME DE AUDITORIA INTERNA

6.7.1 Antecedentes, objeto, objetivos, alcance, metodología y normatividad legal y técnica.

6.7.1.1 Antecedentes.

En cumplimiento a Memorandum N^a UAI N^o 025./08 emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Producción y Microempresa, para la ejecución de la Auditoría Especial relativo al

Grupo 10000 de los casos emergentes de los puntos 2.28 “Planillas de Pago de Haberes Fraudulentas”, 2.29 “Personal Inexistente” del Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y estados Financieros y Ejecución Presupuestaria al 31/12/2006 Informes MPM. INF.UAI. N^o 08/2007.

6.7.1.2 Objetivos.

Los objetivos de la Auditoría Especial fueron:

- ❖ Verificar la documentación en relación a la irregularidad detectada que motivó la ejecución de la presente auditoría especial.
- ❖ Determinar el incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente en la entidad.
- ❖ Establecer los posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- ❖ Determinar el importe del daño económico a la entidad, como consecuencia de desvíos de recursos fiscales.



6.7.1.3 Objeto.

La documentación generada en el periodo sujeto a análisis, relativa al Grupo 10000 Servicios Personales de los casos emergentes del Informe MPM.INF.UAI. N° 08/2007 Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados de Ejecución Presupuestaria al 31/12/2006 del Programa Central y Viceministerio de comercio y exportaciones del Ministerio de Producción y Microempresa, fundamentalmente las Planillas de Pao y documentación de respaldo.

6.7.1.4 Alcance.

El examen se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, habiéndose tomado como evidencia para el análisis del mismo la documentación e información generada en el marco del proceso de la generación de las planillas de pago del Programa Central y el Viceministerio de Comercio y Exportaciones, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2006.

Para la realización de la presente auditoría se procedió a la revisión de la documentación elaborada durante el alcance de la presente auditoría, consistente en comprobantes de egreso, registros en mayores contables, planillas de haberes.

6.7.1.5 Metodología.

La Auditoría Especial se realizó en función a la aplicación de un Programa del Trabajo diseñado a la medida, que consideró



procedimientos de indagación, comparación, confirmación, inspección y revisión de documentos.

6.7.1.6 Normatividad.

Para la ejecución de la auditoría especial, se consideró la siguiente normatividad:

6.7.1.6.1 Normatividad Legal.

- ❖ Ley N ° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- ❖ Ley N ° 2446 de Organización del Poder Ejecutivo, de 19 de marzo de 2003.
- ❖ D.S. N ° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- ❖ D.S. N ° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ❖ D. S. N° 26973, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, de 27 de marzo de 2003.
- ❖ D. S. N° 27131, establece la naturaleza del funcionamiento del Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO), de 14 de agosto de 2003.
- ❖ R.M. N° 704/89 Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del sector público del 22 de Junio de 1989.



- ❖ R.M. N° 217095, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de presupuesto de 4 de Julio de 1997.
- ❖ D.S. N° 25875, que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa –SIGMA, de 18 de agosto de 2000.

6.7.1.6.2 Normatividad Técnica.

- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR /026/2005, Versión 4, de 24 de febrero de 2005.
- ❖ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la 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.

6.8. RESULTADOS DEL EXAMEN.

6.8.1. Planillas de Pago de Sueldos y Salarios Fraudulentas

Caso: María Elena Andrade Fernández

En la revisión de las Planillas de Pago de sueldos y salarios N° 41002, 41016, 41017 y 41033 (**Anexos 3 y 5**) de marzo, abril y junio del 2006 del “Programa Central” y “Viceministerio de Comercio y Exportaciones”, del Ministerio de Producción y Microempresa que fueron pagadas mediante Registros de Ejecución de Gastos C-31 N° 002, 058, 059 y 178 (**Anexos 3 y 5**) respectivamente, una vez efectuada la confrontación con el listado de funcionarios que cobraron en los meses mencionados según el “Detalle de Pagos (**Anexo 6**) proporcionados por la Dirección General del Tesoro se identifica en este último como



servidora pública a la Sra. María Elena Andrade Fernández con C.I. 4777848, la misma que se benefició con un total de Bs. 13.201,94 (Trece mil doscientos uno 94/100 bolivianos), por sueldos sin ser funcionaria de la institución de igual forma se aclara que la Sra. Andrade no figura en planillas de sueldos elaboradas por la Unidad financiera que respalda el C-31, sino en la planilla proporcionada por la Dirección General del Tesoro.

En el siguiente cuadro se detalla, los diferentes cobros realizados por la Sra. Andrade:

Mes/Año	Fecha de Pago	Planilla	Nº de Cheque	Nº de C-31	Liquido Pagable	Total Ganado
mar-06	28/04/2006	41002	2113	002	6315,00	7193,30
abr-06	24/05/2006	41017	43627	059	4385,00	4994,87
abr-06	24/05/2006	41016	426226	058	450,00	512,58
jun-06	18/07/2006	41033	61626	178	440,00	501,19
Total					11590,00	13201,94

Mediante nota cite: MH/VTCP/DGT/UGI/ N° 2641/2007 de 31/10/2007 la Dirección General del Tesoro, nos hizo llegar el Detalle de Pagos” a los funcionarios del Ministerio de Producción y Microempresa mediante la partida 11700 en la que se menciona las fechas de pago y la formas de cancelación que fueron reportadas por la banca corresponsal. **(Anexo 6)**

La Unidad de Recursos Humanos mediante Nota Interna Cite: RR.HH.N° 160/2007 de 04/012/2007 y a solicitud de nota cite: UAI-017/2007 informa que no cursa ninguna documentación ni registro de asistencia de: María Elena Andrade Fernández y María Luisa Esperanza Coronado Arce en los registros de la gestión 2006 **(Anexo 8)**.



Según la Ley N° 1178 artículo 27 inciso c) que señala: “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

Asimismo, el artículo 28 inciso a) de la Ley 1178 determina: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

A su vez los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en sus numerales:

Numeral 2318: Procedimientos para ejecutar actividades de control, que señala: “Los procedimientos par ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos.....Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:.....inspección de documentación”

Numeral 2313:”Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”,



Esta situación origina un pago en demasía en relación al total ganado, ocasionando daño económico al estado de Bs. 13.201,94 (Trece mil doscientos uno 94/100 bolivianos), por consiguiente a su vez, el artículo 34 de la Ley N° 1178 determina: "La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal".

En el Código Penal, se establece:

- ❖ **Artículo 142, (Peculado):** "El funcionario público que, aprovechando del cargo que desempeña se apropiare de dinero, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años y multa de sesenta doscientos días".
- ❖ **Artículo 198(Falsedad Material):** El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 199 (Falsedad ideológica):** El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdaderos declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba aprobar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 203 (Uso instrumento Falsificado):** El que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado, será sancionado como si fuere autor de la falsedad.

La Unidad de Auditoría Interna verificó que el pago de Sueldos y Salarios en los meses de marzo, abril y junio de la gestión 2006, se lo realizó con



una falta de control y supervisión adecuada de parte de los niveles superiores en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas de Sueldos y Salarios.

Conclusión

Por lo expuesto, se establece que:

- a) Las acciones descritas por la supuesta ex servidora pública que se benefició con sueldos sin ser funcionaria de la institución, configuran el tipo penal previsto en el Artículo 203 (Uso de instrumento Falsificado), del Código Penal, por lo que se establece la existencia de indicios de responsabilidad penal, en contra de María Elena Andrade Fernández con C.I. 4777848 LP.
- b) Las acciones descritas, por los servidores públicos que elaboraron, revisaron y aprobaron las Planillas de Pago de Haberes Fraudulentas, configuran el tipo penal previsto en los Artículos: 142 (Peculado), 198 (Falsedad Material), 199 (Falsedad Ideológica), 203 (Uso de instrumento falsificado) del Código Penal, por lo que se establece la existencia de indicios de responsabilidad penal, en contra de Consuelo Amparo Zeballos Borda, con C.I. 490904 LP, ex Directora General de Asuntos Administrativos del MPM, María Doly Sanchez Molina, con C.I. 2293056 LP, Jefe de la Unida Financiera del MPM y Juan Tomas Mamani Paco, con C.I. 4267789 LP, ex Habilitado del MPM.



Caso: María Luisa Esperanza Coronado Arce

En la revisión de las Planillas de Pago de sueldos y salarios N° 41002, 41016, 41024 y 41033 de marzo, abril, mayo y junio del 2006 (**Anexo 2, 4 y 5**) del “Viceministerio de Comercio y Exportaciones y “Programa Central” , del Ministerio de Producción y Microempresa que fueron pagadas mediante Registros de Ejecución de Gastos C-31 N° 002, 058, 142 y 178 respectivamente (**Anexo 2, 4 y 5**), una vez efectuada la confrontación de la planillas de pago de haberes con el listado de funcionarios que cobraron en los meses mencionados según el “Detalle de Pagos proporcionados por la Dirección del Tesoro (**Anexo 6**) se identifica en este último como servidora pública a la Sra. María Luisa Esperanza Coronado Arce con C.I. 3432628 LP, la misma que se benefició con un total de Bs. 24.239.64 (Veinticuatro mil doscientos treinta y nueve con 64/100 bolivianos) por sueldos sin ser funcionaria, ya que esta persona no figura en planillas de la institución.

En el siguiente cuadro se detalla, los diferentes cobros realizados por la Sra. Coronado:

Mes/Año	Fecha de Pago	Planilla	Nº de C-31	Nº de Cheque	Liquido Pagable	Total Ganado
mar-06	26/04/2006	41002	002	2114	6140.00	6933.96
abr-06	19/05/2006	41016	058	1181	4870.00	5547.32
abr-06	26/06/2006	41024	142	300	7637.00	8699.16
jun-06	18/07/2006	41033	178	362	2633.00	2999.20
Total					21280.00	24239.64

La Unidad de Recursos Humanos mediante Nota Interna Cite: RR.HH.N° 160/2007 de 04/12/2007 y a solicitud de nota cite: UAI-017/2007 informa que no cursa ninguna documentación ni registro de asistencia de: María Elena Andrade Fernández y María Luisa Esperanza Coronado Arce en los registros de la gestión 2006 (**Anexo 8**).



Según la Ley N° 1178 artículo 27 inciso c) que señala: “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

Asimismo, el artículo 28 inciso a) de la Ley 1178 determina: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

A su vez los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en sus numerales:

Numeral 2318: Procedimientos para ejecutar actividades de control, que señala: “Los procedimientos par ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos.....Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:.....inspección de documentación”

Numeral 2313:”Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”,



Esta situación origino un pago en demasía en relación al total ganado, ocasionando daño económico al estado de Bs. 24.239.64 (Veinticuatro mil doscientos treinta y nueve con 64/100 bolivianos), por consiguiente a su vez, el artículo 34 de la Ley N° 1178 determina: "La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal".

En el Código Penal, se establece:

- ❖ **Artículo 142, (Peculado):** "El funcionario público que, aprovechando del cargo que desempeña se apropiare de dinero, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años y multa de sesenta doscientos días".
- ❖ **Artículo 198(Falsedad Material):** El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterar uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 199 (Falsedad ideológica):** El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdadero declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba aprobar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 203 (Uso instrumento Falsificado):** El que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado, será sancionado como si fuere autor de la falsedad.

La Unidad de Auditoría Interna verificó que el pago de Sueldos y Salarios en los meses de marzo, abril y junio de la gestión 2006, se lo realizó con una falta de control y supervisión adecuada de parte de los niveles



superiores en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas de Sueldos y Salarios.

Conclusión

Por lo expuesto, se establece que:

- c) Las acciones descritas por la supuesta ex servidora pública que se benefició con sueldos sin ser funcionaria de la institución, configuran el tipo penal previsto en el Artículo 203 (Uso de instrumento Falsificado), del Código Penal, por lo que se establece la existencia de indicios de responsabilidad penal, en contra de María Luisa esperanza Coronado Arce con C.I. 3432628 LP.
- d) Las acciones descritas, por los servidores públicos que elaboraron, revidaron y aprobaron las Planillas de Pago de Haberes Fraudulentas, configuran el tipo penal previsto en los Artículos: 142 (Peculado), 198 (Falsedad Material), 199 (Falsedad Ideológica), 203 (Uso de instrumento falsificado) del Código Penal, por lo que se establece la existencia de indicios de responsabilidad penal, en contra de Consuelo Amparo Zeballos Borda, con C.I. 490904 LP, ex Directora General de Asuntos Administrativos del MPM, María Doly Sanchez Molina, con C.I. 2293056 LP, ex Jefe de la Unidad Financiera del MPM y Juan Tomas Mamani Paco, con C.I. 4267789 LP, ex Habilitado del MPM.



Caso: Juan Tomas Mamani Paco

Mediante Registros de Ejecución de Gastos C-31 N° 143 y 178 se pagaron Sueldos por los meses de mayo y junio 2006 (**Anexo 4 y 5**), del Viceministerio de Comercio y Exportaciones y del Programa Central respectivamente, una vez efectuada la confrontación de la planillas de pago de haberes emitidas por la Unidad Financiera con el listado de funcionarios que cobraron en los meses mencionados según el “Detalle de Pagos” proporcionados por la Dirección General del Tesoro (**Anexo 6**) se establece las siguientes observaciones que se detallan a continuación:

- 1.-** Según Memorandum MPM-DGAA-N° 097/06 de 02/05/2006 (**Anexo 8**), el Sr. Juan Tomas Mamani Paco, es designado con el Ítem 41 como Técnico III, con un haber mensual de Bs.- 3.500 (Tres mil quinientos 00/100 bolivianos).

- 2.-** Mediante Registro de Ejecución de Gastos C-31 N° 142 con planilla N° 41024 (**Anexo 4**) el Sr. Juan Tomas Mamani Paco, cobró Bs. 2952.18 el 23/06/2006 mediante cheque N° 303.

- 3.-** En la confrontación de la planilla N° 41025, que respalda al C-31 N° 143 (**Anexo 4**), elaborada por la Unidad Financiera del MPM, con la información proporcionada por la Dirección General del tesoro en el cuadro “Detalle de Pagos”, se evidencia que el Sr. Juan Tomas Mamani Paco cobro mediante cheque N° 51629 en fecha 01/07/06 Bs. 5.525.- importe que no figura en la planilla elaborada por la Unidad Financiera, tampoco en esta planilla figura el nombre del Sr. Mamani.



4.- De igual forma que en el caso anterior, mediante Registro de ejecución de Gasto C-31 N°178 (**Anexo 5**), elaborado por la Unidad Financiera y la información correspondiente a la misma planilla, proporcionada por la DGT (**Anexo 6**), se evidencia que el Sr. Mamani, cobra en fecha 08/07/2006 Bs. 5265.- con cheque 61628, este importe no figura en la planilla elaborada por la Unidad Financiera.

Por lo tanto el Sr. Juan Tomas Mamani Paco, se benefició con dos sueldos por un total de Bs. 12.290.68 (Doce mil doscientos noventa con 68/100 bolivianos) que no le correspondían, según el siguiente detalle:

Mes/Año	Fecha de Pago	Planilla	Nº de C-31	Nº de Cheque	Liquidado Pagable	Total Ganado
May-06	01/07/2006	41025	143	51629	5525.00	6293.42
jun-06	08/07/2006	41033	178	61628	5265.00	5997.26
Total					10790.00	12290.68

Emergente de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, el Sr. Juan Tomas Mamani Paco, ex Habilitado mediante nota S/N de fecha 16/08/2007 remitió a la Unidad de Auditoría la boleta de depósito N° 546529 de 16/082007/ por Bs. 5.700.- (Cinco mil setecientos 00/100 bolivianos), de igual forma presenta la boleta de depósito N° 545462 de 09/08/2007 por Bs.- 39.699,97 (Treinta y nueve mil seiscientos noventa y nueve 97/100 bolivianos) haciendo un total de Bs.- 45. 399.97, (Cuarenta y cinco mil trescientos noventa y nueve 97/100 bolivianos), depósitos realizados voluntariamente por el Sr. Juan Tomas Mamani Paco (**Anexo 9**).



Según la Ley N° 1178 artículo 27 inciso c) que señala: “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

Asimismo, el artículo 28 inciso a) de la Ley 1178 determina: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

A su vez los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en sus numerales:

Numeral 2318: Procedimientos para ejecutar actividades de control, que señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos.....Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:.....inspección de documentación”

Numeral 2313: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”,



Esta situación origino un pago en demasía en relación al total ganado, ocasionando daño económico al estado de Bs. 12.290.68 (Doce mil doscientos noventa con 68/100 bolivianos), por consiguiente a su vez, el artículo 34 de la Ley N° 1178 determina: "La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal".

En el Código Penal, se establece:

- ❖ **Artículo 142, (Peculado):** "El funcionario público que, aprovechando del cargo que desempeña se apropiare de dinero, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años y multa de sesenta doscientos días".
- ❖ **Artículo 198(Falsedad Material):** El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 199 (Falsedad ideológica):** El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdadero declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba aprobar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 203 (Uso instrumento Falsificado):** El que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado, será sancionado como si fuere autor de la falsedad.

La Auditoría Interna verificó que el pago de Sueldos y Salarios en los meses de mayo y junio de la gestión 2006, se lo realizó con una falta de



control y supervisión adecuada de parte de los niveles superiores en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas de Sueldos y Salarios.

Conclusión

Por lo expuesto, se establece que:

- a) Las acciones descritas por el Habilitado que se benefició con sueldos que no le correspondían, configuran el tipo penal previsto en los Artículos 142 (Peculado) y 198 (falsedad Material), 199 (Falsedad ideológica) del Código Penal, por lo que se establece la existencia de indicios de responsabilidad penal, en contra de Juan Tomas Mamani Paco con C.I. 4267789 LP.
- b) Las acciones descritas, por los servidores públicos que elaboraron, revidaron y aprobaron las Planillas de Pago de Haberes Fraudulentas, configuran el tipo penal previsto en los Artículos: 142 (Peculado), 198 (Falsedad Material), 199 (Falsedad Ideológica), 203(Usos de instrumento falsificado) del Código Penal, por lo que se establece la existencia de indicios de responsabilidad penal, en contra de Consuelo Amparo Zeballos Borda, con C.I. 490904 LP, ex Directora General de Asuntos Administrativos del MPM, María Doly Sanchez Molina, con C.I. 2293056 LP, ex Jefe de la Unidad Financiera del MPM.



6.8.2. Personal Inexistente

Caso: Sonia Anavi Lazcano

En la verificación de la Planilla de Sueldos y Salarios del mes de abril del 2006 (**Anexo 3**) del Programa Central, se constató que el ítem 13 fue asignado a la Sra. Sonia Anavi Lazcano, como funcionaria del Ministerio de Producción y Microempresa, revisada la documentación de respaldo para la elaboración de la planilla no se encontraron evidencias del trabajo realizado por el mes descrito ó en que área habría desempeñado sus funciones; asimismo verificado el file personal solo existe fotocopia simple del Memorando MPM-DGAA N° 042/06 de 03/04/2006 de designación como Jefe de Unidad dependiente de la Unidad de Auditoría Interna, con el Ítem N° 2, con un haber mensual de Bs.- 11.000 (Once mil 00/100 bolivianos) (**Anexo 7**), no se evidencia firma de recepción de la interesada en el memorándum mencionado, Verificado el “Detalle de Pagos” proporcionado por la Dirección General del Tesoro (**Anexo 6**) se constato que la Sra. Anavi percibió Bs. 8.070- como liquido pagable por 28 días trabajados en el mes de abril de un total ganado de Bs. 9192.38 según el siguiente detalle:

Mes/Año	Fecha de Pago	Planilla	Nº de C-31	Nº de Cheque	Liquido Pagable	Total Ganado
abr-06	02/06/2006	41017	059	1220	8070.00	9192.39
Total					8070.00	9192.39

La Unidad de Recursos Humanos, mediante nota cite: RRHH N° 098/2007 del 17/09/2007 (**Anexo 7**) informa que revisada la documentación existente, no cursa ninguna otra documentación de la Sra. Sonia Anavi Lazcano que ya se entrego a la Unidad de Auditoría Interna.



Según la Ley N° 1178 artículo 27 inciso c) que señala: “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

Asimismo, el artículo 28 inciso a) de la Ley 1178 determina: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión”.

A su vez los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en sus numerales:

Numeral 2318: Procedimientos para ejecutar actividades de control, que señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos.....Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:.....inspección de documentación”

Numeral 2313: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”,



Esta situación origino un pago en demasía en relación al total ganado, ocasionando daño económico al estado de Bs. 9. 192.38 (Nueve mil ciento noventa y dos con 38/100 bolivianos) consiguiente a su vez, el artículo 34 de la Ley N° 1178 determina: "La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal".

En el Código Penal, se establece:

- ❖ **Artículo 142, (Peculado):** "El funcionario público que, aprovechando del cargo que desempeña se apropiare de dinero, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años y multa de sesenta doscientos días".
- ❖ **Artículo 198(Falsedad Material):** El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterar uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 199 (Falsedad ideológica):** El que insertare o hiciere insertar en un instrumento público verdadero declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba aprobar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con privación de libertad de uno a seis años.
- ❖ **Artículo 203 (Uso instrumento Falsificado):** El que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado, será sancionado como si fuere autor de la falsedad.

La Unidad de Auditoría Interna verificó que el pago de Sueldos y Salarios en el mes de abril de la gestión 2006, se lo realizó con una falta de



control y supervisión adecuada de parte de los niveles superiores en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas de Sueldos y Salarios.

Conclusión

Por lo expuesto, se establece que:

- a) Las acciones descritas por la supuesta ex servidora pública que se benefició con sueldos sin ser funcionaria de la institución, configuran el tipo penal previsto en el Artículo 203 (Uso de instrumentos falsificados) del Código Penal, por lo que se establece la existencia de indicios de responsabilidad penal, en contra de Sonia Anavi Lazcano con C.I. 4307981 LP.

- b) Las acciones descritas, por los servidores públicos que elaboraron, revidaron y aprobaron las Planillas de Pago de Haberes Fraudulentas, configuran el tipo penal previsto en los Artículos: 142 (Peculado), 198 (Falsedad Material), 199 (Falsedad Ideológica), 203 (Uso de instrumento falsificado) del Código Penal, por lo que se establece la existencia de indicios de responsabilidad penal, en contra de Consuelo Amparo Zeballos Borda, con C.I. 490904 LP, ex Directora General de Asuntos Administrativos del MPM, María Doly Sánchez Molina, con C.I. 2293056 LP, ex Jefe de la Unidad Financiera del MPM. Y Juan Tomas Mamani Paco con C.I. 4267789 LP.

6.8.3. Recomendación

Se recomienda que en cumplimiento a los artículo 39 y 40 del D.S. 23215, el presente informe debe ser sometido a procedimiento de



aclaración, por lo que deberá ser de conocimiento de los presuntos involucrados, para que en el plazo de 10 días hábiles a partir de su notificación, presenten las aclaraciones y justificaciones en forma escrita, anexando la documentación respaldatoria en fotocopias legalizada, respecto a los indicios de responsabilidad establecidos a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Producción y Microempresa.



CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES.

Habiéndose evaluado la documentación generada en el periodo sujeto a análisis, relativa al Grupo 10000 Servicios Personales, las Planillas de Pago de Sueldos y Salarios al 31/12/2006, se concluye lo siguiente:

- Se ha identificado una falta de control y supervisión adecuada de parte de los niveles superiores en la elaboración de las planillas de sueldos y Salarios
- Al haberse identificado deficiencias, dan lugar a indicios de responsabilidad Penal tipificados en el artículo 34 de la Ley N° 1178, asimismo el artículo 60 del Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública en la que se establece: “La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal”.

7.2. RECOMENDACIONES.

Se recomienda a la Señora Ministra de Producción y Microempresa instruir al Director General de Asuntos Administrativos, hacer cumplir la recomendación contenida en el informe de la Auditoría Especial sobre Planillas de Pago Fraudulentas y Personal Inexistente, como resultado



del examen, con el fin de que se remita el informe a los presuntos involucrados y presenten las aclaraciones y/o justificativos al respecto.

Asimismo se sugiere a la Señora Ministra poner en conocimiento del Director General de Asuntos Administrativos las recomendaciones que fueron resultado del análisis de toda la información proporcionada por la Unidad Financiera que mencionamos a continuación:

- Implementar un Manual de Procedimientos y Funciones en la Unidad Financiera adecuado a las necesidades de la institución, con el objeto de normar políticas de responsabilidades y funciones a desempeñar en la institución.
- Reunir personal adecuado, idóneo y competente en cada uno de los niveles del Ministerio de Producción y Microempresa.

Las recomendaciones sugeridas después de haber determinado las deficiencias detectadas en la auditoría especial, se las realiza con el fin de que se constituyan como propuesta para mejorar las actividades en la institución de modo que no vuelvan a suceder en futuras gestiones.



BIBLIOGRAFIA

- **CENTELLAS** España Rubén, “Auditoría Operacional un instrumento de evaluación integral de las empresas, Edit. ABC, 1ra. Edición, La Paz – Bolivia.
- **CEPEDA** Alonso Gustavo, “Auditoría y Control Interno, Edit, Mc Graw, Santa Fe de Bogotá, Colombia.
- **CHAVENATO** Adalberto, “Administración de Recursos Humanos”, Edición 2da. 1996, Colombia.
- **HERNANDEZ** Sampieri Roberto, “Metodología de la Investigación”, Edit. . Mc Graw Hill, 2da. Edición, México 2002.
- **MENDEZ** Carlos Eduardo, “Metodología”, Edit. Mc Graw 2da Edición, Colombia.
- **ORTEGA** Mariño Macario, “Administración II”, 2da. Edición, Bolivia 1996.
- **PARDINAS** Felipe, “Metodología y Técnica de Investigación “, 3ra. Edición, México 1991.
- **VELA**, Quiroga, Gabriel, “La Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo” Primera Edición, La Paz, Bolivia.
- **WHITTINGTON – PANY** “Principios de Auditoría” Mc Graw Hill, Decimo Cuarta Edición 2004.



- **Ley 1178** de Administración y Control Gubernamental
- **D.S. 23318 - A** Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- **D.S. 23215** Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República
- **R.S. 214080 de 29/07/97** Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NS-SCGI)
- **D.S. 29190** de julio de 2007, “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- **Resolución Suprema N°217055** del 30 de mayo de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios “.
- **Normas Básicas de Controles Internos (NBCI)** con **CGR- 1/090/96-** Contraloría General de la República
- **Página Web:** [www. Contraloría. Gov.bo](http://www.Contraloría.Gov.bo)