

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



TRABAJO DIRIGIDO

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL EXAMEN DE
CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS GESTIÓN 2002 POR RECOMENDACIÓN
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

SNA
(SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA)

DOCENTE TUTOR : LIC. JUAN PÉREZ Y.

**POSTULANTE : BRENDA NITZA BELTRAN BARRIOS
C.I. 2709733 L.P.**

LA PAZ – BOLIVIA

*QUIERO EXPRESAR MI
MAYOR
AGRADECIMIENTO EN
PRIMER LUGAR A
JEHOVÁ DIOS POR
DARME LA VIDA Y LA
OPORTUNIDAD DE
CULMINAR ESTE
TRABAJO
A MIS PADRES Y
HERMANA POR
MANIFESTARME TODO
SU AMOR, APOYO Y
CONFIANZA
INCONDICIONAL.
A TODOS MIS
DOCENTES POR
INCULCAR EN MI LOS
VALORES
PROFESIONALES QUE
ME AYUDARON A
DESENVOLVERME EN
EL ÁMBITO
PROFESIONAL CON
ÉTICA Y
RESPONSABILIDAD.
A MI ESPOSO Y A MIS
BEBES POR SER MI
INCENTIVO PARA
SEGUIR ADELANTE.
Y A TODAS AQUELLAS
PERSONAS QUE ME
BRINDARON SU APOYO
GRACIAS!!!*

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS GESTIÓN 2002 POR
RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	
MARCO INSTITUCIONAL.....	1
1.- SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA.....	1
1.1.- ANTECEDENTES.....	1
1.2.- PRINCIPALES ACTIVIDADES	3
1.3.- MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA.....	6
1.3.1.- MISIÓN	6
1.3.2.- VISIÓN.....	7
1.4.- NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN DEL SNA.....	7
1.4.1.- NATURALEZA	7
1.4.2.- DOMICILIO	8
1.4.3.- DURACIÓN.....	8
1.5.- OBJETIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA.....	8
1.6.- ORGANIZACIÓN	10
1.6.1.- NIVELES JERÁRQUICOS	10
1.6.2.- CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SNA	11
1.6.2.1- CONSEJO CONSULTIVO	13
1.6.2.2- COMITÉ DE CAPACITACIÓN.....	13
1.6.2.3.- COMITÉ DE ÉTICA	13
1.7.- DIRECTORIO Y COMPOSICIÓN.....	14

1.7.1.- DIRECTORIO	14
1.7.2.- COMPOSICIÓN	14
1.8.- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA.....	17
1.8.1.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	17
1.8.2.- OBJETIVOS.....	17
1.8.3.- ORGANIZACIÓN	18
1.8.4.- INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	19
1.8.5.- RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	20

CAPITULO II

2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	22
2.1.- PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	22
2.2.- JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	23
2.2.1.- JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	23
2.2.2.- JUSTIFICACIÓN PRACTICA.....	24

CAPITULO III

3.- METODOLOGÍA.....	25
3.1.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	25
3.2.- FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	27

CAPITULO IV

4.- MARCO CONCEPTUAL.	28
4.1.- CONCEPTO DE AUDITORIA.....	28
4.2.- AUDITORIA INTERNA	30
4.3.- AUDITORIA EXTERNA	30
4.4.- AUDITORIA FINANCIERA.....	31
4.5.- AUDITORIA GUBERNAMENTAL	32

4.6.- AUDITORIA ESPECIAL.....	33
4.7.- AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	34
4.8.- AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO).....	36
4.9.- AUDITORIA OPERACIONAL.....	37
4.10.- AUDITORIA AMBIENTAL.....	38
4.11.- AUDITORIA DE SEGUIMIENTO.....	45
4.12.- AUDITORIA DE RESPONSABILIDAD.....	46
4.12.1.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	48
4.12.2.- RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	48
4.12.3.- RESPONSABILIDAD CIVIL.....	49
4.12.4.- RESPONSABILIDAD PENAL.....	50
4.12.5.- RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.....	50
4.13.- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.....	51
4.14.- MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	52
4.15.- PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	53
CAPITULO V	
5.- MARCO LEGAL.....	55
5.1.- LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES....	55
5.1.1.- ANTECEDENTES.....	55
5.1.2.- APLICACIÓN.....	56
5.1.3.- OBJETIVOS.....	58
5.1.4.- SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	59
5.2.- LEY DE LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO.....	60
5.2.1.- CARACTERÍSTICAS QUE TIENEN LOS SERVICIOS NACIONALES.....	60
5.2.2.- INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS.....	61
5.3.- DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	62

5.3.1.- ANTECEDENTES.....	62
5.3.2.- OBJETIVOS.....	62
5.4.- DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	63
5.4.1.- ANTECEDENTES.....	63
5.4.2.- OBJETIVOS.....	63
5.5.- NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTALES (NAG).....	64
5.5.1. COMPETENCIA.....	64
5.5.2.- INDEPENDENCIA	66
5.5.3.- ÉTICA	68
5.5.4.- DILIGENCIA PROFESIONAL	69
5.5.5.- CONTROL DE CALIDAD.....	70
5.6.- ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	72
5.7.- RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	74
5.8.- EJECUTIVO.....	75
5.9.- SEGUIMIENTO.....	76
5.10.- NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO	77
5.10.1.- OBJETIVO	78
5.10.2.- APLICACIÓN	78
5.11. RESOLUCIÓN N° CGR. – 1/010/97.....	80
5.11.1. GENERALIDADES	80
 CAPITULO VI	
6. OBJETIVOS DEL TRABAJO	84
6.1.- OBJETIVO GENERAL DEL TRABAJO	84
6.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJO	84

CAPITULO VII

7. APORTE PRÁCTICO.....	86
7.1.- INTRODUCCIÓN.....	86
7.2.- PAPELES DE TRABAJO Y FORMULACIÓN UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES AUDITORIAS.....	87
7.3.- SUPERVISIÓN.....	89
7.4.- INFORMES DE AUDITORIA.....	91
7.4.1. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS.....	91
7.5.- ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	94

CAPITULO VIII

8 AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO.....	107
ANTECEDENTES DEL PRIMER SEGUIMIENTO	
SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME N° UAI-007/2003 SOBRE EL INFORME DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002 SUJETA A DEFENSA.....	112
8.1.- INTRODUCCIÓN.....	112
8.2.- ASPECTOS ECONÓMICOS DEL S.N.A.	113
8.3.- NATURALEZA DEL TRABAJO.....	114
8.4- OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	115
8.4.1.- METODOLOGÍA.....	115
8.4.2.-NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	116
8.4.3.- ALCANCE.....	117
8.5.-ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO.....	117
8.6.- PROGRAMA DE AUDITORIA.....	118
<u>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA</u>	
I. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	118
1.1 Naturaleza del Trabajo de Auditoria.....	118

1.2	Objetivos del Trabajo	119
1.3	Alcance y límites de Trabajo	119
1.4	Normatividad Aplicada	120
1.5	Informe a Emitir.....	120
II.	COMPRESIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	121
2.1	Marco legal de la entidad	121
2.2	Estructura Organizativa	121
III.	ASPECTO ECONÓMICO.....	122
	<u>PRESUPUESTO RECURSOS T.G.N. 2007</u>	
•	EJECUTADO DE INGRESOS:	123
•	EJECUTADO DE GASTOS RECURSOS ESPECÍFICOS:	123
•	EJECUTADO DE GASTOS T.G.N.:.....	123
IV.	AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	124
4.1.	Ambiente de Control.....	124
4.2.	Factores de Riesgo.....	124
4.3.	Riesgos de Control.....	124
	ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.....	125
V.	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	126
5.1.	Presupuesto del tiempo	126
5.2.	Administración del Trabajo Horas Auditor.....	127
VI.	PROGRAMA DE TRABAJO	127
VIII.	PROGRAMA DE TRABAJO	128
8.7.-	TRABAJO DE CAMPO Y DOCUMENTACIÓN DE RESULTADOS.....	137
1.	ANTECEDENTES	139
1.1.	Orden de Trabajo.....	139
1.2.	Objetivos del Examen.....	139
1.3.	Alcance.....	140
1.4.	Declaración de Aplicación de Normas Técnicas Legales	140

2. RESULTADOS DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO	142
2.1. RECOMENDACIONES CUMPLIDAS.....	143
2.1.1. Robo de Computadora (Recomendación N° 2.2.9.)	143
2.1.2. Préstamos por Pagar Aldo Arce (Recomendación 2.2.15.)	146
2.1.3. Entrega de Gasolina Especial al SNA (Recomendación 2.2.18.)	150
2.1.5. Cierre Presupuestario (Recomendación 2.1.6.)	153
2.1.6. No existe instrucciones para el Cierre de Almacén a fin de gestión (Recomendación 2.1.10.)	155
2.2. RECOMENDACIONES PARCIALMENTE CUMPLIDAS	157
2.2.1. Débito Fiscal (Recomendación 2.2.13.).....	157
2.3. RECOMENDACIONES NO APLICABLES	159
2.3.1. Nota Fiscal emitida por adelantado (Recomendación 2.2.22.)	159
3. CONCLUSIONES.....	161
4. RECOMENDACIONES	162

CAPITULO IX

9.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS	163
9.1.- CONCLUSIONES	163
9.2.- RECOMENDACIONES.....	164

X Anexo cedula sumarias.....	
------------------------------	--

Capítulo I



SEGUNDO SEGUIMIENTO AL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS GESTIÓN 2002 POR RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.- SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA

1.1.- ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría (SNA.), organismo técnico científico descentralizado del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana, creado mediante Decreto Ley N° 14128 de 19 de noviembre de 1976, con la finalidad de realizar Vuelos Aerofotogramétricos a diferentes escalas en apoyo al Instituto Geográfico Militar para la producción de la carta nacional y a todas las instituciones y empresas privadas, nacionales y extranjeras que realizan

estudios y proyectos de fomento al desarrollo nacional, aportando de esta manera con la producción de información fotogrametría apta para su empleo en todos los campos de investigación, exploración y conservación de los recursos naturales, obras de Ingeniería Civil.

También ejecuta vuelos de exploración y reconocimiento con el propósito de producir información militar táctico estratégica para la seguridad de la Defensa Nacional.¹

La entidad, cuenta en su organización con profesionales altamente calificados y técnicos especializados, como también modernos instrumentos de gran precisión, que permiten realizar trabajos aerofotogramétricos y de alta calidad.

La experiencia adquirida en los trabajos de Vuelos Aerofotogramétricos, conjuntamente con la preparación técnica y experiencia de sus profesionales, han situado al Servicio Nacional de Aerofotogrametría en un lugar predominante en la realización de estudios y proyectos de ingeniería en las diferentes especialidades, no solo a nivel nacional sino también en el ámbito internacional.

¹ Anexo 1 D.L. 14128 SNA.

Esta repartición depende en el orden jerárquico, disciplinario, orgánico y funcional del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana, en lo administrativo del Ministerio de Defensa Nacional, bajo el régimen de Organismo Descentralizado.

1.2.- PRINCIPALES ACTIVIDADES

Las principales actividades que realiza el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, son levantamientos Aerofotogramétricos en el territorio nacional y en el exterior con fines cartográficos, estudios integrados de recursos naturales, planificación urbana y rural, estudios viales y ferroviarios, planificación de aeropuertos, poliductos y otros, para entidades públicas y empresas privadas nacionales y/o extranjeras. Esta actividad que realiza el S.N.A., es una fuente principal de obtención de recursos (ingresos).

Una segunda actividad por el cual el SNA genera ingresos es la prestación de servicios por vuelos ejecutivos, a personas particulares.

Otra actividad principal del S.N.A. es la venta de fotografías aéreas a distintas escalas, esta venta se realiza a personas particulares.

Para la primera y tercera actividad antes mencionadas el S.N.A., cuenta con 3 cámaras métricas WILD RC 10 equipadas con conos Súper Gran Angular, Gran Angular y Normal, con la cual se obtiene fotografías aéreas de diferentes escalas; hecho que permite tomar fotografías en relieves acentuados del medio que nos rodea. Con la inquietud de estar a la par con el avance tecnológico, se adquirió una cámara Aerofotogramétrica ZEISS RMK TOP 15, de última generación, cuyo costo fue cubierto con muchas dificultades, este tipo de cámara registra entre sus principales características, datos GPS (Sistema de Posicionamiento Global) en tiempo real compensando los movimientos del avión y de la película durante la toma fotográfica (FMC).

Entre los países latinoamericanos solo dos países hermanos cuentan con este tipo de tecnología (Brasil y Perú), todos estos equipos están montados en aeronaves LEAR- JET 25B Y 25D, con techo de 40.000 pies (escalas pequeñas), un KING AIR-90, con techo de vuelo de 30.000 pies (escalas grandes e intermedias) y un CESSNA 402-C con techo de 20.000 pies (escalas grandes), todos estos aviones están equipados con GPS (Sistema de Posicionamiento Global). Completándose el equipamiento aerofotogramétrico, del S.N.A. con un laboratorio fotográfico apto para realizar el revelado de negativos blanco y negro y la reproducción de fotografías aéreas en formato

23x23 cm., ampliaciones y rectificaciones. Para la realización de proyectos aerofotográficos, se cuenta con instrumentos fotogramétricos semianalíticos y digitales en formatos (DGN, DXF y DWG), aplicados a trabajos centrales, urbanos y rurales.

Los principales servicios que ofrece el SNA. son:

- ✓ Obtención de fotografías aéreas con película panorámica, blanco y negro, infrarroja blanco y negro y falso color, en rango de escalas 1:4.000 - 1:80.000, en una amplia gama de especificaciones técnicas, con estricta sujeción a normas internacionales.

- Ampliaciones
- Rectificaciones
- Restitución fotogramétrica digital
- Aerotriangulación analítica y digital.
- Foto mosaicos digitales.
- Fotointerpretación Temática.
- Servicio de Filmoteca y Mapoteca.
- Producción de Modelos Digitales del Terreno y Ortofotos.

- Catastro Urbano
- Catastro Rural

El prestigio alcanzado con gran esfuerzo por el S.N.A., ha llegado a un nivel internacional, por los mapas aerofotogramétricos realizados en diferentes países como: Guatemala, Colombia, Honduras, Panamá y El Salvador. Actualmente el S.N.A. Fortalece y diversifica sus servicios, que no se limitan a la fotografía aérea sino también a servicios geomáticos, magnetometría y vuelos ejecutivos para las diferentes personas y entidades.

1.3.- MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA

1.3.1.- MISIÓN

La misión del SNA., es preparar, alistar, entrenar y mantener los medios del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, con la capacidad de realizar operaciones eficientes de exploración y reconocimiento, a fin de garantizar la información táctica y estratégica para la Seguridad y Defensa Nacional, así como realizar el levantamiento aerofotogramétrico del territorio nacional, en

apoyo a las instituciones nacionales y organismos internacionales, públicos y privados que apoyan al desarrollo del país.²

1.3.2.- VISIÓN

Consolidar el campo de acción no sólo en el territorio nacional sino internacional, ofreciendo servicios aerofogramétricos con tecnología de punta según los requerimientos de las instituciones que requieran este servicio.

1.4.- NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN DEL SNA.

1.4.1.- NATURALEZA

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría es una Institución Técnico Científica al servicio del desarrollo nacional, en el orden militar posee una estructura adaptable a una unidad operativa tanto en tiempo de guerra como de paz, que puede ser empleada bajo el control directo del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.

² Manual de Organización

1.4.2.- DOMICILIO

El domicilio legal y principal del Servicio Nacional de Aerofotogrametría es la ciudad de La Paz-Bolivia, en la calle Reyes Ortiz N° 41, cuarto piso, donde realiza sus actividades operativas, con posibilidades de ampliar sus oficinas regionales en cualquier lugar del territorio nacional y agencias a nivel internacional, según los requerimientos y necesidades de los clientes potenciales y no potenciales con los que adquiera contratos de servicios.

1.4.3.- DURACIÓN

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría tendrá una duración indefinida que le permita realizar sus actividades técnicas operativas.

1.5.- OBJETIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría establece los siguientes objetivos:

- Realizar los reconocimientos aerofotogramétricos con una mejor calidad

- Coadyuvar en la elaboración de la Carta Nacional de la República a través del levantamiento aerofotogramétrico de todo el territorio nacional y en apoyo al Instituto Geográfico Militar.
- Ampliar las fuentes de financiamiento del Servicio Nacional de Aerofotogrametría mediante convenios nacionales e internacionales ofreciendo servicios con tecnología avanzada y especializada en el levantamiento aerofotogramétrico y toma de fotografías a las distintas escalas, levantamientos aerofotogramétricos y estudios de fotointerpretación para coadyuvar al desarrollo del país.
- Competir en el mercado internacional ofreciendo los servicios aerofotogramétricos.
- Promocionar en el mercado nacional e internacional el trabajo que realiza el Servicio Nacional de Aerofotogrametría para captar mayores ingresos.
- Coadyuvar la firma de convenios Internacionales con organismos internacionales públicos y privados, dando estricto cumplimiento a la misión de la institución.
- Cumplir los convenios y tratados suscritos con organismos aerofotogramétricos internacionales.
- Comprar equipo técnico científico adecuado a los requerimientos y necesidades de los servicios que presta la institución.

- Utilizar tecnología moderna para tener un servicio altamente calificado, de acuerdo a las exigencias de los usuarios potenciales.
- Adiestrar al personal técnico en sus diferentes áreas y habilitar aviadores aerofotometristas en las diferentes aeronaves del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Negociar y contratar financiamientos de origen interno y externo, público o privado, a través de los canales correspondientes, destinados a completar o incrementar su capacidad técnica operativa.
- Obtener avales, fianzas y otras garantías para el mejor desempeño de sus funciones, en previsión a la creciente demanda.

1.6.- ORGANIZACIÓN

1.6.1.- NIVELES JERÁRQUICOS

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría define 3 niveles jerárquicos que agrupan a las unidades funcionales de acuerdo al grado de autoridad y responsabilidad que son:

Directivo: Directorio del S.N.A.

Nivel Ejecutivo: Gerente General

Nivel Táctico: Gerencia de Operaciones
 Gerencia de Mantenimiento y Abastecimiento
 Gerencia de Ingeniería
 Gerencia Administrativa Financiera
 Gerencia Comercial

1.6.2.- CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SNA.

Las Unidades Organizacionales del S.N.A, han sido clasificadas en: **Asesoramiento** (las que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades; **Sustantivas** (cuyas funciones contribuyen directamente al logro de los objetivos de la entidad); y **Administrativas** (cuyas funciones contribuyen indirectamente el cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento).

ASESORAMIENTO → Sub Gerencia General
 → Ayudantía.
 → Asesoría Legal

→ Auditoría Interna

SUSTANTIVAS

→ Departamento de Operaciones.

→ Departamento de Mantenimiento.

→ Departamento de Abastecimiento.

→ Departamento de Planificación y Coordinación.

→ Departamento de Marketing y Comercialización.

→ Departamento de Programas y Proyectos

ADMINISTRATIVAS

→ Departamento de Finanzas.

→ Departamento Administrativo.

1.6.2.1- CONSEJO CONSULTIVO

Esta presidido por el Directorio, Gerente General y Asesor Legal; su función principal es asesorar al Directorio en todos los temas y materias que este plantee.

1.6.2.2- COMITÉ DE CAPACITACIÓN

Esta presidido por el Directorio, Gerente General, gerencia de ingeniería y Gerencia de Operaciones, para definir los planes de capacitación del personal.

1.6.2.3.- COMITÉ DE ÉTICA

Esta presidido por el Gerente General y el Directorio, dos servidores públicos elegidos; sus funciones principales son aprobar las normas de ética del SNA y resolver dilemas éticos.

1.7.- DIRECTORIO Y COMPOSICIÓN

1.7.1.- DIRECTORIO

El Directorio del SNA, es el organismo de máxima decisión, y sus miembros integrantes, serán responsables ante la ley de todos sus actos en el desempeño de sus funciones.

1.7.2.- COMPOSICIÓN

El Directorio del SNA, esta compuesto de la siguiente manera:

MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL O SU REPRESENTANTE

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA

VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO

JEFE DE DEPARTAMENTO III OPERACIONES EMGFAB

DIRECTOR

JEFE DE DEPARTAMENTO IV LOGÍSTICA EMGFAB

DIRECTOR

JEFE DE DEPARTAMENTO II INTELIGENCIA EMGFAB

DIRECTOR

REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECTOR

REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y

PLANIFICACIÓN

DIRECTOR

SECRETARIO DEL DIRECTORIO

ASESOR LEGAL DEL SNA

Funciones Generales del Directorio

- a) Definir políticas, organizar, dirigir, controlar y comunicar el desarrollo de las actividades.
- b) Ejercer la representación legal del S.N.A.
- c) Definir, revisar y ajustar los objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- d) Aprobar el presupuesto anual, planes, programas y proyectos.
- e) Aprobar la organización administrativa del S.N.A en caso de reformas de sus estatutos.
- f) Otorgar poderes especiales y generales al Gerente General.
- g) Designar al personal superior de la institución en base a sugerencias del Gerente General.
- h) Autorizar la suscripción de contratos de la institución de acuerdo a normas legales.

Las principales gerencias a analizar en el presente trabajo fueron:

- GERENCIA GENERAL
- GERENCIA DE OPERACIONES
- GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1.8.- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA

1.8.1.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La uniformidad, consistencia y calidad de los trabajos efectuados por la Unidad de Auditoria Interna realiza como evidencia el control posterior establecido por la Ley No.1178, que exige el conocimiento y la aplicación dinámica y constante de conceptos de planificación, organización, procedimientos de ejecución y control, conceptos de dirección, tipos de informes a emitir, etc., por parte del personal que ejecuta estos trabajos desde diferentes estamentos de esta unidad.³

1.8.2.- OBJETIVOS

El objetivo principal se apunta a normalizar una metodología de trabajo y a brindar una ayuda eminentemente práctica al profesional de la Unidad de Auditoria Interna, al servicio de la Máxima Autoridad Ejecutiva en la que trabaja a través de evaluaciones y diagnósticos acerca de los problemas que dificultan

³ Manual de procedimientos de la UAI

la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Se traduce en la ayuda al Gerente General, con el fin de conseguir el mejoramiento de su gestión, por medio de la utilización eficiente de los recursos que administra, mediante análisis, comentarios y recomendaciones que efectúa el Auditor Interno de esta entidad.

La Auditoría Interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.

1.8.3.- ORGANIZACIÓN

Para su funcionamiento, la Unidad de Auditoría Interna responde al Gerente General, como máxima autoridad de nivel jerárquico de la entidad, a fin de

permitir el logro de sus responsabilidades de Auditoria de conformidad con el Art. 15 de la Ley 1178.

La Unidad de Auditoria Interna de las entidades públicas responde ante la Contraloría General de la Republica por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo, a este efecto será dotada de Recursos Humanos profesionales interdisciplinarios que seleccione autónomamente el Auditor Interno.

1.8.4.- INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan, llevando a cabo su trabajo libre y objetivamente. La independencia les permite emitir juicios con la imparcialidad esencial en la conducción propia de las auditorias.

La objetividad requiere una actitud mental independiente por parte de los auditores internos y una opinión honesta del producto de su trabajo.

En consecuencia los Auditores del Servicio Nacional de Aerofotogrametría firmaran la “ Declaración de Independencia de los Auditores” ⁴ cada año, del mismo modo por trabajo de auditoria a realizarse se firmara la Declaración de Independencia respectiva.

1.8.5.- RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna es la de servir al Servicio Nacional Arefotogrametría de una manera congruente conforme a las normas profesionales de conducta, cómo las del Código de Ética Profesional del Contador Público Autorizado y aprobado por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad de 08/11/94.; esta responsabilidad incluye la coordinación

La tarea de auditoría incluye la planificación, el examen y evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

La Labor de Auditoria incluye la planificación, el examen y evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

⁴ Manual de Procedimientos de la UAI

- **Planificación de la Auditoria.**- Los auditores internos deberán planear el trabajo de modo que se desempeñe un trabajo efectivo.
- **Examen y Evaluación de la Información.**- Los auditores internos deberán obtener, analizar, interpretar y documentar la información, para apoyar los resultados de la Auditoria.
- **Comunicación de los Resultados.**- Los auditores internos deberán informar los resultados de su labor en la Entidad auditada.
- **Seguimiento.**- Los auditores internos efectúan el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoria para asegurarse que se han tomado las acciones correctivas apropiadas.

Capítulo II



CAPITULO II

2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.- PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

La ejecución del Segundo Seguimiento al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros correspondiente a la Gestión 2002, es recomendado por La Contraloría General de la República, según evaluación realizada al informe de Auditoría Interna N° UAI-009/2004, Primer Seguimiento al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Gestión 2002, en incumplimiento a las disposiciones legales del Servicio Nacional de Aerofotogrametría y Reglamentos, Manuales y Normas establecidos por la Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental, debido al acatamiento parcial de las recomendaciones. Asimismo, la insuficiencia de personal dentro de la Unidad de Auditoría Interna y la inconstancia del mismo en dicha unidad, dio origen a un retraso en el cumplimiento del POA de diferentes gestiones.

2.2.- JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Para la elaboración del Segundo Seguimiento al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros es necesario tener conocimiento suficiente de los diferentes Reglamentos, Manuales y Normas establecido por la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios.

La inadecuada aplicación de la normativa vigente y la insuficiente documentación sustentatoria de los papeles de trabajo, fueron las principales causas que originaron las consideraciones por parte de la Contraloría General de la República respecto al primer seguimiento.

La carencia de personal en la Unidad de Auditoría Interna y perseverancia en el puesto, ocasionó un retraso significativo en la ejecución de las auditorías programadas para cada gestión, incumpliendo de esta manera el logro del cien por ciento del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna; consecuentemente la

permanente evaluación negativa por parte de la Contraloría General de la República.

2.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

En el presente Trabajo Dirigido, se identificaron y analizaron los problemas que aún confronta el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, respecto al control interno.

Según el informe de auditoría referido al primer seguimiento, se concluyó que del cronograma de implantación de las recomendaciones de Control Interno: de 55 recomendaciones: fueron cumplidas 35, se encontraban en proceso 3, no se cumplieron 5 y 12 son no aplicables; sin embargo, de acuerdo a evaluación realizada por la Contraloría General de la República, en su informe 13/I060/L03 (SE04/1) WA, indica que se cumplieron parcialmente a las recomendaciones del Informe. Asimismo que la Unidad de Auditoría Interna alcanzó parcialmente los objetivos del seguimiento previsto.

Capítulo III



CAPITULO III

3.- METODOLOGÍA

3.1.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para la evaluación y su desarrollo se aplicara la metodología analítica, inductivo-deductiva que comprende todo un proceso empleado desde:

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados

Las fuentes aplicadas que son analizados y examinados durante la realización de esta evaluación siendo las más recomendables:

- **Testimoniales**

Se obtienen mediante entrevistas, declaraciones, encuestas, confirmaciones.

- **Documentales**

Proporcionados por los registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.

- **Físicas**

Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades.

- **Analíticas**

Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones y otras operaciones.

- **Informáticas**

Contenida en programas informáticos de la entidad.

3.2.- FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Durante la ejecución de las auditorías gubernamentales las fuentes para la recolección de información se basaron en hechos reales, la recomendación obtenida para la realización de los distintos examinados, fue objeto de análisis, las técnicas para la recolección de la documentación fue realizada mediante la solicitud de información de las distintas unidades que conforman la organización de la institución, en este caso los responsables de las unidades dependientes del Servicio Nacional de Aerofotogrametría Gerencias y Departamentos, Asesor legal y Ex servidores públicos.

Capítulo IV



CAPITULO IV

4.- MARCO CONCEPTUAL

4.1.- CONCEPTO DE AUDITORÍA

La Auditoria ha sido definida de modo general como “ un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas” .⁵

Para poner un ejemplo, una organización podría hacer cierto número de afirmaciones (llamadas a veces declaraciones), incluyendo las siguientes:

1.- Los estados financieros representan mediciones imparciales de los eventos económicos y las operaciones comerciales que influyen en la organización durante un cierto periodo.

⁵ Alvin Arens

2.- El sistema computarizado de contabilidad que se sigue en la organización es eficaz y confiable.

Cada una de esas afirmaciones la hace la organización a través de su proceso contable, el cual recoge, resume, clasifica y presenta los datos pertinentes.

Mediante la auditoría se obtiene y se evalúa la evidencia necesaria para determinar si las afirmaciones de la organización están de acuerdo con los criterios que se han establecido.

En el caso de las afirmaciones hechas por medio de los estados financieros, el criterio establecido es si dichos estados concuerdan con los principios de contabilidad generalmente aceptados. En cambio, los criterios que gobiernan las afirmaciones hechas por medio del sistema contable computarizado constituyen juicios acerca de que es un sistema eficaz y confiable. Los auditores pueden evaluar el grado en que esas afirmaciones satisfacen los criterios de eficacia y confiabilidad que se consideran apropiados.

4.2.- AUDITORIA INTERNA

Las actividades de Auditoria Interna estarán orientadas al cumplimiento del objetivo básico de vigilar los controles existentes en la entidad, a través de la revisión de la información del Sistema Administrativo-Contable y de la evaluación de la organización, para detectar los problemas del control interno y en consecuencia establecer los medios de protección de los intereses de la Entidad, promoviendo simultáneamente la eficiencia de las operaciones.

4.3. AUDITORIA EXTERNA

La auditoria externa es un examen efectuado por profesionales externos a la Entidad auditada, el auditor o contador público que realiza auditoría externa da “ FE PUBLICA” sobre el examen realizado, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la base de los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen.

4.4. AUDITORÍA FINANCIERA

Consiste en el examen independiente de los estados financieros o de la información financiera afín de una Entidad, tenga o no ésta fines de lucro, y sin importar su dimensión o forma legal, siempre que dicho examen se practique con el fin de expresar una opinión sobre los estados o información mencionados. El objetivo de la auditoría de estados financieros es el de permitir que el auditor independiente exprese una opinión sobre si dichos estados financieros, están elaborados de conformidad a principios y prácticas contables reconocidos hoy en día son una obligación legal.

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

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la

evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta de ahorro inversión - financiamiento.

b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.⁶

4.5. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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

a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los

⁶ Normas de Auditoría Gubernamental

resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento

b) Determinar si:

- i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente;
- ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y
- iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

4.6. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y

obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

La Programación Anual de Actividades de esta Unidad de Auditoría persigue un objetivo principal que es el de tratar de planificar integralmente todos los trabajos de auditoría a ser realizados durante el transcurso de un año (corto plazo), esta programación se basa en un presupuesto de horas/auditor objetivo y realista, sin embargo es bueno dejar un tiempo prudencial para la realización de auditorías especiales o por excepción, que serán los exámenes a realizarse y que estén incluidos en la programación anual de la Unidad.

Dichas auditorías especiales se realizarán por denuncias o por solicitudes calificadas por el encargado de la Unidad de Auditoría Interna y serán de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

4.7. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

La Auditoría de Confiabilidad es la condición de los Registros contables y operativos de una entidad, que por ajustarse o estar en concordancia con las normas básicas y secundarias de los sistemas de contabilidad y administración

que los regulan y por la eficacia de los controles internos establecidos, pueden ser establecidos, pueden ser utilizados con un razonable grado de seguridad.

Dicha condición revelada por el Auditor Interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores e irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen de Auditor Interno será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las normas de Auditoria Gubernamental.

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados: Respaldo de las operaciones registradas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el órgano rector del sistema de contabilidad integrada o, de ser necesario, los principios de contabilidad gubernamental aceptados.

4.8. AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)

«Es el examen de las operaciones y actividades ya realizadas por una entidad pública, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas para programarlas, organizarlas y ejecutarlas; de los sistemas de información incluyendo su pertinencia, confiabilidad y oportunidad; de los reglamentos básicos de cada sistema; de las normas secundarias o especializadas de la respectiva entidad; y de los instrumentos de control interno previo y posterior incorporados en ellos.»⁷

Esta evaluación forma parte integral de la Auditoria de los registros contables y operativos, pero también se podrá realizar de manera específica o exclusiva. Los Auditores en sus informes incluirán los comentarios sobre los resultados del análisis y las recomendaciones pertinentes para mejorar la eficacia y eficiencia de dichos sistemas.

⁷ Normas de Auditoria Gubernamental

4.9. AUDITORIA OPERACIONAL

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

Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de auditoria operacional, a continuación se define los siguientes conceptos:

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

Eficacia: Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.

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

Eficiencia: Es la habilidad de alcanzar objetivos empleados la mínima cantidad de recursos posible (tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.)

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

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

En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.⁸

4.10. AUDITORÍA AMBIENTAL

La Auditoria Ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito es expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

⁸ Normas de Auditoría Gubernamental

La Auditoria Ambiental considera como objeto de examen: los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los ecosistemas; y los recursos naturales.

El sujeto de la auditoria ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambiental están vinculados al objeto de auditoria ambiental.

Los tipos de auditoria ambiental gubernamental son:

- a) Auditoria de eficacia de los sistemas de gestión ambiental, cuyo objetivo es determinar la capacidad del diseño de dichos sistemas y/o la capacidad y efectividad de los controles asociados que aseguran la consecución de los fines de calidad ambiental y/o de la protección y conservación ambientales.

Entre otros aspectos, es posible determinar la eficacia de:

- i) los procedimientos de prevención de la calidad ambiental;
- ii) los procedimientos de monitoreo para identificar problemas ambientales, incluyendo emergencias y desastres naturales;

- iii) las decisiones y medidas adoptadas en respuesta a los resultados de la inspección y vigilancia ambientales llevadas a cabo por la autoridad ambiental competente; y
 - iv) los controles ambientales que permitan cumplir con los objetivos de la protección y conservación ambiental en el marco del desarrollo sostenible.
- b) Auditoria de desempeño ambiental cuyo objetivo es medir, entre otros: el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y normas ambientales; la ecoeficiencia de las actividades desarrolladas; el grado de variación de la calidad ambiental, ya sea por la disminución o el incremento de los impactos ambientales adversos o beneficios; y el grado con el que se mejora de manera continua la eficiencia de los sistemas de gestión ambiental.
- c) Auditoria de resultados de la gestión ambiental, cuyo objetivo es evaluar la variación en el estado ambiental, a fin de comprobar si dichos cambios corresponden a las especificaciones y/u objetivos preestablecidos de la gestión pública en materia de medio ambiente; y/o, a los previstos de

acuerdo a los principios y normas ambientales de carácter nacional, sectorial, departamental y/o municipal.

Para la adecuada interpretación de estas normas, a continuación se anuncian los siguientes conceptos utilizables para los fines del control gubernamental:

Calidad Ambiental: Es la situación de los componentes del medio ambiente en un momento determinado, mensurable en función de parámetros físicos, químicos, biológicos, etc.

Desarrollo Sostenible: Es el proceso mediante el cual se satisfacen las necesidades de la generación actual, sin poner en riesgo la satisfacción de necesidades de las generaciones futuras.

Desempeño Ambiental: Es el grado de cumplimiento de disposiciones y normas ambientales durante la realización de las actividades asociadas a la gestión ambiental; y/o, la ecoeficiencia con que se desarrollan las actividades en general; y/o, el grado de variación de la calidad ambiental ocasionado por la gestión ambiental; todo esto en el contexto de las políticas nacionales, sectoriales, departamentales y/o municipales.

Ecoeficiencia.- Es un indicador del desempeño ambiental asociado a las actividades de protección, conservación, uso y/o transformación de los recursos naturales, que puede ser medido en términos de la reducción de desechos y/o del consumo energético; del reciclado de materiales; de la rehabilitación y/o restauración de ecosistemas; de la rapidez con la que se entienden y/o resuelven emergencias e impactos ambientales; etc.

Ecosistema: Es un entorno limitado del planeta Tierra cuyas dimensiones son variables y que está formado por un conjunto dinámico de comunidades o asociaciones de animales (incluido el hombre), plantas, microorganismos y su medio no viviente, que interactúan como una unidad funcional (v.g. una cuenca o micro cuenca hidrográfica, con todos sus recursos naturales, incluyendo especies migratorias).

Estado Ambiental: lo conforman la calidad ambiental y las condiciones (políticas, económicas, sociales, culturales, etc.) en las que se encuentran el medio ambiente en un momento dado.

Gestión ambiental: Es el conjunto de decisiones y actividades concomitantes, orientadas a los fines del desarrollo sostenible; está constituida por la administración de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, actividades y/o decisiones, a través de sistemas, normas, medios, procedimientos e instrumentos, destinados a promover, regular y controlar la calidad, asignación, uso y conservación del medio ambiente.

Impacto Ambiental: Es cualquier cambio en el estado ambiental, sea este adverso o benéfico, provocado parcial o totalmente a causa de una política, decisión, actividad, proyecto, producto y/o servicio, incluyendo aquellas razones de origen social, cultural o natural.

Medio Ambiente: Es el entorno del planeta Tierra, compuesto por ecosistemas diversos, interrelacionados e interdependientes, que sustenta y condiciona todas las formas de vida.

Monitoreo Ambiental: es un sistema de seguimiento continuo de la calidad ambiental, que comprende métodos y procedimientos de observación, medición y evaluación de los parámetros y atributos que definen la calidad ambiental de un ecosistema o recurso natural.

Privilegio Ambiental: Ventaja, prerrogativa o exclusividad de uso de recursos naturales, autorizada por parte del Estado y sujeta a regulaciones de orden legal, motivo por el cual deben considerarse siempre las externalidades económicas que intervengan, las cuales constituyen beneficios resultantes del empleo de esos recursos.

Recursos Naturales: El agua, el aire y el suelo, con todos sus contenidos orgánicos e inorgánicos, cualquiera sea su naturaleza, incluyendo las fuerzas físicas susceptibles de ser aprovechadas por el hombre.

Registros Ambientales: Documentación e información emergente de la gestión pública relacionada con el medio ambiente y sus recursos naturales.

Resultados de la Gestión Ambiental: son los cambios netos ocurridos entre un estado ambiental evaluado en una fecha determinada y otro de referencia evaluado en otra fecha anterior. Si no fuese posible determinar el estado ambiental de referencia, se puede utilizar normas ambientales de aceptación general u otros criterios técnicos adecuados.

Sistema de Gestión Ambiental: Es la estructura organizativa, procesos, procedimientos, funciones, prácticas, recursos y medios para implementar y mantener la gestión ambiental.⁹

4.11. AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

El trabajo de auditoría, no termina mientras no se realice el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenida en los informes, con el objeto de asegurar razonablemente el cumplimiento de las mismas para mejorar los sistemas de administración y control y/o la actividad examinada.

La falta de implantación de recomendaciones o su cumplimiento parcial, determina que no se está efectuando la mejoría requerida, y puede constituirse en indicio para establecer responsabilidad administrativa por incumplimiento del artículo 15 de la Ley 1178 y/o por su gravedad puede originar que la gestión sea considerada deficiente o negligente (responsabilidad ejecutiva).

⁹ Normas de Auditoría Gubernamental

4.12. AUDITORÍA DE RESPONSABILIDAD

El reglamento de la responsabilidad por la función Pública, emitido mediante decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 expresa en su artículo de los requisitos para que un acto administrativo sea considerado lícito, siendo estos legalidad, ética y transferencia.

Por legalidad debe entenderse que el acto no debe contravenir disposiciones de la ley, Reglamentos, normas, instructivos u otras disposiciones vigentes en el Sector Público, cuyo cumplimiento es de naturaleza obligatoria para funcionarios y empleados del sector.

Para que un acto sea ético, deberá estar encuadrado dentro de reglas de moral y de buenas costumbres, que reflejan una conducta óptima.

Transferencia, de conformidad con el artículo 5 del reglamento antes citado consiste en que el servidor público debe:

- Generar y transmitir la mejor y más confiable información a sus superiores, a las entidades que proveen recursos y a quien tenga facultad de supervisar sus actividades.
- Preservar y permitir el acceso a esta información, a sus superiores jerárquicos y a los encargados de realizar el control interno o externo posterior.
- Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos, proyectando a la sociedad el uso idóneo de los recursos.
- Proporcionar información ya procesada a quien demuestre un legítimo interés sobre ella.

El artículo 28 de la ley 1178 establece la responsabilidad de todo servidor público de responder por los resultados del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignadas, puntualiza en el literal a, que las responsabilidades, administrativa, ejecutiva, civil y penal, se determinaran tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

El artículo 43 de esta ley, entre otros aspectos señala que la Contraloría General de la republica con fundamento en los informes de auditoria podrá emitir dictamen sobre responsabilidades.

4.12.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El artículo 29 de la ley 1178 expresa que la Responsabilidad Administrativa se produce cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas de conducta del servidor público. Luego indica como se determina y las sanciones a aplicar.

Los artículos 13 y 14 del reglamento de la responsabilidad por la función pública se encuentran en armonía con el artículo citado de la ley y se refieren a la naturaleza de la responsabilidad administrativa y normas de conducta del servidor público, respectivamente

4.12.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La responsabilidad ejecutiva la que en síntesis surge de una gestión deficiente o negligente o del incumplimiento de los que expresamente señala la ley añadiendo el artículo 30 de la ley y se hacen relación a los siguientes puntos.

- Gestión ejecutiva deficiente o negligente
- Sujeto de responsabilidad

- Procedimientos de aclaración antes de emitir el dictamen
- Prescripción
- Finalidad de la responsabilidad ejecutiva
- Facultad y fundamentación para el dictamen
- Evidencias, características, notificación, aclaración y ampliación de plazos del dictamen.
- Sanciones por Responsabilidad ejecutiva.

4.12.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La naturaleza de la responsabilidad Civil de acuerdo a los artículos 31 de la ley 1178 y 50 del reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública es que la acción u omisión del servidor público cause daño al estado valuable en dinero.

El artículo 31 de la ley, además identifica como corresponde al superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del estado o cuando fuere originado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados; señala también como sujetos de responsabilidad civil a los particulares beneficiarios de

los recursos del estado, y responsables solidarios, a los que tuvieran que ver con el mismo acto o hecho.

4.12.4. RESPONSABILIDAD PENAL

Los artículos 34 de la Ley y 60 del reglamento, identifican como responsabilidad penal de los actos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que se encuentran tipificados con el código penal.

4.12.5. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

La responsabilidad profesional, se encuentra en el dictamen que origina un determinado examen o informe concluido, a todo servidor público o profesional independiente, tanto por su legalidad como por los resultados que puedan acarrear.

4.13. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Por la responsabilidad y las características propias de una función el auditor interno debe tener el conocimiento necesario y actualizado de las actividades de control del sistema contable.

El auditor interno debe actualizar su evaluación en aquellos componentes donde existan operaciones significativas que no hayan sido revisadas oportunamente.

El auditor interno debe incluir en su Programa Operativo Anual las auditorias que considere necesarias para evaluar la eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control interno incorporados a ellos.

Debe considerar también la rotación de énfasis de auditoria, entre las distintas unidades operativas y entre los componentes relevantes de la información financiera.

Estas auditorias deben ser útiles para evaluar la eficacia de los sistemas de control y determinar el grado de confianza que le asignará al control interno

vigente para poder establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos aplicables para la validación de saldos de los Estados Financieros al cierre del ejercicio. La programación de actividades deberá considerar la oportunidad en que se desarrollaran las auditorias para aumentar la eficiencia de los resultados, por ejemplo un inventario de existencias será mas conveniente realizarlo cerca del cierre del ejercicio que en los primeros meses del mismo.

La programación anual de los trabajos de auditoria interna deben ser explicados a la máxima autoridad ejecutiva con le fin de lograr un pleno apoyo y respaldo.

La unidad debe adecuar su estructura administrativa y contable para procurar los medios necesarios que permitan satisfacer los requerimientos de información en los plazos legales establecidos.

4.14. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Este documento resume la información más importante obtenida durante el proceso de planificación (fase inicial de una auditoría) y el desarrollo de la auditoría lo que permite un adecuado desarrollo del resto de las etapas del

examen. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guía a los miembros del equipo de trabajo que ejecutara la auditoría.

4.15. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

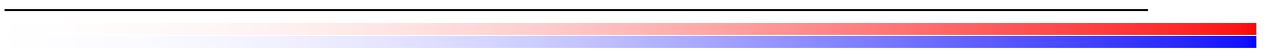
El programa de auditoria para la mayoría de las auditorias esta dividido en tres partes: pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones, procedimientos analíticos y pruebas de detalles de saldos.

Las pruebas de controles y las pruebas sustantivas de operaciones de programa de auditoria por lo regular incluyen una sección descriptiva en lo que se documentan los conocimientos conseguidos acerca de la estructura del control interno.

Los procedimientos analíticos se realizan Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública en tres etapas diferentes de la auditoria: en la etapa de la planificación para ayudar al auditor a decidir las otras evidencias necesarias para satisfacer el riesgo aceptable de auditoria, durante la auditoria en conjunción con las pruebas de detalles de saldos, y cerca del fin de la auditoría como prueba final de razonabilidad.

Las pruebas de detalles de saldos están orientadas hacia los objetivos de auditoría relacionados con saldos, las pruebas deben ser suficientes para satisfacer cada uno de los objetivos de auditoría relacionados con saldos.

Capítulo V



CAPITULO V

5.- MARCO LEGAL

5.1. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES

5.1.1 ANTECEDENTES

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.¹⁰

5.1.2 APLICACIÓN

Los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la Republica, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la Republica y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los Gobiernos Nacional, departamental

¹⁰ Ley 1178 Arts. 2, 13, 17, 18, 19, 27 inciso c) y 28
D.S. 23215 Art. 2
D.S. 23318-A Art. 3,5

y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.¹¹

Los poderes Legislativo y judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.¹²

Toda persona no comprendida en los artículos 3 y 4, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentara estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.¹³

¹¹ D.S. 23215 Arts. 4 y 47

¹² D.S. 23215 Arts. 4 y 47

¹³ D.S. 23215 Art. 5

5.1.3 OBJETIVOS

1. *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.

2. *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 del logro de los objetivos.

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

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

4. Desarrollar la capacidad administración en el Sector Público

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administración en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.¹⁴

5.1.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:**
 - Sistema de Programación de Operaciones.
 - Sistema de Organización Administrativa.
 - Sistema de Presupuesto

- b) Para ejecutar las actividades programadas :**
 - Sistema de Administración de Personal.

¹⁴ Ley 1178 Arts. 2, 13, 17, 18, 19,27 inciso c) y 28
D.S. 23215 Art. 2
D.S. 23318-A Art. 3, 5

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

c) Para controlar la gestión del Sector Público.

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.¹⁵

5.2. LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO

5.2.1 CARACTERÍSTICAS QUE TIENEN LOS SERVICIOS NACIONALES

Según la Norma Reglamentaria a la Ley Organización del Poder Ejecutivo, existen fundamentalmente dos tipos de Servicios Nacionales.

Los creados por la LOPE, cuyas principales características son:

- Constituyen estructuras operativas de los Ministerios, responsables de la administración de regímenes específicos, con competencia de ámbito nacional.

¹⁵ Ley 1178 Arts. 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 20, y 22

- Su organización y funcionamiento es establecido, en cada caso, por Decreto Supremo.
- Son catalogadas como instituciones Publicas Desconcentradas.

Los creados mediante una ley especifican, con las siguientes características básicas:

- Su ámbito de competencia y emisión es determinado específicamente en la Ley, así como, los mecanismos de su organización.
- Por lo general, el nombramiento de su máxima autoridad ejecutiva es resultado de una terna propuesta por la cámara del Honorable Congreso Nacional.
- Son tipificadas como instituciones Publicas Descentralizadas.¹⁶

5.2.2 INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS

Establecidas mediante Decreto Supremo, se encuentran sujetas a tuición del Ministro de Área, cuentan con un directorio, son personas jurídicas de derecho

¹⁶ Art. 46 Ley de Organización del Poder Ejecutivo

público con patrimonio propio; tienen autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica..¹⁷

5.3. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.3.1 ANTECEDENTES

El reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del artículo 45° de la ley 1178 que regula el capítulo V “ Responsabilidad por la Función Pública”

5.3.2 OBJETIVOS

Las disposiciones del presente Decreto Supremo, reglamentan la responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia,

¹⁷ Art. 32° Reglamento de Ley Ley de organización del Poder Ejecutivo

economía, eficiencia, transparencia y licitud, el Decreto Supremo contempla las siguientes clases de responsabilidades.

5.4. DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

5.4.1 ANTECEDENTES

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de julio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.

5.4.2 OBJETIVOS

La Contraloría General de la República como órgano rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la

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

5.5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTALES (NAG)

5.5.1 COMPETENCIA

La primera norma general indica:

El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoria deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoria.

Las organizaciones de auditoria deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal que, colectivamente, posea conocimientos y habilidades necesarios para llevarlo a cabo. A tal efecto, se pueden contratar los servicios de consultaría que se requieran.

El equipo de auditoria debe poseer conocimientos de los métodos y técnicas aplicables al examen que se realiza, así como educación, habilidades y experiencia para aplicar tales conocimientos.

Las organizaciones de auditoria deben diseñar e implementar un programa de educación y capacitación continua que asegure la calidad profesional de su personal para satisfacer las exigencias de esta norma en particular y aplicar las presentes Normas de Auditoria Gubernamental en general.

Los auditores gubernamentales deben hacer los esfuerzos necesarios para mejorar permanentemente sus competencias profesionales.

Las organizaciones de auditoria son responsables de establecer e implementar un programa que asegure que todos los auditores gubernamentales que participan en auditorias gubernamentales, cumplan con el requerimiento establecido en el punto anterior. Asimismo, debe mantenerse documentación en el legajo personal del auditor gubernamental, que respalde el cumplimiento de la educación profesional continua.

5.5.2 INDEPENDENCIA

La segunda norma general indica:

En toda auditoria, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad en la consideración de los hechos y la imparcialidad en la formulación de las opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Es fundamental no solo que los auditores gubernamentales sean de hecho independientes, sino también que aparenten serlo, evitando situaciones que puedan llevar a terceros a cuestionar su independencia y consecuentemente, desvalorizar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones, así como generar pérdida de confianza pública.

Los auditores gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia. Los principales impedimentos son:

- a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con las entidades y servidores públicos sujetos a examen.
- b) Favores y prejuicios sobre personas, grupos o actividades, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
- c) Desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría.
- d) Intereses comerciales, profesionales y financieros o económicos con las entidades o actividades sujetas a examen.
- e) Relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y el objeto de la auditoría.
- f) Impedimentos ajenos a la voluntad del auditor gubernamental que pudiera restringir o interferir su capacidad de formarse opiniones independientes y objetivos.

El auditor gubernamental debe excusarse formalmente de realizar o participar en una auditoria en el caso de incompatibilidad o conflicto de intereses, e informar al superior inmediato, tan pronto aparezca cualquier impedimento.

Para contribuir a la independencia de los auditores internos dentro de la entidad, estos deben informar de los resultados de su trabajo y rendir cuentas de su gestión a la máxima autoridad ejecutiva. Tampoco deben prestar asesoría directa a las unidades funcionales en cuanto a la toma de decisiones.

El auditor interno no debe perder su imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, ante influencias de orden político en particular, o de otra índole, en general.

Los auditores deben suscribir la Declaración de independencia de la Contraloría General de la Republica, para reflejar su adhesión a criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y rectitud.

5.5.3 ÉTICA

La tercera norma general indica:

En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la Republica.

5.5.4 DILIGENCIA PROFESIONAL

La cuarta norma general indica:

Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe.

La diligencia profesional obliga a cada una de las personas del equipo de auditoria a realizar su trabajo de acuerdo y con observancia de las Normas de Auditoria Gubernamental. Asimismo se refiere a lo que el auditor gubernamental hace, y a que también lo que hace durante la ejecución del examen.

El ejercicio del debido cuidado y diligencia profesional, también requiere una revisión critica en cada nivel de supervisión del trabajo y del criterio empleado para determinar el alcance de la auditoria y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas, y demás procedimientos que serán aplicados. También debe

emplearse el mismo criterio para evaluar los resultados obtenidos y para presentar los informes correspondientes.

5.5.5 CONTROL DE CALIDAD

La quinta norma general indica:

Las organizaciones de auditoria deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

El sistema interno de control de calidad es un conjunto, de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable de que:

- La organización ha adoptado y cumple las Normas de Auditoria Gubernamental.
- Se han establecido políticas y procedimientos de auditorias adecuados.

Las políticas que debe incluir un sistema interno de control de calidad están dirigidas, principalmente, a:

- a) Preservar la independencia tanto de hecho como de apariencia.
- b) Asignar el personal competente para satisfacer los objetivos del examen.
- c) Contar con personal idóneo para absolver consultas técnicas de los auditores gubernamentales.
- d) Asegurar una supervisión adecuada que proporcione seguridad razonable sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
- e) Mantener un sistema de selección del personal que brinde seguridad razonable de incorporar personal competente.
- f) Promover el desarrollo profesional del personal para proporcionarles conocimientos que contribuyan al adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- g) Velar para que la promoción del personal asegure que este cuente con las cualidades necesarias para asumir sus nuevas obligaciones.
- h) Evaluar periódicamente el desempeño del personal.

- i) Proporcionar una seguridad razonable de que todos los procedimientos de control estén siendo debidamente aplicados.

Los procedimientos para aplicar las políticas señaladas dependen de varios factores, entre ellos, el tamaño de la organización, su grado de autonomía, su estructura organizativa, etc. El sistema también debe considerar apropiadamente la relación costo/beneficio en la aplicación de aquellos procedimientos.

Es conveniente que la organización de auditoría someta periódicamente su sistema interno de control de calidad a revisiones por terceras partes independientes.

5.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

La sexta norma general indica:

El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales

aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.

El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables comprenden las normas jurídicas que emanan de un orden público competente, como ser leyes de la República, decretos y resoluciones supremas, ordenanzas municipales y resoluciones administrativas.

Las obligaciones contractuales son aquellas que surgen de una relación entre partes.

El auditor gubernamental tiene la obligación de conocer el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables al sujeto y objeto de la auditoría, para diseñar el examen de tal forma que le permita obtener seguridad suficiente acerca del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, que sean significativas para la consecución de los objetivos del examen.

El auditor gubernamental debe comprender el control interno relacionado con el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales

aplicables, y obligaciones contractuales para identificar los potenciales incumplimientos, los factores que originan el riesgo de incumplimientos significativos y el diseño de las respectivas pruebas de auditoría.

El auditor gubernamental puede obtener el apoyo legal para: i) identificar el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables; ii) diseñar las pruebas de cumplimiento de dichas disposiciones; iii) evaluar los resultados de estas pruebas; y iv) determinar el cumplimiento de cláusulas contractuales.

Los indicios de incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales deben dar lugar a la ejecución de auditorías especiales, conforme a la norma 250.

5.7 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

La séptima norma general indica:

En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

A los efectos de interpretación de esta norma se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado.

El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

5.8 EJECUTIVO

La séptima norma general indica:

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada: estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

5.9 SEGUIMIENTO

La octava norma general indica:

La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

El grado de implantación de las recomendaciones debe ser considerado de la siguiente manera:

Implantada: cuando, por una parte, las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurado que los efectos no se repitan por otra parte, se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

Parcialmente implantada: cuando los recursos de acción, sobre la base de la recomendación formulada por el auditor, ejecutados por la entidad tiene la capacidad de anular o minimizar la causa que motivo la recomendación (o sea que es eficaz), pero no se concluyo el proceso para ponerla en practica (por ejemplo, un manual de funciones completamente elaborado y que cumpla con los requisitos para anular la causa de la recomendación, pero que aun no fue formalmente aprobado ni puesto en vigencia).

No implantada: cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que origino la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente, etc.)¹⁸

5.10 NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en todas las entidades públicas comprendido en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de administración y control gubernamental.

¹⁸ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)

5.10.1 OBJETIVO

Las Normas Básicas de Control Interno son parte integrante del control gubernamental, define el nivel mínimo de calidad aceptable del sistema de control interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de sus operaciones.

5.10.2 APLICACIÓN

La normativa de Control Interno Gubernamental contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implantación de los sistemas administrativos y de control de las entidades públicas, cuya responsabilidad compete a sus titulares.

También constituye los estándares generales que utilizarán la Auditoría Interna y la Auditoría Externa al evaluar la estructura de Control Interno de las entidades sujetas a la auditoría gubernamental.

Las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental se presentan clasificadas en 2 segmentos por su aplicación:

a) Generales

Aplicables, como un marco de referencia, a todas las actividades y son:

110 Instrucciones y definiciones

120 Principios básicos de C.I.G.

b) Específicas

Dirigidas a los sistemas de administración, control y otras:

130 Sistemas de administración

140 Auditoría Gubernamental

150 Sistema Nacionales de Planificación e Inversión Pública

160 Gestión Ambiental

170 Otros sistemas especializados.

Las aplicaciones específicas y las sugerencias para mejorar la normativa Control Interno Gubernamental es un mecanismo técnico apropiado en la medida que los usuarios, administradores, técnicos y auditores; informen continuamente a la Contraloría General de la República sobre la recomendación que deberían incluirse.

5.12 RESOLUCIÓN N° CGR. – 1/010/97

5.11.1 GENERALIDADES

La Ley 1178 de administración y control gubernamental en su artículo 20 inciso a) otorga a los órganos rectores la atribución de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Asimismo en su artículo 33 asigna a la Contraloría General de la República la rectoría del sistema de control gubernamental.

De acuerdo al artículo 41 del señalado Decreto Supremo, correspondiente a la máxima autoridad colegiada de cada entidad pública, si la hubiera; o el máximo ejecutivo de la misma, elevar a la C.G.R. sus comentarios sobre cada informe

de auditoria interna o externa que reciba, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de su recepción.

La resolución resuelve que:

Las unidades de auditoria interna de cada entidad pública deben efectuar exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de sus propios informes y de las auditorias externas que se practiquen en dichas entidades.

Todo informe de los seguimientos practicados debidamente sustentados, debe ser remitido inmediatamente de ser concluido a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, al máximo ejecutivo de la entidad auditora, a la máxima autoridad del ente que ejerce sobre la misma y la C.G.R.

El máximo ejecutivo de cada entidad pública debe emitir opinión escrita sobre el contenido de todo informe de su Unidad de Auditoria Interna que contenga recomendaciones para corregir desviaciones detectadas, aplicar disposiciones legales, normativas y mejorar la gestión ejecutiva, administrativa u operativa de

la entidad y remitir la misma a la mencionada unidad dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe.

Dicho pronunciamiento debe referirse a la aceptación de cada una de las recomendaciones efectuadas por la UAI., en caso contrario fundamentar su decisión.

La entidad auditada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, presentara a la UAI., un cronograma de implantación de las recomendaciones, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dicha unidad efectúe el seguimiento respectivo al cumplimiento de todas las recomendaciones.

La ausencia de pronunciamiento de la máxima autoridad y/o cronograma de implantación de las recomendaciones, no excluye la obligación de la UAI determinado en el artículo primero de la presente resolución.

Copia de dichos documentos, deben ser de conocimiento simultáneo de la C.G.R.

El incumplimiento de los plazos de la presente disposición y/o del cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas de los informes de Auditoría Interna será de exclusiva responsabilidad del máximo ejecutivo de la entidad pública.

Capítulo VI



CAPITULO VI

6 OBJETIVOS DEL TRABAJO

6.1 OBJETIVO GENERAL DEL TRABAJO

El objetivo principal del presente trabajo, es efectuar un estudio y evaluación adecuado del cumplimiento total de las recomendaciones parcialmente implantadas y no implantadas contenidas en el Primer Seguimiento, informe N° UAI-2009/2004, para asegurar que se hayan tomado las acciones correctivas apropiadas por parte del Servicio Nacional de Aerofotogrametría con el fin de proporcionar una seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la entidad".

6.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJO

- Determinar el total cumplimiento de las recomendaciones.

- Determinar, si hubiera, responsabilidad por la función pública

- Establecer la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno.

- Perseguir un adecuado manejo y dominio de los procedimientos, respecto a normativa legal.

- Emitir un informe con un enfoque netamente de asesoramiento.

Capítulo VII



CAPITULO VII

7 APORTE PRÁCTICO

7.1 INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoria Interna del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, desarrolla una metodología y procedimientos acordes con lo establecido por la Contraloría General de la Republica, Órgano Rector, que regula la normatividad y reglamentación necesarias para la realización de Auditorias, los mismos que uniforman la ejecución del trabajo, basados en normas y principios relacionados con la Auditoria Gubernamental.

La metodología y los procedimientos, utilizados por esta Unidad, se aplican en todas las etapas de la auditoria, considerando algunas diferencias de acuerdo al tipo de Auditoria que se desarrolle por consiguiente, las diferentes auditorias gubernamentales, desarrolladas con la supervisión de los profesionales de la Unidad de Auditoria Interna durante el desarrollo del trabajo dirigido, responden tanto a las Auditorias programadas en el POA, y aquellas emanadas por instrucciones del Gerente General, estas auditorias se describen y desarrollan

mas adelante de este documento, en forma resumida, incluyendo únicamente datos que puedan ser expuestos, esto debido a la confidencialidad de la información.

- Estas auditorias, se constituyen en exámenes objetivos, independientes imparciales,
- Evaluación de los sistemas (sistema de información, contabilidad y control, según sea el caso)
- Evidencia de auditoria (todos los tipos de auditoria)
- Documentación de resultados (todos los tipos de auditoria)
- Análisis de resultados y emisión del informe (todos los tipos de auditoria)

7.2 PAPELES DE TRABAJO Y FORMULACIÓN UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES AUDITORIAS

Los papeles de trabajo constituyen la evidencia de la auditoria realizada y la documentación de respaldo del producto final (Informe de Auditoria).

La información mínima requerida en papeles de trabajo en la siguiente:

- Nombre de la Entidad
- Fecha de examen
- Título o propósito de la cedula (cedula sumaria o analítica)
- Referencia de la cedula
- Descripción del trabajo realizado (aclaración de los marcos de auditoria)
- Referencia al paso del programa
- De correspondencia, la conclusión de los procedimientos aplicados y sus resultados
- rubrica, iniciales del supervisor
- fuente
- objetivo

Asimismo, para la elaboración adecuada de los papeles de trabajo, el auditor interno debe tener el cuidado necesario para no cometer los errores más comunes que pueden presentarse, como son:

- Cedulas sin Referenciación
- Papel de trabajo sin encabezado

- Correferenciación inadecuada
- El contenido de la cedula no refleja claramente el trabajo efectuado
- Redacción de comentarios confusos y/o en exceso
- Fotocopias de mala calidad, ilegibles, sin evidencia de haber sido analizada
- Cedula sin evidencia de trabajo realizado
- Excesiva utilización de marcas y referencias en cedulas
- Cedulas sin evidencia del responsable de su elaboración
- Numero excesivo de correferencias utilizadas
- Errónea interpretación de hallazgos
- Redacción inadecuada y/o incompleta de atributos de hallazgos (condición, criterio, efecto, causa, y recomendación)
- Utilización de marcas confusas
- Conclusiones incorrectas

7.3 SUPERVISIÓN

La segunda norma de auditoria especial indica:

Personal competente es el objeto de auditoría debe supervisar sistemáticamente y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.¹⁹

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

La actividad de supervisión incluye:

- Instruir al equipo de auditoría
- Informarse de los problemas significativos
- Revisar el trabajo realizado
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por que se va realizar y que se espera lograr.

¹⁹ Normas de Auditoría Gubernamental

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo para la ejecución de las diferentes auditorías designadas a nuestro personal, la Unidad de Auditoría del Servicio Nacional de Aerofotogrametría designo supervisar específica y general a los siguientes profesionales del equipo de auditoría interna.

Lic. Hellen Saavedra Reguerín	JEFE DE LA UNIDAD
Sra. Alicia Rojas	AUXILIAR
Brenda Beltrán Barrios	POSTULANTE

7.4 INFORMES DE AUDITORÍA

7.4.1 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad y confiabilidad a la información generada por los sistemas de las entidades públicas, asimismo los informes de auditoría reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

Los informes de auditoria deben comunicar eficazmente los resultados alcanzados, cumpliendo las disposiciones legales pertinentes disposiciones legales citadas con carácter enunciativo y no limitativo:

- Ley N° 1178 del 20 de julio 1990
- D.S. N° 23215 del 22 de julio de 1992
- D.S. N° 23318 del 3 de noviembre de 1992
- Ley del Sistema de Control Fiscal D.L. 14933 del 29 de septiembre de 1977 Art. 77, para informe con indicios de Responsabilidad Civil.
- Ley del procedimiento Coactivo Fiscal elevado a rango de Ley mediante el Art. 52 de la Ley 1178, para informes con indicios de responsabilidad Civil.
- Normas de auditoria gubernamental para el ejercicio de control posterior en Bolivia (NAG), aprobadas por la Contraloría General de la Republica, de fecha septiembre 2000.
- Normas y reglamentos básicos dictados por los órganos rectores de los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Normas secundarias y reglamentaciones específicas emitidas por las entidades públicas o tutoras.

Las principales características de eficiencia que deben reunir los informes de auditoría son los siguientes:²⁰

1. Suficiencia.-Deben ser íntegros, incluir toda la información material para el cumplimiento del objetivo de la Auditoría.

2. Coherencia.-Deben presentar razonabilidad y consistencia en su contenido, existiendo relación entre los objetivos, alcance, resultados, conclusiones y recomendaciones emitidas.

3. Comprensibilidad.- Deben ser fácilmente comprendidos por los destinatarios, esta comprensión no implica excluir ninguna información compleja pero útil, pertinente y esencial para la toma de decisiones no se debe excluir, solo por el hecho de estimar que resultaría difícil de entender por cierto tipo de usuarios.

4. Oportunidad.-Debe ser emitido sin retrasos indebidos y con la celeridad necesaria para que la acción derivada de sus recomendaciones pueda ser efectiva.

²⁰ Normas de Auditoría Gubernamental

El incumplimiento en la aplicación de las disposiciones legales y/o de las normas técnicas que corresponda, como así también de las características de eficacia mencionadas, origina la devolución del informe por parte de la subcontraloría de auditorías internas, a efectos de su reformulación, cuando no existe oportunidad en el envío de los informes, también ocasionara la devolución para su correspondiente actualización, asimismo, las normas de devolución de los informes mencionara las deficiencias encontradas y consideraran, en los casos de reincidencia, la sugerencia de la aplicación de las responsabilidades que correspondan.

7.5 ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

DESTINATARIO	Hallazgos
FECHA	Conclusiones y recomendaciones
ORDEN DE TRABAJO	Opinión de los funcionarios responsables
OBJETIVOS	Firma
ALCANCE	Anexo al informe
METODOLOGÍA	Opinión del asesor legal
RESULTADOS DEL EXAMEN	

a) Destinatario

Los resultados obtenidos durante la auditoria y presentados en un informe a borrador, se discutirán con los responsables de las áreas Administrativas, como producto de este procedimiento se emitirá el informe definitivo que incluirá las opiniones de dichos responsables y será dirigido al máximo ejecutivo para el cumplimiento de las recomendaciones.

Con respecto al destinatario de los informes, el Art. 35 del DS N° 23215 establece los informes de Auditoria Interna estarán dirigidos al máximo ejecutivo de la entidad y los de auditoria externa, emitidos por las unidades de auditoria de entidades tutoras, firmas o profesionales calificados e independientes contratados por las entidades públicas, estarán dirigidos a la máxima autoridad, sea colegiada o no de la entidad pública auditoria.

Dichas firmas o profesionales, de conformidad con el Art. 42 de la Ley 1178 incisos d) Remitirán a la Contraloría General de la Republica, simultáneamente al envío de la máxima autoridad de las respectivas entidades, copia de todo informe de Auditoria que produzcan sobre una

entidad pública, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección.

b) Fecha

La fecha de emisión, es aquella en la que se concluyó el trabajo de auditoría. Esta fecha limita la responsabilidad del auditor en cuanto al conocimiento de hechos posteriores a la fecha del objeto de la auditoría que pudieran tener influencia significativa sobre el contenido del informe y pone de manifiesto que el auditor ha tenido en cuenta los acontecimientos y las operaciones ocurridas hasta la misma fecha.

c) Orden de trabajo

La orden de trabajo implica la mención de la naturaleza de la auditoría y de las razones por las cuales se realizó el trabajo. Se identificara la disposición, documento y servidor público que instruyó la realización del examen haciendo referencia al número y la fecha del memorando, nota, carta, proveído, denuncia, etc. asimismo, es necesario mencionar si la auditoría

fue ejecutada en cumplimiento de lo establecido en la programación anual de operaciones, o si se trata de una auditoria no programada.

d) Objetivos

Se especificaran los motivos de la auditoria y los fines que se persigue, es decir, el tema o la materia de la auditoria realizada los objetivos deben estar en relación directa con la naturaleza del examen y con lo establecido en el Plan Operativo Anual, correspondiente.

e) Alcance

En el párrafo de alcance se mencionara la normatividad aplicada y la profundidad y cobertura del trabajo, (periodo bajo examen, identificación de las entidades auditadas el autor es un ente tutor, áreas actividades y operaciones

Examinadas, la ubicación geográfica, relación entre la muestra examinada y el universo, tipos y fuentes de evidencia utilizadas y explicar problemas relacionados con la calidad de la información a ser examinada).

f) Metodología

En el importe se mencionara las técnicas que se han empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para el cumplimiento de los objetivos. Se describieron las técnicas comparativas que se haya aplicado y los criterios e indicadores que se haya utilizado si se empleo métodos de muestreo se deberá explicar la forma en que se desarrollo la muestra y las razones para su elección.

g) Resultados del examen

El informe debe expresar con claridad los hallazgos obtenidos durante la ejecución de la auditoria en cumplimiento de los objetivos predeterminados al informar sobre los casos significativos, el autor debe presentar sus hallazgos desde una perspectiva apropiada debe establecer la relación que guarda el grado de incumplimiento con el universo o numero de casos que se hayan examinado y cuantificarlos en términos monetarios, si fuera necesario, con el fin de ofrecer al lector una base para evaluar la consecuencia de dichas situaciones se debe incluir información suficiente, competente y relevante sobre los hallazgos de manera tal que.

- Sean de Fácil comprensión
- Su exposición sea convincente y objetiva

h) Hallazgos

Los hallazgos deberán manifestarse por orden de importancia de los efectos reales o potenciales derivados, el auditor debe fundamentar sus hallazgos en base a la documentación, operaciones y actividades analizadas, claramente supuestas o estimativas asimismo, debe identificarse si los hallazgos son aislados o constantes.

La redacción de los hallazgos identificados como deficiencias o excepciones debe considerar los siguientes atributos o características de los mismos que deben estar evidenciadas en los papeles de trabajo.

- **Condición.-** Constituye una situación que existe. Ha sido determinada y documentada durante la auditoria.
- **Criterio.-** Son las normas que deben utilizarse para ejecutar una operación o actividad.

- **Causa.-** Es la razón que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. La identificación de las causas de los problemas contribuyen a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.
- **Efecto.-** Son las consecuencias reales o potenciales que surgen de la comparación entre la condición y el criterio el efecto mide esas consecuencias generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias, ineficacias o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.
- **Recomendaciones.-** Son medidas que se consideran apropiadas para corregir áreas problema y/o mejorar las operaciones, cada hallazgo contendrá su propia recomendación, y el informe incluirá también una recomendación final.

La redacción de los hallazgos no puede dejar de mencionar la condición y el efecto originado. Cuando exista incumplimiento de normas, se mencionara también la norma específica que ha sido incumplida con la intención de facilitar la comprensión del hallazgo, las causas de los hallazgos darán origen a las

condiciones que, al mismo tiempo, será una evaluación del impacto de los efectos ocasionados.

Es importante que en forma adicional a los hallazgos, el informe incluya un reconocimiento de los logros, esto implica que los auditores pueden mencionar en sus informes los logros importantes de la administración, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden ser aplicadas en otras. Dichos logros constatados durante la auditoría, comprendidos en el alcance y necesarios para el cumplimiento de los objetivos de control de la entidad, pueden mencionarse junto a las deficiencias detectadas. Esta información será necesaria para presentar objetivamente la situación que han observado los auditores y para el informe tenga el debido equilibrio.

Conclusiones

Son inferencias lógicas o deducciones sobre la auditoría ejecutada basadas en las características de los hallazgos y representan las evaluaciones del auditor interno sobre los efectos de dichos hallazgos, deben formularse explícitamente y no ser deducidas por los lectores.

Las conclusiones no deben ser simples repeticiones de los hallazgos, aun cuando pudieran emplearse palabras diferentes deben ser una deducción lógica, consecuencias de un hecho o de una situación (conclusión Individual), o de un conjunto de hechos o situaciones conclusiones generales, pero no el hecho o la situación considerados en si mismos.

La efectividad de las conclusiones depende de:

- Lo persuasivo de la evidencia
- Lo convincente de la lógica dada para formular las conclusiones.

El auditor debe asegurarse de que en sus papeles de trabajo exista evidencia suficiente y adecuada para apoyar a cada una de sus conclusiones.

Para facilitar la comprensión del informe, puede ser necesario que si existen varias conclusiones estas se identifiquen con los hallazgos de los cuales se deducen.

i) **Recomendaciones.-**

Las recomendaciones son medidas que se consideran apropiadas para corregir áreas problema y/o mejorar las operaciones.

Se debe evitar la emisión de recomendaciones generales, vagas e inaplicables.

Las medidas que se recomienda deben ser factibles de aplicación y considerar la relación costo beneficio.

Las recomendaciones deben identificarse con las conclusiones y esta con los hallazgos detectados.

Normalmente se emiten con las siguientes finalidades:

- Procurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones
- Mejorar los controles de la administración en los casos de incumplimiento significativos.
- Reiterar acciones correctivas sobre, hallazgos de auditorias previas, que no fueron cumplidas y que están afectando los objetivos de la entidad.

Las recomendaciones son más constructivas cuando:

- Se encaminan a atacar las causas de los problemas observados
- Se refiere a acciones específicas
- Van dirigidas a quienes les corresponde emprender esas acciones
- Utilizan tono constructivo y un lenguaje claro y preciso evitando interpretaciones inadecuadas.

j) Firma

El informe debe ser suscrito por el titular de la unidad de auditoría interna, los titulares deberán poseer título en provisión nacional del auditor. La firma de los responsables de la elaboración de informes debe estar acompañada con el número de registro profesional del Colegio nacional de auditores.

Nuestras auditorías realizadas que culminaron con los informes resultantes del examen practicado, fueron supervisadas y firmadas por un auditor designado, y

firmadas por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, asimismo, dichos informes fueron firmados por nuestras personas en condición de auditor interno Modalidad trabajo Dirigido.

k) Anexos al Informe

Se adjuntarán los anexos que se considere necesarios, debidamente numerados para su fácil identificación. Todos los anexos y evidencias documentales que se adjunten, independientemente del número de identificación que la relación con el cuerpo del informe, deben ser foliados siguiendo el orden de secuencia de la última hoja numerada del informe.

Los informes de auditoría que presenten indicios de responsabilidad deberán adjuntar, como anexo, la documentación correspondiente debidamente legalizada.

I) Opinión del Asesor legal

En las auditorias que se hayan determinado responsabilidades presuntas deberán adjuntarse los correspondientes informes del asesor legal de la entidad.

Capítulo VIII



CAPITULO VIII

8 AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

ANTECEDENTES DEL PRIMER SEGUIMIENTO

Según el informe de seguimiento No. UAI-009/2004 del 30 de julio de 2004, de las 55 recomendaciones se implantaron 35, 3 en proceso, 5 no implantadas y 12 no aplicables .Las mismas detallamos a continuación:²¹

RECOMENDACIONES CUMPLIDAS

1. Plan Anual de Operaciones
2. Informe de Actividades
3. Sistema de Organización Administrativa
4. Sistema de Presupuesto
5. Evaluación y Ejecución Presupuestaria
6. Programa de Capacitación
7. Falta de Aplicación de Evaluación de desempeño

²¹ Informe No UAI-009-2004(ANEXO IV)

8. Actualización del Sistema de Computación con el que cuenta almacén Central
9. Falta de información con relación a materiales sin movimiento y con fechas de vencimiento
10. Inexistencia de instrucciones con relación a los bienes faltantes o en mal estado
11. Falta de contratos por vuelos ejecutivos realizados
12. No existe un reglamento de Caja
13. Sistema de contabilidad SIC-SAC
14. Deficiencias en el sistema Contable Computarizado
15. No se da cumplimiento al instructivo No 001/2002 Normativa relativa en cuanto a la rendición de cuentas, por entregas de fondo de Avance
16. Falta de Mantenimiento a los equipos de computación
17. Arqueo de caja de Moneda Nacional
18. Cheque anulados son revalidados, con el mismo comprobante
19. De las Conciliaciones Bancarias
20. Cheque cobrados un día antes de ser emitidos los comprobantes
21. Regularización por fondos entregados al Capitán Luís Zenteno Pardo

22. Falta de documentación en el descargo presentado por fondos de avance
23. Crédito Fiscal(Factura menos de 5 bs)
24. Activo Transitorio(Tramitar Cambio de Nombre del depositario)
25. Activo Transitorio(Vehículos cuentas de Orden y Gastos incurridos cargarse a cuenta gastos
26. ENAER – CHILE(Establecer nuevas fechas de Pago)
27. Compra de combustible de Aviación, mediante AIR-BP-BOLIVIA
28. Personal dependiente del Tesoro General de Nacion(Elaboración de Planillas de Pago)
29. Falta de Documentación que sustente el abono realizado en nuestra cuenta corriente
30. Cheque girados antes de la elaboración de los comprobantes
31. No se Adjunta contratos por servicios prestados por la Consultora de Auditoria
32. Diferencias entre el comprobante de Contabilidad de pago y las facturas de descargo adjuntas
33. Falta de Orden de Pago firmada por el Gerente General
34. Falta de Nota Fiscal

35. Pago final a Auditoria Consultora Boliviana por revalorizacion de activos

RECOMENDACIONES PARCIALMENTE CUMPLIDAS

1. Robo de Computadora
2. Prestamos por Pagar Alfredo Arce
3. Entrega de Gasolina Especial al SNA

RECOMENDACIONES NO IMPLANTADAS

1. Cierre Presupuestario
2. No existe instrucciones para el cierre de Almacén a fin de gestión
3. Debito fiscal
4. Doble Facturación
5. Nota Fiscal emitida por adelantado

RECOMENDACIONES NO APLICABLES

1. De la Conciliaciones Bancarias
2. Falta de Documentación en el descargo presentado por fondos de Avance (Sr. Wilson Ramos Gastos de desaduanización)
3. Falta de Documentación en el descargo de fondos de Avance (Nota Fiscal)
4. Del contrato de PRAEDAC (MULTA)
5. Modificación de Mayores Contables
6. Falta de Conciliación entre los registros del SNA e Inventario físico
7. Cuentas Por Pagar
8. Casa Bernardo (Conciliación de Cuentas)
9. Falta de Planilla de Desaduanización
10. Diferencia entre el comprobante de Egreso y nota fiscal emitida a favor del SNA
11. Devolución del anticipo otorgado por vuelo aerofotogramétrico no realizado
12. No se adjunta cuadro de cotizaciones al comprobante de Contabilidad de Egreso

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME N° UAI-007/2003 SOBRE EL
INFORME DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002
SUJETA A DEFENSA**

8.1.- INTRODUCCIÓN

La presente auditoria se realiza en cumplimiento al Programa de Operaciones Anual, gestión 2007,

La ejecución del Segundo Seguimiento al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros correspondiente a la Gestión 2002, es recomendado por La Contraloría General de la República, según evaluación realizada al informe de Auditoría Interna N° UAI-009/2004, Primer Seguimiento al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Gestión 2002, en incumplimiento a las disposiciones legales del Servicio Nacional de Aerofotogrametría y Reglamentos, Manuales y Normas establecidos por la Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental, debido al acatamiento parcial de las recomendaciones. Asimismo, la insuficiencia de personal dentro de la Unidad de Auditoría Interna y la inconstancia del mismo

en dicha unidad, dio origen a un retraso en el cumplimiento del POA de diferentes gestiones.

8.2 ASPECTOS ECONÓMICOS DEL S.N.A.

Las principales fuentes de recursos provienen de recursos propios y una pequeña parte de desembolsos que efectúa el Tesoro General de la Nación.

PRESUPUESTO RECURSOS T.G.N. 2007

- **EJECUTADO DE INGRESOS:**

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		
		APROBADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
12000	Venta de Bienes y Servicios	2.494.337,00	615.804,05	1.878.532,95
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	0,00	1.926,00	-1.926,00
19000	Transferencia Min. Def.	4.986.729,00	4.978.365,59	8.363,41
39000	Incremento de Otros Pasivos	6.580,00	0,00	6.580,00
TOTAL		7.487.646,00	5.596.095,64	1.891.550,36
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		75%		

- EJECUTADO DE GASTOS RECURSOS ESPECÍFICOS:

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		
		APROBADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
10000	Servicios Personales	141.717,00	54.428,37	87.288,63
20000	Servicios No Personales	1.149.115,00	379.808,18	769.306,82
30000	Materiales y Suministros	604.288,00	169.956,30	434.331,70
40000	Activos Reales	190.000,00	1.578,00	188.422,00
60000	Serv. Deuda Publica	170.131,00	49.808,16	120.322,84
80000	Imp. Reg. Y Tasas	225.000,00	30.155,00	194.845,00
90000	Otros Gastos	20.160,00	240,51	19.919,49
TOTAL		2.500.411,00	685.974,52	1.814.436,48
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		27,43%		

- EJECUTADO DE GASTOS T.G.N.:

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		
		APROBADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
10000	Servicios Personales	68.528,00	67.622,73	905,27
20000	Servicios No Personales	4.000.161,00	4.000.161,00	0,00
30000	Materiales y Suministros	383.240,00	381.066,00	2.174,00
TOTAL		4.451.929,00	4.448.849,73	3.079,27
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		99,93%		

8.3 NATURALEZA DEL TRABAJO

Las auditorias se realizarán de acuerdo al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2008.

8.4.- OBJETIVO DE LA AUDITORIA

El objetivo principal del presente trabajo, es efectuar un estudio y evaluación adecuado del cumplimiento total de las recomendaciones parcialmente implantadas y no implantadas contenidas en el Primer Seguimiento, informe N° UAI-2009/2004, para asegurar que se hayan tomado las acciones correctivas apropiadas por parte del Servicio Nacional de Aerofotogrametría con el fin de proporcionar una seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la entidad".

8.4.1.- METODOLOGÍA

La metodología se refiere a la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados, para obtener evidencia competente suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos definidos.

Para la evaluación y desarrollo del presente trabajo se aplica la metodología analítica, inductivo-deductiva que comprende todo un proceso empleando desde:

- Planificación
- Supervisión

- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados

8.4.2.- NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El trabajo se ha elaborado de acuerdo a:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema No. 225558 del 1 de Diciembre de 2005).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema 222957 de 4 de marzo de 2005).
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería (Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997)
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo No. 25964 del 21 de octubre de 2000).

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo No. 29190 del 11 de julio de 2007).
- Otras normas internas del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

8.4.3.- ALCANCE

Las auditorias se realizarán de acuerdo al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2008, en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en consecuencia se realiza la revisión de la documentación pertinente entre el 1 de enero de 2007 y 30 de junio de 2008.

8.5.- ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO

En el trabajo participan los siguientes profesionales:

Lic. Hellen Saavedra Reguerin	AUDITOR INTERNO (SUPERVISOR)
Tec. I Sra. Alicia Rojas	AUXILIAR
Egr. Brenda Beltrán Barrios	POSTULANTE

8.6.- PROGRAMA DE AUDITORÍA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INF. No. UAI-007/03 REFERENTE A LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN 2002

IV. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 Naturaleza del Trabajo de Auditoría

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Gestión 2007, de la Unidad de Auditoría Interna del S.N.A., y la Norma General de Auditoría No. 219.01, las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes.

La Unidad de Auditoría del S.N.A., efectuó la Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros de la gestión 2002, informe No. UAI-007/2002

(informe que debió tener el nombre de UAI-007/2003), del 30 de junio de 2003, efectuando 55 recomendaciones emergentes del mencionado examen.

Según el informe de seguimiento No. UAI-009/2004 del 30 de julio de 2004, de las 55 recomendaciones se implantaron 35, 3 en proceso, 5 no implantadas y 12 no aplicables.

4.2 Objetivos del Trabajo

El objetivo principal del examen es evidenciar el cumplimiento de la implantación de las recomendaciones aceptadas y contenidas en el informe de seguimiento No. UAI-009/2004.

4.3 Alcance y límites de Trabajo

El examen de las recomendaciones del seguimiento al informe de Confiabilidad de Estados Financieros Gestión 2002, Informe No. UAI-009/2004.

El trabajo de seguimiento se realizará evaluando y analizando los formularios de aceptación e implementación de las recomendaciones por el SNA.

La revisión de la documentación se realizará entre el 01 de enero de 2007 y 30 de junio de 2008.

4.4 Normatividad Aplicada

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Otras Disposiciones Internas.

4.5 Informe a Emitir

Al finalizar el trabajo, se emitirá el Informe sobre el seguimiento efectuado.

V. COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

5.1 Marco legal de la entidad

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría fue constituido por Decreto Ley N°. 14128 el 19 de Noviembre de 1976 como institución descentralizada con capacidad técnico-científico y operativo especializado, cubriendo la demanda aerofotogramétrica en todo el territorio nacional en términos de economía, oportunidad y seguridad manteniendo relaciones profesionales con instituciones públicas y privadas en el exterior.

5.2 Estructura Organizativa

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría se ha organizado en unidades funcionales agrupadas de acuerdo al nivel jerárquico al que pertenecen:

- a) Directorio del SNA.
- b) Gerente General

- c) Asesoría Legal
- d) Auditoría Interna
- e) Gerencia de Operaciones
- f) Gerencia de Mantenimiento y Abastecimiento
- g) Gerencia de Ingeniería
- h) Gerencia Administrativa – Financiera
- i) Gerencia Comercial.

Anexo 1.

VI. ASPECTO ECONÓMICO

Las principales fuentes de recursos provienen de recursos propios y una pequeña parte de desembolsos que efectúa el Tesoro General de la Nación.

PRESUPUESTO RECURSOS T.G.N. 2007• **EJECUTADO DE INGRESOS:**

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		
		APROBADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
12000	Venta de Bienes y Servicios	2.494.337,00	615.804,05	1.878.532,95
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	0,00	1.926,00	-1.926,00
19000	Transferencia Min. Def.	4.986.729,00	4.978.365,59	8.363,41
39000	Incremento de Otros Pasivos	6.580,00	0,00	6.580,00
TOTAL		7.487.646,00	5.596.095,64	1.891.550,36
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		75%		

• **EJECUTADO DE GASTOS RECURSOS ESPECÍFICOS:**

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		
		APROBADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
10000	Servicios Personales	141.717,00	54.428,37	87.288,63
20000	Servicios No Personales	1.149.115,00	379.808,18	769.306,82
30000	Materiales y Suministros	604.288,00	169.956,30	434.331,70
40000	Activos Reales	190.000,00	1.578,00	188.422,00
60000	Serv. Deuda Publica	170.131,00	49.808,16	120.322,84
80000	Imp. Reg. Y Tasas	225.000,00	30.155,00	194.845,00
90000	Otros Gastos	20.160,00	240,51	19.919,49
TOTAL		2.500.411,00	685.974,52	1.814.436,48
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		27,43%		

• **EJECUTADO DE GASTOS T.G.N.:**

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		
		APROBADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
10000	Servicios Personales	68.528,00	67.622,73	905,27
20000	Servicios No Personales	4.000.161,00	4.000.161,00	0,00
30000	Materiales y Suministros	383.240,00	381.066,00	2.174,00
TOTAL		4.451.929,00	4.448.849,73	3.079,27
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		99,93%		

VII. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

7.1 Ambiente de Control

En el S.N.A. se implementó manuales de procedimientos aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

7.2 Factores de Riesgo

El grado de implantación de los sistemas de control y el apego a las normas y procedimientos por parte del personal del Servicio Nacional de Aerofotografía.

7.3 Riesgos de Control

El no cumplimiento a las recomendaciones efectuadas en informes de auditoría interna.

ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Revisión de la información de las observaciones efectuadas en el informe de seguimiento a recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna sugeridas en el examen de confiabilidad de los estados financieros gestión 2002, pendientes de implantación.

Procedimientos Analíticos:

- Análisis por Comparaciones
- Pruebas de Razonabilidad

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

8.1 Presupuesto del tiempo

ACTIVIDADES	FECHAS		DÍAS	HORAS
	Del	Al		
Planificación y Programación				
Ejecución de los Programas				
Comunicación				

Clases en el CENCAP del 3 de marzo al 7 de marzo, 2.5 horas día, un total de 12.5 horas

Clases en el CENCAP del 24 de marzo al 28 de marzo, 2 horas día, un total de 10 horas.

8.2 Administración del Trabajo Horas Auditor

Personal	Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Elaboración del Informe	Total
Jefe	8	32	16	56
Auditor (1)	16	64	24	104
TOTAL	24	96	40	150

IX. PROGRAMA DE TRABAJO

Estará orientada a la Evaluación del diseño del control interno y comprobación del funcionamiento del mismo y se incidirá en las recomendaciones efectuadas.

FECHA	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	FIRMA

X. PROGRAMA DE TRABAJO

Seguimiento a la implantación de las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas del Informe No. UAI-009/2004 sobre el Seguimiento a las recomendaciones del Informe de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

PROGRAMA DE TRABAJO

I. OBJETIVOS

- Evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas del Informe UAI. No.009/2004 sobre el Seguimiento a las Recomendaciones del Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2002

- Establecer sí el cronograma de cumplimiento presentado por la Gerencia General del Servicio Nacional de Aerofotogrametría para la implantación de las recomendaciones se cumplen en su totalidad.

Procedimiento	Ref. P/T	Hecho por:
<p>II. PLAINIFICACIÓN DEL TRABAJO DE SEGUIMIENTO</p> <p>1. Obtenga una copia del informe UAI. No.009/2004 con las recomendaciones cumplidas, no cumplidas, parcialmente cumplidas y no aplicables emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, referente al Informe de Seguimiento del Informe de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31de diciembre de 2002, asimismo, obtenga la copia de la evaluación del Informe realizada por la Contraloría General de la</p>		

Procedimiento	Ref. P/T	Hecho por:
<p data-bbox="394 436 545 472">República.</p> <p data-bbox="347 520 1040 636">1.1 Obtener copia de la evaluación del informe de CGR</p> <p data-bbox="347 701 1114 1150">2. Efectúe el análisis de las recomendaciones cumplidas, no cumplidas, parcialmente cumplidas y no aplicables, determine su razonabilidad. De ser necesario obtenga los papeles de trabajo que sustente las observaciones y sus recomendaciones.</p> <p data-bbox="347 1299 1114 1583">3. Analice las fechas del cronograma de implantación de las recomendaciones, a objeto de determinar su razonabilidad, caso contrario solicite las aclaraciones necesarias.</p> <p data-bbox="347 1732 1114 1768">4. En caso de no ser válidas y suficientes los</p>		

Procedimiento	Ref. P/T	Hecho por:
<p>justificativos presentados para la no aceptación y/o no cumplimiento de las recomendaciones reitere los mismos a través de un informe de seguimiento.</p> <p>5. Elaborar una planilla resumen de seguimiento, que contenga la siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Observación, b. Recomendación, c. Referencia Papel de Trabajo, d. Seguimiento, e. Grado de implantación. <p>III. TRABAJO DE CAMPO DEL SEGUIMIENTO</p> <p>En visita a la gerencia administrativa Financiera</p>		

Procedimiento	Ref. P/T	Hecho por:
<p>del SNA, realice los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique y obtenga evidencia que la Gerencia general, Gerencia Administrativa, ha impartido las instrucciones escritas, para la implantación de las recomendaciones aceptadas tomando en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. La oportunidad de las instrucciones emitidas. b. Que hayan sido instruidas por la MAE. 2. En caso de incumplimiento al cronograma y/o a las recomendaciones, analizar las razones de tal circunstancia determinando su adecuada justificación. 3. Verifique si las observaciones contenidas en el 		

Procedimiento	Ref. P/T	Hecho por:
<p>informe de auditoría han sido superadas, mediante la aplicación de nuestras recomendaciones.</p> <p>4. Determine si en el desarrollo de las observaciones, se ha tomado en cuenta los Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República.</p> <p>5. Verifique que la Gerencia General y Gerencia Administrativa, han previsto la dotación de los recursos Humanos y Materiales para su cumplimiento.</p> <p>6. Asegúrese que no haya puntos pendientes, y se haya completado todo el trabajo necesario para</p>		

Procedimiento	Ref. P/T	Hecho por:
<p>emitir una conclusión.</p> <p>7. Asegúrese que todos los papeles de trabajo estén debidamente referenciados, correferenciados, contengan los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas realizados para obtener y sustentar la evidencia.</p> <p>8. emita la conclusión sobre el trabajo de campo desarrollado para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones, donde se establezca si se ha ejecutado de acuerdo a la planificación y si se ha obtenido la evidencia suficiente para sustentar el informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>9. De ser necesario emita informe complementario,</p>		

Procedimiento	Ref. P/T	Hecho por:
<p>comunicando a la MAE del SNA, sobre nuevas deficiencias detectadas durante el trabajo realizado y formule las recomendaciones para que éstas sean subsanadas.</p> <p>10. Una vez concluida la evaluación del seguimiento deberá someter al proceso de validación los resultados obtenidos</p> <p>IV. INFORME</p> <p>1. Prepare un informe que contenga el siguiente esquema:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Antecedentes b. Resultados de la Evaluación c. Conclusiones 		

Procedimiento	Ref. P/T	Hecho por:
<p>d. Recomendación</p> <p>2. Asegúrese que el informe de auditoría interna tenga concordancia con los papeles de trabajo elaborados.</p> <p>3. En caso de que el informe de auditoría contenga situaciones especiales asegúrese de discutir éstas con los responsables de la unidad auditada ó la MAE del SNA.</p> <p>4. A continuación agregue otros procedimientos que considere necesarios.</p>		

Elaborado por:	Fecha:/...../.....	
----------------	--------------------------	--

8.7.- TRABAJO DE CAMPO Y DOCUMENTACIÓN DE RESULTADOS

El trabajo de campo comprendió la obtención de evidencia suficiente y competente conforme a los lineamientos de las normas de auditoría gubernamental como base razonable para sustentar los hallazgos y con conclusiones del presente examen.

Para este efecto se ha obtenido evidencia documental, física y analítica suficientes y en forma directa en la mayoría de los casos de fuentes externas como fuentes internas a la institución plasmadas en papeles de trabajo que permitieron alcanzar una conclusión razonable.

INFORME

INFORME BORRADOR

Al : Tcnl. DEMA. Richard Mario Álvarez Arteaga

GERENTE GENERAL DEL SERVICIO

NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA

De : Lic. Hellen Jemy Saavedra Reguerín

AUDITOR INTERNO DEL SNA.

Ref.: Segundo Seguimiento al Informe No. UAI-007/2003 sobre el Informe de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002.

Fecha: La Paz, 18 de noviembre de 2008

1. ANTECEDENTES.

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Gestión 2007 elaborado por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Aerofotogrametría y recomendación efectuada por la Contraloría General de la República, en oficio I3/I060/L03 (SE04/1) WA de fecha 26 de noviembre de 2004 se ha realizado el Segundo Seguimiento a la implantación de las recomendaciones sugeridas en el Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Gestión 2002.

1.2 Objetivos del Examen

Establecer el grado de cumplimiento de las recomendaciones relacionadas a deficiencias de control interno del Servicio Nacional de Aerofotogrametría contenidas en el Informe UAI-009/2004 referente al Seguimiento a las recomendaciones del Informe UAI-007/2002 sobre el Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Gestión 2002.

Determinar si los controles internos fueron implantados por los funcionarios responsables, conforme señala el informe emitido por la Unidad de Auditoría Interna a las diferentes unidades, y si éstos son adecuados.

1.3 Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República – CGR, el mismo cubrió la evaluación de toda la documentación relacionada con la comprobación del total cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe UAI-009/2004 Seguimiento a las Recomendaciones del Informe UAI-007/2002 sobre el Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Gestión 2002, realizado por la Unidad de Auditoría Interna del SNA.

1.4 Declaración de Aplicación de Normas Técnicas Legales

El trabajo se ha realizado de acuerdo a:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema No. 225558 del 1 de Diciembre de 2005).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema 222957 de 4 de marzo de 2005).
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería (Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997)
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo No. 25964 del 21 de octubre de 2000).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo No. 29190 del 11 de julio de 2007).
- Otras normas internas del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

2 RESULTADOS DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO

Para una mejor comprensión de los resultados del segundo seguimiento, se han agrupado las recomendaciones en cuatro grupos:

- Recomendaciones **Cumplidas**, sobre las cuales se efectuó un seguimiento comprobando su cumplimiento

- Recomendaciones **Parcialmente Cumplidas**, que por su naturaleza no pudieron darse por cumplidas, y las cuales serán objeto de un seguimiento posterior para luego establecerlas como cumplidas.

- Recomendaciones **No Cumplidas**, en éstos casos se hará una nueva evaluación para comprobar su implantación total de acuerdo a nuevo cronograma de aceptación e implantación, realizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

- Recomendaciones, **No Aplicables**, debido a que la recomendación no tiene incidencia.

2.1 RECOMENDACIONES CUMPLIDAS

2.1.1. Robo de Computadora (Recomendación N° 2.2.9.)

Recomendación

Se recomienda a la máxima autoridad instruir a Asesoría Jurídica, tomar los recaudos necesarios, y de ser requerida información adicional deberán proporcionarse, dadas las características del bien, para que de acuerdo a las investigaciones se llegue al esclarecimiento del hecho y la determinación de responsabilidades si en el caso supuesto las hubiese

Primer Seguimiento (Parcialmente Cumplida)

A la fecha se tiene la investigación en proceso en la Policía Técnica Judicial con el caso asignado N° 3406/02 a cargo del Sgto. Florencio Chambi Yana.

Segundo Seguimiento (Cumplida)

Según el informe realizado por el investigador asignado Sto. Florencio Chamba Yana, en fecha 23 de enero de 2003 hace constar que la parte interesada no presentó documentación respaldatoria sobre la pre-existencia de la especie sustraída y que no pudo ser identificado por no existir suficientes elementos de convicción.

De esta manera se llegó a determinar como ambos responsables: al Tcnl. DEMA. Fernando Gary Montaña Riveros Montaña, como responsable por estar en su custodia el activo fijo, y al My. DIM Derick De La Vega Vargas, como responsable solidario, por estar utilizando el activo fijo. Por éste motivo, en fecha 29 de febrero de 2008 se comprometen a realizar la devolución de una computadora de las mismas características técnicas (mediante nota firmada por ambos responsables), de acuerdo a normativa vigente.²²

²² Documentación (ANEXO V)

En cumplimiento a compromiso realizado por los responsables, en fecha 6 de noviembre realizaron la devolución de un equipo de computación usado, si bien no un equipo con las mismas especificaciones del anterior, debido al tiempo ya transcurrido de la pérdida, devolvieron un equipo que satisface al SNA, de acuerdo a informe técnico presentado por la Gerencia de Ingeniería de la misma institución.

Por lo demás se consideró la antigüedad del hecho ocurrido el cual aconteció en la gestión 2002, aproximadamente hace mas de 6 años atrás; además que el tiempo restante de vida útil del activo, a la fecha de la pérdida del mismo, ascendía a un mes y la depreciación se realizó por 47 meses; sumando así un total de 48 meses de vida útil estimada, equivalentes a 4 años de vida útil que se le asigna a los equipos de computación de acuerdo a normativa vigente.²³

²³ Análisis de depreciación(ANEXO VI)

2.1.2. Préstamos por Pagar Aldo Arce (Recomendación 2.2.15.)

Recomendación

Se recomienda a la máxima autoridad, instruir a Asesoría Legal, revisar los términos del contrato, con el fin de evitar problemas legales en el futuro, llegando a consensuar con la parte interesada un nuevo contrato, fijando nuevas fechas de pago, debido a la falta de liquidez del SNA.

Primer Seguimiento (Parcialmente Cumplida)

Según informe legal No. 012/04 de fecha 21/06/2004, el caso se encuentra en proceso.

Segundo Seguimiento (Cumplida)

Según el informe de auditoría interna del SNA No. UAI-015/04 (Auditoría Especial sobre el Contrato de Préstamo); realizado durante la gestión 2004; en el punto 2.6, se indica que el 29 de

mayo de 2001 el Tcnl. DEMA, Mario Bascopé Valderrama (Ex Gerente General del SNA); suscribe un contrato de préstamo por la suma de \$us.25.000 (dólares americanos) con el Sr. Aldo Arze Prado al 1% mensual pagaderos en 4 meses, a objeto de realizar el último pago de la póliza de aeronavegación N° 6503. A diciembre del 2004 no se amortizó esta deuda, por lo que se declaraba sin movimiento, sin embargo según detalle de pago de la deuda tenemos lo siguiente:

No.	Fecha	Cpbte. No.	Importe \$us
1	06-10-05	296	4.000,00
2	22-11-05	381	4.000,00
3	15-12-05	460	1.000,00
4	16-08-07	153	500,00
Total Pagos Efectuados			9.500,00
Cuenta por Pagar Aldo Arce			25.000,00
Cuentas por Pagar Aldo Arce al 16/08/08			15.500,00

De acuerdo al detalle anterior, se canceló un importe total de \$9.500, quedando pendiente de pago un saldo a la fecha de \$15.500 equivalente a Bs.118.885 por el T.C 7,67 al 31 de diciembre de 2007. Demostrando de ésta manera la buena fe de la institución para resarcir dicha deuda.

Sin embargo, de acuerdo a nota VPOyA/ADELEG0/0169/2009 del Banco Mercantil Santa Cruz de fecha 4 de febrero de 2009 se realiza el aviso de débito por retenciones judiciales, de nuestra cuenta No. 4030001146 Fondo Rotativo por Bs 108, 035,00 equivalentes a \$4s 15,500,00, acción que da lugar al pago total de esta deuda, tal como lo recomienda el informe No UAI-015/04 Auditoría Especial sobre el contrato de préstamo sobre el Sr. Aldo Arce, realizado por la UAI, de la entidad.

Por lo expuesto anteriormente, consideramos que la recomendación fue cumplida.

Doble Facturación (Recomendación 2.2.21)

Recomendación

Se recomienda, a la máxima autoridad, mediante Gerencia Administrativa Financiera, un control adecuado, en el manejo de facturas por parte del responsable de contabilidad, a su vez una aclaración mediante los informes pertinentes de los funcionarios que tuvieron que ver en su oportunidad, con relación a la

elaboración y posterior extravió de la factura, correspondiente a la factura de la gestión 2001, debido a que el pago por concepto de impuestos ha sido realizado, en la gestión mencionada

Primer Seguimiento (No Implantada)

En el seguimiento se evidencia lo siguiente:

A la fecha la entidad no cuenta con un manual de procedimientos para la emisión, anulación y registro de las facturas emitidas por el SNA.

Segundo Seguimiento (Cumplida)

Según entrevista realizada al Encargado de Contabilidad, Lic. Paolo Choque, adicionalmente se realiza un libro auxiliar en el sistema de contabilidad por cada proyecto y/o cobro, el cual también detalla las facturas que se emitieron por cada una de las

transacciones, con el fin de llevar un control sobre estas operaciones, y así evitar la doble facturación.²⁴

Asimismo, evidenciamos por medio del Examen realizado a los Registros y Estados Financieros correspondiente a la Gestión 2007, la elaboración de estados de cuenta, en el caso de cuentas por cobrar por la venta de algún servicio, proyecto aerofotogramétrico, etc., la existencia de detalles de cada uno de los cobros que se realiza, de acuerdo a estipulaciones del contrato; mismos que son los registros adicionales mencionados en el párrafo precedente.

2.1.3. Entrega de Gasolina Especial al SNA (Recomendación 2.2.18.)

Recomendación

Se recomienda a la máxima autoridad, por la asignación por el Tesoro General de la Nación, se deberá adjuntar la documentación de descargo respectiva, a objeto de justificar el

²⁴ Cuestionario de Control interno ANEXO VII

uso del combustible. Además se deberá instruir a Gerencia Administrativa Financiera, la elaboración de un reglamento interno para el uso y distribución de la gasolina especial

Primer Seguimiento (Parcialmente Cumplida)

Se evidencia que en los registros contables por concepto de combustible entregados al personal, son respaldados con recibos de entrega de combustibles y no las ordenes de trabajo a ejecutar.

Segundo Seguimiento (Cumplida)

En el seguimiento evidenciamos lo siguiente:

Se procedió con la elaboración de un Instructivo para la Distribución de Combustible del T.G.N. (Gasolina Especial), de acuerdo a Resolución Administrativa No. 01/2006.

Según entrevista realizada al Jefe de Presupuestos, Cr. Edwin Soto, encomendado para la administración de vales de gasolina, indica respecto a la distribución de las mismas, que todo procedimiento efectuado para dicha tarea se maneja de acuerdo al instructivo N° 001/06 antes mencionado. Adicionalmente, se realizó una entrevista al actual Gerente Administrativo Financiero My. Téc. Víctor Almendras Camargo, mediante la cual se indicó que todo se cumple de acuerdo al instructivo.

Adicionalmente, se evidenció que los registros contables, por concepto de combustible TGN, son respaldados mediante factura entregada por la empresa gasolinera que comercializa el producto; asimismo se realizan planillas de entrega de vales de combustible, los mismo que se realizan de acuerdo al instructivo antes mencionado. Si bien no se adjunta la planilla de vales al comprobante, éstas se encuentran en custodia del Jefe de Presupuestos; documentación disponible al momento de su ejecución y útiles a cualquier requerimiento.²⁵

²⁵Cuestionario de Control interno ANEXO VII

2.1.5. Cierre Presupuestario (Recomendación 2.1.6.)

Recomendación

Se recomienda a la máxima autoridad instruir a Gerencia Administrativa Financiera, la aplicación del instructivo para el cierre presupuestario correspondiente a la gestión 2002, con el propósito de contribuir a la correcta presentación de los Estados Presupuestarios.

Primer Seguimiento (No Implantada)

En cuanto al Cierre Presupuestario, efectuado el seguimiento se verificó que no existen las Notas de Servicio de la Gerencia Administrativa a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.

En conversación sostenida con el Gerente Administrativo Financiero, indicó que no se impartió Nota de Servicio alguna al respecto y se realizará dicha recomendación para la gestión 2004.

Segundo Seguimiento (Cumplida)

En el seguimiento evidenciamos que:

En la gestión 2004, tal cual lo indica la recomendación se emitieron notas de servicio, para realizar el cierre presupuestario. Pero, si bien no se emitieron notas de servicio para el cierre presupuestario de la gestión 2007, se evidencia la existencia de actas de cierre de esta gestión, de acuerdo al Instructivo de Cierre Presupuestario y de Tesorería, aprobado mediante Resolución Ministerial 623 del 7 de diciembre de 2007, actas efectuadas en presencia de Auditoría Interna.

Empero de no elaborarse las respectivas Notas de Servicio, que indiquen el cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario, éste se realiza por voluntad y conocimiento propio de los involucrados; sin embargo, se considera un procedimiento de control interno importante, para establecer responsabilidades en el caso del no cumplimiento.

**2.1.6. No existe instrucciones para el Cierre de Almacén a fin de gestión
(Recomendación 2.1.10.)**

Recomendación

Se recomienda a la máxima autoridad instruir a Gerencia Financiera a elaborar instrucciones por escrito en lo que respecta a Almacén de Materiales y Suministros a objeto de proporcionar información útil y oportuna para la toma de decisiones.

Primer Seguimiento (No Implantada)

No se realizaron los cierres correspondientes la gestión 2002 y 2003. Asimismo en conversación sostenida con el Gerente Administrativo indicó que no se impartió, instrucción escrita al respecto, y se realizará dicha recomendación para la gestión 2004

Segundo Seguimiento (Cumplida)

En el seguimiento evidenciamos que:

En la gestión 2004, tal cual lo indica la recomendación se emitieron notas de servicio, para realizar el cierre presupuestario de la Sección de Almacenes. Pero, si bien no se emitieron notas de servicio para el Cierre Presupuestario correspondiente a la gestión 2007, se evidencia la existencia de actas de cierre de esta gestión, de acuerdo al Instructivo de Cierre Presupuestario y de Tesorería, aprobado mediante Resolución Ministerial 623 del 7 de diciembre de 2007, actas efectuadas en presencia de Auditoría Interna.

Empero de no elaborarse las respectivas Notas de Servicio, que indiquen el cumplimiento al Instructivo de Cierre Presupuestario, éste se realiza por voluntad y conocimiento propio de los involucrados, sin embargo, se considera un procedimiento de control interno importante, para establecer responsabilidades en el caso del no cumplimiento.

2.2 RECOMENDACIONES PARCIALMENTE CUMPLIDAS

2.2.1. Débito Fiscal (Recomendación 2.2.13.)

Recomendación

Se recomienda que todos los meses debieran realizarse ajustes entre el crédito y débito fiscal, a objeto de tener los importes iguales en declaraciones juradas.

Primer Seguimiento

Los importes del Débito y Crédito Fiscal de las Declaraciones Juradas mensuales del formulario 143 y 156, no son conciliados con los libros del mayor auxiliar.

Segundo Seguimiento (Parcialmente Cumplida)

En el seguimiento evidenciamos lo siguiente:

Se evidencia que existen diferencias entre Declaraciones Juradas del Impuesto IVA, con registros contables en los que respecta al Crédito Fiscal; producto del registro de compras en periodos diferentes a los realizados y la falta de conciliación entre los registros contables y los libros de compras. En el caso del Débito Fiscal se suscitan diferencias insignificantes de redondeo que se suscitan al momento de la declaración.

En el Examen de Confiabilidad correspondiente a la gestión 2007, surge como observación N° 2.5 *Diferencias entre Declaraciones Juradas del Impuesto IVA, con Registros Contables*, por lo que se procederá como corresponde a la recomendación y se evaluará su cumplimiento en el seguimiento a este examen.

2.3. RECOMENDACIONES NO APLICABLES

2.3.1. Nota Fiscal emitida por adelantado (Recomendación 2.2.22.)

Recomendación

Se recomienda que la entrega de toda Nota Fiscal, debe girarse al interesado o beneficiario, cada vez que exista un pago establecido de acuerdo a contrato y no así por adelantado.

Primer Seguimiento (No Implantada)

A la fecha la entidad no cuenta con un manual de procedimientos para la emisión, anulación y registro de las facturas emitidas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

Segundo Seguimiento (No Aplicable)

Evidenciamos que la emisión y facturación se rigen en base a la R/N N° 10.0016.07 del 18 de mayo de 2007, referente al Nuevo Sistema de Facturación de Impuestos Internos.

Además, en lo que respecta a vuelos aerofotogramétricos, la emisión de facturas se realizará dependiendo de lo estipulado en cada contrato, de acuerdo a los requerimientos de la empresa contratante, esto con el fin de adelantar procesos y resultados esperados. Asimismo, debido a que diferentes contratos, son realizados con entidades gubernamentales, la factura se emite por adelantado, con el fin de que ésta sea registrada mediante SIGMA y así computar el pago, en razón a esto el desembolso debe efectuarse antes de la declaración de impuestos, de lo contrario el encargado deberá anular esta, y emitir posteriormente una nueva con las mismas características.

3. CONCLUSIONES

Por lo expuesto en los puntos anteriores consideramos que:

Como resultado del segundo seguimiento a la implantación de las recomendaciones del informe No UAI/007/2002 de fecha 30 de junio de 2003 referente a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del SNA al 31 de diciembre del 2002, y las recomendaciones emitidas por La Contraloría General de la República mediante nota No. 13/I060/L03 (SEO4/1)WA, referente al primer seguimiento, se concluye que del cronograma de implantación de las recomendaciones de Control Interno se asume:

- Seis Recomendaciones **Cumplidas**.
- Una Recomendación **Parcialmente Cumplida**.
- Una Recomendación **No Aplicable**.

4. RECOMENDACIONES

Producto del segundo seguimiento del informe No UAI/007/2002 de fecha 30 de junio de 2003, referente a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del SNA al 31 de diciembre del 2002 y las recomendaciones emitidas por La Contraloría General de la Republica mediante nota No. 13/I060/L03 (SEO4/1) WA, se evidenció una deficiencia de control interno que fue de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Asimismo, es necesario recomendar al Gerente Administrativo General que las instrucciones para la implantación de las recomendaciones sean efectuadas por escrito, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución y verificación.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

.....
Lic. Hellen J. Saavedra Reguerín
Auditor Interno S.N.A.
CAULP 3632 – CAUB 9227

Cc/arch

Adj. Anexos.

Capítulo IV



CAPITULO IX

9.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS

9.1.- CONCLUSIONES

Mediante el seguimiento realizado se llegó a la conclusión que en el Servicio Nacional de Aerofotogrametría en la unidad de Auditoría Interna, en primera instancia contaba con muchos trabajos retrasados, debido a la inconstancia del personal en esta sección y el abandono profesional del mismo.

En mayo de 2007 ingresa un nuevo auditor a esta unidad quedando como responsable de cumplir con todas las exigencias mediante notas de la Contraloría General de La República, las mismas que son incluidas en el POA de 2007 y 2008. Cabe Señalar que en la Unidad de Auditoría interna no se cuenta con personal capacitado para acelerar dichas tareas asignadas.

Es de esta forma que en cumplimiento al PÒA DE GESTIÓN 2008 se lleva a cabo el SEGUNDO SEGUIMIENTO por incumplir a normas y leyes, además de generar posibles responsabilidades por la función pública.

9.2.- RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se realiza son:

- Es necesario contar con personal capacitado para estratificar tareas y así no tener tareas retrasadas
- Se debe dar estricto cumplimiento al POA elaborado para cada gestión.
- Es necesario y obligatorio que los funcionarios públicos del SNA., tengan conocimiento de la Ley 1178, por tratarse de una entidad pública.
- Los funcionarios del SNA deben conocer el manual de procedimientos y lo apliquen correctamente.
- En cuanto al personal del SNA., por ser en su mayoría de carrera militar, es desfavorable para la entidad; ya que no se llega a cumplir con los objetivos trazados a inicio de cada gestión.
- Los puestos de alta gerencia deben ser ocupados por personal calificado, ya sea civil o militar, con mucha experiencia en el área que corresponde, y conocimiento en la Ley 1178 y todos los sistemas de procedimientos contar con capacitación y evaluación constante.

BIBLIOGRAFIA

- Ley N° 1178 del 20 de julio 1990
- D.S. N° 23215 del 22 de julio de 1992
- D.S. N° 23318 del 3 de noviembre de 1992
- Ley del Sistema de Control Fiscal D.L. 14933 del 29 de septiembre de 1977
Art. 77, para informe con indicios de Responsabilidad Civil.
- Ley del procedimiento Coactivo Fiscal elevado a rango de Ley mediante el
Art. 52 de la Ley 1178, para informes con indicios de responsabilidad Civil.
- Normas de auditoria gubernamental para el ejercicio de control posterior en
Bolivia (NAG), aprobadas por la Contraloría General de la República, de
fecha septiembre 2000.
- Normas y reglamentos básicos dictados por los órganos rectores de los
sistemas de administración y control gubernamentales.
- Normas secundarias y reglamentaciones específicas emitidas por las
entidades públicas o tutoras.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y sus
Decretos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental y Principios, Normas Generales y
Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría
General de la República.

- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema No. 225558 del 1 de Diciembre de 2005).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema 222957 de 4 de marzo de 2005).
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería (Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo No. 25964 del 21 de octubre de 2000).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo No. 29190 del 11 de julio de 2007).
- Otras normas internas del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Programa Operativo Anual del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, gestión 2007 – 2008.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Manual de Procedimientos del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Control Interno de Walter Paiva.
- Auditoría, Lic. Rubén Centellas España.
- Auditoría, un Enfoque Integral, Albin Arem.

Anexos X





SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAFIA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS 2002
ANALISIS DE LA DEPRECIACION
ROBO DE COMPUTADORA

Objetivo:

Fuente:

INICIALES	FECHA
Preparado por: BBB	
Revisado por: HSR	



**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
 ESTADOS FINANCIEROS 2002**
CEDULA SUMARIA
 (Del 1 de enero 2007 al 30 de junio 2008)
PLAN ANUAL DE OPERACIONES

Objetivo:
 Fuente:

Preparado por: BBB
 Revisado por: HSR

Fecha:
 Fecha:

DETALLE	REF P/T
<p><u>OBSERVACIÓN.-</u> Si bien existe el documento, las políticas para la ejecución de las actividades programadas, no se dan cumplimiento tanto en sus objetivos y propuestas para dicha gestión. La situación señalada podría originar que se ejecuten acciones no previstas o que los objetivos se distorsionen o cambien en el tiempo.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> Se recomendó al señor Gerente General que para la entidad opere con mayor eficiencia, se asegure contar en cada gestión con metas y objetivos claramente definidos y sean de conocimiento de todos los Gerentes de Área</p> <p>PRIMER SEGUIMIENTO (PARCIALMENTE CUMPLIDA) El este seguimiento se evidencio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el POA 2002 del SNA, se tienen definido los objetivos los objetivos de la institución. ✓ En la gestión 2001 en la evaluación del presupuesto, los objetivos planificados por la institución fueron ejecutados en un 51.09% ✓ En la evaluación del presupuesto de la gestión 2002, los objetivos programados por la institución fueron ejecutados en el 91.62% <p>EVALUACION DEL INFORME AUDITORIA INTERNA N° UAI-009/2004 Se determinó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La recomendación N° 1 "Plan Anual de Operaciones", fue considerada cumplida pero no existe evidencia de haberse verificado que los objetivos y metas hayan sido dados a conocer a todos los gerentes de área, tal como se sugirió ✓ Además el informe sólo hace referencia al POA de las gestiones 2003 y 2004, sin pronunciarse sin los correspondientes a las gestiones 2003 y 2004, tomando en cuenta que el informe fue emitido el 30 de julio del 2004 <p><u>SEGUNDO SEGUIMIENTO (CUMPLIDA)</u> En este seguimiento evidenciamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Según entrevista realizada , con el jefe de presupuestos Edwin Soto; el Plan de Operaciones Anual es de conocimiento de toda la planta, se proporciona copias pertinentes al gerente general, sub. gerente y gerente financiero, pero no así a los gerentes de área ,por el volumen de esta. ✓ Para corroborar con este testimonio, conversamos con el Gerente Financiero My. Téc. Victor Almendras Camargo, y nos dijo que se realiza cada año un Consejo Técnico para establecer las necesidades de cada área en el POA Y en anteriores gestiones no se dio las copias fotostáticas debido al volumen de esta y también porque el presupuesto no facilitaba realizar este gasto sin embargo se prevé subsanar esta situación con el POA 2009. 	



**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS 2002**

CEDULA SUMARIA

(Del 1 de enero 2007 al 30 de junio 2008)

INFORME DE ACTIVIDADES

Objetivo:

Preparado por: BBB

Fecha:

Fuente:

Revisado por: HSR

Fecha:

DETALLE	REF P/T
<p><u>OBSERVACIÓN.-</u> Se reitera la no existencia de un documento que analice el logro de los objetivos y metas previstas en el POA, careciendo de una herramienta Gerencial que es fundamental para una eficiente administración de los recursos programados</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> Se recomendó al Sr. Gerente General, la elaboración de informe de actividades de cada gestión, el mismo que debe relacionar el logro de objetivos en función de aquellas metas fijadas.</p> <p>PRIMER SEGUIMIENTO (PARCIALMENTE CUMPLIDA) El este seguimiento se evidencio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El SNA realiza la evaluación del presupuesto en base al POA de cada gestión. Evaluando los objetivos y resultados alcanzados, y al mismo tiempo realiza una evaluación crítica sobre los mismos. <p>EVALUACION DEL INFORME AUDITORIA INTERNA N° UAI-009/2004 Se determinó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La recomendación N° 2 "Informe de actividades", fue considerada cumplida, sin embargo no existe evidencia de la elaboración de un informe de actividades de la gestión, que relacione el logro de objetivos en función a las metas fijadas, aspecto sugerido en e informe inicial. <p>SEGUNDO SEGUIMIENTO (CUMPLIDA) En este seguimiento evidenciamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Según entrevista realizada con el Gerente Financiero My. Téc. Víctor Almendras Camargo, indicó que si se lleva a cabo este informe de actividades a principio de cada año por el Subgerente Coronel Javier Villarroel.	



**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS 2002**

CEDULA SUMARIA

(Del 1 de enero 2007 al 30 de junio 2008)

EVALUACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo:
Fuente:

Preparado por: BBB
Revisado por: HSR

Fecha:
Fecha:

DETALLE	REF P/T
<p><u>OBSERVACIÓN.-</u> En la valuación Presupuestaria, se ha podido evidenciar el traspaso Interinstitucional de apropiaciones presupuestarias a objeto de cubrir sobregiros resultantes para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> Si bien se ha seguido procedimientos de acuerdo a la norma, para la aprobación de este traspaso Interinstitucional, se recomendó a la máxima autoridad instruir a gerencia Administrativa Financiera, mayor cuidado en la elaboración del Presupuesto, debido que el importe del sobregiro es significativo en cuanto a la ejecución presupuestaria de cada gestión</p> <p>PRIMER SEGUIMIENTO (CUMPLIDA) El este seguimiento se evidencio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Si bien no existe una instrucción impartida al respecto, actualmente se tiene aprobado al Reglamento del Sistema de Presupuesto en sus VI capitulos y 30 artículos , aprobado en fecha 10 de septiembre de 2003✓ Asimismo, el reglamento mencionado, fue compatibilizado por el ministerio de Hacienda en fecha 20 de agosto de 2003, por la dirección General de Contaduría CITE DGC/UNC/O/319/N3302/2003. <p>EVALUACION DEL INFORME AUDITORIA INTERNA N° UAI-009/2004 En esta recomendación considerada cumplida,, no se menciona si la entidad procedió a elaborar con mayor cuidado el presupuesto institucional, tal como establecía la recomendación</p> <p>SEGUNDO SEGUIMIENTO (CUMPLIDA) En este seguimiento evidenciamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Según entrevista realizada , con el jefe de presupuestos Edwin Soto, quien está a cargo de la elaboración del presupuesto, en base a la ejecución presupuestaria de 30 de agosto de cada año y según proyectos estimados por el gerente de Ingeniería✓ El sistema SIGMA, no permite tener un sobregiro, con anterioridad se evidenciaba sobregiros por la falta de un adecuado sistema que posteriormente era corregido ,lo cual ya no se suscita desde la implantación de este sistema.	



**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
 ESTADOS FINANCIEROS 2002**
CEDULA SUMARIA
 (Del 1 de enero 2007 al 30 de junio 2008)
PROGRAMAS DE CAPACITACION

Objetivo:
 Fuente:

Preparado por: BBB
 Revisado por: HSR

Fecha:
 Fecha:

DETALLE	REF P/T
<p><u>OBSERVACIÓN.-</u> Si bien los funcionarios del servicio nacional de Aerofotogrametría participan en cursos auspiciados por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la Republica, es importante determinar las necesidades reales de la capacitación en áreas donde la entidad requiera para su mejor performance.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> Se recomendó a la Máxima Autoridad, con la colaboración de la jefatura de Personal y las Gerencias de Área, se elabore un programa Anual De Capacitación acorde a las necesidades de los funcionarios y aspectos de la entidad, que forme parte del Programa operativo institucional.</p> <p>PRIMER SEGUIMIENTO (CUMPLIDA) En el seguimiento se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Según el formato 2 de implantación de las recomendaciones, la Máxima Autoridad ejecutiva Instruyó al Gerente Administrativo Financiero la Elaboración del Programa Anual de Capacitación, hasta el 30 de Abril de 2004 ✓ El SNA , elaboró el Programa anual de Capacitaciones para la gestión 2004, en el cual se contempla 20 cursos durante el año, también se consideran los objetivos del curso y las personas que asistirán. ✓ La Gerencia Administrativa Financiera, dio a conocer, mediante notas de servicio El Programa de Capacitación a las diferentes unidades. <p>EVALUACION DEL INFORME AUDITORIA INTERNA N° UAI-009/2004 Esta recomendación considerada como cumplida, si bien se elaboró un programa de capacitación para todas las áreas de la entidad, éste no surge de la detección de necesidades, tal como se había sugerido en el informe inicial.</p> <p><u>SEGUNDO SEGUIMIENTO (PARCIALMENTE CUMPLIDA)</u> En este seguimiento evidenciamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Según entrevista realizada con el Gerente Administrativo Financiero My. Téc. Víctor Almendras Camargo quien indica que no se fue realizando un cronograma de actividades en las ultimas gestiones debido a que no se tuvo , una respuesta favorable con los cursos de capacitación dictados por la Contraloría General de La república. ✓ No se cuenta con presupuesto para una capacitación externa del personal. ✓ En anteriores gestiones se programaba esta capacitación al inicio de cada gestión, junto con la programación de la CGR. , que esta hacia llegar a la entidad de SNA. ✓ Se tiene la predisposición de intentar nuevamente con esta programación siempre y cuando la contraloría haga llegar a las instalaciones este programa de capacitación. ✓ Sin embargo se otorga los permisos respectivos para dicha capacitación, a los funcionarios.. 	



SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS 2002

CEDULA SUMARIA

(Del 1 de enero 2007 al 30 de junio 2008)

REGLAMENTO DE CAJA

Objetivo:
Fuente:

Preparado por: BBB
Revisado por: HSR

Fecha:
Fecha:

DETALLE	REF P/T
<p><u>OBSERVACIONES.-</u> OBS. 14 Se ha evidenciado que existen desembolsos de caja central por la compra de combustible de aviación, no existe una disposición o reglamento que regule estos gastos, tanto en mínimos o máximos de los importes a entregar, lo que podría ocasionar la disponibilidad de recursos sin la autorización respectiva</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> A efecto de evitar la consecuencia mencionada, se recomendó a la máxima autoridad, instruya a Gerencia Administrativa Financiera la elaboración de un instructivo o reglamento que regule estos desembolsos o se busque la mejor manera de aquellos gastos que son emergentes para el SNA.</p> <p>OBS.19 Se realizó el arqueo de caja al 31 de diciembre de 2002 al Sr. Wilson Ramos Villanueva, encargado de caja Moneda Nacional donde se ha evidenciado la existencia de moneda extranjera, como falta de arqueos de caja periódicos, como sorpresivos.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> Se recomienda a la máxima autoridad, instruya a Gerencia Administrativa Financiera que la cuenta Moneda Nacional debe contar con un reglamento de caja en cuento a los desembolsos o montos a cubrir por gastos emergentes que se presenten en el SNA. esta cuenta, el manejo es en bolivianos y no así en moneda extranjera, además deberá instruirse la realización de arqueos en forma periódica y sorpresiva a objeto de garantizar el uso adecuado del efectivo de este fondo</p> <p>PRIMER SEGUIMIENTO (CUMPLIDA) En el seguimiento se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la resolución administrativa N° 01/03 de fecha 3 de febrero de 2003 se crea el fondo rotativo en vez de caja general, con el objeto de contar con un fondo de Bs6000 para uso exclusivo de compra de combustible. <p>EVALUACION DEL INFORME AUDITORIA INTERNA N° UAI-009/2004 En la recomendación 14 y 19, sugerían elaborar un instructivo que regule los desembolsos de caja central y un reglamento de caja, respectivamente. Al respecto el informe menciona que se creó un Fondo Rotativo en lugar de caja general, por lo tanto las recomendaciones debieron ser consideradas como no aplicables.</p> <p><u>SEGUNDO SEGUIMIENTO (NO APLICABLE)</u> En el seguimiento evidenciamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Resolución Administrativa N° 14/02 del 29 de Agosto de 2002, se crea el reglamento de Caja chica, el cual está en vigencia desde la fecha hasta la actual gestión 2008, comprendido en 5 Capítulos y 17 Artículos. Para montos mínimos ✓ Según entrevista realizada con el jefe de contabilidad Lic. Paolo Choque, ya no se hace uso a la R/A 01/03 de fondo rotativo, ya que se trabaja en base a Efectivo, rigiéndose directamente por manuales emitidos por el ministerio de hacienda y por el sistema SIGMA ✓ El fondo rotativo sólo es utilizado como un auxiliar o intermediario entre bancos, o cuando sea necesario el uso de esta para agilizar transacciones. ✓ Al igual que la cuenta caja general, se la maneja en base a efectivo, con sus respectivos descargos y control mediante el SIGMA. 	



SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS 2002**

CEDULA SUMARIA

(Del 1 de enero 2007 al 30 de junio 2008)

RENDICION DE CUENTAS POR ENTREGAS DE FONDOS EN AVANCE

Objetivo:
Fuente:

Preparado por: BBB
Revisado por: HSR

Fecha:
Fecha:

DETALLE	REF P/T
<p><u>OBSERVACIÓN.-</u> Se ha evidenciado que no se cumple con la normativa e instructivo en cuanto al tiempo de los fondos entregados y la presentación de los descargos por la entrega de fondos en avance(de acuerdo a detalle)</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> Se recomendó a la máxima autoridad, que mediante Gerencia Administrativa Financiera de instruir a los funcionarios de Servicio Nacional de Aerofotogrametría, la inmediata rendición de cuentas por los Fondos de Avance entregados, dando cumplimiento a la normativa vigente con relación a la presentación de sus descargos.</p> <p>PRIMER SEGUIMIENTO (CUMPLIDA) En el seguimiento se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Se elaboró el instructivo de Cargos y Descargos de Fondos en Avance N° 01/04 de fecha 15 de junio de 2004, Aprobado por el Gerente General del SNA para su implantación en la entidad a partir de la fecha, en la cual se menciona los plazos y fechas de descargos. <p>EVALUACION DEL INFORME AUDITORIA INTERNA N° UAI-009/2004 Esta recomendación fue considerada como cumplida,; no obstante que no existe evidencia que el Máximo ejecutivo Haya instruido la inmediata rendición de cuentas por los fondos en avance a todos los funcionarios, tal como sugería el informe inicial. Asimismo no se verificó si las rendiciones de cuentas se efectúan en los plazos establecidos en el instructivo 01/002</p> <p><u>SEGUNDO SEGUIMIENTO (NO APLICABLE)</u> En el seguimiento evidenciamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Según entrevista realizada con el jefe de contabilidad Lic. Paolo Choque, esta cuenta fondos en avance, no es utilizada , debido a fallas anteriores en cuanto a la fecha de presentación de los descargos, y por las pérdidas en cuanto a crédito fiscal se refiere; por lo que se decidió hacer uso solamente de base efectivo✓ Sin embargo se realizo el cierre de fondos e de avance mediante informe N°	



SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS 2002

CEDULA SUMARIA

(Del 1 de enero 2007 al 30 de junio 2008)

MODIFICACION DE MAYORES CONTABLES

DIFERENCIAS ENTRE COMPROBANTE DE CONTABILIDAD Y FACTURAS

Objetivo:
Fuente:

Preparado por: BBB
Revisado por: HSR

Fecha:
Fecha:

DETALLE	REF P/T
<p><u>OBSERVACIONES.-</u> OBS, 29.Al hacerse el seguimiento a esta cuenta se ha podido evidenciar que los mayores contables , de cuentas por cobrar y cuentas por pagar , sólo se registran en dólares americanos, sin mostrar su equivalencia en moneda nacional</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> Se recomendó, modificar los mayores, (tarjetas) contables a objeto de mostrar su equivalencia en moneda nacional</p> <p>OBS.51. Según comprobante de egreso N° 0226, del pago realizado, mediante transferencia bancaria a Avalón Executive Inc. De acuerdo a la suma de \$us 4.914,74, por la compra de accesorios para aeronaves, existe una diferencia de \$sus 178.74, al cambio de Bs. 7.07 equivalentes a Bs. 1.263,69</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> Se recomienda mayor cuidado con la elaboración de los comprobantes de egreso, debiendo ejercerse mayor control en los importes a cancelar.</p> <p>PRIMER SEGUIMIENTO (CUMPLIDA) En el seguimiento se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El SNA realiza registros auxiliares de cuentas por cobrar y pagar a objeto de tener un mejor control de sus cuentas ✓ Se verificó que el comprobante de egreso observado N° 47 de fecha 29 de julio de 2002, en el cual se paga mediante banco moneda nacional el monto de 6.362,40 al t/c 7.23 y la factura emitida en fecha 6 de junio de 2002 por Bs. 6.265,6 al T/c 7.12 la diferencia resultante es producto del tipo de cambio, ya que dicha deuda fue cancelada en dólares americanos. <p>EVALUACION DEL INFORME AUDITORIA INTERNA N° UAI-009/2004 Auditoria Interna considera que las recomendaciones 29 y 51, son no aplicables; sin exponer las razones por las cuales las clasifica como tales, sin embargo por la naturaleza, estas pueden ser aplicadas en un futuro próximo, situación que puede ser analizada por auditoría interna a efecto de evaluar su cumplimiento. Por otra parte en el caso de la recomendación 51 se sugería la revisión de los importes a cancelar por los servicios prestados, antes de la elaboración de los comprobantes, Auditoria interna limita su trabajo al comprobante de egreso N° 417, sin verificar una muestra de los últimos comprobantes emitidos por la entidad por la entidad, a efectos de establecer el cumplimiento de la recomendación.</p> <p><u>SEGUNDO SEGUIMIENTO</u> En el seguimiento evidenciamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los mayores de cuentas, se encuentran expuestos en moneda nacional, por lo tanto esta recomendación se da por cumplida. ✓ En cuanto a lo que se refiere a las perdidas de tipo cambiario, se recomendó hacer un ajuste de acuerdo al movimiento de cuentas en moneda extranjera (confiabilidad 2007 recomendación 3 Pág. 4-5, y papeles de trabajo.....) ✓ Auditoria Interna toma como muestra, para realizar una confiabilidad el 80% al 90%, en un seguimiento es de 35 % a 40%, porcentajes aplicados desde la gestión 2007y de acuerdo a la importancia de la cuenta a examinar, se podrá tomar en su totalidad 	



**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
 ESTADOS FINANCIEROS 2002**

CEDULA SUMARIA

(Del 1 de enero 2007 al 30 de junio 2008)

FALTA DE CONCILIACION ENTRE REGISTROS DEL SNA E INVENTARIO FISICO

Objetivo:
Fuente:

Preparado por: BBB
Revisado por: HSR

Fecha:
Fecha:

DETALLE	REF P/T
<p><u>OBSERVACIÓN.-</u> En el seguimiento realizado a la revalorización técnica, se ha podido evidenciar que el responsable de activos fijos, no ha realizado la respectiva conciliación entre los registros que mantiene el SNA, y los registros que muestra en el informe final la consultora que realizó este trabajo especializado.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> Se recomendó, a la máxima autoridad, mediante Gerencia Administrativa financiera instruir al encargado de activos, efectuar este trabajo debido que de acuerdo a registros que mantiene la entidad se cuenta con activos, bienes faltantes y en mal estado, por lo que es necesario esta conciliación, para la depuración total de este rubro.</p> <p>PRIMER SEGUIMIENTO (CUMPLIDA) En el seguimiento se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En nota 056/04 de Gerencia Administrativa Financiera de fecha 19 de Julio 2004, Se instruye al Sr. Jerjes Justiniano Jiménez-Encargado de activos fijos, verificar y confirmar los activos y bienes faltantes y los que están en mal estado, con el fin de regularizar dichos aspectos. ✓ En fecha 29 de noviembre de 2002 el encargado de activos fijos presenta un informe a gerencia Administrativa Financiera, respecto a la conciliación y cruce de información de los registros de activos fijos con la Consultora Boliviana dando su conformidad. ✓ Asimismo el Saldo de balance general al 31 de diciembre de 2002 es el mismo que en el informe de la consultora. <p>EVALUACION DEL INFORME AUDITORIA INTERNA N° UAI-009/2004 Se considera esta recomendación, no es aplicable, sin embargo no se justifica tal situación .Además se menciona que el saldo en Balance General, al 31 de diciembre de 2002, es el mismo que el de la consultora; empero en papeles de trabajo no existe evidencia de haberse conciliado los registros de la entidad y los resultados de la toma de inventario físico realizado por la firma auditoría consultora Boliviana.</p> <p><u>SEGUNDO SEGUIMIENTO</u> En el seguimiento evidenciamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En la confiabilidad del 2007 no se evidenció ningún faltante en el almacén del la central sin embargo si se encontró faltantes en el almacén del alto para lo cual se especifica en la observación N8 de la confiabilidad 2007. balance general 	



**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS 2002**

CEDULA SUMARIA

(Del 1 de enero 2007 al 30 de junio 2008)

DOBLE FACTURACIÓN

Objetivo:
Fuente:

Preparado por: BBB
Revisado por: HSR

Fecha:
Fecha:

DETALLE	REF P/T
<p><u>OBSERVACIÓN.-</u> En el Comprobante de Ingreso N° 009 emitido el 30 de enero del 2002, por la suma de Bs. 73703.79, equivalente a \$us 8050 destinado al pago final que realizó la Universidad Mayor de San Simón, por la toma de fotografías aéreas, además de registrarse la facturación del 100% del contrato firmado por \$us 20125, la factura se emite por el total del contrato el 28/01/02 hecho que no debería darse, debido que efectuando el seguimiento, se ha podido evidenciar que en fecha 06/04/01 con N° de Fac. 001502, se facturó la suma de Bs. 26.162,50 en primera instancia a esta Universidad, Equivalente a \$us. 4050, por lo tanto la facturación final, debería ser sólo por Bs. 90.86.75 equivalente a \$us. 16.075, tomando en cuenta el debito fiscal de Bs. 3.401,13 que fue cancelado en su oportunidad. Por aclaración efectuada por el contador, la primera factura se hubiese extraviado.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> Se recomendó, a la máxima autoridad, mediante Gerencia Administrativa financiera, un control adecuado, en el manejo de facturas por parte del responsable de contabilidad, a su vez una aclaración mediante los informes pertinentes de los funcionarios que tuvieron que ver en su oportunidad, con relación a la elaboración y posterior extravió de la factura, correspondiente a la factura 2001, debido a que el pago por concepto de impuestos ha sido realizado, en la gestión mencionada</p> <p>PRIMER SEGUIMIENTO (PARCIALMENTE CUMPLIDA) En el seguimiento se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ A la fecha la entidad no cuenta con un manual de procedimientos para la emisión anulación y registro de las facturas emitidas por el SNA. <p>EVALUACION DEL INFORME AUDITORIA INTERNA N° UAI-009/2004 No existe evidencia de la verificación respecto a que el responsable De contabilidad, realice un control dl manejo de las facturas tal como lo establecía la recomendación 43, del informe inicial.</p> <p>SEGUNDO SEGUIMIENTO (CUMPLIDA) En el seguimiento evidenciamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La emisión y facturación se rigen en base a la R/N N° 10.0016.07 del 18 de mayo de 23007 nuevo sistema de facturación de impuestos internos, como también con el sistema de control SIGMA y Da Vinci.✓ El SIGMA permite tener un mejor control en la emisión de facturas ,no permitiendo realizar una doble facturación a diferencia de la facturación manual.	



**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
 ESTADOS FINANCIEROS 2002**
CEDULA SUMARIA
 (Del 1 de enero 2007 al 30 de junio 2008)
DEVOLUCIÓN DE ANTICIPO

Objetivo:
 Fuente:

Preparado por: BBB
 Revisado por: HSR

Fecha:
 Fecha:

DETALLE	REF P/T
<p><u>OBSERVACIÓN.-</u> Según comprobante de contabilidad egreso N° 0553, de la devolución del anticipo otorgado por la Sra. Giovanna Miranda según contrato firmado, por la suma de \$us.10.000, para la realización de un vuelo aerofotogramétrico a la ciudad de Santa Cruz, el cual no fue realizado, se hace la devolución de \$us. 10.300, lo cual comprende el anticipo realizado, más el resarcimiento del daño por los tres meses transcurridos y no cumplido el trabajo de acuerdo a contrato.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN.-</u> De acuerdo a seguimiento realizado y verificado el contrato, según cláusula séptima de las penalidades, se habla de 1.5% por mes, como resarcimiento del daño por incumplimiento del contrato, por lo que se recomendó a la máxima autoridad a objeto de evitar posibles reclamos por parte de la interesada instruir a asesoría Jurídica, las revisión del contrato, en cuanto a penalidades se refiere.</p> <p>PRIMER SEGUIMIENTO (NO APLICABLES) En el seguimiento se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En fecha 1de julio de 2002 se suscribe un contrato de servicios entre SNA y la sra. Giovanna Miranda, para la toma de fotografías Aéreas en un plazo no mayor a tres semanas una vez recibido el 50% del pago como anticipo. ✓ El SNA no pudo realizar el trabajo por motivos técnicos según informe del jefe del departamento de Planificación y coordinación en fecha 26 de septiembre de 2002. ✓ Producto del incumplimiento de la prestación de servicios el SNA reconoce como daños y perjuicios \$us 300.- según comprobante de egreso N° 553 de 02-10-02, el equivalente a la multa del 1.5% mensual del anticipo recibido y por al lapso de 2 meses. <p>EVALUACION DEL INFORME AUDITORIA INTERNA N° UAI-009/2004 Respecto a esta recomendación, el informe señala que la entidad, por el incumplimiento de contrato suscrito con Giovanna Miranda, reconoció daños y perjuicios por \$us 300, situación que puede derivar en indicios de responsabilidad por la función pública; sin embargo Auditoría Interna no emite pronunciamiento..</p> <p><u>SEGUNDO SEGUIMIENTO</u> En el seguimiento evidenciamos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El SNA no pudo realizar el trabajo por motivos técnicos según informe del jefe del departamento de Planificación y coordinación en fecha 26 de septiembre de 2002. 	