

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA:

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO
DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO NACIONAL
DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010”
(ACTIVOS FIJOS)**

POSTULANTE: Sonia Condori Mamani

TUTOR ACADÉMICO: Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia

LA PAZ – BOLIVIA

2012



DEDICATORIA

A mis querida Familia por su amor, confianza y por ese apoyo incondicional que me dedicaron, me enseñaron a enfrentar las adversidades sin perder la fe, hicieron de mi una persona con principios y valores, sin duda son la luz de mi camino.

AGRADECIMIENTOS

Ante todo a Dios... por darme salud, fortaleza, amor e iluminar mi camino, permitir llegar hasta donde hoy me encuentro, por darme una familia que siempre me apoyo y me motivo para que siga adelante.

A mi Familia: Mami, gracias por el amor, confianza y total dedicación que me entregaste, fue ese amor y esa sonrisa tuya que me mantuvo siempre de pie y me motivó para que siga luchando hasta poder llegar a ser lo que hoy gracias a ti soy.... hiciste de mi una persona con valores y principios me enseñaste a ser perseverante. Tú sin duda fuiste una de las principales precursoras de este logro. Te amo con toda mi alma gracias por estar conmigo.

Papi, tu eres el pilar de mi vida con tu comprensión, educación y dedicación hiciste de mi una persona sencilla y humilde, a pesar de todo siempre me apoyaste, gracias por creer en mí y por todo los esfuerzos que hiciste para que siga adelante, te quiero con toda mi alma.

A mis Hermanos... Por su cariño, paciencia y darme fuerzas para continuar. Por apoyarme en esos momentos difíciles que a uno le toca vivir, gracias por todos esos días que me regalaron una sonrisa la cual hacia que siga adelante. Gracias Eva, Gonzalo y María por ser un ejemplo de persona.

A mi Tía... Porque siempre estuvo ahí y me brindó todo su apoyo con amor por eso y mucho más es que te quiero mucho, gracias.

A mis Profesores... por haberme iniciado en el camino del saber y guiarme en los primeros pasos de adquirir conocimientos.

A la Universidad... Por haberme abiertos la puertas y brindarme los medios y conocimientos necesarios para acceder a una formación académica.

Al Servicio Nacional de Nacional de Propiedad Intelectual... Por abrirme las puertas y permitir ampliar mis conocimientos

A la Unidad de Auditoría Interna... Por acogerme y permitir ser un miembro del equipo. Del mismo modo agradecer a mi **Tutor Institucional** Responsable de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI que desde el inicio hasta la conclusión del presente trabajo ha sido para mí, un maestro y sin duda un amigo, que compartió sus conocimientos y me ayudo a crecer profesionalmente.

Un especial agradecimiento mi **Tutor Académico** Lic. Felipe Eulogio Valencia por su incondicional colaboración no solo en la elaboración del presente trabajo sino en todo momento.

ÍNDICE

1 MARCO INSTITUCIONAL

1.1	ANTECEDENTES.....	2
1.2	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	2
1.3	DEFINICIÓN DE TEMARIO.....	3
1.4	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
1.4.1	MISIÓN.....	3
1.4.2	VISIÓN.....	4
1.4.3	ACTIVIDAD PRINCIPAL.....	4
1.4.4	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.....	4
1.5	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
1.6	ORGANIGRAMA - SENAPI 2010.....	9

2. PROBLEMA INSTITUCIONAL

2.1	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
2.2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	10
2.3	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	12
2.4	OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES.....	13

3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
3.2	DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS.....	14
3.2.1	OBJETIVO GENERAL.....	14
3.2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14

3.3	ALCANCE.....	15
3.4	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
3.5	TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	15
3.5.1	FUENTES PRIMARIAS.....	16
3.5.2	FUENTES SECUNDARIAS.....	17

4. MARCO TEÓRICO

4.1	ACTIVOS FIJOS.....	18
4.2	ACTIVOS INTANGIBLES.....	18
4.3	ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.....	19
4.4	ACTIVOS FIJOS Y SU RELACIÓN CON AUDITORÍA.....	19
4.4.1	AUDITORÍA.....	19
4.4.2	AUDITORÍA FINANCIERA.....	21
4.4.3	AUDITORÍA INTERNA.....	23
4.4.3.1	PROCESO DE AUDITORÍA.....	24
4.4.4	CONTROL INTERNO.....	26
4.4.4.1	COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	28
4.4.5	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	39
4.4.5.1	INFORME DE CONFIABILIDAD.....	39
4.4.5.2	CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD.....	39
4.4.6	ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	42
4.4.6.1	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	42
4.4.6.2	ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS.....	42
4.5	PAPELES DE TRABAJO.....	43
4.5.1	OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	43

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1	LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	45
5.1.1	APLICACIÓN.....	45
5.1.2	OBJETIVOS.....	46
5.1.3	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	46
5.2	DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	51
5.2.1	ANTECEDENTES.....	51
5.2.2	OBJETIVOS.....	51
5.2.3	CLASES DE RESPONSABILIDADES.....	51
5.3	DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	52
5.3.1	ANTECEDENTES.....	52
5.3.2	OBJETIVOS.....	52
5.4	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG).....	53
5.4.1	OBJETIVOS.....	53
5.4.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	53
5.5	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	53
5.5.1	ANTECEDENTES.....	53
5.5.2	OBJETIVOS.....	53
5.5.3	APLICACIÓN.....	54
5.5.4	NATURALEZA.....	54
5.6	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004.....	55
5.6.1	OBJETO.....	56
5.6.2	ALCANCE.....	56

5.7	DECRETO SUPREMO N° 28152 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997	56
5.7.1	OBJETO.....	56
5.7.2	OBJETIVO.....	56
5.7.3	APLICACIÓN.....	56
5.7.4	NATURALEZA INSTITUCIONAL.....	57
5.8	NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	57
5.8.1	OBJETIVOS.....	57
5.8.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	58

6. DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1	PLANIFICACIÓN.....	59
6.1.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	60
6.1.2	COMPRESIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.....	60
6.1.3	ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN.....	63
6.1.4	DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	63
6.1.5	IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS.....	64
6.1.6	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES.....	64
6.1.7	DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL.....	65
6.1.8	DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.....	65
6.1.9	EFFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	65
6.1.10	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO..	66
6.1.11	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	67
6.1.12	PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	67
6.1.13	APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.....	68

6.2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	68
6.2.1	REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	68
6.2.2	EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	69
6.2.3	REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVERSIÓN.....	70
6.2.4	REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	70
6.2.5	REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES.....	71
6.2.6	OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA.....	71
6.2.7	REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR.....	72
6.3	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	72
6.4	EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	73
6.4.1	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	74
6.4.2	METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA OBTENIDA.....	74
6.5	PAPELES DE TRABAJO.....	75
6.6	EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	77
6.7	DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA.....	78
6.8	RIESGO DE AUDITORÍA.....	79
6.8.1	RIESGO INHERENTE.....	79
6.8.2	RIESGO DE CONTROL.....	79
6.8.3	RIESGO DE DETECCIÓN.....	79
6.8.4	EFFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	80
6.9	LEGAJO PERMANENTE.....	81
6.10	LEGAJO DE PROGRAMACIÓN.....	81
6.10.1	LEGAJO DE PROGRAMACIÓN SECCIÓN CORRIENTE.....	82
6.10.2	LEGAJO DE PROGRAMACIÓN SECCION PERMANENTE.....	84
6.11	LEGAJO CORRIENTE.....	85
6.11.1	ASPECTOS GENERALES.....	85
6.11.2	RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	86
6.12	LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA.....	86

6.13	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES.....	88
6.14	PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO.....	89
6.15	PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	90
6.16	PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL.....	93
6.17	INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	94
6.17.1	INFORME A EMITIR.....	94
6.17.2	PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME.....	95
6.17.3	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN.....	95
6.17.4	CONTENIDO DEL INFORME.....	96

7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

7.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	99
7.2	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.....	102
7.3	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE.....	113
7.4	DETERMINACION Y VALORACION DE LOS RIESGOS INHERENTES.....	114
7.5	EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y CONTROL.....	115
7.6	DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA EN FUNCIÓN A LA COMBINACION DE RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL.....	121
7.7	DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE MATERIALIDAD Y CRITERIO DE SELECCIÓN DE LAS MUESTRAS.....	121
7.8	PLANES DE ROTACIÓN EN EL ENFÁSIS DE AUDITORÍA.....	121
7.9	CONSIDERACIÓN DE LA NECESIDAD DE PARTICIPACIÓN DE OTROS ESPECIALISTAS.....	121
7.10	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	121
7.11	PROGRAMAS DE TRABAJO.....	122

8. INFORME DE CONTROL INTERNO

8.	INFORME DE CONTROL INTERNO.....	123
----	---------------------------------	-----

9. DICTAMEN DE AUDITORÍA

9.	DICTAMEN DE AUDITORÍA.....	177
----	----------------------------	-----

10. BIBLIOGRAFÍA

10.	BIBLIOGRAFÍA.....	180
-----	-------------------	-----



PRESENTACIÓN

El 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) en el marco de la Ley 1788, como un Órgano Desconcentrado, encargado de administrar el régimen de la Propiedad Intelectual en Bolivia mediante Decreto Supremo N° 28152.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, es una Institución Pública desconcentrada que depende del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con competencia de alcance nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y técnica; con la misión de administrar en forma desconcentrada e integral el régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de la Propiedad Intelectual y, de la vigilancia de su cumplimiento así como de una efectiva protección de los derechos de exclusiva, referidos a la Propiedad Industrial, al Derecho de Autor y Derechos Conexos, constituyéndose en la Oficina Nacional competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como de las normas y regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso Andino de integración.

Por lo cual el presente Trabajo Dirigido, tiene como finalidad describir los antecedentes y normativa aplicable en la Institución donde se ejecutará el trabajo, así como identificar y focalizar los objetivos general y específicos, con relación al tema definido, en base en el cumplimiento del marco normativo vigente para la ejecución de éste tipo de auditorías, requerido por el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178 y por el Art. 22 de la Ley 062 del 28 de noviembre de 2009.

Posteriormente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependientes del Vice ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, comunica lo siguiente:

Los Órganos Legislativo, Judicial, Electoral, Entidades Desconcentradas, Universidades Públicas, Instituciones de Control, Defensa Legal del Estado, Gobierno Autónomos Municipales y resto de Entidades de Sector Público establecidos en la Constitución Política del Estado, excepto del Órgano Ejecutivo, deberán presentar sus Estados Financieros de la gestión 2011, incluido el informe de Auditoría Interna, **hasta el 28 de febrero del 2012.**



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL GESTIÓN 2010”
(ACTIVOS FIJOS)**

CAPÍTULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.3 ANTECEDENTES

Una de las modalidades de titulación para los Egresados de la Carrera de Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, es el denominado “Trabajo Dirigido”, cuyo objetivo principal consiste en aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Carrera durante los años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales en áreas específicas de las diferentes Instituciones ya sean estas Públicas o Privadas encargadas de proyectar o implementar obras y actividades, para lo cual y en base de un temario, se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de los “Tutores”; uno designado por la Carrera y otro nominado por la Institución, quienes en forma coordinada supervisan el trabajo hasta su culminación.

Asimismo, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) al recibir a postulantes egresados universitarios, lo hacen con el objeto de tener a su disposición recursos humanos con formación académica y certificada que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la Carrera de Auditoría de acuerdo a requerimiento de la mencionada Institución.

1.4 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El 15 de febrero de 2011, se suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 002/2011, entre el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) y la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, con el objeto de brindar a los Estudiantes Egresados, información y apoyo en la realización de trabajos y prácticas requeridas. Por ello se realiza el presente Trabajo Dirigido, bajo supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI. *(ANEXO N° 1)*



1.3 DEFINICIÓN DE TEMARIO

En coordinación con los Tutores designados, se ha definido y aprobado el tema objeto del Trabajo Dirigido, denominado “Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual Gestión 2010” (Activos Fijos), trabajo que se desarrolló en la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, que consistió en la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

1.4 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL - SENAPI

El 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual en el marco de la Ley 1788, como un órgano desconcentrado, encargado de administrar el régimen de la Propiedad Intelectual en Bolivia.

La Organización y Funciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, se establecen por mandato del D.S.25159 de 4 de septiembre de 1998 que es reemplazado por el D.S.27938 de 20 de diciembre de 2004 a su vez modificado en parte por el D.S.28152 de 17 de mayo de 2005.

La Ley 3351 de 21 de febrero de 2006 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su Reglamento D.S.28631 de 8 de marzo de 2006, establecen que el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI es una Institución Pública Desconcentrada, con competencia de alcance nacional, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, posteriormente mediante D.S. N° 29894 del 07 de febrero de 2009, Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE), establece que el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual depende del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.¹

1.4.1 MISIÓN

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, registra en forma desconcentrada e integral el régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de la Propiedad Intelectual, de la vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la propiedad industrial, al derecho de autor y derechos conexos; constituyéndose en la Oficina

¹ DECRETO SUPREMO N° 28152 - CARLOS D. MESA GISBERT



Nacional competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como de las normas y regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración.

1.4.2 VISIÓN

Ser un Instituto Técnico Especializado, eficaz, eficiente y transparente en la Propiedad Intelectual Integral, brindando servicios de calidad a usuarios nacionales e internacionales, otorgando seguridad jurídica a sus registrados, impulsando la creatividad, el desarrollo del intelecto humano, promoviendo la inversión productiva para consolidar el Vivir Bien; con tecnología de punta y recursos humanos altamente tecnificados en el rubro.

1.4.3 ACTIVIDAD PRINCIPAL

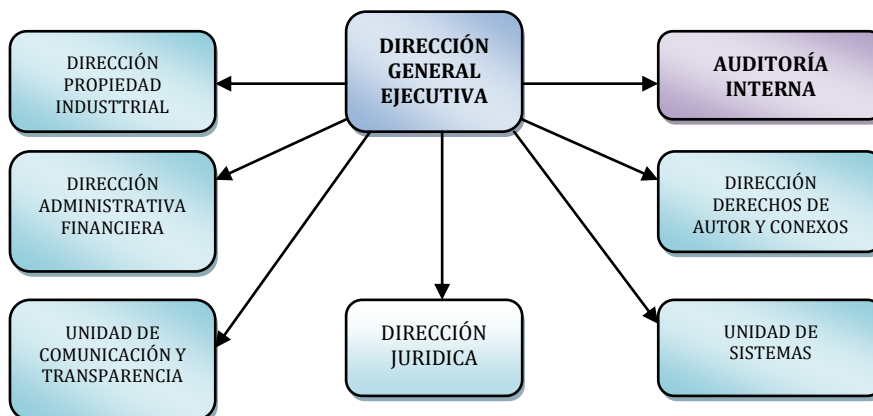
El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual tiene el mandato legal de registrar y proteger los derechos de exclusiva referidos a la **Propiedad Industrial, al Derecho de Autor y Derechos Conexos**, para contribuir al desarrollo productivo del Estado Plurinacional para así satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Para tal efecto, SENAPI concentra su esfuerzo en la capacitación permanente del personal y la mejora continua de la eficacia de los procesos del sistema de gestión de calidad. Para ello recibe, evalúa y procesa las solicitudes de derechos de propiedad intelectual, vigilando y protegiendo el ejercicio de estos derechos por parte de sus titulares, resolviendo y sancionando su violación y articulando mecanismos de coordinación para una mejor protección de los mismos. *(ANEXO N° 2)*

1.4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

Los objetivos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, es la de otorgar derechos de exclusiva, brindando servicios de calidad a usuarios nacionales e internacionales y seguridad jurídica a los Titulares de Derechos de Propiedad Intelectual, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y convenios interinstitucionales en materia de propiedad intelectual y su protección.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El SENAPI, de acuerdo a su presentación institucional, establece los siguientes niveles de organización técnico administrativa:²



Nivel Ejecutivo	Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual
Nivel de Control	Auditor Interno
Nivel de Técnico	Unidad de Comunicación y Transparencia Unidad de Sistemas
Nivel Operativo	Dirección Administrativa Financiera Dirección jurídica Dirección de Propiedad Industrial <ul style="list-style-type: none"> ✦ <i>Unidad de Signos Distintivos</i> ✦ <i>Unidad de Patentes</i> Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos
Nivel Desconcentrado	Oficina Distrital Cochabamba Oficina Distrital de Santa Cruz Oficina Distrital de El Alto

² DECRETO SUPREMO N 25159 - HUGO BANZER SUAREZ



◆ DIRECTOR EJECUTIVO

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, designado oficialmente como Director General Ejecutivo de SENAPI el 04 de abril 2011 mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 050. 2011 a propuesta del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, el Director General Ejecutivo asume la representación legal de la Institución y a los efectos del régimen y sistemas de administración y control establecidos por la Ley Nº 1178 -con la atribución de cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones del SENAPI planifica, dirige, controla, administra y conduce la gestión técnica, operativa y administrativa de la Entidad a nivel central y distrital, con la atribución de cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones del SENAPI.

◆ AUDITOR INTERNO

En relación directa con el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, actúa el Auditor Interno, responsable de Evaluar el Sistema de Control Interno Posterior y, por tanto, del control posterior de las operaciones financieras y administrativas, así como de verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración y control establecidos por los sistemas de la Ley Nº 1178 - Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

◆ UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

Como núcleo técnico y operativo del SENAPI, funcionan las Direcciones Técnicas que son las encargadas de la evaluación y procesamiento de las solicitudes de derechos de propiedad intelectual, de conformidad a los distintos regímenes legales aplicables en cada área de gestión.

Los Directores Técnicos tienen las siguientes atribuciones comunes:

- ✦ Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de las unidades de su dependencia.
- ✦ Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a las áreas bajo su competencia.
- ✦ Atender los asuntos relativos a su competencia.
- ✦ Apoyar las funciones del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional e informar sobre el desarrollo de sus actividades.



- ✦ Ejercer plena competencia para el conocimiento y resolución de las solicitudes y registros de Propiedad Intelectual, así como la adopción de medidas cautelares, en sus respectivas áreas de gestión. Asimismo, actúan en primera instancia conociendo y resolviendo los recursos de revocatoria.
- ✦ En las resoluciones de recursos administrativos, podrá emitir resoluciones al nivel que le corresponda.

◆ UNIDAD DE SISTEMAS

Tiene sus funciones proporcionar apoyo técnico y operativo, a las diferentes áreas de la Institución, generando información de las diferentes actividades para una mejor toma de decisiones en todos los niveles de la Entidad.

◆ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La función administrativa del SENAPI está regida y ejecutada por la Dirección Administrativa, encargada de la implantación y cumplimiento de los sistemas financieros y no financieros establecidos en el marco de la Ley N° 1178, el control y seguimiento de la documentación, del desarrollo de la tecnología de la información, así mismo de la atención de los servicios generales de la Institución.

◆ DIRECCIÓN JURÍDICA

La función jurídica del SENAPI está a cargo de una Dirección Jurídica, encargada del asesoramiento y la gestión jurídica relativa al procesamiento de las solicitudes de derechos de propiedad intelectual, informando y certificando los mismos. Actúa también como la instancia de sustanciación en todos los procesos por oposiciones, infracción y competencia desleal que se instauren por titulares de derechos, así como en los procedimientos destinados a la adopción de medidas cautelares.

◆ DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

El Director de Propiedad Industrial tiene las siguientes facultades:

- ✓ Ejercer las facultades que establecen para el órgano competente las leyes, decretos, resoluciones y decisiones sobre la materia.



- ✓ Proponer reformas y complementaciones a las disposiciones legales aplicables en el área que el compete.
- ✓ Otorgar o denegar derechos de propiedad industrial, de conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Llevar y mantener el registro de las solicitudes y modificaciones de los derechos de propiedad industrial.
- ✓ Representar por delegación del Director General Ejecutivo al Servicio Nacional ante organismos nacionales e internacionales en los temas de su competencia.
- ✓ Proporcionar servicios de información en materia de propiedad industrial a las distintas Entidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, convenios, acuerdos internacionales y decisiones, tanto en materia de invenciones como en materia de marcas y otros signos distintivos.
- ✓ Ejercer aquellas funciones que el sean asignadas por el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional.

◆ DIRECCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

El Director de Derechos de Autor y Derechos Conexos tiene las siguientes atribuciones:

- ✓ Ejercer las facultades que le atribuyen las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y decisiones sobre la materia.
- ✓ Representar al SENAPI ante organismos nacionales e internacionales, en temas de su competencia.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y acuerdos internacionales vigentes, en el área de su competencia.
- ✓ Llevar y mantener los registros autorales, de depósito legal y de reservas y uso de nombre.
- ✓ Autorizar el funcionamiento y llevar el registro de las sociedades de gestión colectiva y ejercer supervisión sobre ellas, conforme lo dispone la Ley sobre Derecho de Autor y sus reglamentos correspondientes. Proponer reformas, adiciones y complementaciones a las disposiciones legales aplicables en el área que le compete.



- ✓ Ejercer las funciones que le sean asignadas por el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional.

◆ **NIVEL DESCONCENTRADO**

El SENAPI se desconcentra a nivel de las Capitales de Departamento donde actúan las Oficinas Distritales, a cargo de un Responsable, con la responsabilidad de la recepción, revisión de forma, seguimiento e información a los usuarios sobre los trámites de solicitudes de derechos de propiedad industrial, así como de la promoción y difusión de las normas, procedimientos y beneficios de Propiedad Intelectual.

1.6 ORGANIGRAMA – SENAPI 2010

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), de acuerdo a su presentación institucional, establece los siguientes niveles de organización técnico administrativo.

(ANEXO N° 3)



CAPÍTULO II

2. PROBLEMA INSTITUCIONAL

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En cumplimiento al artículo 15º de la Ley 1178 - Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales - del 20 de julio de 1990, se examinaron los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual correspondiente a la gestión 2010, cuyo incumplimiento conlleva riesgos de Responsabilidad por la Función Pública.

La auditoría realizada detectó que existen deficiencias de control en la asignación y devolución de activos fijos, así también en los procedimientos para la adquisición de los mismos, pese a que el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual se rige al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con R.M. MDPyEP/DESPACHO/Nº 004/100 que deberían regular el manejo de bienes para una buena administración de activos fijos, pero en este caso no es la situación.

2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Cada vez es mayor la necesidad de los Ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los Servidores Públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de Registros y la presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria contribuyen a los Servidores Públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del Auditor Interno se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los registros. El examen del Auditor Interno será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros si es realizado conforme a las Normas y Disposiciones aplicables relacionadas.

El planteamiento del problema está dado por el cumplimiento del marco normativo vigente para la ejecución de éste tipo de auditorías, requerido por el artículo 27, inciso e) de la Ley Nº 1178, que señala que dentro de los tres meses concluido el ejercicio fiscal todas las Entidades de la administración pública definidas en los artículos 3º y 4º de la citada norma,



deben presentar sus estados financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna.

Posteriormente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependientes del Vice ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, comunica lo siguiente:

Los Órganos Legislativo, Judicial, Electoral, Entidades Desconcentradas, Universidades Públicas, Instituciones de Control, Defensa Legal del Estado, Gobierno Autónomos Municipales y resto de Entidades de Sector Público establecidos en la Constitución Política del Estado, excepto del Órgano Ejecutivo, deberán presentar sus Estados Financieros de la gestión 2011, incluido el informe de Auditoría Interna, **hasta el 28 de febrero del 2012.**

No obstante, como antecedentes y como parte del relevamiento de información y determinar las condiciones de auditabilidad, a continuación se detallan hallazgos de auditoría correspondiente a la gestión anterior del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (2009):

1. Otros ingresos que no figuran en la conciliación de la Cuenta Única del Tesoro y extractos bancarios.
2. Depósitos que no están a nombre del SENAPI y recibos duplicados.
3. Cuentas por cobrar y fondos en avance.
4. Estados presupuestarios sin firmas y contador sin registro profesional.
5. Documentación que no se encuentra archivada y resguardada adecuadamente.
6. Pago a consultores sin respaldo impositivo, informes mensuales y finales.
7. Documentos contables y anexos que no llevan firmas de los responsables
8. Personal eventual sin contrato administrativo.
9. Personal que no actualizó y otros que no presentaron la declaración jurada de bienes, antes de posesión de cargo y a la conclusión del mismo.
10. Designación de personal permanente sin files de respaldo.
11. Cambio de ambientes sin respetar plazos mencionados en el contrato.
12. Incumplimiento de procedimientos en la compra de activos fijos y almacenes.
13. Contrataciones de compras menores sin las condiciones necesarias.



14. Registros de activos fijos con valor uno.
15. Activos que están registrados en el SIAF, pero no en actas de designación y viceversa.
16. Faltantes en activos fijos.
17. Deficiencias en la compra, registro y administración de almacenes.
18. Deficiencias en la documentación de respaldo de pasajes y viáticos.
19. Incumplimiento al reglamento de caja chica.

Por lo expuesto se planteó el siguiente problema:

¿La adecuada planificación de la Auditoría de Confiabilidad de Registros de Estado de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual gestión 2010 , permitirá opinar sobre la confiabilidad de los saldos reflejados en los Estados Financieros y emitir recomendaciones de Control Interno especialmente en el rubro de Activos Fijos?

2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE DEPENDIENTE

Dictamen sobre la confiabilidad de saldos de los Estados de Ejecución Presupuestaria en el caso específico en lo que respecta a los Activos Fijos.

VARIABLE INDEPENDIENTE

Se establece como variable independiente; la calidad del control interno conexas con activos fijos en función de la aceptación, implantación, implementación y desarrollo de nuestras recomendaciones de control interno emergentes de la auditoría de confiabilidad.



2.4 OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

VARIABLE	DEFINICIÓN DE LA VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	Es el control de que todo el proceso contable se ha realizado según las normas contables vigentes, mediante una serie de procedimientos mismos que deben ser presentados en los registros y en la información financiera para una adecuada toma de decisiones.	Actividades previas al trabajo de campo.	Relevamiento de información para el inicio de la realización de la Auditoría.	. Antecedentes . Organigrama . Normas Internas . Actividades
		Planificación.	Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Auditoría.	- Términos de Referencia - Conocimiento de la Entidad - Sistema de Información Financiera Confiable - Determinación Y Valoración De los Riesgos Inherentes. - Determinación del enfoque de auditoría en función a la combinación de riesgos Inherentes y de control. - Cronograma de Actividades y Administración del Trabajo. - Programas De Trabajo.
		Ejecución del trabajo.	Ejecución de lo planificado, donde se detectan omisiones y se identifican deficiencias.	Selección de áreas de acuerdo a la Evaluación de los Sistemas de Administración y de control Interno
		Conclusión y comunicación de resultados.	Comunicación de resultados, mediante la emisión de un informe de auditoría de confiabilidad	Elaboración de Informe de Auditoría de Confiabilidad que contenga; Antecedentes, Resultado del Examen y Anexos.

CONTROL INTERNO

VARIABLE	DEFINICIÓN DE LA VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES
CALIDAD DE CONTROL INTERNO	Es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, así determinar la eficiencia, eficacia y la Economía en las operaciones realizadas por los trabajadores.	Eficiencia	Evaluación de desempeño de Recursos Humanos en función del logro de resultados.	. Cumplimiento del Manual de Organización y Funciones. . Reglamentos y Normas . Cuestionarios
		Eficacia	Logro o grado del cumplimiento de objetivos planteados en cada dirección de la Entidad.	. Cumplimiento del Programa de Operativo Anual.
		Economía	Capacidad de una Institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros para el logro de sus objetivos.	. Obtener relación de los costos respecto a lo ejecutado con el propósito de compararlos.



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (gestión 2010) del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI y de conformidad al Art. 15º de la Ley 1178 y Art. 13º del D.S. No.23215, el Auditor Interno efectuó el examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2010.

3.2 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente trabajo es emitir una opinión respecto a la confiabilidad de los saldos reflejados en los Estados de Ejecución Presupuestaria y emitir recomendaciones de Control Interno, en cumplimiento del Ordenamiento Jurídico, Administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria, están vinculados a la obtención de evidencia válida, suficiente y competente, orientados a cumplir las afirmaciones o declaraciones de la Dirección Ejecutiva, consistente en los siguientes aspectos:

- ✦ Que los Activos Fijos, así como la documentación y las operaciones que la respaldan existan física o documentalmente **(EXISTENCIA)**.
- ✦ Que en la contabilidad de los Estados de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, se hayan registrado todas las operaciones realizadas por la Institución y que éstos sean íntegros y completos **(INTEGRIDAD)**.
- ✦ Que los Activos Fijos sean de propiedad del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual y que exista respaldo de la titularidad sobre los mismos **(PROPIEDAD)**.



- ✦ Que los Estados de Ejecución Presupuestarios, se encuentren adecuadamente valuados, de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (**VALUACIÓN**).
- ✦ Que la exposición y presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria, revele adecuadamente la información contenida en los mismos y se encuentre acorde con los modelos definidos por el órgano rector (**EXPOSICIÓN Y REVELACIÓN**).

3.3 ALCANCE

El examen comprende la revisión de Activos Fijos en cuanto se refiere a la Administración y documentación de sustento y otros procedimientos relacionados, que la respalden física o documental dentro del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI al 31 de diciembre de 2010.

3.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de estudio del presente Trabajo Dirigido será analítico – descriptivo sobre la base de la documentación presupuestaria y contable que cursa en los archivos de la Institución; para la ejecución del trabajo de auditoría se realizará la planificación de auditoría, donde se definirá el enfoque de auditoría, previa evaluación de los controles implantados (a través de narrativos) y los niveles de riesgo general y por componente.

- Se realizaron programas de trabajo específicos para cada rubro.
- Pruebas analíticas, inspecciones físicas, identificación de controles claves y el diseño de políticas y prácticas contables acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) y con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con R.M. MDPyEP/DESPACHO/Nº004/2010 de 08/01/2010, entre otros, permite sustentar las conclusiones arribadas en el presente trabajo.

3.5 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Para lograr los objetivos generales y específicos del presente Trabajo Dirigido, en la fase de planificación y definición de los procedimientos de auditoría a ser ejecutados, se recopiló información y documentación de fuentes externas, con preferencia, clasificadas en; fuentes primarias y fuentes secundarias.



3.5.1 FUENTES PRIMARIAS³

La Fuente Primaria, es la información ya procesada por las Áreas Financieras de la Institución, que implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada:

a) PROCEDIMIENTOS

Las tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, serán las siguientes:

- ✦ Actas de Coordinación
- ✦ Relevamiento de Información
- ✦ Pruebas Sustantivas
- ✦ Pruebas de Cumplimiento

b) TÉCNICAS

Estudio General.- Es la apreciación y juicio de las características generales de la Institución, las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

Análisis.- El estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Ésta técnica es aplicada concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los Estados Presupuestarios.

Inspección.- Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivo, mercancías, bienes y otros).

Investigación.- Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la Entidad. Se aplica al estudio de Control Interno en su fase inicial y a las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

Cálculo.- Es utilizado para verificar la exactitud aritmética de aquellas cuentas u operaciones, formularios de control, comprobantes, proyecciones y otros.

³ *Métodos de investigación para tesis y trabajo semestrales – kreimerman Norman*
Curso de métodos y técnicas de investigación - Espejo Dávalos Juvenal



Observación.- La observación se presenta como una técnica en la recolección de datos. La observación puede definirse como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación.

La observación será aplicada a través de la recopilación de información como ser: los Estados de Ejecución Presupuestaria y complementarios, comprobantes de ejecución de gastos C-31 y la documentación de respaldo como fuente primaria de investigación.

Cuestionario y Entrevista.- La aplicación de Formularios y de encuestas supone que el investigador diseñe el cuestionario, este es el instrumento constituido por una serie de preguntas sobre un determinado aspecto se formulan a las personas que se consideren relacionadas con el mismo. *(ANEXO 4)*

La auditoría requerirá de cuestionario y entrevistas de Control Interno con el personal del SENAPI para determinar el grado de seguridad que genere la aplicación de un ambiente de control estable.

Por ello permite obtener información concreta de los funcionarios, que trabajan en la Entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.

3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS⁴

Es la información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

⁴ Carlos A, Sabino , *El proceso de Investigación*
C. Torres Bardales , “*Metodología de la Investigación Científica*”



CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO

4.1 ACTIVOS FIJOS

Prácticamente todas las Entidades, cualquiera sea el tamaño o la actividad a la que se dedique, utiliza en sus operaciones activos o bienes de naturaleza duradera. Los Activos Fijos o bienes de uso son aquellos bienes tangibles, destinados a ser utilizados en la actividad principal de la institución y no a la venta.⁵

Estos bienes tienen una vida útil o de servicio de más de un año, se emplean (directa o indirectamente); el activo fijo se compone generalmente de: situación y no a la venta, incluyendo a los que están en construcción, tránsito o montaje y los anticipos a proveedores por compra de estos bienes.

Para que un bien sea considerado como activo fijo o bien de uso, presenta las siguientes características:

- Que sea de naturaleza relativamente duradera; los edificios, muebles, equipos que presten un servicio durante cierto número de años
- Que este destinado al uso y no a la venta.

4.2 ACTIVOS INTANGIBLES

Se denominan Activos Intangibles al conjunto de bienes que no poseen forma física pero sí valor en términos de unidades monetarias, otorgando derechos de uso, explotación y/o comercialización a sus poseedores.⁶

En el momento de realizar la adquisición de un activo fijo, el costo histórico es igual al costo corriente, razón por la cual se toma como base para evaluar la compra este costo, que mide el precio pagado en efectivo, o su equivalente, para obtener el activo y destinarlo al uso de la Entidad.

⁵ Contabilidad Básica e Intermedia – Lic. Gonzalo Terán Gandarillas

⁶ Contabilidad Básica e Intermedia – Lic. Gonzalo Terán Gandarillas

La importancia del análisis de los activos fijos es porque dentro de una Entidad es muy importante lograr un eficiente control de los bienes de uso, lo cual es determinante para poder generar información veraz y oportuna a la vez precautelar la integridad de estos activos fijos. Pero lo más importante en el tema de activos es procurar la salvaguarda de los bienes de uso, orientados a establecer fiabilidad en la información obtenida para la toma de decisiones.⁷

4.3 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Como cualquier bien tangible estos se pueden ver y tocar, sean grandes o pequeños, ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus propiedades físicas.

Clases generales de activos fijos tangibles, son las siguientes:

- **Tipo no depreciable:** Los terrenos son los únicos de tipo de activos tangible no sujeto a depreciación, los terrenos solo tienen un valor como superficie, de manera que el valor de cualquier terreno, es simplemente el de su capa o superficie.
- **Tipo depreciable:** Constituido por aquel grupo de activos tales como edificios, maquinarias, muebles, etc. Que a causa del deterioro natural, uso pierden valor con el tiempo.
- **Tipo agotable:** Son activos que tiene relación con los recursos naturales, tales como campos petroleros, maderas, mineralógicas, etc., que disminuyen en su valor a medida que se extraen o explotan.

4.4 ACTIVOS FIJOS Y SU RELACIÓN CON AUDITORÍA

4.4.1 AUDITORÍA

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.⁸

⁷ Rubén Centellas España – Contabilidad a Moneda Constante

⁸ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA / "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros para las Unidades de Auditoría Interna"



La auditoría es una actividad profesional, que debe realizarse haciendo uso de profundos conocimientos académicos, y utilizando una serie de técnicas especializadas; que conduzcan a la prestación de un servicio con el más alto nivel de calidad y asumiendo la debida responsabilidad social; no solamente con el cliente, sino también con el público en general, que tenga que hacer uso del dictamen del auditor, para la toma de decisiones.⁹

Una de las funciones principales del auditor, es emitir dictámenes independientes, y calificados acerca de informes administrativos, con base en un análisis de la información objetiva subyacente a los datos suministrados y estudiados.

La función de la Auditoría viene representada por tres conceptos básicos:

- ❖ Experiencia en el campo de la Contabilidad.
- ❖ Destreza en el manejo de métodos de recolección de datos e información.
- ❖ Responsabilidad sobre un dictamen profesional ante terceras personas.

Los métodos de recolección de información pueden aplicarse a diversos fines, no están limitados a su empleo para la emisión de dictámenes sobre estados financieros. Otros resultados de una auditoría pueden ser:

- ❖ Recomendaciones para mejorar el crecimiento y eficacia de las operaciones
- ❖ Influencia sobre las personas cuyas actividades se someten a auditoría.

Las recomendaciones pueden contener explicaciones acerca de las causas y soluciones de ciertos problemas, o pueden simplemente identificar los problemas y sugerir una investigación.

Por otra parte, el Auditor al realizar la revisión objetiva de los estados financieros o estados presupuestarios originalmente elaborados por la administración y examinarlos, dependerá de:

- ❖ Los procedimientos de Control Interno del cliente
- ❖ La revisión de los registros contables y de las transacciones, las cuales descansarán en la evidencia que les dará el carácter de autenticidad y validez.

⁹ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4, del 24 de febrero de 2005



- ❖ La revisión de otros documentos financieros o no financieros y de sus registros, amparándose en la evidencia para que sean auténticos y verdaderos.
- ❖ La evidencia que se obtenga de fuentes externas: Bancos, Clientes, Acreedores, etc.

La Auditoría no se limita a verificar el cumplimiento de los principios contables establecidos; sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la Entidad.

4.4.2 AUDITORÍA FINANCIERA¹⁰

La auditoría financiera que es la auditoría tradicional, consiste en el examen independiente de los estados financieros o de la información, es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.
- b) Determinar si:
 - 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.

Como resultado de la auditoría financiera se pueden emitir los siguientes tipos de informe:

a) **Informe sobre Estados Financieros:**

(Dictamen del auditor) el cual debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

¹⁰ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental Manual M/CE/10



Este informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda formular una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor Gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- ✦ **Opinión sin salvedades:** Los estados financieros de la Entidad auditada presentan confiablemente de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.
- ✦ **Opinión con salvedades:** Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.
- ✦ **Opinión adversa o negativa:** cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.
- ✦ **Abstención de opinión:** Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor Gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

b) Informe sobre aspectos contables y de Control Interno emergente de la auditoría financiera:

En el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al Control Interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la Entidad.



4.4.3 AUDITORÍA INTERNA

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.¹¹

Función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas, llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha Entidad. Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de Control Interno existente, suma periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.

Entre otras funciones del Auditor Interno pueden mencionarle las siguientes:

- ❖ Salvaguardar los activos y cuidar sus correctas evaluaciones.
- ❖ Actualización y mejora de los procedimientos administrativos de registros.
- ❖ Dar fe del grado de Veracidad y Exactitud con que se han registrado en los libros de contabilidad y se muestran en los Estados Presupuestarios.
- ❖ Logro de objetivos.

Aún cuando la naturaleza del trabajo del Auditor Interno difiere en muchos sentidos del trabajo del auditor externo. En un sentido amplio, los objetivos de un Auditor Interno y de un Auditor Externo son similares, es decir, el evaluar e informar acerca de los estados financieros o presupuestarios y de la confiabilidad que se puede tener en los datos allí presentados determinando además la exactitud e integridad de los registros.

Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna Resolución N° CGR-1/018/2002 de 22 de marzo de 2002; Código: CI/06 Versión: 2



4.4.3.1 PROCESO DE AUDITORÍA

Todo trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada Entidad, proyecto o programa a auditar.¹²

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la Entidad, proyecto o programa existente cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- ▲ Actividades previas al trabajo de campo.
- ▲ Planificación.
- ▲ Ejecución del trabajo.
- ▲ Conclusión y comunicación de resultados.

▲ **Actividades Previas al Trabajo de Campo.**

Etapas en la cual se realiza el relevamiento de información para el inicio de la realización de la auditoría.

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de auditoría realizar, la Sub contraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo administrativo, relacionado con la planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las Entidades Públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria. Estos temas, no forman parte del alcance para el logro de una eficiente y eficaz auditoría.

▲ **Planificación**

Se procederá a la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Auditoría que se llevará a efecto.

Las Entidades Públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los riesgos que pueden presentarse, para que todos los trabajos, una vez finalizados cubran los objetivos y

¹² Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna Resolución N° CGR-1/018/2002 de 22 de marzo de 2002; Código: CI/06 Versión: 2



riesgos específicos de cada Institución es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

La planificación representa el plan general para la auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del trabajo de auditoría.

Inicialmente, se realizan actividades respecto a la Entidad en su conjunto, que nos permite tener una visión total y global. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

1. Comprensión de las actividades de la Entidad
2. Objetivos y Alcance de la Auditoría
3. Determinación de los niveles de significatividad.
4. Identificación de los objetivos críticos.
5. Elaboración de programas de Auditoría
6. Elaboración de Memorándum de Planificación de Auditoría

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinaran el enfoque de auditoría específico para cada una de ellas.

▲ **Ejecución del Trabajo.**

Se procederá a efectuar lo planificado para lo cual se obtendrá, documentará y evaluará los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria donde se detectan omisiones y se identifican los hallazgos.

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta con los Programas de trabajos a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtiene los hallazgos de auditoría.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Evidencias de Auditoría

3. Papeles de Trabajo
4. Hallazgos de Auditoría

▲ **Conclusión y Comunicación de Resultados.**

En esta etapa los Auditores Internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente, se elaboran las conclusiones y recomendaciones correspondientes y se las comunicará a las autoridades de la Entidad auditada, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los informes correspondientes.

4.4.4 CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”

El Control Interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable.¹³



¹³ COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, “Los Nuevos Conceptos el Control Interno” – Informe COSO Ediciones Días de Santos S.A., Madrid – España, 1997.



Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el Control Interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al Control Interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares.

Por cierto, el Control Interno no debe ser considerado como una carga burocrática y añadida, sino como un perfeccionamiento del accionar de las Entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones.

El Control Interno por sí mismo no puede garantizar el logro de los objetivos institucionales; no obstante su funcionamiento eficaz coadyuva a alcanzarlos; vale decir, que puede suceder que la Entidad no alcance sus objetivos operacionales a pesar de contar con un Control Interno efectivo. Esto se debe a que existen factores externos que afectan objetivos cuantitativos como la demanda de productos y servicios que están fuera del control de la Entidad y son de difícil anticipación o previsión administrativa. Por otra parte, existen situaciones internas que también, imposibilitan aseverar que el Control Interno proporcione seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de objetivos. Entre estas situaciones se encuentran los posibles errores humanos en las decisiones o en la aplicación de los controles, el equilibrio de la relación costo-beneficio que puede dejar algunos riesgos residuales sin controlar. Asimismo, las irregularidades producidas por colusión o confabulación entre funcionarios y el ejercicio indebido del poder pueden eludir los controles internos establecidos.

El Control Interno es efectivo cuando incluye las defensas necesarias para la protección de los riesgos conocidos o potenciales y, de esta manera, permite el logro de los objetivos institucionales porque actúa en forma inmediata accionando preventiva o defectivamente a través de la información transmitida por los medios de comunicación adecuados. Asimismo, este proceso de control debe tener el suficiente seguimiento para conocer oportunamente las deficiencias de su funcionamiento, detectar nuevos riesgos y procurar la minimización de los riesgos conocidos.

En conclusión, el Control Interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su máximo ejecutivo tiene una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- ✦ Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de la Entidad están siendo alcanzados (Objetivos de operación).



- ✦ Se elaboran estados financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de información financiera)
- ✦ Se están respetando las leyes y los reglamentos aplicables (Objetivos de cumplimiento).

4.4.4. 1 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:¹⁴

1. Ambiente de Control
2. Establecimientos de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta al Riesgo
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación.
8. Monitoreo

➤ AMBIENTE DE CONTROL

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una Entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al Control Interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de Control Interno.¹⁵

¹⁴ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001

¹⁵ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001



Existe cierta analogía conceptual entre la cultura organizacional y el ambiente de control. Ambos conceptos comprenden una serie de procedimientos y valores que son interpretados y aplicados por los funcionarios de una Entidad.

El ambiente de control representa la base de la pirámide del proceso de control al que sustenta imponiendo disciplina sobre el resto de los componentes. La importancia de esta representación gráfica implica que es necesario un ambiente de control eficaz para que el proceso de Control Interno pueda funcionar eficazmente.

No obstante, la eficacia del ambiente de control no es condición suficiente para que el proceso de Control Interno pueda ser calificado como eficaz. Existen dificultades relacionadas con el funcionamiento del resto de los componentes que el ambiente de control no puede salvar.

En las Entidades pequeñas, normalmente es más fácil la implantación de una conciencia propensa hacia los controles porque existen menos personas para “convertir” hacia una ideología común. Del mismo modo, las Entidades nuevas o de reciente creación también ofrecen menos dificultades para generar un ambiente de control eficaz debido a que aún no existe una cultura fuertemente establecida.

Por el contrario, las Entidades grandes y con una trayectoria de varios años de funcionamiento pueden presentar dificultades para cambiar o implantar un ambiente de control que sea favorable y se constituya en pilar fundamental de la estructura de Control Interno. En estos casos se debe ejercer un liderazgo efectivo que apuntale el cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco de la integridad y los valores éticos compartidos. Dicho liderazgo debe procurar el logro de un comportamiento organizacional que refleje la lealtad del funcionario hacia el proceso de Control Interno.

A continuación se mencionan algunas situaciones comunes que las Entidades deben sanear a fin de generar un ambiente de control adecuado:

- Ausencia de un proceso integral de planificación que cubra el corto, mediano y el largo plazo.
- Desinterés de los funcionarios por el logro de los objetivos institucionales.
- Inexistencia de códigos de ética y ausencia de valores éticos compartidos.
- Inexistencia de los procesos administrativos (Reglamentos Específicos) y operativos (Manual de Procesos).



- Falta de elaboración del Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Puestos.
- Desmotivación de los funcionarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
- Disminución o inexistencia de la voluntad política manifiesta frente al proceso de Control Interno.
- Descoordinación institucional por la existencia de unidades funcionando como “islas”.
- Falta de rendición de cuentas o inoportunidad de las rendiciones.
- Selección de personal sin las condiciones de competencia requeridas.
- Bajo nivel de capacitación para las funciones específicas de los funcionarios.
- Falta de compromiso de los funcionarios hacia el autocontrol o generación de conciencia.
- Desorden administrativo que aumenta el nivel de ineficiencia de las funciones.
- Inexistencia de evaluaciones adecuadas de desempeño y falta de transparencia en los procesos de promoción de los funcionarios públicos.
- Desprestigio de la función de auditoría interna por falta de apoyo y limitaciones en su independencia.

➤ ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo. Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.¹⁶

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada Entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los

¹⁶ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001



objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma. Entre ellas:

- ▲ **Objetivos Estratégicos:** Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considerar sus implicaciones.
- ▲ **Objetivos Relacionados:** Los objetivos al nivel de empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a sub objetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura.
- ▲ **Determinación de la Tolerancia al Riesgo:** Las tolerancias al riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la Entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que, a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la Entidad alcanzará sus objetivos.

➤ IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la Entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectan a la Entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Los eventos con impacto negativo, representan riesgos que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo, representan oportunidades que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.¹⁷

Técnicas e identificación de riesgos:

- ❖ Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro
- ❖ Existen técnicas de diverso grado de sofisticación
- ❖ Análisis PEST (Factores políticos ó Gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).

¹⁷ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001

❖ Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

Ejemplos:

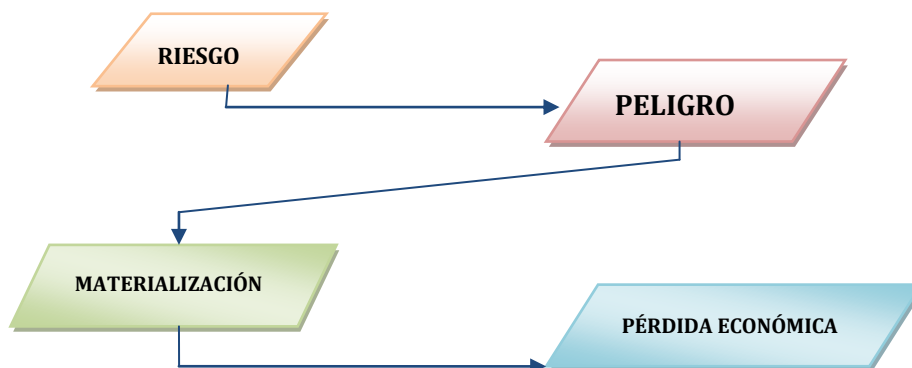
- ✓ Inventarios de eventos
- ✓ Análisis de información histórica (de la empresa/sector)
- ✓ Indicadores de excepción
- ✓ Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores
- ✓ Análisis de flujos de procesos

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo ó combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos ó de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

➤ **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

La evaluación de riesgos es un proceso formado por la identificación y el análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos. El propósito de la evaluación de riesgos es el conocimiento y consideración de los riesgos para poder administrarlos procurando la minimización de de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos.¹⁸

Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la Entidad. En general, el riesgo implica la posibilidad de una pérdida económica. Dicha pérdida puede estar representada por mayores costos operativos, menor calidad de los productos o servicios, o retrasos en la ejecución de los procesos. El éxito de una Entidad depende del cumplimiento de los objetivos y éste está condicionado por una efectiva gestión o administración de riesgos que pueda limitar la posibilidad de ocurrencia de pérdidas de cualquier naturaleza.



¹⁸ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001



La identificación y el análisis de riesgos son las dos etapas necesarias para relevar y evaluar los factores de riesgo que pueden impedir el logro de los objetivos (marco actual). Estas etapas también deben ser aplicadas para la detección de los cambios (marco futuro), tanto los que influyen en el entorno de la Entidad como en el interior de la misma. Para poder alcanzar el propósito de la evaluación de riesgos, es indispensable que la Entidad establezca formalmente sus objetivos. Dichos objetivos constituyen la base sobre la cual serán identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La evaluación de riesgos concluye con el análisis de los mismos. Los resultados de dicho análisis deberán ser utilizados por la dirección de la Entidad para establecer la mejor forma de gestionarlos. La gestión de riesgos implica la determinación e implantación de políticas, programas y acciones que los sectores administrativos y operativos deben llevar a cabo.

Por último, hay que tener en cuenta que para una adecuada evaluación de riesgos se requiere, en primer lugar, el establecimiento de procedimientos que determinen cómo se identificarán y analizarán los riesgos y, en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la prevención del riesgo. En este sentido, es necesario concientizar a los funcionarios sobre la importancia de este proceso para el logro de los objetivos de las Entidades Públicas.

➤ **RESPUESTA AL RIESGO**

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la Entidad.¹⁹

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo, Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la Entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Entidad.

¹⁹ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001



Las categorías de respuesta al riesgo son:

- ❖ Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo
- ❖ Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos
- ❖ Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo
- ❖ Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ❖ ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la Entidad en su conjunto de riesgos
- ❖ Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la Entidad
- ❖ Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan
- ❖ Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la Entidad está acorde con su apetito de riesgo global

➤ **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son procedimientos o acciones que se establecen y ejecutan procurando asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos de la Entidad. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la Entidad.²⁰

Todos los esfuerzos desarrollados por la Entidad en materia de control son concentrados y materializados a través de las actividades de control que constituyen la parte más operativa del proceso de Control Interno. Esta operatividad se debe a la interacción que debe existir entre las operaciones con sus controles internos.

²⁰ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001



La existencia de actividades de control específicas y suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los niveles de la organización y afectan en mayor o menor medida a todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, aprobaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Tradicionalmente se concibe al control como una función destinada a la realización de mediciones sobre los resultados obtenidos en las distintas actividades de una Entidad de acuerdo con parámetros previamente establecidos. Cuando los resultados no cumplen con los estándares o niveles pretendidos los responsables de las operaciones deben tomar las medidas correctivas correspondientes. Al respecto, cabe recordar que las medidas correctivas no siempre atañen al proceso o la actividad desarrollada si no que pueden originar una modificación en los objetivos. Lo importante de esta concepción tradicional es que todo desvío debe originar una acción correctiva tendiente a subsanar o evitar sus causas con vistas al futuro. No obstante, esta retroalimentación no es suficiente para satisfacer las necesidades de la Entidad debido a la imposibilidad de modificar el pasado.

Para que el control no sea exclusivamente correctivo es necesario que éste indique, además, con la anticipación correspondiente, que pueden surgir problemas en el futuro y que es oportuno emprender acciones tendientes a evitar o minimizar sus efectos. Por ello, en la actualidad, el concepto tradicional del control ha sido complementado con el enfoque de riesgos ampliando su alcance mediante la implantación de indicadores adecuados que puedan detectar los cambios del entorno. Esta concepción del control implica que los riesgos dan sentido a los controles y que éstos sirven no sólo para detectar desvíos actuales sino también, potenciales en función al conocimiento de cambios externos e internos. En este sentido, se deberán implantar sistemas de alertas tempranas con las actividades de control correspondientes para que las Entidades puedan reaccionar ante cambios inesperados que perjudiquen el logro de los objetivos comprometidos.

En otras palabras, los controles internos siempre permitirán una retroalimentación que genere alguna acción correctiva. Lo que se pretende es que esta acción correctiva se aplique oportunamente sobre los insumos o el proceso propiamente dicho y no exclusivamente sobre el producto del mismo.

Los controles internos deben procurar prevenir o detectar lo antes posible las fallas del proceso para evitar o reducir sus efectos.

➤ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una Entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Entidad y elaborar informes financieros confiables.²¹

El rol principal del sistema de información en el proceso de Control Interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de Control Interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier Entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

El sistema de información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la Entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión.

La información en toda Entidad tiene tres funciones principales:

- ✦ Detectar oportunamente la necesidad de decidir.
- ✦ Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.
- ✦ Registrar los resultados de las decisiones tomadas.

Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a su confiabilidad, relevancia y oportunidad.

La Entidad debe implantar un sistema de información que genere los reportes correspondientes para la satisfacción de las necesidades de información operacional, financiera y de cumplimiento haciendo posible su conducción y control.

Todo el personal debe recibir información relativa a sus responsabilidades sobre las operaciones y el control de las mismas, como también, de la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros funcionarios. En este sentido, la información debe permitir al personal dar cumplimiento a las siguientes acciones:

- ❖ Conocer las funciones específicas asignadas y los resultados esperados.
- ❖ Desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes para el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Responder integral y oportunamente por los resultados obtenidos.

²¹ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001



La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles y para el proceso de toma de decisiones es importante no sólo la información generada internamente sino también la relacionada con acontecimientos producidos en el exterior de la Entidad que puedan influir sobre sus operaciones.

Sin información la Entidad presenta un escenario de incertidumbre que imposibilita una gestión adecuada y el cumplimiento de objetivos. Esta aseveración implica que la información es un requisito y condicionante de las operaciones. Por su parte, la ejecución genera información que evidencia las acciones y constituye la materia controlable permitiendo la aplicación de las actividades de control correspondientes. No obstante, también pueden existir controles sin ejecución, como en el caso de la separación de funciones que es un control preventivo típico, pero nunca existirán controles sin información. En este caso, la materia controlable es la información de la estructura organizacional. Por lo tanto, no hay control que se pueda diseñar o aplicar sin información.

La información preliminar que deben generar las Entidades Públicas es el plan estratégico institucional. Dicho plan es una herramienta de gestión que resume las decisiones más significativas para un período estratégico determinado. Esta información debe limitar la incertidumbre y direccionar las acciones de la Entidad en el rumbo establecido. El acierto o desacierto de las decisiones estratégicas estará condicionado por la información utilizada para su elaboración.

➤ SUPERVISIÓN

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.²²

En la primera parte de esta guía se caracterizó al Control Interno como un proceso dinámico que se debe adaptar a las actividades de la Entidad y a sus posibilidades estructurales. Producto de dicha dinámica es que el Control Interno debe ser flexible a las condiciones cambiantes internas y externas a las que enfrenta la Entidad. En este sentido, la supervisión coadyuva a la flexibilidad pretendida favoreciendo la adaptación del Control Interno a los cambios y a las situaciones emergentes relacionadas con el desarrollo de los objetivos institucionales.

²² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001



La supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.

Se debe evaluar periódicamente el proceso de Control Interno debido a que los cambios internos o externos pueden ocasionar que las actividades de control necesiten refuerzos, hayan perdido eficacia o resulten inaplicables. Razón por la cual, la Entidad debe tener en cuenta que el diseño y aplicación de sus procedimientos estarán sujetos a ajustes periódicos por la influencia de diversos factores, como los que se mencionan a continuación:

- ▲ Modificaciones de la estructura organizativa
- ▲ Restricciones de tiempo y de recursos necesarios
- ▲ Nuevas tecnologías disponibles

La evaluación del proceso de Control Interno se puede desarrollar a través de distintas formas de supervisión o monitoreo:

- ▲ Actividades de supervisión continua (on going)
- ▲ Evaluaciones puntuales (periódicas)
- ▲ Combinación de las dos modalidades anteriores

La supervisión continua está íntimamente relacionada con las actividades corrientes y se desarrolla principalmente con la aplicación de las actividades de control directas que se hayan diseñado. De lo anterior se deduce que los supervisores podrán obtener conclusiones sobre el proceso de Control Interno evaluando el resultado de las actividades de control directas aplicadas.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales (periódicas) serán determinados principalmente en función de la evaluación de riesgos y de los resultados obtenidos por la supervisión continua. Se debe considerar que cuanto mayor sea el nivel de riesgos, las actividades de control deberán actuar con un mayor nivel de eficacia. De esta manera, se genera una necesidad adicional de supervisión continua para corroborar dicha característica. No obstante, cuanto mayor sea la eficacia de la supervisión continua menor será la necesidad de evaluaciones puntuales. Por ello, una combinación adecuada de supervisión continua y evaluaciones puntuales normalmente asegura el mantenimiento de la eficacia del sistema de Control Interno.



4.4.5 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Es el control de que todo el proceso contable se ha realizado según las normas contables vigentes, mediante una serie de procedimientos y, en caso de que no fuera así, comunicar las incidencias al responsable de contabilidad. La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.²³

4.4.5.1 INFORME DE CONFIABILIDAD

Como resultado de la auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.²⁴

4.4.5.2 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.

El examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría 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 Generalmente Aceptados.

²³ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA / "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros para las Unidades de Auditoría Interna"

²⁴ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA / "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros para las Unidades de Auditoría Interna"



a) Diferencias entre la auditoría financiera y la auditoría de confiabilidad

Tipo de informe y auditor que lo emite:

- El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser emitido por el Auditor Interno de la Entidad Pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.
- El informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los estados financieros de una Entidad del Sector Público puede ser emitido por auditores externos correspondientes a:
 - 1) la Contraloría General del Estado Plurinacional,
 - 2) la Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la Entidad auditada o
 - 3) firmas privadas que presten servicios de auditoría o profesionales Independientes contratados a tal efecto.

Independencia:

- El Auditor Interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad a la cual pertenece.
- El informe sobre la razonabilidad de los estados financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la Entidad que los emite.

Planificación:

La planificación de la auditoría financiera difiere principalmente, respecto de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.

- El Auditor Interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control



Interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe final sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la Entidad, reducen las actividades de planificación del Auditor Interno. Sólo deberá colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

Adicionalmente, el Auditor Interno deberá incluir en su planificación la revisión de los estados de ejecución presupuestaria, considerando para ello la normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del Sector Público.

- La planificación de una auditoría financiera incluirá la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un período, pero no podrá observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el Auditor Interno.

Para el auditor externo, la oportunidad de las pruebas también estará condicionada por la fecha de contratación de sus servicios y, en el caso de que la auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General de la República, dependerá de su programación operativa anual de actividades.

Destinatarios y remisión:

El informe sobre los estados financieros de cualquier Entidad del Sector Público contiene una opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el informe de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se emite, principalmente, para consideración del máximo ejecutivo de la Entidad.

b) Puntos en común con una auditoría financiera

- Tanto en la auditoría financiera como en la auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano



Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- El desarrollo de las auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los informes emitidos por el auditor externo y por el Auditor Interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.

4.4.6 ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Describen a los efectos financieros de las transacciones y otros hechos, clasificándolas en grandes clases de acuerdo a sus características económicas.²⁵

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual por ser una Institución desconcentrada dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, prepara los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria. La Unidad de Auditoría Interna de la Institución deberá emitir el informe sobre la Confiabilidad de Registros y del Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2010.

4.4.6.1 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

- a) Balance General.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Flujo de Efectivo.
- d) Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- e) Estado de ejecución del presupuesto de Recursos.
- f) Estado de ejecución del presupuesto de gastos.
- g) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

4.4.6.2 ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS

- a) Estado de movimiento de activos fijos.
- b) Inventario de existencias o almacenes.
- c) Conciliación de cuentas bancarias y detalle de deudores y acreedores

²⁵ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA / "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros para las Unidades de Auditoría Interna"



4.5 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es coadyuvar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.²⁶

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

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

4.5.1 Objetivo de la Preparación de los Papeles de Trabajo

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

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

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

²⁶ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – CENCAP/Elaboración de papeles de trabajo



Debe evitarse incluir en los papeles de trabajo información innecesaria, pues los detalles y comentarios excesivos solo consiguen provocar confusión y reducir la eficiencia de la auditoría. Los papeles de trabajo deben evidenciarse que el auditor Gubernamental ejecuto el trabajo planificado y que los hallazgos de auditoría fueron adecuados resumidos y dispuestos.

Los papeles de trabajo, al igual que los demás documentos en nuestro poder, pueden ser requeridos para su exhibición, teniendo en cuenta el principio de transparencia de nuestra labor sobre la organización y archivo de los papeles de trabajo. Un legajo de papeles de trabajo bien documentado puede ser sumamente útil cuando existen objeciones o reparos sobre el trabajo, si los papeles incluyen cuestiones no resultantes o temas de importancia a los cuales se ha dado un tratamiento inadecuado.

Los legajos de papeles de trabajo son esenciales para desarrollar y poner en práctica un sistema de control de calidad, que permita mantener vigentes los estándares de calidad.

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

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

CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1 LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.

La Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales promulgada el 20 de julio de 1990, 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:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.²⁷

5.1.1 APLICACIÓN

- ↗ Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las Entidades del sector público, sin excepción.
- ↗ Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicarán las normas de la Ley 1178.
- ↗ Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará estados financieros debidamente auditados.

²⁷ Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, Artículo N°1.

5.1.2 OBJETIVOS

a) Alcanzar administración eficaz eficiente de los recursos públicos.

Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso 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) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad.

El servidor público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también, de los resultados de su aplicación.

c) Genera información que muestre con transparencia la gestión.

Significa disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad y oportunidad de los informes y estados financieros.

Desarrollar la capacitación administración de los Servidores Públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los recursos del Estado. Para alcanzar dichos objetivos propuestos, en la Ley 1178, que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

5.1.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Son ocho los sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades²⁸

a) Sistemas de Programación de Operaciones

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada Entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

²⁸ Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, Capítulo II



b) Sistemas de Organización Administrativa

Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y supresión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- ✦ Se centralizará en la Entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- ✦ Toda Entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y Control Interno de que esta ley.

c) Sistema de Presupuesto

En función de las prioridades de la política Gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- ✦ Las Entidades Gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- ✦ Las Entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- ✦ Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las Entidades Públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.



- ✦ La ejecución de los presupuestos de gastos de las Entidades señaladas en los incisos b) y c) está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas Gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

d) Sistema de Administración de Personal

En procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

e) Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- ✦ Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, o- oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- ✦ Las Entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- ✦ La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las Entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación.



f) Sistema de Tesorería y Crédito Público

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público o programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- ✦ Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la Entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- ✦ Las deudas Públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada Entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- ✦ Será de cumplimiento obligatorio por las Entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

g) Sistema de Contabilidad Integrada

Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades, asegurando que:

- ✦ El sistema contable específico para cada Entidad o conjunto de Entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- ✦ La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

h) Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de



los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- ✦ El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada Entidad, y la auditoría interna.
- ✦ El sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Los procedimientos de Control Interno previo se aplicarán por todas las unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la Entidad.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de Entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones.

Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El Control Interno posterior será practicado:

- ✦ Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia, y
- ✦ Por la unidad de auditoría interna.

La auditoría interna se practicará por la unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los Registros y Estados

Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.



Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la Entidad auditada; y a la Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado Plurinacional).

La auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la Entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y Control Interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la Entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

5.2 DECRETO SUPREMO Nº 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.2.1 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 el cumplimiento del Artículo 45º de la Ley 1178 que regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".²⁹

5.2.2 OBJETIVOS

Las disposiciones del presente D.S. reglamentan la responsabilidad del servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía y eficiencia.

El Decreto Supremo contempla las siguientes clases de responsabilidades:

5.2.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES

a) Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico Administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

²⁹ Contraloría General del Estado- Ley Nº 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO



b) Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el cumplimiento de los mandatos señalados en la Ley 1178.

c) Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.

d) Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el código penal en su título "Delito contra la función pública".

5.3 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

5.3.1 ANTECEDENTES

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado fue aprobado en el palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de junio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.³⁰

5.3.2 OBJETIVOS

La Contraloría General del Estado como Órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública promover la responsabilidad de los Servidores Públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

³⁰ Contraloría General del Estado- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO



5.4 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

5.4.1 OBJETIVOS

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado) fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006. Dicho Manual de Auditoría Gubernamental, es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los Servidores Públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.³¹

5.4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en todas las Entidades Públicas comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales.

5.5 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

5.5.1 ANTECEDENTES

Mediante Resoluciones Nrs. CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991, CGR-1/018/92 de 30 de septiembre de 1992, respectivamente, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno y las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, siendo estas últimas objeto de actualización mediante Resolución N° CGR-1/090/96 de 6 de noviembre de 1996.³²

5.5.2 OBJETIVOS

- a) Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las Entidades del sector público (Informe COSO)

³¹ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4, del 24 de febrero de 2005

³² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08



- b) Administración por objetivos y evaluación de resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.
- e) Aseguramiento de la calidad.
- f) Desarrollo científico y tecnológico.

5.5.3 APLICACIÓN

Involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. El proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por el personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

5.5.4 NATURALEZA

Radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.

Principios

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de Control Interno.

- a) Naturaleza de Control Interno
- b) Calidad de Control Interno
- c) Responsabilidad
- d) Jerarquía de los controles
- e) Criterio y juicio personal y profesional

Normas Generales

Se han desarrollado según los componentes del proceso de Control Interno, definido en el informe coso y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control



- d) Información y comunicación
- e) Supervisión
- f) Calidad

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

Normas Básicas

Tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de Control Interno en las organizaciones Públicas.

5.6 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004

La evaluación del Control Interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Esta evaluación tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar.³³

La eficacia del Control Interno constituye una opinión vertida en función de la evaluación del proceso de Control Interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

La eficacia de la característica principal del Control Interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de Control Interno.

La metodología para la evaluación del Control Interno comprende dos fases. La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del Control Interno.

³³ *Guía Para La Evaluación Del Proceso De Control Interno Aprobada Mediante Resolución N° Cgr/098/2004*



5.6.1 OBJETO

Establecer la metodología aplicable para evaluar e informar sobre la eficacia del proceso de Control Interno implantado en las Entidades del sector público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

5.6.2 ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para las auditorías que se realicen en las Entidades Públicas comprendidas en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de administración y Control Gubernamental, por los auditores Gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- a) Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado).
- b) Unidades de auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- c) Profesionales o firmas privadas de auditoría.

5.7 DECRETO SUPREMO N° 28152 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997

5.7.1 OBJETO

Se creó el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Desarrollo Económico, ahora Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural encargado de administrar el régimen de la Propiedad Intelectual en el país.

5.7.2 OBJETIVO

- Vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la propiedad industrial, al derecho de autor y derechos conexos
- a la obtención de variedades vegetales y al acceso y uso de recursos genéticos; constituyéndose en la oficina nacional competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como, de las normas y regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración

5.7.3 APLICACIÓN

Es de aplicación en todo el territorio boliviano y quedan sometidas a ésta las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas.

5.7.4 NATURALEZA INSTITUCIONAL

Que en el marco de la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997– Ley de Organización del Poder Ejecutivo, se creó el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Desarrollo Económico, encargado de administrar el régimen de la Propiedad Intelectual en el país. Que el Decreto Supremo N° 25159 de 4 de septiembre de 1998, establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, definiendo al mismo como un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Desarrollo Económico, con competencia de alcance nacional, estructura administrativa propia, dependencia lineal del Ministro de Desarrollo Económico y dependencia funcional del Viceministro de Industria y Comercio Interno.

5.8 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es uno de los sistemas regulados por la Ley N°1178. Está conceptualizado como el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas, en forma interrelacionada con otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178.³⁴

El instrumento jurídico que regula el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el D.S. N° 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado el 21 de octubre del año 2.000 y ajustado por los D.S. 26144 del 6 de abril y D.S. 26208 del 7 de junio del año 2.001, en reemplazo de la R.S. 216145 del 3 de agosto de 1.995.

Por tanto, las Normas Básicas del SABS:

- a) Constituyen el marco conceptual del SABS.
- b) Establecen los principales elementos de organización, funcionamiento y de control interno para la administración de bienes y servicios en una entidad pública.

5.8.1 OBJETIVOS

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

³⁴ Contraloría General del Estado – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



- a) Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

5.8.2 AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1 PLANIFICACIÓN

Las Entidades Públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse.³⁵

Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada Entidad es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

- Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

La planificación representa el plan general para la auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la Entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la Entidad.
- Realización de un análisis de planificación.
- Determinación de los niveles de significatividad.
- Identificación de los objetivos críticos.
- Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.
- Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

³⁵ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA / "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros para las Unidades de Auditoría Interna"



La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría (MPA), que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la Entidad y de su propio papel en la auditoría.

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser planificada considerando las restantes auditorías incluidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad. Cabe recordar que todas las auditorías requieren de una evaluación del Control Interno para la identificación de los riesgos relacionados con el objeto de cada una de ellas y, los resultados de dichas evaluaciones, podrán ser utilizados para reducir los tiempos de planificación y ejecución de los procedimientos necesarios para poder emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

6.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antes de iniciar el trabajo es indispensable que estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa que se tiene en claro el tipo y cantidad de informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurar la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y las responsabilidades que el equipo de auditoría asumió.

6.1.2 COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

La auditoría logra un completo entendimiento de las actividades de la Entidad a ser auditada y el marco dentro del cual opera. Este entendimiento permite:

- * Identificar áreas potenciales de riesgo.
- * Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los Estados Financieros.
- * Definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- * Evaluar evidencia de auditoría que eventualmente se obtiene.
- * Considerar la conveniencia de las políticas administrativo – contables adoptados por la Entidad.



Esta comprensión comprende sobre varios aspectos, como ser:

a) Organización, Estructura y Financiamiento

Es importante conocer como está organizada la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos, a efectos de orientar el enfoque de auditoría a las características propias de la misma, debiendo considerarse entre otros asuntos los siguientes:

- * La estructura organizacional, relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.
- * Objetivos a largo, mediano y corto plazo.
- * El grado de autonomía o centralización de las direcciones, divisiones, gerencias, etc.
- * La naturaleza de las unidades operativas y su ubicación en la organización.
- * Proyecciones financieras a largo plazo.

b) Naturaleza de las operaciones

El conocimiento de “que hace”, “como lo hace”, “para quien lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría. En general, se investiga sobre:

- * Marco legal y objetivos de la Entidad.
- * Métodos de operación.
- * Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- * Métodos de distribución y almacenamiento.
- * Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.
- * Principales insumos y procesos de compras.
- * Características de las inmuebles y principales maquinarias.
- * Injerencia de la Entidad tutora y otras Entidades relacionadas en las decisiones de la Entidad.
- * Estructura y patrimonio de la Entidad.

c) Sistema de información gerencial

Es importante conocer qué tipo de información genera la Entidad a auditar, incluyendo el análisis de:

- * Los sistemas y controles de información contable.
- * Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- * Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- * El grado de centralización o descentralización de las actividades y financieras.

- * Los principales procedimientos administrativo – contables
- * Los métodos de valuación.

d) Estructura Gerencial

Conociendo la estructura y capacidad de la gerencia se anticipa potenciales áreas de decisión o corrientes de información poco confiables. Para dicho conocimiento, se considera:

- * La reputación profesional de la gerencia.
- * La rotación en los niveles de decisión.
- * Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los controles internos.
- * La filosofía gerencial con respecto a asuntos contables, financieros y operacionales.

e) Circunstancias económicas existentes

Para entender la influencia de los factores económicos externos sobre las actividades de la Entidad, se considera:

- * El efecto de las condiciones económicas y políticas sobre las operaciones de financiamiento y las inversiones.
- * Los factores económicos específicos que afectan la actividad.
- * Los cambios en los tamaños de los sectores.
- * Las perspectivas futuras respecto de los servicios prestados.
- * Exposición a las fluctuaciones de las tasas de interés y del tipo de cambio.
- * Restricciones a la actividad económica, tales como controles de precios, derechos o estacionales que puedan afectar o afectaron el desarrollo normal de las actividades.

f) Fuerza laboral

Se considera la importancia de la fuerza laboral dentro de la estructura y el desarrollo de las actividades de la Entidad, para lo cual debe tenerse en cuenta:

- * Cantidad de empleados.
- * Acuerdos de remuneraciones.
- * Composición de la mano de obra.
- * Influencia de sindicatos.
- * Existencia de planes especiales de beneficios sociales.



g) Leyes y Normas aplicables

Se conoce dentro de que marco legal desarrolla su actividad la Entidad, para lo cual se indaga acerca de:

- * Leyes, regulaciones y normas aplicables específicamente a la Entidad.
- * Cambios en la legislación tributaria.
- * Requisitos reglamentarios especiales.
- * Existencia de organismos o institucionales que ejercen tuición.

h) Capacidad de Auditoría Interna

Se analiza la organización el funcionamiento y el grado de independencia del departamento de Auditoría Interna, indagando además sobre la autoridad que tiene para examinar cualquier área u operación de la Entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del sistema de Control Interno.

6.1.3 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Aplica de un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad análisis de tendencias, comparaciones, ratios, etc.) sobre la información auditada, identificando:

- ✦ Las áreas críticas de auditoría.
- ✦ Los segmentos, localidades y regionales que están fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- ✦ Los saldos más significativos.
- ✦ La existencia de nuevas áreas, líneas de actividad o cambios en prácticas contables y operativas.
- ✦ Las áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención.

6.1.4 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

Al realizar la auditoría y tomando en cuenta los recursos limitados de personal y horas, no se puede analizar el 100% de las operaciones realizadas por la Entidad. Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la situación financiera originalmente presentada por la Entidad.



Es así, que la auditoría procura identificar los errores o irregularidades que individualmente o en forma global, tiene un impacto importante sobre los estados financieros en su conjunto, para lo cual determina qué grado de error está dispuesto a aceptar dentro de dichos estados, sin que ello implique una opinión calificada en el dictamen.

Al determinar los niveles de significatividad, se considera el nivel de error o irregularidad que existe sin distorsionar los estados financieros de acuerdo a la importancia relativa general y particular, de forma tal de enfocar todos los procedimientos de auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

6.1.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS

Son aquellas cuentas o corrientes de información sobre las que se da mayor énfasis y cuidado, porque implican:

- Un riesgo significativo de error por un monto igual o mayor al nivel de importancia relativa definido o precisión (por ejemplo: áreas que causaron problemas en periodos anteriores o que se anticipa darán problemas en el periodo actual);
- Un grado considerable de juicio o análisis técnico sofisticado.
- Una dificultad en obtener evidencia de auditoría o en aplicar procedimientos de auditoría (por ejemplo: transacciones entre entes vinculados).

6.1.6 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

Es la evaluación del ambiente en el cual opera el sistema de Control Interno. Sin embargo, la evaluación preliminar no está relacionada con el área de información, sino que tiene en consideración a la Institución en su conjunto y evalúa los siguientes aspectos:

a) Conciencia de Control

Actitud de las autoridades, gerencia e individuos responsables de los controles internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de control.

b) Segregación de Funciones

Existencia de una adecuada distribución de funciones, tareas y responsabilidades, ya que una incorrecta segregación de funciones impide el funcionamiento eficaz de los controles internos.



c) Desviación Gerencial

El riesgo que pueda existir en la Entidad de que las autoridades y gerencia estén motivadas a desviar los controles internos.

d) Competencia Personal

Evaluar de forma general las políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc. del personal de la Entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los controles internos como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos incorrectamente.

e) Protección de Activos y Registros

Medidas físicas tomadas por la Institución para prevenir la destrucción de, o acceso no autorizado a, registros, activos, documentos valiosos y equipos (incluyendo la instalación del procesamiento electrónico de datos).

f) Sistema e Instalación del Procesamiento Electrónico de Datos

Entendimiento sobre la información y organización del procesamiento electrónico de datos, evaluando los controles y el grado de dependencia de la Entidad sobre los sistemas computarizados para la continuidad de sus operaciones.

6.1.7 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL INSTITUCIONAL

Es la evaluación preliminar de los controles internos que tiene la Institución para asegurar el registro completo de las transacciones en el punto donde ocurren los intercambios y donde se capturan los datos de los mismos, determinando aquellas áreas con mayores problemas de Control Interno y aquellas sobre las que se aplica un enfoque de confianza.

6.1.8 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registros e información financiera o presupuestarias sustancialmente distorsionada y viceversa. El riesgo de auditoría está compuesto por el riesgo inherente, de control y de detección.

6.1.9 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

La evaluación del riesgo de auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección, y conocido el riesgo de auditoría, se debe



evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Del nivel determinado de riesgo inherente (alto, moderado o bajo) y de control (alto, moderado o bajo) dependen la cantidad de satisfacción de auditoría necesaria y la calidad de la misma. Dentro del riesgo de detección, la definición de “bajo” implica que podemos aceptar sólo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas y, por lo tanto, nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio a auditar y de un alcance extenso. En contraste, “alto” significa que podemos aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeños, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos. Dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría necesaria.

6.1.10 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO

Consiste en diseñar pruebas de cumplimiento para obtener evidencia de si los controles internos están funcionados según su diseño.

Para lograr un diseño adecuado de dichas pruebas, debemos considerar que los objetivos de todo sistema de Control Interno deben ser:

- a) Completa y exacta la información y el registro de las operaciones.
- b) Completo y exacto del intercambio de datos por el Sistema de contabilidad.
- c) La custodia de los activos.
- d) La conducción ordenada y eficaz del negocio y cumplimiento a las políticas de administración.

Por lo tanto, los programas deben incluir, los procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

- ✦ Integridad: si el sistema registra todas las operaciones.
- ✦ Existencia: si todas las operaciones registradas por el sistema realmente existen.
- ✦ Exactitud: se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- ✦ Autorización: si todas las operaciones se ejecutan en los niveles adecuados.



6.1.11 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Se trata de las actividad que completa tareas de planificación, llevando las observaciones y conclusiones de toda la etapa de planificación a un nivel más detallado, que es el de comprobar las afirmaciones de cada componente de los Estados Financieros.

Preparar el programa de auditoría es seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el riesgo de detección a un nivel apropiadamente bajo, en base a los niveles evaluado a riesgo inherente y riesgo de Control Interno, para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras bajo el examen.

Al concluir la ejecución de las pruebas sustantivas se afirma que todas las operaciones.

- Se registraron completamente (integridad)
- Se encuentran validadas (existencia)
- Se registraron correctamente(exactitud)
- Se encuentran valuadas apropiadamente(valuación)
- Son d propiedad de la Entidad (propiedad)
- Están presentadas y reveladas adecuadamente (exposición)

Es vital importancia en la auditoría, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un programa de trabajo, debido a que ello permite:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados antes de que comiencen las pruebas;
- Facilitar las delegaciones, supervisiones y revisión.
- Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los riesgos y objetivos; y
- Documentar y la realización de los procedimiento efectuados.

6.1.12 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la etapa de planificación, se elabora el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida sobre la Institución, asuntos de contabilidad potencialmente significativos, el trabajo de equipo asignado, requerimientos para el uso de especialistas, fechas de ejecución del trabajo, presupuesto de tiempo.



Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo.

6.1.13 APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Los documentos mencionados, es aprobado por el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, ya que constituyen la columna vertebral de la ejecución del trabajo de auditoría.

6.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los estados financieros.

Esta etapa del proceso de auditoría incluye:

6.2.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes, necesarios para emitir opinión, el auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de auditoría.

Frente a la imposibilidad material de examinar los comprobantes en todas las transacciones del periodo, se utiliza pruebas selectivas como un medio para sustentar las conclusiones. Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas tiende a presentar las mismas características de todo el grupo.

El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto riesgo, requiriendo que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

Estas pruebas pueden clasificarse en:

- a) **Pruebas de Cumplimiento.-** Son pruebas cuyo propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de Control Interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente
- b) **Pruebas Sustantivas.-** Son pruebas cuyo propósito es obtener evidencia sustantiva de auditoría, es decir, sustentos de los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Presupuestarios.



Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas no se consideran como procedimientos aislados entre sí, sino, por el contrario, sus resultados se entrelazan y complementan.

6.2.2 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Concluidas las pruebas de cumplimiento y sustantivas, se procedió a la evaluación de los hallazgos logrados, para lo cual se efectúa los siguientes pasos:

- a) **Evaluación de la Evidencia.**- Evaluación de la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los Estados Presupuestarios.
- b) **Determinación de los Hallazgos.**- Una vez concluida que la evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.
- c) **Documentación de los Hallazgos.**- Una vez clasificados los hallazgos significativos, son documentados en la planilla de excepciones para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.
- d) **Resumen de Ajustes Propuestos y no Registrados.**- Aquellos ajustes significativos propuestos y no registrados por la Entidad se trasladan a una cédula resumen de ajustes en "Legajo de resumen", a fin de cuantificar el efecto neto sobre los estados financieros en su conjunto y determinar si afectan la opinión.
- e) **Evaluación de los Hallazgos.**- El efecto neto total de la cédula resumen es comparada con el nivel de significatividad para los estados financieros en su conjunto definido en la planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la opinión. Asimismo, se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de excepciones, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determina la opinión final.

Como parte de nuestra revisión se realiza, un examen de la información generada por la Institución con posterioridad al cierre del ejercicio, como por ejemplo.

- ▲ Actas del órgano decisión de la Entidad.
- ▲ Estados contables o información financiera.
- ▲ Operaciones bancarias significativas.
- ▲ Confirmaciones de abogados.

Asimismo se efectúan indagaciones a funcionarios y empleados de la organización para detectar:



- ▲ Cambios significativos en las operaciones o situación financiera.
- ▲ Nuevas legislaciones o regulaciones de origen Gubernamental que puedan afectar la actividad de la Institución.
- ▲ Cambios en principios de contabilidad en base en la cual se emite la opinión.
- ▲ Decisiones significativas tomadas por las autoridades.
- ▲ Cambios en la condición de asuntos legales existentes o cualquier asunto de tipo legal significativo.
- ▲ Información adicional que modifique partidas contables previsionales o estimadas.
- ▲ Eventos políticos, regulatorios o económicos que afecten adversamente a la Entidad.

6.2.3 REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVERSIÓN

En la revisión analítica sobre las cifras definitivas de los Estados de Ejecución Presupuestaria auditados comparados con los del ejercicio anterior, considerando:

- a) Si se tiene todas las explicaciones para los asuntos inesperados en el Estado de Ejecución Presupuestaria.
- b) Si el Estado de Ejecución Presupuestaria poseen sentido desde el punto de vista de los usuarios de la información.
- c) Si la información que se obtiene del Estado de Ejecución Presupuestaria sea consistente con conocimiento acumulado de la Entidad.

6.2.4 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Es revisado por el auditor, para asegurar que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de auditoría logradas

A medida que se avanza el trabajo existe una continua revisión de los papeles de trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.

Antes de dar por concluido el examen, se efectúa ciertas verificaciones finales para apreciar si son correctas y adecuadas las conclusiones parciales obtenidas y la conclusión final sobre el conjunto de la información para lo cual se considera principalmente si:

- Se obtuvo una comprensión suficiente de la Entidad.
- La auditoría fue debidamente planificada y supervisada.



- Los papeles de trabajo están relacionadas con la auditoría, proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de auditoría y sin consientes entre ellos.
- La evidencia de auditoría respalda nuestra opinión sobre los estados financieros.
- El informe presenta en forma adecuada los resultados del examen y está de acuerdo con las normas y los requisitos locales.

6.2.5 REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES

Procedimientos destinados a asegurar que no existen situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre del Estado de Ejecución Presupuestario bajo examen, pero antes de la fecha de emisión del dictamen del auditor, que pueden afectar la exposición y razonabilidad del Estado de Ejecución Presupuestario y que conlleva a considerar la inclusión de una salvedad o un párrafo de énfasis en la opinión.

6.2.6 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Carta en la cual el máximo ejecutivo de la Institución auditada, confirma una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida durante el desarrollo de la auditoría. Con el objetivo de tener la seguridad que el auditor tiene a su disposición todos los elementos de juicio necesarios, validos y suficientes para emitir un informe apropiado.

Debido a la importancia de esta carta indispensable que sobre la misma se detectan las siguientes consideraciones:

- La fecha de la carta de representación y la fecha del dictamen deben ser coincidentes con la fecha del último día de trabajo de campo
- La negativa de la Entidad a firmar la carta de representación constituye una limitación al alcance impuesta por la Institución, que podría originar una abstención de opinión.
- Incluye un párrafo específico sobre operaciones entre partes vinculadas.
- Es tapeado en papel con membrete de la Institución y firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y Administrativa.

(ANEXO 5)



6.2.7 REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR

Consiste en revisar los Estados de Ejecución Presupuestario finales una vez incorporados todos los ajustes y reclasificaciones para efectos de su publicación de acuerdo con los principios de contabilidad y revelaciones requeridas que sean aplicables.

Los objetivos de esta revisión es dar seguridad adicional de que:

- El informe de auditoría y los Estados de Ejecución Presupuestario son claros, concisos y entendibles para una persona no familiarizada con los detalles del trabajo.
- Se cumple con las políticas de la Contraloría General del Estado respecto a revelación, formato y terminología.
- El informe de auditoría esta en un formato apropiado.
- Los Estados de Ejecución Presupuestario se ajustan a las normas aplicables sobre contabilidad e informes aplicables o a cualquier otro requisito regulatorio relacionado.

Tomando en cuenta que es importante dejar claro, que la responsabilidad por la presentación y exposición de los Estados de Ejecución Presupuestario, por lo tanto, todo cambio o agregado deberá ser consultado con los funcionarios de la misma debiendo obtener por escrito una conformidad con el armado final.

6.3 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunica a la Entidad en forma escrita durante el transcurso del examen, los resultados preliminares del trabajo.

Una vez completado los trabajos finales, se tiene toda la evidencia necesaria como para dar una opinión sobre los Estados de Ejecución Presupuestario. Para esto, se obtuvieron los Estados de Ejecución Presupuestario preparados de acuerdo con las normas contables aplicables y se analizaron si son válidos las afirmaciones contenidas y el efecto de otras circunstancias detectadas en la auditoría. Todo este proceso da lugar al informe del auditor. Este informe, es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los Estados de Ejecución Presupuestario de la Entidad que se examina. Cada una de las distintas etapas de la auditoría tiene por principal objetivo la emisión de dicho informe.

6.4 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

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

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones.

El auditor Gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad:

a. Competente: El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.

La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor Gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor Gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

Esta característica obliga a que el auditor Gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.

b. Suficiente: El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor Gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

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

La importancia de documentar el trabajo de auditoría es remarcada por las normas que rigen el trabajo de auditoría, la cual señala que la documentación es importante por las siguientes razones:

a) Para confirmar y fundamentar las opiniones e informes del auditor.



- b) Para incrementar la eficiencia y la eficacia de la auditoría.
- c) Como fuente de información en la preparación de los informes o en la respuesta a Las preguntas de la Entidad fiscalizada o de otras partes interesadas.
- d) Como prueba del cumplimiento por parte del auditor de las normas de auditoría.
- e) Para facilitarle la planeación y la supervisión.
- f) Como ayuda al desarrollo profesional del auditor.
- g) Como ayuda para garantizar que los trabajos delegados han sido realizados satisfactoriamente.
- h) Como prueba del trabajo realizado, para futuras referencias.

6.4.1 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos están de acuerdo con las afirmaciones consideradas en el proceso de planificación, sobre los siguientes aspectos:

- Significatividad de los componentes y/o estados financieros tomados en su conjunto.
- Considerar los riesgos inherentes y de control de cada componente y su relación con las afirmaciones individuales.
- Puntos fuertes que se identifican como controles clave que están relacionados con algunas afirmaciones y objetivos de auditoría.
- Enfoque de auditoría.

La evidencia obtenida satisface los objetivos de auditoría y determina la eficiencia y eficacia del procedimiento seleccionado.

6.4.2 METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA OBTENIDA

Para formular la opinión se considera la evidencia relevante obtenida independientemente de corroborar o negar las afirmaciones incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestario, es decir se comprueba que los objetivos de auditoría de existencia u ocurrencia, integridad, propiedad o exigibilidad, valuación, exactitud y de presentación y revelación se cumple, antes que verificar si las cifras expuestas son correctas.



6.5 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.³⁶

Es el registro de la evidencia de auditoría, cumple con ciertas características como: Claridad, Consistencia, Pertinencia, Objetividad, Lógica, Legalidad, Orden e Integridad.

Los papeles de trabajo contienen información que documenta:

- El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
- La Información relevante sobre las actividades de la Institución y principios contables utilizados para examinar los Estados financieros.
- Sistema de control de la Institución que son las debilidades significativas identificadas y que están vinculadas con el alcance del trabajo.
- La conciliación de los Estados Financieros emitidos, con los registros contables.
- El programa de trabajo.
- Evaluación de los hallazgos de auditoría y las conclusiones alcanzadas.
- La evidencia de la labor de supervisión y revisión de auditoría externa.
- Las cédulas de trabajo, estas contienen el nombre de la Institución, título de la cédula preparada, codificación de la cédula, fecha del examen, explicación del objetivo de la cédula, descripción del trabajo realizado y sus resultados, fuente de información, referencia cruzada con otras cédulas que contienen información relacionada, de ser aplicable la conclusión del trabajo desarrollado, indica la base y

³⁶ Contraloría General del Estado – Papeles de Trabajo /CENCAP



alcance del procedimiento realizado, fecha e iniciales de quien preparó la cédula y la evidencia de la revisión de los papeles de trabajo.

Tomando en cuenta la naturaleza y contenido de la información, los papeles de trabajo se dividen en las categorías siguientes:

- a) **Cédulas Sumarias:** Incluye el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los estados financieros bajo examen.
- b) **Programas de Trabajo:** Son los pasos detallados de auditoría ejecutados. Incluye las siguientes secciones:
 - Objetivos de auditoría alcanzados.
 - Fuentes de información.
 - Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
 - Método de selección que se utilizó.
 - Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada objetivo de auditoría.
 - Conclusión sobre el resultado del trabajo ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de auditoría que se definió para el trabajo.
- c) **Disposición de Hallazgos:** Establece si la información sobre las cuales se basó el MPA, son vigentes y apropiadas o fue necesario las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.
- d) **Base de Selección y Método de Muestreo:** Incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.
- e) **Cédulas Sustentadoras de Trabajo:** Son planillas preparadas específicamente por la unidad de auditoría interna y/o suministrada por la Entidad que sustentan el trabajo realizado.
- f) **Cédula de Explicación de Marcas de Auditoría:** Esta planilla resume el significado de las marcas de auditoría utilizadas, estas marcas indican las referencias de las cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de trabajos reiterativos.

f.1 Marcas de Auditoría

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas



marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

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

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

Reglas: Al emplear las marcas de auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- ◆ Es conveniente escribir las marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
- ◆ Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
- ◆ Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
- ◆ El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma.
- ◆ No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.
- ◆ Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión.

Ventajas: Entre las ventajas del uso de marcas pueden citarse las siguientes:

- ◆ Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo
- ◆ Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas
- ◆ Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes papeles de trabajo.
- ◆ Facilitan la rápida y eficiente supervisión de los papeles de trabajo

6.6 EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Una vez ejecutados los procedimientos de auditoría planificados, se conoce la evidencia real obtenida y se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones y decisiones realizadas durante la etapa de planificación de la auditoría.



Los hallazgos de auditoría son evaluados para cada procedimiento, para cada componente y para la auditoría en su conjunto.

La evidencia es evaluada en términos de su suficiencia, importancia y confiabilidad, la naturaleza y nivel de excepciones de auditoría, También si dicha evidencia contradice alguna de las decisiones tomadas durante la etapa de planificación, y finalmente son documentadas la influencia de estos aspectos en la opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

6.7 DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA

Representan incumplimientos a los procedimientos de la estructura de control, y para asegurar que todas las deficiencias y debilidades son documentados, con suficiencia y claridad, se elabora la planilla que contiene los aspectos siguientes:

- * **Ref. P/T**

Esta columna incluye la referencia a la cédula de trabajo en la que se origina la excepción.

- * **Condición**

Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la auditoría.

- * **Criterio**

Revela "lo que debe ser", es decir la referencia a: leyes, normas de Control Interno, manuales de funciones y procedimientos y políticas.

- * **Causa**

Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

- * **Efecto**

Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del "efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.

- * **Recomendación**

Constituye el criterio del auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución.



6.8 RIESGOS DE AUDITORÍA

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se identifica los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen trataran de deducir el riesgo a un nivel aceptable.

Este riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

6.8.1 RIESGO INHERENTE

Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

6.8.2 RIESGO DE CONTROL

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el riesgo de que los sistemas de control estén directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la Entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

6.8.3 RIESGO DE DETECCIÓN

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección, variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría podemos alterar el riesgo de detección y en última instancia el riesgo de auditoría.

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

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- * No examinar toda la evidencia disponible.
- * La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.



- * La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- * Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de auditoría.

Lo más importante dentro de la etapa de planificación de la auditoría es detectar los factores que producen el riesgo.

Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde su evaluación. Esta tarea se realiza en dos niveles.

En primer lugar, una evaluación referida a la auditoría en su conjunto, o sea el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de auditoría, y que en definitiva lleven a emitir una opinión de auditoría incorrecta.

En segundo lugar, una evaluación del riesgo de auditoría específico para cada componente de los estados financieros en particular. La identificación de los distintos factores de riesgo, su calificación y evaluación, permiten concentrar la labor de auditoría en las áreas de mayor riesgo. Esta situación permite economizar esfuerzos y reducir el riesgo de auditoría. Sin embargo, aun obteniendo evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los estados financieros, es inevitable que exista algún grado de riesgo.

6.8.4 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

La evaluación de riesgo de auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados. Una vez evaluados los riesgos de auditoría, se evalúa varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Dentro del riesgo de detección, la definición de "bajo implica" que se acepta solo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio de auditoría y de un alcance extenso. El contraste "alto" significa que se puede aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeñas, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos. Dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría necesaria.

6.9 LEGAJO PERMANENTE

Este legajo conserva la información y documentación para consultas continuas la misma que es actualizada periódicamente.

Su contenido de este legajo son varios como su nombre lo indica, su característica principal es servir de consulta par uno o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de auditoría, según las circunstancias, la diferencia de este legajo es que cuya utilidad es proporcionar evidencia durante la etapa de auditoría.

El contenido de este legajo es la siguiente:

- Legislación vinculada específicamente a la Institución
- Relación de tuición y vinculación institucional
- Contratos
- Propiedades inmuebles y registro de vehículos
- Registros de propiedades inmuebles y de vehículos
- Normativa vigente para la ejecución de las operaciones

De acuerdo a lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental 217 Relevamiento de información, en ciertos casos se puede requerir la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad o en la práctica también se lo utiliza para definir el tipo de auditoría a realizar, al ejecutar este trabajo de relevamiento, también se conforma este legajo permanente.

En el caso de las Unidades de Auditoría Interna, las mismas ya cuentan con un legajo permanente, el mismo que debe ser actualizado en función a las modificaciones que se presenten tanto de la normativa legal como interna de la Entidad.

6.10 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

Este legajo contiene y conserva toda información la cual permite realizar una programación efectiva y una auditoría eficiente.

El beneficio general es de organizar y aclarar las ideas en relación a la auditoría permitiendo:

- ✦ Considerar la significatividad y el riesgo, este significa concentrarse en los aspectos importantes, especialmente en cuestiones de alto riesgo que requieran mayor atención.
- ✦ Establece el alcance y las fuentes previstas de la satisfacción de auditoría requerida



- ✦ Determina las unidades operativas y componentes que conforman los estados financieros
- ✦ Determina los riesgos de errores o irregularidades significativas que puedan presentarse
- ✦ Evalúa los controles implantados por la dirección y disminuye este riesgo y los riesgos de detección que nos permiten reducir los riesgos de auditoría.

Este legajo proporciona una valiosa herramienta la que permite conocer la estrategia, objetivos y procedimientos que se aplicaron en la ejecución y terminación de la auditoría.

6.10.1 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN SECCIÓN CORRIENTE

a) Memorándum de Programación de Auditoría (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo. La información clave que debe contener este documento es la siguiente.

- Términos de referencia
- Información sobre los antecedentes, operación de la Institución y sus riesgos inherentes.
- Ambiente del sistema de información.
- Ambiente de Control.
- Políticas contables.
- Determinación de unidades operativas.
- Enfoque de auditoría esperado.
- Rotación del énfasis de auditoría.
- Consideraciones significativas
- Apoyo de trabajos realizados por firmas consultoras externas.
- Administración del trabajo.
- Programas de trabajo.

b) Planilla de Sinopsis del Enfoque de Auditoría

En esta planilla presenta un resumen de la estrategia de la auditoría, desarrollada sobre la base de nuestro conocimiento preliminar de la Institución. Es necesario considerar que se trabaja conjuntamente con la planilla de decisiones para componentes.



c) Planilla de Decisiones para Unidades Operativas

Establece el alcance global de auditoría para las principales unidades operativas con las que cuenta la Institución.

Estas decisiones incluyen la identificación en términos generales de la naturaleza y alcance del trabajo que será desarrollado en cada unidad operativa.

d) Planilla de Decisiones para Componentes

➤ **Determinación de Componentes**

Los estados financieros pueden contener elementos importantes y distintivos que son productos de los sistemas contables y de control completamente diferentes, los cuales están sujetos a distintos factores de riesgo. Basados en nuestro conocimiento de las actividades de la Entidad auditada, se logra analizar estas partidas, separándolas en componentes más manejables.

➤ **Factores de Riesgo y Codificaciones del Riesgo Inherente y de Control**

Se realiza la evaluación preliminar de la naturaleza y el grado de los riesgos inherentes y de control con relación a los componentes importantes para el desarrollo del enfoque de auditoría. Es necesario delinear los factores que afectan nuestras evaluaciones de riesgo a fin de concentrar nuestros esfuerzos de auditoría y proporcionar información al equipo de auditoría. Se considera tanto los factores que disminuyen el riesgo, como los que los incrementan.

➤ **Enfoque Preliminar de Auditoría**

Este punto indica los términos generales de los procedimientos a ser aplicados, orientando a disminuir los factores de riesgo identificado y hacia aquellos procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos de auditoría del componente en su conjunto.

e) Procedimientos de Diagnóstico y otros Trabajos a ser Realizados Previo a la Elaboración de los Programas de Trabajo

La planificación de los procedimientos a aplicar requiere la acumulación y obtención de la información adicional necesaria para elaborar adecuadamente los programas de trabajo, mediante los cuales se obtiene evidencia que soporte la opinión sobre determinados componentes de los estados financieros sujetos a revisión.



En esta sección se documenta todos aquellos aspectos que permiten obtener la información adicional suficiente de la Institución, ciertos componentes en especial de los estados financieros, cuentas y transacciones individualmente significativas, entre otras que permiten contar con todos los elementos de juicio necesarios para determinar una estrategia apropiada de acuerdo a las características de la Entidad auditada.

f) Resumen de la Actualización de los Sistemas y Ciclos de Transacciones Realizadas

En esta sección se documenta los criterios que han servido de base para la evaluación de los sistemas de información y de los ciclos de transacciones analizados por primera vez y se detalla las que son evaluados y estudiados como base para la determinación del alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicó.

g) Información Administrativa

➤ Resumen de tiempo

En esta sección se detalla el tiempo que se incurrió en la ejecución de los programas de trabajo, el cual se convirtió en un resumen de los tiempos presupuestados por cada rubro o componente.

➤ Instrucciones Recibidas y Enviadas

En esta sección se documenta todas las instrucciones recibidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre nuestra auditoría, adicionalmente se incluye cartas de pedido de información o lista de requerimientos para nuestra etapa de planificación.

h) Programas de Trabajo

El programa de trabajo contempla las actividades de programación el cual consiste en un nivel más detallado. La utilidad de aplicar los programas de trabajo permiten:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados.
- Facilita la delegación de funciones.
- Permite asegurar los procedimientos programados.
- Permite documentar la realización de los procedimientos efectuados.

6.10.2 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN SECCION PERMANENTE

En esta sección se documenta toda la información relacionada con las actividades de la Institución, sus sistemas de administración y control y los ciclos de transacciones que como parte del proceso de planificación de la auditoría, evalúa y sustenta las decisiones adoptadas durante la planificación estratégica y detallada, mediante la cual se identifica el enfoque de



auditoría y define el alcance, naturaleza y oportunidades de las pruebas y procedimientos aplicados. Este legajo está compuesto por:

a) Resumen de los Objetivos de la Institución

En esta sección se incluyó un resumen de los objetivos para los cuales fue creada la Institución.

b) Antecedentes y Datos Generales de la Entidad

Información que permite comprender adecuadamente las actividades de la Institución, organización, estructura, naturaleza de sus operaciones, sistemas de información, las Entidades con quienes mantiene relaciones.

c) Sistemas de Administración y Control y Relevamiento, Evaluación y Análisis de los Ciclos de Transacciones

Documentación de la información que respalda la evaluación sobre los sistemas de información y ciclos de transacciones prestando atención a los siguientes aspectos:

- Conclusiones sobre el sistema o ciclo
- Resumen de puntos débiles del sistema o ciclo
- Resumen de puntos fuertes del sistema o ciclo
- Documentación de la evaluación de los sistemas y de los ciclos de transacciones
- Programas de trabajo para comprobar el cumplimiento de los sistemas y ciclos de transacciones y planillas de trabajo

6.11 LEGAJO CORRIENTE

Mantiene toda la información y documentación obtenida y/o preparada, durante el proceso de ejecución del examen de confiabilidad, que permitió evidenciar:

- a)** El cumplimiento de las actividades programadas y las decisiones durante la etapa de planificación.
- b)** La evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente que sustente las conclusiones y opiniones a las que se arribó como la base para la emisión del dictamen.

Este legajo comprende el siguiente contenido:

6.11.1 ASPECTOS GENERALES

a) Estados Financieros

Esta sección contiene un ejemplar de los estados financieros definitivos y sus notas debidamente firmadas.



b) Eventos Subsecuentes

Incluye una lista de procedimientos destinados a asegurar que no existan situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los estados financieros bajo examen.

c) Compromisos y Contingencias

Lista de procedimientos destinados a verificar las políticas y procedimientos de la Institución para identificar y contabilizar compromisos y contingencia.

d) Actas de Sesiones del Directorio

Esta sección incluye extractos o resúmenes de los acuerdos más importantes adoptados por los órganos de decisiones de la Institución.

e) Transacciones con Instituciones o Empresas Vinculadas

Es una lista recordatorio de procedimientos destinados a identificar todas aquellas relacionadas o transacciones significativas con instituciones vinculadas que requieran ser expuestas en los estados financieros y notas aclaratorias.

f) Cobertura de Seguros

En esta sección incluye un resumen de las pólizas de seguros contratados con vigencia durante el ejercicio bajo examen.

g) Conciliación entre el Estado de Resultados y el Estado de Ejecución Presupuestaria

Incluye cédulas de trabajo relacionadas con el análisis de las partidas conciliatorias entre los estados.

6.11.2 RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es una planilla donde los rubros y los componentes están ordenados de acuerdo con su exposición en los Estados Financieros, considerando el orden de prioridad por los conceptos de disponibilidad, exigibilidad, y realización en el caso del balance general y los ingresos y gastos en el caso de los resultados.

6.12 LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA

Este legajo incluye toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de auditoría y emisión de informes. Este legajo compendia toda la información significativa que se encuentra archivada en todos los legajos.

El contenido de este legajo es:



a) Puntos Pendientes

En este punto se aclararon todos los puntos pendientes resultantes de la revisión de papeles.

b) Informes Emitidos

En esta sección se resumen y se adjuntan los informes emitidos como resultados del trabajo realizado.

c) Asuntos para la Atención del Auditor Interno

En esta sección incluye los aspectos relevantes que afectan a la opinión del auditor los cuales son de interés.

d) Memorándum Resumen de Auditoría

En este documento incluye un resumen claro y conciso de los asuntos y aspectos realmente relevantes que han surgido durante el desarrollo de nuestro trabajo y la forma que han sido dispuestos.

e) Resumen sobre las Observaciones sobre la Estructura de Control Interno

En la presente sección se anexa el resumen de las observaciones y recomendaciones de Control Interno determinadas como resultado del examen de confiabilidad a los Registros y Estados Financieros, incluyendo los atributos de: condición, criterio, causa, efecto, recomendación.

f) Carta de Representación de la Gerencia

En esta sección como indica la NIA 22 se obtuvo de la Dirección la carta de representación en la cual confirma una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida de la dirección durante el desarrollo del trabajo. *(ANEXO 5)*.

g) Informe de Abogados

En esta sección están archivadas las cartas de abogados sobre aspectos relacionados con auditoría de los estados financieros. *(ANEXO 6)*.

h) Notas sobre las Reuniones de Discusión de Aspectos Relevantes con la Gerencia

En esta sección detallamos todas las reuniones que se sostuvieron con la Dirección y con la Administrativa Financiera sobre aspectos relevantes como ser discusión de informes y tratamiento de temas técnicos.

i) Control de Circularización

En esta sección detallamos sobre todas las circularizaciones remitidas por la Unidad de Auditoría Interna, solicitando información a terceros las cuales identificamos las respuestas sobre las cuales se aplico procedimientos alternativos.



j) Comentarios sobre tiempo Insumido y Variaciones con respecto al Presupuesto

Detallamos del tiempo utilizado en la realización de la auditoría por el personal asignado.

k) Sugerencias para Futuros Exámenes

En esta sección sugerimos de acuerdo a nuestro examen realizado próximas auditorías las cuales contribuirán mejorar nuestra programación.

l) Índice de Legajos

Esta sección tiene por objetivo llevar el control de los legajos de papeles preparados.

m) Listado de verificación de conclusión de Auditoría

Indicamos los aspectos de conclusión y revisión de auditoría a la cual llegamos, así como el número de legajos armados y el contenido de cada uno de ellos.

n) Estados Financieros de publicación Definitivos

Esta sección está compuesta por los Estados Financieros de la Entidad, acompañada por las notas, cuadros y anexos los cuales están firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el máximo responsable administrativo financiero.

6.13 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes.

Se aplicaron procedimientos para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros. Por lo tanto todos los procedimientos de auditoría están orientados a satisfacer una o más afirmaciones.

El procedimiento que no esté relacionado con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para este trabajo en particular.

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre un parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el Control Interno de la Entidad.

En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o más procedimientos.

La relación directa entre afirmación y procedimiento ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

Algunos procedimientos pueden cumplir un doble propósito debido a que proporcionan evidencia de control, como así también evidencia sustantiva acerca de transacciones y saldos



individuales examinados. En forma similar como los procedimientos que proporcionan evidencia sustantiva, generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.

6.14 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Proporciona evidencia de la existencia de controles claves y que son aplicados efectivamente y uniformemente.

Aseguran la comprensión de los sistemas del ente particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad.

Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los estados financieros y en consecuencia permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

A continuación se describen los principales tipos de pruebas:

a) Indagaciones con el Personal

Consiste en obtener información del personal de la Entidad en forma oral o escrita, mediante la cual se obtiene evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de Control Interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por sí sola no es confiable, sin que requiera ser corroborada por medio de otros procedimientos.

b) Observaciones de Determinados Controles

Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de Control Interno que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, se requiere la observación y comprobación para saber que los controles observados hayan operado en forma efectiva.

c) Repetición de Control

Este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma inicial u otra forma de evidencia y/o cuando se requiere corroborar el cumplimiento de dicho control.

d) Inspección y Revisión de Documentación

Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacer de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente operan eficazmente.



6.15 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y por consiguiente sobre la validez de las afirmaciones.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentra:

a) Revisión Analítica

Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la Entidad utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.

Estos procedimientos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre los datos e información independiente y que continuaran existiendo en ausencia de otros elementos que demuestran lo contrario.

El examen analítico ayuda a comprender la naturaleza y las actividades de la Entidad, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la Institución, aspectos que se considero para el desarrollo de nuestro programa de trabajo.

Se disponen varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente a continuación se mencionan los siguientes:

➤ **Análisis de relaciones**

Se refiere a cualquiera relación entre las cuales de los estados financieros

➤ **Análisis de Tendencias**

Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo.

➤ **Comparaciones**

Implica la comparación de la información financiera de la Entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser presupuestos, estados financieros del año anterior, datos generados por otras unidades operativas, estadísticas de mercado y otra información relacionada con el giro del negocio de la Institución.



➤ **Pruebas de Razonabilidad**

Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la razonabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.

- Comprobación de la actualización del valor de origen de los activos fijos.
- Revisión de la determinación y gastos devengados para la Previsión de beneficios Sociales.
- Análisis de cálculo de la provisión y gastos por aguinaldo.
- Revisión global de los sueldos imputados a la gestión.
- Cálculo de los gastos financieros.
- Verificación de la depreciación y amortización.

➤ **Pruebas de Diagnóstico**

Este método comprende la determinación y comparación de índices económicos-financieros respecto de los registrados en ejercicios anteriores, investigando aquellas fluctuaciones anormales o poco usuales.

b) Indagación

Consiste en recabar información del personal de la Entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto a ciertas afirmaciones de los componentes de los estados financieros. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por si sola no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.

c) Inspección y Revisión de Documentos

Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria, generalmente se hacen sobre las partidas que comprenden un determinado saldo en los Estados de Ejecución Presupuestario.

La inspección de documentos normalmente es una fuente de evidencia de auditoría altamente confiable. La confiabilidad es afectada por los siguientes factores:

- Los documentos producidos en ámbitos externos generalmente son más confiables que los producidos por la Entidad.



- Los documentos recibidos directamente de una fuente externa son más confiables que los obtenidos de la Entidad.
- El documento original es más confiable que sus copias.

d) Confirmación de Saldos

La confirmación externa consiste en obtener una manifestación de un hecho o un a opinión de parte de un tercero independiente a la Entidad pero involucrado con las operaciones del mismo. La obtención de este tipo de confirmación, que normalmente es escrita, es por lo general, una forma muy satisfecha y eficiente de obtener evidencia de auditoría, ya que habitualmente es de esperar que el informante sea imparcial.

- **Positivas:** es aquella sobre la cual siempre esperamos respuesta. La información recibida debe ser comparada con los registros contables de la Entidad, en caso de presentarse diferencias, estas deberán ser sujetas análisis y seguimiento posterior y si corresponde, sugerir los ajustes necesarios.
- **Negativas:** es aquella que el destinatario responde solamente en caso de que esté en desacuerdo con la información que se detalla en la circular enviada.

e) Observación Física

Este procedimiento proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Es importante aclarar que se requiere desarrollar procedimientos adicionales para satisfacernos sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas.

Consiste en la inspección o recuento de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables del ente. Como resultado de su aplicación se obtiene la evidencia más directa sobre la existencia y valuación de dichos activos.

La utilización más frecuente de este procedimiento es para obtener evidencia sobre la existencia de, por ejemplo:

- Efectivo y valores
- Documentos por cobrar y garantías
- Inventarios
- Activo fijo
- Otros bienes tangibles



6.16 PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Obtener los Estados Financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros que los respaldan.
- b) Verificar que los Estados Financieros estén firmados por las autoridades pertinentes en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos y sustentados con registros contables legalizados oportunamente.
- c) Efectuar pruebas de consistencia entre los saldos de los Estados Financieros, estados de cuenta adjuntos, cuadros, anexos, y notas.
- d) Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- e) Verificar la coincidencia de los saldos de los Estados Financieros con los registros (cuentas del mayor auxiliares y subcuentas)
- f) Verificar el tipo de cambio utilizando para los saldos en moneda extranjera.
- g) Determinar una muestra y efectuar pruebas de apropiación contable y presupuestaria y verificar que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente.
- h) Conciliar los saldos de la Ejecución Presupuestaria con el estado de resultados y evaluar la justificación de las diferencias.
- i) Efectuar la lectura de las actas de Directorio o de los consejos respectivos y contratos importantes a fin de obtener conocimiento de decisiones significativas que se hayan tomado durante el ejercicio y del cumplimiento de disposición legales aplicables que resulten significativas para el logro de los objetivos de la auditoría.
- j) Obtener información de los hechos subsecuentes que puedan tener efecto significativo sobre los estados financieros y consecuentemente en la opinión. determinar si existen hechos subsecuentes relevantes que no originen efectos contables pero que deban ser expuestos en notas a los Estados Financieros.
- k) Efectuar el corte de documentación correspondiente a todos los documentos pre numerada emitidos por la Entidad que tengan efecto contable y/o presupuestario a efecto de realizar los controles de integridad respectivos.
- l) Analizar las clasificaciones expuestas en los estados financieros como corrientes y no corrientes y la adecuada exposición de las cuentas que integran cada rubro.



6.17 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

6.17.1 INFORME A EMITIR

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas en los papeles de trabajo.

Durante el desarrollo de esta auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del Control Interno, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el Auditor Interno. Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad.

Si durante la auditoría han surgido elementos de juicio que significan fallas de Control Interno independientemente de su efecto en los estados éstas deben ser mencionadas en un informe presentado por separado donde consten dichos hallazgos debiendo manifestar también, las conclusiones, las recomendaciones correspondientes y la opinión del sector involucrado o los funcionarios responsables.

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en algunos de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentados tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la Entidad y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentadora. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del Auditor Interno que será enviado a la Contraloría General de la República junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

Nota aclaratoria:

Estos procedimientos serán para todas y cada una de las cuentas de los estados financieros que alcancen los niveles de significatividad previamente definidos. La Unidad de Auditoría Interna podrá ampliar los mismos de acuerdo a sus necesidades.



Los informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada si la hubiera del ente que ejerce tuición sobre la Entidad auditada y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

El informe de confiabilidad a diferencia de los otros dos mencionados precedentemente, tiene un plazo perentorio de presentación para la Entidad que es de 90 días a partir de la finalización del ejercicio fiscal.

6.17.2 PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME

El Artículo 15º de la ley 1178, establece que la auditoría interna determina la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Asimismo, el Artículo 27º inc. e) de la Ley N° 1178 y el artículo 44º inc. b) del D.S. N° 23215, establecen que las Entidades del sector público con patrimonio propio y autonomía financiera deben presentar a la Entidad tutora y a la Contraloría General del Estado, dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, sus estados financieros junto con las notas que correspondieren y el informe del Auditor Interno.

Esta misma información debe ser puesta a disposición de la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Los otros informes que se originen como subproductos de la auditoría efectuada, por fallas de Control Interno o por responsabilidades, deben ser enviados inmediatamente luego de su finalización a los destinatarios correspondientes.

6.17.3 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN

El plazo establecido en el Art.27, inc. e), de la Ley N° 1178, determina que el informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser puesto a disposición de la Contraloría junto a los Estados Financieros y las notas que correspondieren dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio.

De acuerdo al comunicado emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependientes del Vice ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, en cumplimiento del inciso e) Artículo 27 de la Ley N° 1178; y el Artículo 22 de la Ley N° 62 del Presupuesto General del Estado 2011, comunica lo siguiente:



Los Órganos Legislativo, Judicial, Electoral, Entidades Desconcentradas, Universidades Públicas, Instituciones de Control, Defensa Legal del Estado, Gobierno Autónomos Municipales y resto de Entidades de Sector Público establecidos en la Constitución Política del Estado, excepto del Órgano Ejecutivo, deberán presentar sus Estados Financieros de la gestión 2011, incluido el informe de Auditoría Interna, **hasta el 28 de febrero del 2012.**³⁷

(ANEXO 7)

La Entidad es responsable por la presentación de los Estados Financieros para la emisión del informe es de exclusiva responsabilidad del Auditor Interno.

6.17.4 CONTENIDO DEL INFORME

El informe estándar (sin salvedades) sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, deberán contener los siguientes párrafos:

a) Párrafo de Introducción

Incluye:

- * La declaración de que el trabajo fue realizado en cumplimiento a los artículos 15º y 27º inc. de la Ley 1178.
- * La identificación de los registros y estados financieros examinados.
- * La declaración de que la información financiera sujeta a examen es responsabilidad del máximo ejecutivo de la Entidad.
- * La declaración de que la responsabilidad del Auditor Interno es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

b) Párrafo de Enlace

Incluye las siguientes declaraciones:

- * Que la auditoría se concluyó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- * Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la auditoría para obtener razonable seguridad de que los estados financieros estén libres de errores o irregularidades importantes.
- * Que las evidencias fueron examinadas en base a pruebas selectivas.

³⁷ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICO, [Http://vmpc.economiafinanzas.gob.bo/modelos_c.asp](http://vmpc.economiafinanzas.gob.bo/modelos_c.asp)



- * Que se evaluaron las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por administración de la Entidad.
- * Que sean evaluados la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97 para los estados de ejecución presupuestaria.
- * Que el auditor Gubernamental considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión.

c) Párrafo de Opinión

Incluye la opinión respecto a que si los registros y estados financieros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la Entidad a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera por el periodo terminado a la fecha, de acuerdo con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si fuera el caso.

Los errores o irregularidades contables cuantificables detectadas como resultado del examen deben ser traducidos en ajustes propuestos por la auditoría interna. Estos ajustes, si no son aceptados, darán origen a salvedades que de tratarse de importes muy significativos originarán una opinión desfavorable o adversa sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros examinados.

Si las fallas de control contable halladas implican salvedades por inexistencia de documentación respaldatoria, falta de integraciones o falta de las conciliaciones de cuentas correspondientes que no permiten verificar las afirmaciones presentadas en los estados financieros y el Auditor Interno no pudo validar los saldos respectivos por procedimientos alternativos, existirán limitaciones en el alcance que afectarán la opinión sobre la confiabilidad y el párrafo de alcance respectivo, tal limitación si es muy significativa dará lugar a una abstención de opinión sobre la confiabilidad evaluada.

➤ Con salvedades:

Cuando se han comprobado desviaciones a los principios de contabilidad y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectando manera sustancial la presentación confiable de los registros y estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con la relación a los niveles de importancia relativa establecidos.



➤ **Adversa o Negativa**

Cuando se determina que las desviaciones en la aplicaciones de los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o en su caso, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, afectan de manera sustancial la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.

➤ **Abstención**

Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no lo permitan al auditor Gubernamental emitir un juicio profesional sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.

Toda vez que se emita una opinión con salvedades, adversa o una abstención de opinión, deberá señalarse en párrafos separados que procedan al de opinión, la naturaleza de la salvedad y/o limitación que dieron lugar a la misma, así como de ser posible, sus efectos sobre los estados financieros.

d) Párrafo de Énfasis

En algunas circunstancias el auditor Gubernamental, así afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los registros y estados financieros que considera son de interés para los usuarios, información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en un párrafo separado seguidamente al párrafo de opinión.



**SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL AUDITORÍA DE
CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

7.1.1 Naturaleza del trabajo y tipo de auditoría.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y de conformidad al Art. 15º de la Ley 1178 y Art. 13º del D.S. No.23215, el Auditor Interno efectuará el examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2010.

7.1.2 Objetivo global del examen y responsabilidades en materia de informes.

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria gestión 2010, emitidas por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI.

7.1.3 Alcance del trabajo.

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria gestión 2010, emitidas por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI.

7.1.3.1 Limitaciones al alcance del trabajo:

Como resultado del relevamiento realizado previo a la elaboración del presente Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), se identificaron las siguientes limitaciones al alcance de nuestro trabajo:

La Entidad no cuenta con un “Inventario Físico – Valorado” de activos fijos, debidamente actualizado y que incluya la integridad o totalidad de los bienes de uso por SENAPI.

Las actas de asignación de “activos fijos” proporcionados no se encuentran actualizadas, lo que limita realizar un recuento físico de los mismos a fin de evidenciar su adecuada custodia, conservación y control, por parte de cada responsable.



7.1.4 Normas vigentes para el desarrollo de la Auditoría.

A continuación se detallan las principales normas a ser utilizadas en el trabajo:

- Ley 1178 (Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales)
- Ley 2042 Ley de Administración Presupuestaria.
- Ley 3351 Ley LOPE
- D.S. 25159 de Descentralización del SENAPI.
- D.S. 27938 de Organización y Funcionamiento del SENAPI.
- D.S. 28152 de Organización y Funcionamiento del SENAPI.
- D.S. 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo – DOE.
- D.S. 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la C.G.R.
- D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. 28631 Norma Reglamentaria a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- R.S. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- R.M.704/89 del Ministerio de Finanzas y sus Modificaciones.
- R.S. 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General del Estado.

7.1.5 Informes a emitir y fecha de Presentación

Como resultado de la auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (**SENAPI**), correspondiente al período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2010, se emitirán los siguientes informes:

- Informe de opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Complementarios gestión 2010.
- Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Informe de responsabilidades si corresponde.
- Informe de auditoría con “opinión independiente” comunicando los resultados arrojados en el examen y si los estados financieros presentan la situación



patrimonial y financiera, el resultado del ejercicio, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, los cambios en el patrimonio neto, el flujo de efectivo, las variaciones en la cuenta ahorro, inversión y financiamiento, de acuerdo con Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

- Informe de Control Interno, conteniendo las deficiencias de Control Interno identificadas en el examen y que estén vinculadas al sistema de contabilidad y su adecuado funcionamiento, así como otros aspectos que complementen al mismo, incluyendo cada hallazgo con sus respectivos atributos de: condición, criterio, causa efecto, recomendación y comentario.

Ambos informes se emitirán por separado con número específico, cada uno con (4) ejemplares en idioma español, para ser remitidos a las siguientes instancias:

- Máxima Autoridad Ejecutiva (1 ejemplar).
- Contraloría General del Estado (1 ejemplar).
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (1 ejemplar).
- Archivo Unidad de Auditoría Interna (1 ejemplar).

- **Principales fechas**

Nuestro examen se realizará de conformidad con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Financiera, de acuerdo al siguiente cronograma:

Actividades	Fechas	
Actividades Previas al Trabajo de Campo	03/01/2011	04/01/2011
Etapas de planificación	05/01/2011	10/01/2011
Etapas de Ejecución	11/01/2011	16/03/2011
Etapas de Comunicación de Resultados	17/03/2011	28/03/2011

(*) Estas fechas son flexibles, en función a las circunstancias que se presenten al momento del examen de confiabilidad.



7.2 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

7.2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

7.2.1.1 Normas de Creación del SENAPI y Modificaciones de Estructura Orgánica

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

El D.S.24855 de 23 de septiembre de 1997 (Reglamento a la Ley 1788) establece que la organización y funcionamiento del SENAPI deben efectuarse mediante Decreto Supremo.

Es así que se emite el D.S. No.25159 de 4 de septiembre de 1998, estableciéndose la Organización y Funcionamiento del SENAPI en el marco de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997 Ley LOPE, sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte.

Mediante D.S.27938 de 20 de diciembre de 2004, se establece la nueva Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, en el marco de la Ley No.2446 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo), sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte.

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

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

7.2.1.2 Atribuciones Asignadas

En el marco del D.S.28152 artículo 10, las atribuciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual son:



- a) Administrar el régimen integrado de Propiedad Intelectual, conformado por las normas de propiedad industrial, derecho de autor y derechos conexos, con el alcance reconocido internacionalmente, manteniéndose las demás atribuciones determinadas en el D.S.27938, según se indica:
- b) Declarar la nulidad, anulabilidad y cancelación de actos y otras resoluciones administrativas, previa justificación.
- c) Conocer y resolver en sede administrativa las oposiciones de terceros y los procesos que se instauren con motivo de la concesión de derecho de propiedad intelectual, actuando como órgano de jurisdicción administrativa o de conciliación de esta materia.
- d) Conocer y resolver en sus diferentes niveles jurisdiccionales, los recursos administrativos de revocatoria y jerárquico interpuestos en contra de las resoluciones definitivas.
- e) Conocer y resolver, sujetándose al debido proceso las acciones por infracciones a los derechos de propiedad intelectual y actos de competencia desleal en este ámbito, aplicando las sanciones administrativas que correspondan conforme a reglamento.
- f) Aplicar sanciones administrativas de tipo pecuniario, incautación de productos, suspensión y revocatoria de permiso de actividades u otras medidas administrativas análogas, de conformidad a reglamento y sin perjuicio a las acciones por responsabilidad civil o penal que corresponda en las vías pertinentes.
- g) De conformidad con lo dispuesto en el Art. 86 de la Ley General de Aduanas, solicitar la suspensión de desaduanización de las mercancías que presuntamente violen derechos de propiedad intelectual, obtenidos en el país o que deriven de acuerdos internacionales suscritos por Bolivia.
- h) Remitir obrados al ministerio Público en el caso de identificarse infracciones de carácter penal.
- i) Adoptar medidas cautelares en resguardo y protección de los derechos de propiedad intelectual utilizando los medios necesarios y proporcionales al problema.
- j) Proponer mediante las instancias correspondientes del Poder Ejecutivo, la formulación y ejecución de políticas, normas, proyectos y programas destinados al desarrollo de la propiedad intelectual y a una mejor protección de los derechos que emergen de la misma.



- k) Realizar acciones de coordinación interinstitucional con el fin de promover la difusión, la enseñanza y el desarrollo de las disciplinas de la propiedad intelectual.
- l) Realizar las demás acciones que contribuyan a un eficiente y oportuno cumplimiento de su misión institucional.

7.2.1.3 Relaciones de Tuición Ascendentes y Descendientes.

El D.S. N° 26973 del 27 de marzo de 2003, que reglamenta la ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) en su artículo N° 22, párrafo II, establece que “El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, depende del Vice ministerio de Industria, Comercio y Exportaciones” Vice ministerio que a su vez se encuentra dentro de la estructura del Ex -Ministerio de Desarrollo Económico.

Según su naturaleza institucional, el SENAPI es una Institución Pública desconcentrada, con competencia de alcance nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y técnica y depende del Ministerio de Desarrollo Económico.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual no ejerce tuición sobre ninguna Entidad.

7.2.1.4 Normas Aplicables a la Entidad.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual cuenta con los siguientes Reglamentos Específicos los mismos que se encuentran actualizados, aprobados por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural:

- ✦ Reglamento Específico de Contabilidad Integrada – aprobado mediante R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 278/2009 de 31 de diciembre de 2009.
- ✦ Reglamento Específico de Programación de Operaciones – aprobado mediante R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 280/2009 de 31 de diciembre de 2009.
- ✦ Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios – aprobado mediante R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 004/2010 de 08 de enero de 2010.
- ✦ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – aprobado mediante R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 279/2009 03 de 31 de diciembre de 2009.
- ✦ Reglamento Específico del Sistema de organización Administrativa – aprobado mediante R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 127/2009 de 20 de Julio de 2009.
- ✦ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería – aprobado mediante R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 276/2009 de 31 de diciembre de 2009.
- ✦ Reglamento Específico para el Uso de Caja Chica.
- ✦ Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos.



Estos Reglamentos más los Manuales de Funciones y de Procedimientos, Reglamento Interno de la Decisión 486, Código de Ética, constituyen la normativa específica del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI.

7.2.1.5 Disposiciones Tributarias Aplicables a la Entidad.

De acuerdo a la Ley 843, el SENAPI como Entidad del Estado, goza de exenciones en los siguientes impuestos:

- Impuesto al Valor Agregado, exenciones Art. 14 Ley 843.
- Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, Art. 49 Ley 843.
- Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, exenciones Art. 53 Ley 843.
- Impuesto a las Transacciones, exenciones Art. 76 Ley 843.
- Impuesto a las sucesiones y a las transmisiones gratuitas de bienes, exenciones Art. 103 Ley 843.

Los funcionarios públicos de planta o permanentes y eventuales, así como los consultores tienen la obligación de cancelar los siguientes impuestos:

- Impuesto al régimen complementario (RC-IVA), declaraciones juradas para presentación de notas fiscales Art. 19 inc. d) Ley 843.
- Impuesto al Régimen Complementario (RC-IVA), contribuyentes directos Art. 19 inc. d) y e) Ley 843.
- Impuesto a las Transacciones (IT), declaraciones juradas, retenciones. Art. 73 Ley 843, impuesto a las utilidades, declaraciones juradas, retenciones Arts. 37 y 38.

7.2.16 Resoluciones del Ente Tutor

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural como Entidad que ejerce tuición sobre el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, emite Resoluciones Ministeriales inherentes a las funciones que le competen como Ente Tutor, formulador, normativo, ejecutor y controlador de políticas económicas Gubernamentales que afectan a los sectores sobre los que ejercen tuición.



7.2.2. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

7.2.2.1 Estructura Orgánica

El SENAPI, de acuerdo a su presentación institucional, establece los siguientes niveles de organización técnico administrativa:

Unidades Operativas

- Dirección General Ejecutiva: Director General Ejecutivo
Responsable Of. Distrital Sta. Cruz
Responsable Of. Distrital Cbba.
Responsable Of. Distrital El Alto
Secretaria Dirección General

- Dirección Jurídica: Director Jurídico
Asesor Jurídico

- Dirección Administrativa: Auditor Interno
Director Administrativo
Contador General
Responsable de activos fijos, almacenes
Responsable de RR.HH:
Responsable de Sistemas
Encargada de Archivo

- Dirección de Derechos de Autor: Director de Derechos de Autor y Conexo
Responsable de Derechos de Autor
Encargado de Derechos de Autor
Oficial de Diligencias

- Dirección de Propiedad Industrial: Director de Propiedad Industrial
Proyectista
Asistente de Patentes
Biblioteca
Registro
Responsable de Signos Distintivos
Transferencia Fusiones y cambio
Recepcionista de Ventanilla Única
Recepcionista de Ventanilla Única
Renovaciones
Asistente Signos Distintivos
Asistente
Oficial de Servicios y Diligencias



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, cuenta con una Escala Salarial y Cargos debidamente aprobado mediante Resolución Administrativa No.33/2010 de 18 de octubre de 2010, que muestra los niveles de organización, el cual está enmarcado en la estructura contenida en el D.S.28152 de 17 de mayo de 2005, de la siguiente manera:

N°	DEPENDENCIA	CARGO	PUESTO
1	DGE	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Director General Ejecutiva
2	DGE	ADMINISTRATIVO II	Secretaria Dirección Ejecutiva
3	DGE	TECNICO III	Mensajero Dirección Ejecutiva
4	DGE	TECNICO II	Técnico Ventanilla Única
5	DGE	TECNICO I	Técnico Receptor-Ventanilla Única
6	DGE	TECNICO I	Técnico Digitalizador V.U.
7	DGE	TECNICO II	Técnico en Atención al Usuario y Asuntos Internacionales
8	DGE	PROFESIONAL IV	Responsable de Comunicaciones y Transparencia
9	DGE	PROFESIONAL II	Profesional en Transparencia
10	DGE	TECNICO II	Técnico en Publicaciones
11	DGE	PROFESIONAL IV	Responsable de Sistemas
12	DGE	PROFESIONAL I	Programador 1
13	DGE	TECNICO II	Programador 2
14	DGE	JEFE DE UNIDAD	Director de Propiedad Industrial
15	DPI	TECNICO II	Técnico en Biblioteca
16	DPI	TECNICO II	Técnico en Archivo
17	DPI	TECNICO II	Oficial de Diligencia
18	DPI	PROFESIONAL IV	Responsable de Signos Distintivos
19	DPI	TECNICO III	Técnico Asistente de Propiedad Industrial
20	DPI	PROFESIONAL II	Examinador de Signos Distintivos 1
21	DPI	PROFESIONAL II	Examinador de Signos Distintivos 2
22	DPI	TECNICO III	Técnico de Registro 1
23	DPI	PROFESIONAL I	Proyectista en Denegatorias
24	DPI	ADMINISTRATIVO II	Técnico de Búsquedas y Certificaciones
25	DPI	PROFESIONAL IV	Responsable de Modificaciones de Signos Distintivos
26	DPI	TECNICO II	Técnico de Renovaciones 1
27	DPI	TECNICO II	Técnico de Modificaciones 1
28	DPI	PROFESIONAL IV	Responsable de Oposiciones
29	DPI	PROFESIONAL III	Proyectistas (Oposición) 1
30	DPI	PROFESIONAL II	Proyectistas (Oposición) 2
31	DPI	PROFESIONAL II	Proyectistas (Oposición) 3
32	DPI	TECNICO I	Asistente de Oposiciones
33	DPI	PROFESIONAL IV	Responsable de Patentes



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

34	DPI	PROFESIONAL II	Examinador de Patentes en el Área de Bioquímica 1
35	DPI	PROFESIONAL II	Examinador de Patentes en el Área Químico 1
36	DPI	PROFESIONAL II	Examinador de Patentes en el Área Civil
37	DPI	PROFESIONAL II	Examinador de Patentes en el Área Electrónica
38	DGE	PROFESIONAL IV	Responsable de Auditoría Interna
39	DGE	PROFESIONAL I	Auditor
40	DGE	JEFE DE UNIDAD	Directora de Asuntos Jurídicos
41	DJ	PROFESIONAL IV	Responsable de Infracciones
42	DJ	TECNICO I	Oficial de Diligencias
43	DJ	PROFESIONAL IV	Responsable de Asuntos Jurídicos Administrativos
44	DJ	PROFESIONAL I	Profesional Jurídico Proyectista
45	DJ	TECNICO II	Asistente Legal
46	DGE	JEFE DE UNIDAD	Director de Derechos de Autor
47	DDA	PROFESIONAL III	Profesional de Derechos de Autor Obras Literarias
48	DDA	PROFESIONAL III	Profesional en Derechos de Obras Artísticas
49	DDA	TECNICO I	Técnico en Revisión de Solicitud de Registro
50	DGE	JEFE DE UNIDAD	Director Administrativo Financiero
51	DAF	TECNICO I	Secretaría D.A.F.
52	DAF	PROFESIONAL IV	Responsable de POA - PTO
53	DAF	PROFESIONAL IV	Responsable de Contabilidad y Tesorería
54	DAF	PROFESIONAL IV	Responsable de SABS
55	DAF	PROFESIONAL IV	Responsable de Recursos Humanos
56	DAF	PROFESIONAL IV	Responsable de SOA y Gestión de Calidad
57	DAF	PROFESIONAL I	Encargado de Recaudaciones
58	DGE	PROFESIONAL I	Encargado Regional Santa Cruz
59	DGE	PROFESIONAL I	Encargado Regional Cochabamba
60	DGE	PROFESIONAL I	Encargado Regional El Alto

7.2.3 FINANCIAMIENTO

Fuentes

La fuente de financiamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual de acuerdo al Art. 23 del D.S.27938 es:

- A.** Presupuesto General de la Nación asignado para la Institución.
- B.** Ingresos propios provenientes de la recaudación por cobros por la prestación de servicios inherentes al cumplimiento de la misión institucional.
- C.** Donaciones y legados efectuados a favor de la Institución.
- D.** Financiamientos obtenidos de la cooperación internacional, de conformidad con las normas que regulan este tipo de operaciones.

La recaudación de ingresos propios, señalados en el inciso b) del presente punto se efectúa mediante depósitos en una cuenta fiscal a nombre de la Entidad, en cumplimiento a



procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Fianzas Públicas.

Los recursos presupuestados del SENAPI durante la gestión 2010, se conformaron de la siguiente manera:

Fuente de Financiamiento	Total Bs.
Recursos propios, provenientes de la Venta de Servicios conforme a misión institucional.	15.836.146,56
TOTAL	15.836.146,56

7.2.4 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

7.2.4.1 Característica de los Servicios que Brinda la Entidad.

El D.S. 26772 de 15 de agosto de 2002 en su artículo 81 parágrafos I) establece que los servicios nacionales creados por mandato del Art. 9 de la Ley LOPE tienen las siguientes características:

- Son estructuras operativas de los Ministerios, responsable de la administración de regímenes específicos, con competencia de ámbito nacional y sus tareas no podrán ser duplicadas en la estructura central de los Ministerios.
- Su organización y funcionamiento es establecido, en cada caso, por Decreto Supremo.
- Definen los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.
- La tipología que tiene estos Servicios Nacionales es de Institución Pública Desconcentrada.

7.2.4.2 Características de los Principales Destinatarios, clientes, usuarios y/o beneficiarios

El SENAPI desarrolla sus actividades en dos áreas de gestión, la propiedad industrial y los derechos de autor y derechos conexos, en este contexto brinda los siguientes servicios a toda persona natural, jurídica, nacional o extranjera:

- La propiedad industrial abarca los signos distintivos (marcas de fábricas y servicios, marcas colectivas, nombres y lemas comerciales, rótulos de establecimientos, denominaciones de origen); las invenciones y nuevas tecnologías (inventos, modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas trazados, circuitos integrados, secretos industriales y comerciales).

- Los Derechos de Autor y Derechos Conexos corresponden a las obras literarias, artísticas y científicas, así como a los programas informáticos.

7.2.4.3 Métodos de distribución y almacenamiento.

El SENAPI tiene como misión institucional administrar el régimen de propiedad intelectual, aplicando las normas de propiedad industrial y derechos de autor a cuyo efecto se constituye en la autoridad competente a nivel nacional en esta materia, contando con archivos desde 1905 aproximadamente y con información recopilada desde antes de la creación de la Entidad.

7.2.4.4 Fuentes de Provisión y Principales Proveedores

Los principales proveedores de normativa son los Tratados y Convenios internacionales a los que se adhiere la república de Bolivia, así como las decisiones andinas que se constituyen en normas supranacionales, leyes de la república y otros. Asimismo internamente la Entidad proyecta normas y reglamentos sujetos a aprobación del ente tutor.

7.2.4.5 Características de los Inmuebles y Activos Fijos.

El SENAPI es una Entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, no tiene patrimonio propio.

Por esta razón el SENAPI ocupa ambientes alquilados, siendo propietario únicamente de sus activos fijos por cuanto los mismos son adquiridos con la generación de recursos propios de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

GRUPO CONTABLE	VALOR NETO EN Bs.
Muebles y Enseres de Oficina	624.012,15
Equipos de Comunicaciones	11.607,25
Equipo Educacional y Recreativo	31.896,80
Herramientas en general	3,00
Equipos de Computación	537.823,29
Activos Intangibles	10.660,77
TOTAL	1.216.003,26



7.2.5.- FUERZA LABORAL

7.2.5.1 Cantidad de Empleados y Acuerdos de Salarios.

En la gestión 2010 se registro el personal permanente de planta (Partida presupuestaria 11700) de la Entidad con 60 ítems aprobados mediante Resolución Administrativa No.033 de 18 de octubre de 2010.

Personal a contrato a través de consultorías (partida presupuestaria 25200) de acuerdo al presupuesto y programación operativa anual de la gestión 2010.

Los fondos para el pago de haberes al personal de planta se encuentran debidamente presupuestados y cuentan con la Escala Salarial aprobada mediante Resolución Administrativa No.033 de 18 de octubre de 2010.

Los honorarios que se cancelan a los consultores contratados en la gestión 2010, están respaldados por contratos y se encuentran debidamente presupuestados.

Los funcionarios de planta permanentes se rigen al Reglamento Interno de Personal debidamente aprobado vigente desde la gestión 2009.

Los trabajos y objetivos de los consultores se especifican en Términos de Referencia que forman parte integrante de los contratos.

La Entidad procede al aporte para el seguro a corto plazo CNS, y se efectúan los descuentos correspondientes al seguro a largo plazo AFP's a los funcionarios de la Entidad.

7.2.5.2 Composición del Personal de Planta.

Las planillas de pago al personal de planta permanente de la Entidad no tienen ninguna variación con relación con la estructura orgánica de la Entidad, escala salarial, distribución de cargos aprobados mediante R.A. N° 033 de 18 de octubre de 2010.

7.2.6 HISTORIAL DE AUDITORÍA.

7.2.6.1 Conocimiento de Resultados de Auditorías Externas y Seguimiento a Recomendaciones.

El SENAPI fue objeto de una auditoría especial de recursos y gastos de la gestión 2001, habiéndose emitido el Informe MDE: INF.DAI.N° 002/2003, la misma que estuvo a cargo del Ministerio de Desarrollo Económico.



Posteriormente el 28 de diciembre de 2006 se realizó una Auditoría del Sistema de Administración de Personal de la gestión 2005, habiéndose emitido el Informe MPM.INF.UAI.Nº013/06 del Ministerio de Producción y Microempresa.

En fecha 29 de diciembre el Ministerio de Producción y Microempresa emite el Informe MPM.INF.UAI.No.014/2006 de Auditoría del Sistema de Organización Administrativa de la gestión 2005.

El Ministerio de Producción y Microempresa efectúa una Auditoría Especial de Solicitudes de Marcas, Contratación de Personal y de Consultores de las gestiones 2002, 2003, 2006 y de enero a noviembre de 2007 emitiendo el Informe MPM.INF.UAI.No.021/07 de 28 de diciembre de 2007.

Finalmente en fecha 01/12/08, el Ministerio de Producción y Microempresa efectuó el seguimiento a la implantación de recomendaciones del Informe MPM.INF.UAI. Nº 021/07 de 28/12/07 relativo a la auditoría especial de solicitudes de marcas, contratación de personal y consultaría en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), correspondiente al periodo de gestiones 2002,2003 y 2006 hasta noviembre 2007, emitiendo el informe MPM.INF.UAI. Nº 020/08 de 01/12/08.

La Contraloría General del Estado efectuó el examen de evaluación de los Informes de Auditoría Interna, emitiendo el Informe I2/SO43/S07, I2/S021/Y07, I2/I024/A07, I2/F032/A07, I2/F046/Y09 y I2/I057/L09.

7.2.6.2 Conocimiento de Auditorías Internas y Seguimiento a Recomendaciones.

De los registros físicos encontrados en Auditoría Interna se evidencia que desde la gestión 2009 y 2010 se realizaron las siguientes auditorías a la fecha:

- Auditorías de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria gestión 2009.
- Auditoría Evaluación del Sistema de Organización Administrativa (SAYCO) gestión 2008.
- Auditoría sobre la Evaluación del Sistema de Tesorería (SAYCO) gestión 2009.
- Seguimiento a Confiabilidad gestión 2008.
- Seguimiento al Sistema de Organización administrativa (SAYCO) gestión 2008.
- Seguimiento SAYCO, Evaluación al Sistema de Administración de Personal (SAYCO) gestión 2009.



7.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE

7.3.1 Información Financiera Emitida.

La Dirección Administrativa cuenta con un responsable del área Contable en el cargo de Contador General y Encargado de Presupuestos según designación mediante Memorando, funciones compatible con las contenidas en el Manual de Organización y Funciones vigente.

Los Estados Financieros emitidos al 31 de diciembre de 2010 están compuestos por:

- ✦ Presupuesto aprobado y modificaciones.
- ✦ Estado de ejecución presupuestaria.
- ✦ Inventario de materiales y suministros.
- ✦ Inventario y Resumen de Activos Fijos e Intangibles.
- ✦ Conciliaciones Bancarias a diciembre de 2010.
- ✦ Estados de Ejecución Presupuestaria.
- ✦ Notas a los Estados Financieros.

7.3.2. Registros Contables y Presupuestarios Emitidos.

Los Estados Financieros se elaboraron mediante el SIGMA haciendo uso también del sistema Excel en algunas cuentas específicas como el Fondo Rotativo.

7.3.3 Sistema de Contabilidad Patrimonial y los Controles Aplicados.

El SENAPI no realiza registros patrimoniales por ser una Institución desconcentrada.

7.3.4 Sistema de Contabilidad Presupuestaria y los Controles Aplicados.

El uso del Sistema Integrado de Gestión y modernización Administrativa SIGMA fue continuo en la gestión 2010.

7.3.5. Principales Prácticas y Principios Contables Aplicados para la Preparación de sus Registros y Estados Financieros.

En el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2010, la Entidad elaboró la ejecución de ingresos y gastos en moneda nacional, en observancia del Sistema de contabilidad Gubernamental Integrada.

Los Estados Financieros se prepararon en base a valores históricos. El ingreso y salida de materiales de almacenes se realiza en forma manual, el control físico correspondiente se efectúa a través de tarjetas kardex.

El método contable que se aplica es el mixto de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, considerándose los ingresos en cuanto se realizan y los gastos en cuanto se genera la obligación de pago (principio de devengado).

Para el pago de haberes del personal de planta se elaboran las planillas considerando el movimiento de personal, atrasos, categorías, antigüedad, aportes al seguro social, impuestos, subsidios y retenciones IVA.

7.3.6. Método de Valuación.

Los activos fijos adquiridos por el SENAPI durante la gestión 2010 fueron actualizados al tipo de cambio oficial de las UFV al 31 de diciembre de 2010, la existencia de materiales y suministros se hallan valuadas a precio de mercado.

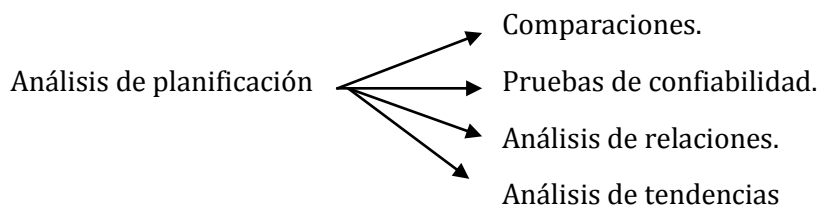
7.3.7. Cambio de Políticas, Sistema y Procedimientos Contables Respecto a la Gestión Anterior.

No existen cambios en los procedimientos contables respecto de la gestión anterior.

7.3.8. Información Extracontable Utilizada por la Dirección General Ejecutiva

No se identifica ninguna información extracontable en la gestión 2010.

7.3.9. Revisiones analíticas.



7.4. DETERMINACION Y VALORACION DE LOS RIESGOS INHERENTES.

Del análisis de las actividades desarrolladas por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, se ha determinado los siguientes riesgos inherentes:

DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES	VALORACIÓN Alto , Mediano, Bajo (A,M,B)
El desarrollo de la gestión y actividades del SENAPI, se ve afectada por el permanente cambio de personal. Sin embargo existen procesos de institucionalización de personal del SENAPI, a ser evaluados.	A
En la contratación de personal cumple con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), pero parcialmente con el Sistema de Administración de Personal en lo relativo a formularios RESAP y otros que deben contener los files personales de los funcionarios.	M



7.5. EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y CONTROL.

7.5.1 Segmentación de la Auditoría.

La labor del Auditor Interno sobre la base de los registros y estados financieros presentados, se segmenta de la siguiente manera:

- Bancos.
- Almacenes.
- Otras cuentas por cobrar.
- Servicios personales.
- Activos Fijos.
- Reporte de estados de ejecución de gastos.
- Servicios no personales.

7.5.2 Determinación de los Objetivos de Auditorías por Componentes.

COMPONENTES	OBJETIVOS
Bancos	Certificar que los saldos en bancos existen y que representan derechos reales del SENAPI, verificar que el disponible en bancos haya sido registrado correctamente, clasificado y expuesto de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
Otras Cuentas por Cobrar	Confirmar que todo el rubro exigible existe y si representa derechos reales a favor del SENAPI y que no se haya omitido saldo ni operación alguna y que este valuada de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
Almacenes	Verificar físicamente las existencias de almacenes, verificar que estas existencias sean de propiedad de la Entidad y que estén registradas en su totalidad, así como comprobar que las existencias se encuentran valuadas de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
Activos fijos	Verificar que todos los activos fijos existen físicamente en dependencias de la Entidad, se encuentran registrados a nombre del SENAPI en su integridad. Verificar los valores de los activos fijos y que las depreciaciones hayan sido valuadas de acuerdo a las NBSCGI y que se encuentren adecuadamente expuestos. Confirmar si para las adquisiciones de activos fijos se procedió en aplicación al subsistema de contratación de Bienes y Servicios. Verificar que el cargo por depreciación durante la gestión 2007, sea adecuado y que haya sido calculado siguiendo una base consistente con el ejercicio anterior.
Acciones y Participaciones de Capital	Confirmar que las inversiones existen físicamente, que representan derechos reales de la Entidad y que hayan sido registradas en su totalidad y valuadas de acuerdo a las NBSCGI.



Cuentas por Pagar otras Cuentas por Pagar	Confirmar que las cuentas por pagar representan obligaciones de la Entidad debidamente registradas y que no se ha omitido deuda alguna. Verificar que las cuentas que las cuentas por pagar estén valuadas en forma correcta de acuerdo al NBSCGI.
Gastos: Servicios Personales	Verificar que los gastos sean reales, que correspondan a la Entidad y que no se haya omitido ningún desembolso. Verificar que la determinación de los resultados haya sido practicada de acuerdo a N.B.S.C.G.I.
Gastos: Servicios no Personales	Verificar que los gastos sean reales, que correspondan a la Entidad y que no se haya omitido ningún desembolso.
Gastos : Materiales y Suministros	Verificar que las aplicaciones de gastos sean reales, que sean del SENAPI y que no se haya omitido desembolso alguno. Verificar que la determinación de los resultados haya sido practicada de acuerdo a N.B.S.C.G.I.
Gastos: Activos Reales	Verificar que las aplicaciones de gastos sean reales, que correspondan a la Entidad y que no se haya omitido desembolso alguno. Verificar que la determinación de los resultados haya sido practicada de acuerdo a N.B.S.C.G.I.

7.5.3 Ambiente de Control.

7.5.3.1 Efectividad de los Controles Ejercidos por la Dirección General Ejecutiva

La Entidad ha implementado los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, así como las políticas operativas y los procedimientos adoptados por los principales ejecutivos, existen reglamentos específicos aplicados desde las gestiones 2003-2004 y existen reglamentos específicos emitidos por el Ente Tutor con los que cuenta la Entidad a partir de diciembre de 2009.

Los métodos de control de la Dirección Administrativa permiten aplicar los mecanismos y reglamentos de Control Interno de la Entidad.

La Entidad cuenta con Manuales de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos las mismas no se encuentran actualizadas.

7.5.3.2 Importancia que la D.G.E. otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

La Dirección General Ejecutiva del SENAPI aprobó manuales y reglamentos internos para efectivizar el control de los procedimientos que rigen a la Entidad y ha instruido la difusión y cumplimiento a través de Resoluciones Administrativas.



7.5.4 Identificación de puntos Fuertes y Débiles de Control.

a) Puntos Fuertes

Bancos

- ✦ Las autorizaciones sobre el manejo de las cuentas de bancos, se basan en las resoluciones de nombramiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y memorándums de designación de los funcionarios responsables.
- ✦ Las cuentas bancarias y cheques se encuentran a nombre de la Entidad y los últimos revisten el sello de Intransferible.

Pago con cheques.

- ✦ Todos los cheques se encuentran pre-numerados por el banco emisor y requieren dos firmas autorizadas y registradas en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A. para su cancelación.
- ✦ Se adjunta la documentación de respaldo a los comprobantes para firmas de cheques.

Inventarios

- ✦ Existe control y salvaguarda de los activos fijos y almacenes, siendo el Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Tesorería el encargado de la salvaguarda y custodia de los mismos.
- ✦ Solo el responsable de almacén tiene acceso al lugar donde se encuentran las existencias.

b) Puntos Débiles

Depósitos

- Los montos recaudados por la venta de servicios prestados por el SENAPI, son depositados directamente en la cuenta de la Entidad en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A., los montos recaudados diariamente son transferidos a una cuenta fiscal del Banco Central de Bolivia. Estas transferencias no se realizan en los plazos determinados y no se cuenta con la documentación de respaldo de libreta CUT de fecha 01 de enero a 3 de febrero de 2010.
- Las conciliaciones bancarias no se efectúan oportunamente mes a mes sino de manera conjunta al finalizar la gestión.

Pago con cheques

- Los cheques sin uso se encuentran resguardados bajo llave, siendo el responsable de su custodia, el contador.



- En los comprobantes de pago, no se verifica que la documentación de respaldo este completa y cuente con las autorizaciones respectivas.

Depósitos

- Los montos recaudados por la venta de los servicios prestados por el SENAPI, son depositados por el usuario de manera directa en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A., en una cuenta aperturada para tal propósito. Los montos recaudados a diario por el Banco Mercantil son transferidos a una Cuenta Única del Tesoro General de la Nación, pero el usuario para cambiar este su depósito por un recibo oficial lo hace el momento que el vea conveniente. Asimismo existe depósitos las cuales son canjeados por recibos de montos inferiores existiendo saldos a favor de los usuarios.
- No se efectúa un control sobre los depósitos efectuados por los usuarios en beneficio de la Entidad.

Inventarios

- No se tiene evidencia de informes del Responsable de Activos Fijos, Almacenes sobre los recuentos físicos ni actualizaciones en la asignación de activos fijos al personal.
- Las diferencias encontradas en inventarios, no fueron ajustadas.
- No se tiene evidencia de informes sobre los recuentos físicos, ni se emitieron informes, comunicando los artículos dados de baja.
- Los movimientos en la cuenta de almacén, solo son por ingresos, salidas y no por bajas de artículos obsoletos, deteriorados o en desuso.
- Las Tarjetas de Kardex proporcionadas son realizadas en Excel y la provisión de esta documentación es paulatina.

Activos Fijos

- No se tiene evidencia de que se realice periódicamente inventarios físicos de los activos fijos para su posterior comparación con los registros existentes.
- Se realizó una re codificación de Activos Fijos.

Ingresos y egresos

- No existe evidencia sobre la realización de conciliaciones mensuales entre los mayores de gastos y el registro de control presupuestario.

Servicios personales

- El registro de ingreso como de salida de los Servidores Públicos no tiene un control adecuado.

7.5.5 Identificación de los Controles Claves.

CUENTAS	AFIRMACIÓN	OBJETIVOS DE AUDITORÍA	CONTROLES CLAVES
Bancos	Exposición Valuación Integridad Existencia Exactitud	<p>a) Confirmar que la disponibilidad en bancos haya sido registrada correctamente.</p> <p>b) Que todas las personas que firman el desembolso estén autorizadas por la autoridad Ejecutiva Competente.</p>	<p>1) Existe segregación en el manejo de registro de las operaciones con bancos (Existencia, Integridad).</p> <p>2) Las personas que firman para los desembolsos estén debidamente autorizadas (Existencia, Integridad)</p> <p>3) Todas las cuentas están registradas a nombre de la Entidad (Existencia, Integridad, Propiedad, Valuación, Exposición).</p> <p>4) Preparación independiente de la conciliación bancaria se realice mensualmente (Existencia, Integridad, Valuación, Exposición).</p>
Inversiones	Exposición Valuación Integridad Existencia Propiedad Exactitud	<p>a) Confirmar que las inversiones hayan sido registradas en su totalidad a nombre del SENAPI.</p> <p>b) Confirmar que las inversiones hayan sido valuadas a su valor de adquisición y que existan físicamente.</p>	<p>1) la custodia esta designada a un encargado (Integridad, Existencia, Propiedad).</p> <p>2) Preparación de registro de las acciones y/o certificados a nombre de la Entidad (Integridad, Exposición, Existencia, Propiedad).</p> <p>3) La información proporcionada sobre los vencimientos de los servicios es periódica (Integridad, Exposición, Valuación, Existencia).</p>
Inventarios	Exposición Valuación Integridad Existencia Propiedad Exactitud	<p>a) Confirmar que los inventarios hayan sido registrados en su totalidad, clasificados y valuados a su valor de adquisición, que existen procedimientos e instructivos para el recuento físico.</p>	<p>1) Existe un responsable y/o custodia para la Administración de Almacenes (Integridad, Existencia, Propiedad).</p> <p>2) Existe registros actualizados de inventarios perpetuos (Integridad, Exposición, Valuación, Existencias).</p> <p>3) Las autoridades para la salida de materiales están debidamente respaldadas por firmas de las partes interesadas (Propiedad, Existencia, Integridad).</p>
Activo Fijo	Exposición, Valuación, Integridad, Existencia, Propiedad Exactitud	<p>a) Confirmar que todos los activos hayan sido registradas en su totalidad, clasificados y valuados a su valor de adquisición, que existen físicamente y que sean de propiedad de la Entidad.</p>	<p>1) Existe registro de todos los activos que se realiza mediante el Sistema SIAF.</p> <p>2) Se realizo inventario de activos fijos con la participación de un funcionario independiente (Exposición, Valuación, Integridad, Existencia, Propiedad).</p>
Otras Cuentas por Cobrar Ingresos	Exposición Valuación Integridad, Existencia, Exactitud	<p>a) Confirmar que todas las cuentas por cobrar estén clasificadas y valuadas correctamente, que se hayan expuesto integra y oportunamente en los Estados Financieros y que el Ministerio posea el derecho a su cobro.</p>	<p>1) El proceso de desembolso para gastos están debidamente autorizados por escrito (Existencia, Obligaciones, Integridad, Valuación).</p> <p>2) El registro contable se realiza por la Unidad Financiera la cual agrupa todo el proceso y movimiento financiero (Existencia, Integridad, Valuación, Exposición).</p>



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

Cuentas por Pagar, Adquisiciones y Gastos	Exposición Valuación Integridad, Existencia, Exactitud	a) confirmar que las cuentas por pagar existían, que sean una obligación de la Entidad, que incluyan todos los importes adeudados que estén adecuadamente valuados e íntegramente registrados.	1) el proceso de desembolso para gastos están debidamente autorizados por escrito (Existencia, Obligaciones, Integridad, Valuación). 2) El registro contable se realiza por la Unidad Financiera la cual agrupa todo el proceso y movimiento financiero (Existencia, Integridad, Valuación, Exposición).
Recursos y Gastos	Exposición Valuación Integridad Existencia Exactitud	a) Confirmar que las cifras reflejadas en los Estados Financieros incluyen todos los gastos devengados y consumidos, estén adecuadamente valuados y hayan sido expresados de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicados en forma uniforme.	1) se concilian saldos por los gastos efectuados mensualmente para determinar la ejecución presupuestaria con el Estado de Resultados (Integridad, Valuación, Propiedad, Exactitud, Revelación). 2) Existe una política de rotación de personal encargada de efectuar las cotizaciones y del responsable de servicios generales para evitar la relación con los proveedores (Integridad, Presentación, Oportunidad). 3) Los Datos de los pagos son acumulados en forma completa y precisa en el periodo dentro de los registros correspondientes (Oportunidad, Valuación, Exposición, Exactitud, Integridad). 4) Los pagos son preparados en forma completa y precisa solo sobre la base de gastos aprobados u otra documentación de respaldo (Integridad, Exposición, Exactitud, Presentación)

7.5.6. Determinación y Valoración de los Riesgos de Control para cada Componente.

RIESGOS	FACTORES Alto, Medio, Bajo(A,M,B)
Bancos No existen conciliaciones bancarias mensuales solo anuales.	A
Otras Cuentas por Cobrar En algunos casos se entregan recursos con cargo a rendición de cuentas y no se hace el seguimiento oportuno desde el inicio del trámite de acuerdo a normas internas.	B
Activos Fijos No existe control periódico ni actualización en la asignación, cambios y transferencias.	A
Cuentas por pagar No se devengan las obligaciones de fin de gestión.	M
Ejecución Presupuestaria de Gastos – Servicios no personales No existe diferenciación entre las funciones del funcionario que receptiona de las funciones de adquisición.	M
Ejecución Presupuestaria de Gastos – Materiales y Suministros No se establecieron políticas para la realización de conciliaciones periódicas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios y activos fijos	M
Ejecución Presupuestaria de Gastos – Activos Reales En el inventario físico al 31 de diciembre de 2010, no se han considerado procedimientos básicos como comparación de existencias actuales con el inventario físico de activos fijos al 31 de diciembre de 2010, ni se cuenta con evidencia de la realización de otros inventarios o recuentos periódicos.	M



7.6 DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA EN FUNCIÓN A LA COMBINACION DE RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL.

El Auditor Interno determina si se cumple o no los procedimientos de control sobre los riesgos inherentes y de control.

7.7 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE MATERIALIDAD Y CRITERIO DE SELECCIÓN DE LAS MUESTRAS.

El muestreo a emplearse en el examen de confiabilidad de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010 será por significatividad en base a un criterio de selección por montos.

Para evaluar la significatividad, el porcentaje utilizado para las mediciones de las cuentas será del 5% considerando el efecto potencial sobre los Estados Presupuestarios.

7.8 PLANES DE ROTACIÓN EN EL ENFÁSIS DE AUDITORÍA.

Se analizará con mayor énfasis las cuentas Inventarios, Activo Fijo, asimismo se analizara los ingresos expuestos, los estados de ejecución de gastos, el examen se profundizará las partidas 117 sueldos y 252 Consultorías (Estudios e Investigaciones).

7.9. CONSIDERACIÓN DE LA NECESIDAD DE PARTICIPACIÓN DE OTROS ESPECIALISTAS.

Si será necesaria la participación de por lo menos otro especialistas por tratarse de un trabajo de Auditoría Interna de Confiabilidad de Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria de la gestión 2010 del SENAPI.

7.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

La Auditoría sobre la Confiabilidad de Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria de la gestión 2010 del SENAPI, fue efectuada de acuerdo al Programa de Operaciones Anual 2011, la Ley 1178, siendo realizada en un tiempo limitativo de 45 días.

Porcentaje y fechas de las etapas a cumplir:

Planificación 20%

Ejecución 70%

Comunicación de resultados 10%

Presupuesto horas del 26/01/11 al 30/03/11.



PERSONAL	PLANIFIC.	EJECUC.	INFORM.	TOTAL días Hab.	COSTO Bs.	COSTO TOTAL
Responsable UAI	0	0	0	0	0	0
Auditor	3	37	5	45	225	10.125
TOTAL	3	37	5	45	225	10.125

Ver (ANEXO 8)

7.11 PROGRAMAS DE TRABAJO.

Los programas específicos se encuentran adjuntos en cada rubro o cuenta evaluada.
(ANEXO 9)



8 INFORME DE CONTROL INTERNO

MDPEP/SENAPI/INF.UAI. N° 003/2011

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - GESTIÓN 2010

Terminado el examen sobre los aspectos más significativos sobre los registros y estado de ejecución presupuestaria en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) gestión 2010, se realizaron observaciones de aspectos relativos al control interno sobre los procedimientos administrativos y contables, los mismos que no afectan nuestra opinión profesional, es necesario informar las mencionadas deficiencias para su conocimiento y acciones de implantación que deben ser asumidas en el corto plazo.

I. ANTECEDENTES

I.1. Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2011 se realizó la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estado de ejecución presupuestaria correspondiente a la gestión 2010.

I.2. Objetivo del Examen

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estado de ejecución presupuestaria gestión 2010, emitidas por Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI.

I.3. Alcance del Trabajo

La presente auditoría se ha realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, la misma consistió en examinar la información procesada de ingresos y gastos consecuentemente todas las operaciones realizadas en la gestión 2010.

I.4 Metodología Utilizada

En el desarrollo del examen se han empleado las siguientes técnicas de auditoría:

- ✓ Examen Físico



- ✓ Confirmación de saldos independientes
- ✓ Observación
- ✓ Indagación
- ✓ Pruebas de cálculo y análisis de cuentas

I.5 Normas Legales y Técnicas Aplicadas

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
- ✓ D.S. 23215 Atribuciones de la Contraloría General de la República
- ✓ D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ D.S. 29981 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias
- ✓ D.S. 25159 SENAPI
- ✓ D.S. 27938 SENAPI
- ✓ D.S. 28152 SENAPI
- ✓ D.S. 0756 reglamentación al Art.10 del Presupuesto General del Estado gestión 2010
- ✓ D.S. 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ R.S. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- ✓ R.S. 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
- ✓ R.S. 227121 Modificatorio a la R.S. 222957
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Normas Generales y Básicas de Control Interno
- ✓ R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°004/2010 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°278/2009 Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°276/2009 Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- ✓ Reglamento Interno de Personal (RIP) del SENAPI
- ✓ Otros Manuales y Procedimientos de la Institución

II. RESULTADO DEL EXAMEN

En cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, se realizó la planificación, supervisión y ejecución de las actividades relacionadas al presente examen, para el cumplimiento efectivo de los procedimientos se solicitó la documentación contable que



respalde todas las transacciones significativas de la gestión 2010, las mismas que mencionamos a continuación:

Mediante Nota NI/DGE/AI/2011-0001 I/2011-00349 de 12/01/11, se solicita la documentación correspondiente para el inicio de la confiabilidad programada en la actual gestión, con nota interna NI/DGE/DADM/2011-0021 se remite a esta unidad parte de la documentación solicitada, de la misma manera se reitera la solicitud de documentos faltantes con nota interna NI/GGE/AI/2011-0019, I/2011-02678 de fecha 24 de marzo de 2011, asimismo se solicita confirmación de saldos al 31/12/10 mediante nota NI/DGE/AI/2011-0009 I/2011-01446, la misma que fue respondida mediante nota Hoja de seguimiento 2011-03255 con relación a la cuenta fiscal N° 4010436504 (Fondo Rotativo) expone un saldo de Bs.38,705.20 (Treinta y ocho mil setecientos cinco con 20/100 Bolivianos) y la cuenta 4010436511 (Gastos) presenta un saldo 0.00 (Cero 00/100 Bolivianos), del mismo modo se solicita al Director General Ejecutivo la respectiva carta de gerencia y carta de abogado mediante notas NI/DGE/AI/2011-0007 I/2011-01438 y NI/DGE/AI/2011-0008 I/2010-01443 de 14/02/11 respectivamente, en fecha 21/02/11 se remite a esta unidad la carta de gerencia mediante informe INF/DGE/DJ/2011-0049 como lo más relevante y apoyo al presente examen. De la misma forma hacemos conocer los aspectos más importantes de control interno emergentes del examen de confiabilidad de los registros y estado presupuestario al 31 de diciembre de 2010:

EJECUCIÓN DE RECURSOS

Se pudo verificar que el registro de ejecución de recursos es automática por parte del Tesoro, las recaudaciones son generadas por concepto de servicios que presta el SENAPI, por derechos de autor y registro de marcas y patentes en base a un tarifario aprobado y actualizado con la Resolución Administrativa N° 037/2009 de fecha 01 de diciembre de 2009, posteriormente con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 272/2009 de fecha 22 de diciembre de 2009 convalida la escala de cobros del SENAPI, asimismo todos los depósitos efectuados por los usuarios en la cuenta bancaria recaudadora del SENAPI son canjeados por recibos oficiales, en tal sentido se pudo verificar que algunas de las papeletas de depósito no son canjeadas oportunamente. En el análisis sobre la ejecución de recursos se observaron las siguientes deficiencias:



II.1 DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO E INTEGRIDAD DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR VENTA DE SERVICIOS.

- a) Realizada la verificación de la documentación generada por la Dirección de Administración y Finanzas se constató que los Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21 del N° 001 al 042 correspondiente al 01 de enero al 03 de febrero de 2010, por concepto de venta de servicios, no cuentan con las firmas correspondientes.
- b) La Entidad a través de la Dirección de Administración y Finanzas, presenta un detalle de depósitos bancarios que no fueron canjeados por recibos oficiales de la Entidad, como se puede observar en el siguiente detalle:

FECHA	No. DE DEPÓSITO	IMPORTE DEPÓSITO Bs.	RECIBOS EMITIDOS	IMPORTE RECIBO	DIFERENCIA
16/04/2010	90800	150	219197	75	75
06/05/2010	92350	200	221177	100	100
10/08/2010	154125	1.000,00	230260	250	250
			230261	500	
16/08/2010	95416	498	230824	480	18
01/09/2010	154922	250	232614	50	200
29/09/2010	112443	250	234924	150	100
01/10/2010	103518	500	235330	460	40
	160918				
07/10/2010	115213	400	235665	50	100
			235664	250	
13/10/2010	153416	810	226251	500	60
			236250	250	
13/10/2010	102232	800	236224	100	700
19/10/2010	112934	550	236794	50	50
			236795	250	
	111559	800	236795	1.000,00	
21/10/2010	112154	350	236960	300	50
25/10/2010	92902	150	237238	50	100
25/10/2010	191300	150	121300	50	100
25/10/2010	121436	150	121436	50	100
15/11/2010	100751	850	239066	300	50
			239065	500	
15/11/2010	132843	350	239067	300	50
01/12/2010	153622	60	240693	50	10
13/12/2010	100959	800	241702	500	50
			241701	250	
17/12/2010	112121	3.200,00	Varios	2.800,00	400
22/12/2010	95419	300	242856	50	50
			242855	200	
22/12/2010	111753	39.000,00	Varios	36.000,00	3.000,00
23/12/2010	113426	550	243044	250	50
			243043	250	
23/12/2010	113513	550	243042	250	50
			243041	250	
TOTAL					5.753,00

Existencia de diferencias a favor de Usuarios.

- c) Realizada la revisión y confrontación de los recibos oficiales que emite el SENAPI por la venta de servicios y los depósitos bancarios realizados por los usuarios, se observa que existe la emisión de Recibos Oficiales que están por encima del valor depositado, tal como se demuestra en cuadro siguiente:

FECHA	No. DEPÓSITO	IMPORTE DEPÓSITO B.s.	RECIBOS EMITIDOS	IMPORTE RECIBO	DIFERENCIA
01/02/2010	150955	17	212845	100	-83
29/04/2010	92157	500	220195	1000,00	-500
			220449	500	
			220448	500	
			220447	500	
			220446	500	
			220445	500	
			220444	500	
			220443	500	
			220442	500	
			220441	500	
			220440	500	
			220439	500	
30/04/2010	124052	3.000,00	220438	500	
		3.000,00	Total	6.000,00	-3.000,00
TOTAL					-3.583,00

- d) Depósitos bancarios que no se encuentran físicamente, asimismo se emitieron los Recibos Oficiales respectivos, según el siguiente detalle:

FECHA	No. DE DEPÓSITO	IMPORTE
27/04/2010	154808	750,00
05/07/2010	110945	400,00

- e) Los Reportes de la Unidad Recaudadora, no cuentan con las firmas requeridas del Director Administrativo, Contador y Recaudador indistintamente correspondiente a las fechas de 04, 08, 11, 12, 13, 14, 27 (enero); 08 (febrero); 15, 19 (marzo); 08, 12, 15, 27 (abril); 05, 26, 27 (mayo); 01 (junio); 01 - 30 (julio); 02 - 31 (agosto); 01 - 30 (septiembre); 01 - 29 (octubre); 01 - 30 (noviembre) y 01 - 31 (diciembre).

- f) No existe correlatividad en la emisión de Recibos de los siguientes depósitos:

FECHA	DEPOSITO	RECIBOS No.
02/06/2010	105345	223841 y 223850
07/06/2010	122806	224103-224104-224105-224106 y 224111-224112
08/06/2010	143309	224188 y 224193
16/06/2010	92031	224830 al 224911 y 224924 al 224957
18/06/2010	120030	225308 al 225317 y 225331 al 225332
29/06/2010	144745	226275 al 226287 y 226290 al 226333

g) Deficiencias en la emisión de Recibos Oficiales.

1. Recibos oficiales que no cuentan con la inscripción de “ANULADO”

FECHA	RECIBOS
11/03/2010	215944 – 215904
26/03/2010	217406 y 217405
02/06/2010	223755
11/06/2010	224477

2. los siguientes recibos oficiales no cuentan con la firma y sello del Tesorero

FECHA	RECIBOS No.	SIN FIRMA	SIN SELLO
07/06/2010	223998 - 224116 (1)	√	
08/06/2010	224202 – 224194; 224143 – 224136; 224127 – 224117	√	
08/06/2010	224152 – 224138 (2)		√
11/06/2010	224451 (3)		√
14/06/2010	224564		√
15/06/2010	224674		√
01/07/2010	226691 y 226690	√	
02/07/2010	226800 – 226764	√	
02/08/2010	229551	√	
13/10/2010	236221 – 236223	√	

(1) Corresponde a todo el día

(2) Registrado por “UNIDAD DE SISTEMAS”

(3) Recibo anulado, no cuenta con la copia original

3. Recibos que fueron anulados sin embargo los mismos fueron tomados en cuenta como ingresos en los reportes.

FECHA	IMPORTE TOTAL
09/02/2010	Bs. 1000
30/06/2010	Bs. 650

h) En fecha 20/07/2010 se evidenció que la papeleta de depósito bancario N°161024 no es el original que emite la entidad bancaria.

i) Existe duplicidad del comprobante de depósito bancario N° 125036 en fechas 08/10/2010 y 13/10/2010 respectivamente.

Lo señalado, contraviene el Artículo 18 Titularidad de las cuentas bancarias fiscales, de la Resolución Suprema N°218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, que señala: “Las entidades públicas podrán realizar las recaudaciones de recursos



públicos de su competencia, solamente a través del sistema bancario, utilizando únicamente cuentas recaudadoras, cuya titularidad pertenezca a la tesorería respectiva, respetando el principio de unicidad de caja. Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil"

La Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada:

Artículo 18.- *Responsabilidad de las Direcciones Administrativas. Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:*

- a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente*
- b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.*

En el artículo 51.- Principio de Contabilidad Integrada inciso c) Universalidad y Unidad, que señala: *"El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único.*

Las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión pública, por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados.

El SCI registra dichas transacciones una sola vez en un sistema único lo que permite obtener información coherente, en razón a que la misma es originada en una única fuente informativa".

Numeral 2300 Norma General de Actividades de Control de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, que indica: *"El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno... lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración tales como:... delimitación de ámbitos de competencia mediante la asignación de autoridad y responsabilidad para la aprobación*



específica de compromisos, devengamientos y ejecuciones de recursos y gastos y sus modificaciones...”

Esta situación, se debe a una supervisión inadecuada de parte de niveles superiores así como la falta de procedimientos internos que normen los procedimientos para la captación de recursos.

Dando lugar:

- A una falta de control en los recursos generados por la falta de supervisión adecuada.
- Que en caso de problemas futuros, por falta de firmas, no exista un directo responsable de los ingresos percibidos diariamente por la Entidad por la venta de servicios.
- A la utilización discrecional de los recursos y posibles malversaciones de fondos, que originan responsabilidad por la función pública.

Por lo expuesto anteriormente esta Unidad de Auditoría Interna hará un análisis independiente y se informara de los resultados encontrados en un informe por separado por haberse detectado posibles indicios de responsabilidad por la Función Pública.

RECOMENDACIÓN N° 1

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruir:

- a) A la Dirección de Administración y Finanzas elabore procedimientos que incluyan mecanismos de control, para la recaudación de los recursos que generan las diferentes Direcciones y unidades de la entidad.

Cumplir con la normativa contable y Tesorería y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental para el adecuado registro de ingresos percibidos por la Entidad, y a la vez se realice el control y supervisión en cuanto al canje de boletas de depósitos, requisitos mínimos en la emisión de recibos y firmas correspondientes en reportes.

- b) Responsable de Contabilidad y Tesorería por medio de la Dirección de Administración y Finanzas registrar y archivar los documentos de respaldo de todas las operaciones realizadas, a fin de contar con información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones de los Ejecutivos de la entidad.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación

EJECUCIÓN DE GASTOS

Resultado del análisis sobre la ejecución presupuestaria de gastos, se describen las siguientes deficiencias de control interno:

II.2 INCUMPLIMIENTO A PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

De la revisión efectuada a la documentación que corresponde a los procesos de contratación de consultores, se estableció:

a) En el proceso de contratación no se encuentran los documentos de respaldo de los siguientes consultores:

N°	N° CONTRATO	CONSULTOR NOMBRE	IMPORTE Bs.	ATRIBUTOS CONTRATACIÓN CONSULTORES INDIVIDUALES								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	04/10	ALBERTO VALDEZ LAGUNA	2.500,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	02/10	CARLOS GUILLERMO LUCIA ANTEZANA	1.800,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	ADENDA 02/10		1.800,00									
4	38/10	DENISSE MARA OCHOA PANTOJA	2.500,00	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	022/10	JAVIER CARPIO SANDOVAL	3.500,00	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
6	014/10	JIMMY ALANES PLAZA	1.800,00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
7	03/10	LESLY PAMELA N. NAVA	1.800,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	05/10	VICTOR G. RUBIN DE CELIS ARISPE	1.800,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	23/10	SOPHIA IVANNA ARIARTE ORTIZ	3.500,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	ADENDA 23/10		3.500,00									
13	20/10	MONICA ROCIO REYES LEAÑO	4.300,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	016/10	ENEIDA RUTH POMA SUXO	3.800,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	011/10	SELVA ZAPATA GOROCITO	1.800,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	ADENDA 11/10		1.800,00	NO	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI
17	19/10	MIRIAM ROSARIO GUZMAN DURAN	1.500,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	17/10	ROSSMERY SEGA CHAVEZ	1.500,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	028-A/10	ERNESTO FLORES AYALA	3.800,00	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO
20		CRISTINA FABIANA PAYE MAMANI		SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
21		ROBERTO IVAN CRUZ GUTIERREZ		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
22	12/10	SERGIO ANDRES YAÑEZ GUZMAN	2.500,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	10/10	POLA ELENA SANCHEZ ANGULO	1.800,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	18/10	IRENE GALLARDO CORREA	3.500,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	06/10	LUIS MAMANI QUISPE	1.800,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	007/10	CLAUDIA PILAR AYALA	2.000,00	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26		CLAUDIA PILAR AYALA	2.500,00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO

ATRIBUTOS:

1. Solicitud de contratación de consultor adjuntando Términos de Referencia.
2. Verificación prevista en el POA.
3. Certificación presupuestaria.
4. Certificación de equivalencia salarial.
5. Invitación escrita dirigida al postulante.
6. Carta de aceptación o adjudicación.
7. Remisión de antecedentes a la dirección jurídica para elaboración del contrato.
8. Suscripción de contrato en Dirección jurídica y devolución de antecedentes del proceso de contratación.
9. Informe de comisión de calificación o informe para la contratación de consultores.

FUENTE: Norma Básica del sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante D.S. N°181 de 28/06/2009, Artículo N° 32 y 37



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

- b) Las notas e informes no se elaboran mediante el Sistema Automático de Tramites S.A.T. del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, sistema que utiliza la entidad. Asimismo las notas e informes no se realizan en papel membretado y gran parte no cuentan con hojas de ruta o seguimiento de los procesos de contratación.
- c) En el proceso de contratación de los siguientes consultores, la certificación del POA no cuenta con el nombre y la firma del responsable.

N°	N° CONTRATO	CONSULTOR
		NOMBRE
1	054/10	VANESSA DEL PILAR GARCIA LIMCHS
2	39-A/10	JANINA MONICA PATTZI IPORRE
3	31-A/10	ALBERTO VALDEZ LAGUNA
4	021/10	FERNANDO FABIO FERNANDEZ LOZANO
5	ADENDA 021/10	
6	46 A/10	FERNANDO FABIO FERNANDEZ LOZANO
7	39B/10	CARLOS GUILLERMO LUCIA ANTEZANA
8	041/10	JACIEL UGARTE IMAÑA
9	48/10	JAIME GASTON ARROYO ESPINOZA
10	45/10	FABIANNY ADALID VEGA PERALTA
11	ADENDA 45/2010	
12	014/10	JIMMY ALANES PLAZA
13	03/10	LESLY PAMELA N. NAVA BARRIENTOS
14	ADENDA 03/10	
15	33/10	VICTOR HUGO CAMARGO AGUILAR
16	32A/10	ANA VIVIANA ROJAS REGUERIN
17	51/10	LOIDA LUISA CALLISAYA URUCHI
18	13/10	TANIA CARMELA JALDIN DE FERNANDEZ
19	ADENDA 13/10	
20	43/10	TANIA CARMELA JALDIN DE FERNANDEZ
21	39-C/10	
22	47/10	NELSON OROS MENDOZA
23	42A/10	RAUL VLADIMIR QUISBERT CORNEJO
24	29/10	HELEN SHIRLEY GUTIERREZ RODRIGUEZ
25	31/10	
26	39/10	LALO CARLOS JIMENEZ ORTUÑO
27	ADENDA 39/10	
28	52/10	ROBERTO IVAN CRUZ GUTIERREZ
29	37/10	SHIRLEY COCA LEIGUE
30	12/10	SERGIO ANDRES YAÑEZ GUZMAN
31	ADENDA 12/10	
32	46/10	LUIS MANOLO BIRBUET BUSTILLOS
33	34/10	CECILIA MAYRA ILLESCAS MENDOZA
34	42/10	ROXANA GOYA FINNI DEMARCH
35	32/10	REBECA MERUBIA LUZA
36	41/10	PAMELA MARIELA MURILLO RODRIGUEZ
37		CLAUDIA PILAR AYALA

- d) En el proceso de contratación de los siguientes consultores, la certificación de equivalencia salarial no cuenta con la firma del responsable.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)



U.M.S.A 2012

N°	N° CONTRATO	CONSULTOR
		NOMBRE
1	24/10	JANINA MONICA PATTZI IPORRE
2	04/10	ALBERTO VALDEZ LAGUNA
3	02/10	CARLOS GUILLERMO LUCIA ANTEZANA
4	ADENDA 02/10	
5	014/10	JIMMY ALANES PLAZA
6	03/10	LESLY PAMELA N. NAVA BARRIENTOS
7	ADENDA 03/10	
8	05/10	VICTOR G. RUBIN DE CELIS ARISPE
9	ADENDA 05/10	
10	23/10	SOPHIA IVANNA ARIARTE ORTIZ
11	ADENDA 23/10	
12	13/10	TANIA CARMELA JALDIN DE FERNANDEZ
13	ADENDA 13/10	
14	09/10	JUAN ROBERTO J. CARRASCO AGUIRRE
15	20/10	MONICA ROCIO REYES LEAÑO
16	016/10	ENEIDA RUTH POMA SUXO
17	011/10	SELVA ZAPATA GOROCITO
18	ADENDA 11/10	
19	19/10	MIRIAM ROSARIO GUZMAN DURAN
20	17/10	ROSSMERY SEGA CHAVEZ
21	29/10	HELEN SHIRLEY GUTIERREZ RODRIGUEZ
22	028/10	ERNESTO FLORES AYALA
23		CRISTINA FABIANA PAYE MAMANI
24	12/10	SERGIO ANDRES YAÑEZ GUZMAN
25	ADENDA 12/10	
26	10/10	POLA ELENA SANCHEZ ANGULO
27	ADENDA 10/10	
28	18/10	IRENE GALLARDO CORREA
29	ADENDA 18/10	

- e) En la contratación del Sr. Marco A. Beltrán Cordero, se pudo evidenciar que la nota NI/DGE/DADM/2010-0013 de 20/01/2010 con referencia a la remisión de antecedentes a la dirección jurídica para la elaboración del contrato, la firma y el pie de firma del Director administrativo es solo una impresión a color. Asimismo el informe técnico INF/DGE/SIS/2010-0008 de 31/05/2010 del encargado de sistemas indica que el contrato ha corrido desde el 20/01/2010 hasta el 31/05/2010, existiendo una contradicción ya que el contrato es de 20/01/2010 al 30/09/2010.
- f) Los términos de referencia del Sr. Fernando Fabio Fernández Lozano se encuentra incompleta.
- g) El informe para la contratación de la consultora María Eugenia Núñez Montaña no se encuentra firmada.

h) El curriculum vitae del Sr. Nelson Oros Mendoza y la Sra. Cristina Fabiana Paye Mamani no cuenta con los respaldos correspondientes, asimismo la nota de 28/01/2010 de respuesta a la carta de invitación de la postulante no cuenta con la firma.

Por lo expuesto, no se cumple lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de bienes y Servicios aprobado con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°004/2010 de 08/01/2010 numeral II Subsistema de contrataciones. 11. Proceso de contratación en la modalidad contratación menor. Las contrataciones hasta Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

PROCESO PARA CONTRATACIÓN MENOR DE CONSULTORÍAS

No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Unidad solicitante	Identifica el tipo de consultoría que desea contratar y prepara los términos de referencia	a) b)	35
2		Procede a hacer sellar el Formulario Único de Certificaciones para Contrataciones (FUCEC) en la Dirección General de Planificación como constancia de certificación POA.		
3		Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la compra.	f)	35
4		Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos una nota de solicitud de la contratación del consultor indicando el precio referencial y adjuntando los términos de referencia, la certificación POA, certificación de equivalencia salarial, el FUCEC correspondiente y Hoja de Vida del postulante que desea contratar.	d) e) a)	35 58
5	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva a las siguientes instancias: • A la Unidad de Recursos Humanos para la Certificación de Equivalencia Salarial • A la Unidad Financiera para la Certificación Presupuestaria. Posteriormente remite toda esta documentación al RPA.		
6	RPA	Verifica la documentación recibida y autoriza el inicio del proceso de contratación, luego remite toda esta documentación a la Unidad Administrativa.	I a) I b) II	34
7	Área de contrataciones	Elabora la invitación escrita dirigida al postulante indicado en la Hoja de Vida que envió la Unidad Solicitante	a)	54
8		Convoca al postulante y le entrega el original de la invitación anotando la fecha y recabando firma del mismo como constancia de entrega y solicita carta de aceptación y con todos los antecedentes documentarios remite los mismos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	c) d) c)	54 36
9			I f)	34
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el contrato correspondiente y cita al consultor para la firma respectiva, enviando posteriormente toda la documentación a la Unidad Administrativa.	c)	37
11	Área de contrataciones	Archiva toda la documentación foliada en el file respectivo y en forma cronológica		



Del mismo modo se vulnera los Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental aprobada con Resolución N°CGR-1/070/2000 numeral:

2313. Aseguramiento de la integridad. *Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

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

2414. Funciones y características de los canales de comunicación

Los canales de comunicación constituyen el “sistema circulatorio” de la información, adecuado a las necesidades de la organización, con una mecánica de distribución formal e informal y multidireccional. Ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades que le son asignadas, en coordinación con el conjunto de las actividades del organismo.

Los canales deben contemplar no sólo la recepción de información (órdenes apropiadamente transmitidas y comprendidas), sino también líneas de devolución que permitan la retroalimentación y la distribución para coordinar las diferentes actividades.

El motivo de esta deficiencia se debe a una inadecuada supervisión y falta de control de los responsables de la administración en la aplicación de disposiciones legales vigentes. Esto ocasiona incertidumbre respecto a la legalidad de los procesos de contratación de consultores individuales.

RECOMENDACIÓN Nº 2

Se recomienda al Director General Ejecutivo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas instruir al área correspondiente, que se aplique estrictamente los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, respecto a todos los procesos de contratación de consultorías individuales.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

II.3 PAGOS A CONSULTORES INDIVIDUALES LINEA PARTIDA 25220

De la revisión realizada a la documentación al 31 de diciembre de 2010, respecto al pago de honorarios a consultores, observamos:

- a) Los pagos por concepto de honorarios no se encuentran sustentados con documentación suficiente y pertinente de acuerdo a lo siguiente:

CPTA. C-31	FECHA	CONSULTOR NOMBRE	IMPORTE	ATRIBUTOS				
				1	2	3	4	5
PLANILLAS FEBRERO CONSULTORES								
42	04/03/2010	POMA SUXO ENEIDA RUTH	2.709,40	SI	SI	NO	NO	NO
44	08/03/2010	PAYE MAMANI CRISTINA FABIANA	1.348,00	NO	N	NO	NO	NO
PLANILLAS MARZO CONSULTORES								
60	31/03/2010	POMA SUXO ENEIDA RUTH	942,40	SI	SI	NO	NO	NO
		PAYE MAMANI CRISTINA FABIANA	418,00	NO	N	NO	NO	NO
		ALANES PLAZA JIMMY	1.674,00	NO	SI	NO	NO	NO
		GALLARDO CORREA IRENE	2.971,00	SI	SI	NO	NO	NO
66	08/04/2010	REYES LEANO MONICA ROCIO	2.799,00	SI	SI	NO	NO	NO
PLANILLAS ABRIL CONSULTORES								
95	29/04/2010	JALDIN DE FERNANDEZ TANIA CARMELA	3.534,00	SI	SI	NO	NO	NO
		ALANES PLAZA JIMMY	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		SILLO YUJRA SEGUNDINA	3.534,00	SI	SI	NO	NO	NO
		GALLARDO CORREA IRENE	2.907,00	SI	SI	NO	NO	NO
		REYES LEANO MONICA ROCIO	1.999,50	SI	SI	NO	NO	NO
		MAMANI MARTINEZ LICETH AIDEE	1.413,00	NO	N	NO	NO	NO
PLANILLAS MAYO CONSULTORES								
138	31/05/2010	JALDIN DE FERNANDEZ TANIA CARMELA	3.534,00	SI	SI	NO	NO	NO
		ALANES PLAZA JIMMY	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		SILLO YUJRA SEGUNDINA	589,00	SI	SI	NO	NO	NO
		CRUZ GUTIERREZ ROBERTO IVAN	706,00	SI	N	NO	NO	NO
		FLORES AYALA ERNESTO	3.180,00	SI	SI	NO	NO	NO
PLANILLAS JUNIO CONSULTORES								
169	01/07/2010	JALDIN DE FERNANDEZ TANIA CARMELA	3.534,00	SI	SI	NO	NO	NO
		ZAPATA GOROCITO SELVA JULIA	1.674,00	NO	SI	SI	SI	N/A
		GUZMAN DURAN MIRIAM ROSARIO	1.395,00	SI	N	SI	SI	N/A
		ALANES PLAZA JIMMY	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		MERUBIA LUZA REBECA	1.116,00	SI	SI	NO	NO	NO
		JARAMILLO AVILA LORENA MELINA	3.255,00	SI	SI	NO	NO	NO
PLANILLAS JULIO CONSULTORES								
224	29/07/2010	GUZMAN DURAN MIRIAM ROSARIO	1.395,00	SI	N	SI	SI	N/A
		ALANES PLAZA JIMMY	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		NAVA BARRIENTOS LESLY PAMELA NIEVES	1.554,00	SI	SI	NO	NO	NO
		FLORES AYALA ERNESTO	3.534,00	SI	SI	NO	NO	NO
		CAMARGO AGUILAR VICTOR HUGO	1.644,00	SI	SI	NO	NO	NO
		MERUBIA LUZA REBECA	1.494,00	SI	SI	NO	NO	NO
		QUISBERT CORNEJO RAUL VLADIMIR	1.104,50	SI	SI	NO	NO	NO
		JARAMILLO AVILA LORENA MELINA	2.907,00	SI	SI	NO	NO	NO
JALDIN DE FERNANDEZ TANIA CARMELA	5.034,40	SI	SI	NO	NO	NO		



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

PLANILLAS AGOSTO CONSULTORES								
283	31/08/2010	GUZMAN DURAN MIRIAM ROSARIO	1.395,00	SI	N	SI	SI	N/A
		ALANES PLAZA JIMMY	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		NAVA BARRIENTOS LESLY PAMELA NIEVES	1.584,00	SI	SI	NO	NO	NO
		CAMARGO AGUILAR VICTOR HUGO	1.644,00	SI	SI	NO	NO	NO
		MERUBIA LUZA REBECA	1.494,00	SI	SI	NO	NO	NO
		JARAMILLO AVILA LORENA MELINA	3.255,00	SI	SI	NO	NO	NO
		COCA LEIGUE CHRISTIAN SHIRLEY	5.208,00	NO	SI	SI	SI	N/A
		JALDIN DE FERNANDEZ TANIA CARMELA	5.208,00	SI	SI	NO	NO	NO
		OROS MENDOZA NELSON ROLANDO	4.860,80	NO	SI	NO	NO	NO
UGARTE IMAÑA JACIEL	604,00	NO	SI	NO	NO	NO		
PLANILLAS SEPTIEMBRE CONSULTORES								
307	30/09/2010	ALANES PLAZA JIMMY	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		NAVA BARRIENTOS LESLY PAMELA NIEVES	1.554,00	SI	SI	NO	NO	NO
		CRUZ GUTIERREZ ROBERTO IVAN	2.371,50	SI	SI	NO	NO	NO
		CAMARGO AGUILAR VICTOR HUGO	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		MERUBIA LUZA REBECA	1.494,00	SI	SI	NO	NO	NO
		JALDIN DE FERNANDEZ TANIA CARMELA	5.208,00	SI	SI	NO	NO	NO
		BARRANCOS ROJAS CALY ERIKA	1.395,00	NO	SI	SI	SI	N/A
PLANILLAS OCTUBRE CONSULTORES								
343	28/10/2010	YAÑEZ GUZMAN SERGIO ANDRES	2.325,00	SI	SI	NO	NO	NO
		ALANES PLAZA JIMMY	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		CRUZ GUTIERREZ ROBERTO IVAN	4.185,00	SI	SI	NO	NO	NO
		ROJAS REGUERIN ANA VIVIANA	1.660,00	SI	SI	NO	NO	NO
		CAMARGO AGUILAR VICTOR HUGO	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		MERUBIA LUZA REBECA	1.374,00	SI	SI	NO	NO	NO
		PATZI IPORRE JANINA MONICA	2.790,00	SI	SI	NO	NO	NO
		AYALA FORTUN CLAUDIA PILAR	1.937,50	NO	N	NO	NO	NO
PLANILLAS NOVIEMBRE CONSULTORES								
375	23/11/2010	YAÑEZ GUZMAN SERGIO ANDRES	2.325,00	SI	SI	NO	NO	NO
		ALANES PLAZA JIMMY	1.674,00	NO	SI	NO	NO	NO
		CRUZ GUTIERREZ ROBERTO IVAN	1.188,50	NO	SI	NO	NO	NO
		ROJAS REGUERIN ANA VIVIANA	1.662,00	SI	SI	NO	NO	NO
		CAMARGO AGUILAR VICTOR HUGO	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		MERUBIA LUZA REBECA	1.494,00	SI	SI	NO	NO	NO
		JALDIN DE FERNANDEZ TANIA CARMELA	4.650,00	NO	SI	SI	SI	N/A
PATZI IPORRE JANINA MONICA	2.590,00	SI	SI	NO	NO	NO		
PLANILLAS DICIEMBRE CONSULTORES								
466	30/12/2010	YAÑEZ GUZMAN SERGIO ANDRES	2.325,00	SI	SI	NO	NO	NO
		ALANES PLAZA JIMMY	1.674,00	SI	SI	NO	NO	NO
		ROJAS REGUERIN ANA VIVIANA	1.793,00	SI	SI	NO	NO	NO
		CAMARGO AGUILAR VICTOR HUGO	1.674,00	NO	SI	NO	NO	NO
		MERUBIA LUZA REBECA	1.494,00	NO	SI	NO	NO	NO
		PATZI IPORRE JANINA MONICA	2.690,00	SI	SI	NO	NO	NO

ATRIBUTOS:

1. Informes de consultoria
2. Contrato de prestación de servicios
3. N.I.T.
4. Formularios de impuesto RC - IVA FORM 610
5. Retención RC - IVA

FUENTE: Norma Básica del sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante D.S. N°181 de 28/06/2009, Artículo N° 32 y 37



b) Los siguientes consultores no cuentan con los contratos respectivos:

CONSULTOR / NOMBRE
PAYE MAMANI CRISTINA FABIANA
MAMANI MARTINEZ LICETH AIDEE
CRUZ GUTIERREZ ROBERTO IVAN
GUZMAN DURAN MIRIAM ROSARIO
AYALA FORTUN CLAUDIA PILAR

Se incumple lo establecido en la Norma Básica del sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante D.S. N°181 de 28/06/2009, indica:

Art.32 (Máxima Autoridad Ejecutiva) La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son: inciso f) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;

Art. 37 (Unidad Jurídica) La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones: inciso c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación.

Asimismo no se cumple lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°278/2009 de 31/12/2009. Art.13° Proceso de Registro. "Las entradas para el registro de las operaciones en el SCI son todas las operaciones económico-financieras que se producen en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y las mismas deberán estar registradas en el SCI y respaldadas por la documentación pertinente, debidamente autorizadas y firmadas por las instancias correspondientes.

Esta información de respaldo se refiere entre otras al Presupuesto de Recursos y Gastos (aprobado, reformulado), Convenios de Donación, Boletas de Depósitos Bancarios, Extractos Bancarios. Solicitud de Cotizaciones, Cuadros Comparativos, Ingreso a Almacenes, Memorándums, Contratos, Planillas de Sueldos, Informes de Consultores, Facturas, Orden de Pago, detalles de Gastos, Solicitudes de Compra de Bienes y/o Servicios, Formularios de Impuestos y otros documentos que respalden la ejecución de los hechos económicos financieros".



Se incumplió los contratos administrativos de servicio de consultoría, que en su cláusula (IMPUESTOS) indica: El CONSULTOR debe presentar su Declaración Jurada Trimestral de conformidad a lo dispuesto en el D.S. 21531 Art.2.- (RC-IVA – Form. 610), como contribuyente directo del RC-IVA; caso contrario se procederá a la retención de la obligación tributaria de acuerdo a ley, de cada una de sus cuotas mensuales, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Del mismo modo se vulnera los Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental aprobada con Resolución N°CGR-1/070/2000 numeral **2313. Aseguramiento de la integridad.** *Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

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

El motivo de la deficiencia es por la inadecuada supervisión y falta de control por parte de los responsables y de los superiores al momento de firmar el pago de honorarios. Asimismo la falta de documentación de sustento, origina limitaciones a la evaluación, control, seguimiento y evaluaciones posteriores.

Por lo expuesto anteriormente esta Unidad de Auditoría Interna hará un análisis independiente y se informara de los resultados encontrados en un informe por separado por haberse detectado posibles indicios de responsabilidad por la Función Pública.

RECOMENDACIÓN N° 3

- a) Se recomienda al Director General Ejecutivo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, instruir a quien corresponda que previa elaboración, aprobación y autorización de los comprobantes de pago estos cuenten con toda la documentación de sustento y estas sean suficientes y pertinentes, ya que estas constituyen el soporte de las operaciones realizadas.
- b) Asimismo recomendar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente en cuanto a la elaboración de los contratos de los procesos de contratación de los consultores.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación

II.4 OMISIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

De la revisión efectuada se evidencio la contratación de consultores que no pueden participar de procesos de contratación, los ex servidores públicos que ejercieren funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, como se puede observar en el siguiente cuadro:

N°	NOMBRE	PARTIDA 117-121 (personal de planta)		PARTIDA 252 CONSULTORÍA		
		VIGENCIA	SUELDO S	CONTRATO	VIGENCIA	SUELDO Bs.
1	GALLARDO CORREA IRENE	ENERO A FEBRERO (Sin file, no se encuentra el memorándum de asignación, dato tomado por comprobantes de pago C-31 N°03 y 40)	3.800,00	18/10 ADENDA y 18/10	02/03/2010 AL 31/12/2010	3.500,00
2	FERNÁNDEZ LOZANO FERNANDO FABIO	ENERO A MARZO (el file no cuenta con el memorándum de asignación, dato tomado por comprobantes de pago C-31 N°03, 40 y 59)	1.800,00	021/10 ADENDA y 21/10	10/03/2010 AL 31/07/2010	3.700,00
				46 A/10	02/08/2010 AL 31/12/2010	3.000,00
3	AYALA FORTUN CLAUDIA	01/04/2010 A 05/10/2010	2.500,00	SIN CONTRATO	OCTUBRE (dato tomado por el comprobante de pago C-31 N°343)	2.500,00

Asimismo mediante nota interna NI/SNPI/DGE/2010-0186, I/2010-15908 de 15/11/2010 informa sobre la decisión gerencial de la contratación de la Sra. Claudia Ayala Fortún que justifica que con objeto de subsanar las observaciones planteadas por auditoría interna a través del informe MDPEP/SENAPI/INF/UAI N°017/2010 respecto a la administración de almacenes y activos fijos, mismas que de no ser subsanadas podrían afectar negativamente los estados financieros de la gestión 2010, realizando la reconstrucción del movimiento de almacenes, por las mismas consideraciones se establece también que dicha decisión significa mayor beneficio para la entidad, sin embargo se pudo evidenciar según la confiabilidad de la gestión 2010 que existe muchas deficiencias respecto a almacenes, por lo que la decisión gerencial sobre la contratación de la consultoría no cumplió con los objetivos propuestos.



Lo expuesto comprueba el incumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios artículo 43 (Impedidos para participar en los procesos de contratación). *Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:*

- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;*
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;*

La deficiencia encontrada se debe al incumplimiento de la normativa legal vigente por parte de los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas como de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Lo cual ocasiona la utilización discrecional de los recursos de la entidad.

Por lo expuesto anteriormente esta Unidad de Auditoría Interna hará un análisis independiente y se informara de los resultados encontrados en un informe por separado por haberse detectado posibles indicios de responsabilidad por la Función Pública.

RECOMENDACIONE N° 4

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruir a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Administración y Finanzas el cumplimiento estricto al artículo 43° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que regula la contratación de consultoría.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación

II.5 PERSONAL EVENTUAL SIN CONTRATO ADMINISTRATIVO

En la revisión de la documentación de respaldo sobre la contratación del personal eventual partida N° 12100, durante la gestión 2010, se evidenció que no existe contratos ni términos de referencias que especifican el trabajo a desarrollar, en ese sentido a continuación particularizamos al personal eventual:



VIGENCIA		NOMBRE	TOTAL
DE	A		
Enero	Enero	Gonzales Melgarejo Fedra	1 mes
Enero	Febrero	Gámez Orozco Carlos Mauricio	2 meses
Enero	Marzo	Cano Herrera Roxana	3 meses
Enero	Enero	Valverde Alave Lizett Eliana	1 mes
Febrero	Febrero	Rojas Marco Antonio	1 mes

Fuente: Reglamento Interno de Personal del SENAPI que en su capítulo III artículo 10º inciso e)

Lo expuesto comprueba el incumplimiento a lo establecido en el artículo 6º de la Ley N° 2027 referente al Estatuto del Funcionario Público en concordancia al Reglamento Interno de Personal del SENAPI que en su capítulo III artículo 10º inciso e) menciona: “*Otras personas que prestan servicio: no están sometidas al presente Reglamento ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vincule contractualmente con el SENAPI, estando sus derechos y obligaciones reguladas en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos y condiciones y formas de contratación, se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*”

Asimismo la Norma Básica del sistema de Administración de Personal Art. 18. (Proceso de reclutamiento y selección de personal) punto 5. “*Para el caso de personal eventual, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato, suscrito entre la entidad y el servidor público contratado*”.

La deficiencia encontrada se debe al incumplimiento de la normativa vigente actual por parte del responsable de Recursos Humanos y la Dirección de Asuntos Jurídicos, Esta situación puede generar que el personal eventual sin un contrato legal, pueda alegar que se encuentra trabajando de manera indefinida.

RECOMENDACIÓN N° 5

Se recomienda a la Dirección General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruir al área de Recursos Humanos por intermedio de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento estricto de las disposiciones legales que regulan la contratación de personal eventual.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Acceptan la recomendación

II.6 INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

En el proceso de adquisición de Activos Fijos se verifico que algunos registros de ejecución de gasto C-31 no se encuentran respaldados con la documentación suficiente y pertinentemente, los mismos se detallan a continuación:

COMPROBANTE DE PAGO		DETALLE	IMPORTE Bs	ATRIBUTOS												
Nº CPT.	FECHA CPT.			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
63	07/04/2010	Pago a la Empresa ARVAL por la compra de 30 estantes metálicos destinados al archivo del SENAPI	18.750,00	v	v	v	x	v	v	v	v	v	v	v	v	
67	08/04/2010	Pago a la Mueblería LAF Diseño y Arte por la compra de 2 escritorios y 1 mesa de reuniones	4.900,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	x	x	
89	22/04/2009	Pago a la Carpintería M. LAF de Mamani Mamani por la fabricación de muebles estantes para archivo	5.800,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	x	x	
124	20/05/2010	Pago a la Muebles MABOL por la provisión de muebles estantes para Biblioteca	19.500,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	
142	02/06/2010	Pago a la Carpintería LAF por la fabricación de un estante y puerta de madera para la unidad de archivo	850,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	x	x	
164	29/06/2010	Transferencia cuenta Lic. Juan Villalba para pago de Mub. Fernanda entidad no cuenta con beneficiario SIGMA por la compra de escritorios	9.500,00	v	v	v	v	v	v	v	v	x	x	x	x	
192	09/07/2010	Pago al Sr. Aurelio Mamani Mamani por la fabricación de un escritorio	7.200,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	
195	09/07/2011	Pago al Sr. Aurelio Mamani Mamani por la compra de 6 sillas	1.980,00	v	v	v	v	v	v	v	x	v	x	x	v	
196	09/07/2010	Pago al Sr. Aurelio Mamani Mamani por la fabricación de estante, mesa y tablero	2.350,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	x	x	
209	22/07/2010	Pago a la empresa Extingas por la compra de 3 extintores y 3 cajas de seguridad.	3.150,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	
211	28/07/2010	Pago a la mueblería LAF por la compra de 6 sillas secretariales.	2.100,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	
234	10/08/2010	Pago a la empresa Daco Office por la compra de mobiliario.	19.700,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	
235	10/08/2010	Pago a la mueblería LAF por la compra de 20 sillones tipo ejecutivo.	14.400,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	
254	20/08/2010	Pago a la empresa Camelaz por la elaboración de una caja metálica de seguridad	2.200,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	
256	24/08/2010	Pago a la empresa Arval por la compra de armarios metálicos.	16.300,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	
257	24/08/2010	Pago a la empresa Lara Bisch por la compra de una pizarra de corcho con marco de aluminio.	587,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	
278	30/08/2010	Pago parcial a la mueblería LAF por la elaboración de muebles para la unidad de tesorería	12.795,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	
326	22/10/2010	Para completar el pago a la empresa LAF por la elaboración de muebles para la unidad de tesorería.	3.305,00													
327	22/10/2010	Pago a la mueblería LAF por la fabricación de una mampara con vidrios catedrales en 2 bases	3.220,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	
329	22/10/2010	Pago a la mueblería LAF por la fabricación de un estante de madera y una mesa con cajones.	5.750,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

333	23/10/2010	Pago a la mueblería Líneas por la compra de 50 sillas de espera y 4 sillas tri-personales	19.680,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v
334	23/10/2010	Pago a la mueblería LAF por la fabricación de una mampara en aluminio con vidrios oscuros, puertas corredizas, chapas de seguridad y puertas con bisagras.	19.750,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v
191	09/07/2010	Pago a la empresa Solusoft Bolivia por la compra de Firewall	6.077,73	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	x	v	v	v	v	v
200	15/07/2010	Pago a la empresa Full Office Equipment por la compra de 3 impresoras.	16.260,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	v	v
241	11/08/2010	Pago a la empresa GEMINIS por la compra de cuatro impresoras licitación de la gestión 2009	8.633,00	v	x	x	v	x	x	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v
242	11/08/2010	Pago a la empresa Ctmex por la compra de una impresora Laser licitación pública 2009	4.128,00	v	x	x	v	x	x	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v
246	17/08/2010	Pago a la empresa Southtec de Bolivia SRL. Por la compra de 2 impresoras láser.	6.648,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x
269	26/08/2010	Pago a la empresa Southtec de Bolivia SRL. Por la compra de 2 computadoras portátiles.	19.950,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x
291	09/09/2010	Pago a la empresa Cardozo por la compra de impresora y lector de códigos.	4.305,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	v	v
387	25/11/2010	Pago a Centro electrónico por la compra de un aparato de televisión	975,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x	v	v	v
443	22/12/2010	Pago a la empresa Full Office por la compra de teléfonos inalámbricos y digitales	5.250,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x
406	08/12/2010	Pago a la empresa Full office Equipement por la compra de un proyector y un ecran.	19.654,60	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	x

Atributos

- a. Comprobante C-31 de adquisición de bienes firmado por la directora General Ejecutiva, Director Administrativo y el Contador General.
- b. Orden de Pago
- c. Certificación Presupuestaria
- d. Certificación POA - PAC
- e. Formulario de Autorización para inicio Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
- f. Formulario de ingreso a activos fijos
- g. Nota de Adjudicación al proveedor y/o orden de compra.
- h. Facturas originales de los proveedores a nombre y número de NIT de la entidad
- i. Pro forma de los proveedores de los bienes cotizados
- j. Registro de Beneficiario SIGMA del proveedor adjudicado
- k. Solicitud del Área Solicitante, especificando características técnicas.
- l. Acta de Recepción o acta de conformidad si es servicio
- m. Nota de remisión

FUENTE: Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios aprobado con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°004/2010 de 08/01/2010 numeral II

- Los formularios de pedido de material de los comprobantes C-31 N°67,68,72,82, 89, 100,116,124,126,142, 164, 172,187, 191, 192, 195, 196, 200, 209, 211, 215, 221, 222, 234, 235,245, 256, 257, 278, 319, 327, 328, 329, 333, 334, 363, 367,368,387, 406, 422, 437, 450, 453, 454,455 y 464. no son los adecuados para el inicio del proceso de adquisición de bienes y servicios, ya que los mismos se utilizan para solicitud de material por los funcionarios de la entidad, en síntesis el formulario utilizado por la entidad, no es el adecuado para inicio del proceso de adquisición de un bien o servicio.
- El formulario de autorización para iniciar proceso de adquisición de bienes y/o servicios del comprobante C-31 N° 89 y 200 No cuenta con la firma del RPA.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

- El formulario de la certificación del POA para la verificación de adquisición del bien o servicio no cuenta con la firma del responsable como se observa en el C-31 N°234.
- La Orden de compra en el comprobante C-31 N° 351 no cuenta con la firma del RPA.
- La compra de cuatro impresoras a la empresa GEMINIS fue realizada en la gestión 2009 sin embargo se paga con presupuesto de la gestión 2010 según comprobante C-31 N°241.

De la misma forma se evidencio similar deficiencia en los procesos de adquisición de materiales y suministros, como detallamos a continuación:

N° CP TE. C-31	FECHA	OBJETO	IMPORTE	ATRIBUTOS (DCI)													
				a	b	c	d	e	f	g	h	i	J	k	l	m	
100	30/04/2010	Pago por la compra de material de escritorio	6.360,00	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	NO
167	30/06/2010	Pago por la compra de papel de escritorio	6.396,00	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	NO
288	09/09/2010	Pago por la compra de papel de escritorio	7.920,00	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	SI
365	12/11/2010	Pago por la compra de papel de escritorio	660,00	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	SI
20	14/12/2010	Pago por la compra de archivadores de palanca	5.475,00	SI	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	N	SI	S
341	27/10/2010	Pago a "Gaceta Oficial de Bolivia",	500,00	SI	NO	SI	SI	NO	N/A	N	N/A	N	N/A	N/A	N	NO	N
19	23/02/2010	Pago por la suscripción anual dos ejemplares periódico la razón	2.812,00	SI	SI	SI	NO	NO	N/A	SI	NO	N	N/A	N/A	SI	NO	NO
199	13/07/2010	Pago a "CANDITEX" por la adquisición de un mantel de paño para la oficina de la dirección administrativa	475,00	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	NO	NO
266	26/08/2010	Pago por la elaboración de una bandera serigráfica para uso de auditorio del SENAPI.	290,00	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	N	N/A	N/A	N/A	N	NO
245	16/08/2010	Pago por la compra de tres frazadas para uso de los guardias de seguridad.	285,00	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	SI
455	28/12/2010	Pago por la confección e instalación de persianas verticales	6.624,00	SI	SI	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	S
385	25/11/2010	Pago por la compra de dos parkas para las guardias de seguridad de SENAPI	600,00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	N	NO
39	27/02/2010	Pago por la compra de dispensadores y material higiénico.	2.070,00	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
68	08/04/2010	Pago por la compra de bolsas descartables	420,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
126	20/05/2010	Pago por la compra de material de limpieza	1.322,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
186	08/07/2010	Pago por la compra de material de limpieza	1.095,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
197	13/07/2010	Pago por la compra de material de limpieza	1.650,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
251	20/08/2010	Pago por la compra de material de limpieza	400,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	S
259	25/08/2010	Pago por la compra de material de limpieza	575,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	S
299	17/09/2010	Pago por la compra de material de limpieza	5.385,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	S
367	18/11/2010	Pago por la compra de material de limpieza	2.920,00	SI	SI	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	S
368	18/11/2010	Pago por la compra de material de limpieza	3.187,00	SI	SI	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	S
442	22/12/2010	Pago por la compra de tres calderas eléctricas	429,00	SI	SI	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
29	25/02/2010	Pago por la elaboración de sellos automáticos	780,00	SI	SI	SI	SI	NO	N	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	S
31	26/02/2010	Pago por la compra de útiles de escritorio	4.632,50	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	N	N/A	SI	SI	N
34	26/02/2010	Pago por la adquisición de tóner para impresora	1.448,00	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	N	N/A	N	SI	S
36	27/02/2010	Pago por la compra de tintas y tóner	13.940,00	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
37	27/02/2010	Pago por la compra de tintas para impresoras	1.527,12	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
56	29/03/2010	Pago por la compra de un mouse	113,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	N	SI	N
72	17/04/2010	Pago por la compra de material de escritorio	2.375,00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
75	14/04/2010	Pago por la compra de bolsa plásticas	27,00	SI	NO	SI	N	NO	N	SI	SI	NO	N	N/A	N	SI	N
93	28/04/2010	Pago por la compra de material de escritorio	567,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
116	13/05/2010	Pago por la compra de catridge	483,58	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
121	18/05/2010	Pago por la compra de tintas	18.444,56	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
122	20/05/2010	Pago por la compra de materiales de escritorio	8.524,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
140	31/05/2010	Pago por la compra de tóner	4.029,90	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
147	09/06/2010	Pago por la compra de material de escritorio	2.432,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
166	30/06/2010	Pago por la compra de material de escritorio	15.970,00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
172	05/07/2010	Pago por la compra de material de escritorio	483,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N
193	09/07/2010	Pago por la compra de tóner	3.840,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/A	SI	SI	N



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

205	21/07/2010	Pago por la compra de tóner	2.800,00	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	N	N/	SI	N	N
212	28/07/2010	Pago por la compra de material de escritorio	6.007,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	N
214	28/07/2010	Pago por la compra de tóner	1.660,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	N	N
240	11/08/2010	Pago por la compra de tóner	6.858,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
248	20/08/2010	Pago por la compra de tóner	5.596,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
249	20/08/2010	Pago por la compra de útiles de escritorio	2.396,30	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
250	20/08/2010	Pago por la compra de útiles de escritorio	1.427,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
252	20/08/2010	Pago por la compra de útiles de escritorio	4.750,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
258	24/08/2010	Pago por la compra de útiles de escritorio	37,30	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
271	30/08/2010	Pago por la compra de diez tóner	7.620,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
401	07/12/2010	Pago por la compra de cintas	600,00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N	N/	N	SI	S
426	16/12/2010	Pago por la compra de dos tóner	1.410,00	SI	SI	SI	SI	SI	N	SI	SI	N	N/	SI	SI	N
105	03/05/2010	Pago por la compra de material eléctrico	1.150,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	N	SI	N
72	17/04/2010	Pago por la compra de material de escritorio	1.625,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	N
73	14/04/2010	Pago por la compra de otros accesorios	900,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	N
82	20/04/2010	Pago por la compra de repuestos para maquina	380,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
202	19/07/2010	Pago por la compra de repuestos y accesorios	212,80	SI	NO	NO	N/	NO	N/	N	N/	N	N/	N/	N/	N
217	29/07/2010	Pago por la compra de otros accesorios	7.800,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
285	09/09/2010	Pago por la compra de otros accesorios	14.753,80	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
287	09/09/2010	Pago por la compra de otros accesorios	1.448,00	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	N	SI	S
389	25/11/2010	Pago por la compra de otros accesorios	500,00	SI	SI	SI	SI	SI	N	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
390	29/11/2010	Pago por la compra de otros accesorios	780,00	SI	SI	SI	SI	SI	N	SI	SI	N	N/	N	SI	S
396	03/12/2010	Pago por la compra de otros accesorios	2.121,00	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	S
438	20/12/2010	Regularización de cierre de fondo rotativo	212,80	SI	NO	NO	N	NO	N	N	NO	N	N/	N	N	N
444	22/12/2010	Pago por la compra de parlantes	1.413,10	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	N	N/	SI	SI	S
14	17/02/2010	Pago por la compra de accesorios	163,50	SI	SI	SI	SI	NO	N	SI	SI	N	N/	N/	N/	N
139	31/05/2010	Pago por la compra de accesorios	884,20	SI	SI	SI	N	SI	N	SI	SI	N	N/	SI	SI	N
141	02/06/2010	Pago por la compra de disco extraíble	848,40	SI	SI	SI	N	SI	SI	SI	SI	N	N/	SI	SI	N

ATRIBUTOS

- a) Comprobantes C – 31 de registro por la adquisición de materiales y suministros firmados por el Dirección General Ejecutiva, Dirección Administrativa, Contador General y Presupuesto.
- b) Orden de Pago firmado por la dirección General Ejecutiva
- c) Certificación Presupuestaria por parte del responsable de Presupuesto y autorización por parte de la Dirección Administrativa de inicio de proceso de Adquisición.
- d) Notas de solicitud de compra del Responsable de Almacenes o Unidades Solicitante dirigidas a la Dirección Administrativa.
- e) Formulario de solicitud de compra de bienes.
- f) Notas de ingreso de Materiales a Almacenes elaboradas por el Responsable de Almacenes con el detalle de bienes recibidos a conformidad y notas de remisión de los proveedores.
- g) Facturas originales de los proveedores con el nombre y número de NIT de la entidad.
- h) Ordenes de Compras a los proveedores seleccionados emitidos por el Director Administrativo.
- i) Cuadros comparativos de Cotizaciones elaborados por el Responsable de Compras y aprobado por el Director Administrativo.
- j) Solicitud de Cotización / Propuesta a tres proveedores seleccionados del Listado de Proveedores del sistema de SIGMA
- k) Facturas pro forma de los proveedores de cotizaciones de los bienes solicitados.
- l) Registro de beneficiarios del sigma de cada proveedor.
- m) Formulario o documento de Conformidad de la comisión de recepción

FUENTE: Reglamento Especifico del Sistema de Administración de bienes y Servicios aprobado con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°004/2010 de 08/01/2010 numeral II

- Los formularios de pedido de material de los comprobantes C-31 N°73, 93, 105, 109, 110, 122, 139, 140, 141, 147, 167, 186, 188, 197, 199, 214, 217, 240, 248, 249, 250, 251, 252, 255, 258, 271, 272, 308, 309, 317, 324, 324, 335, 349, 385, 389, 390, 394, 401 416, 417, 418, 419, 421, 425, 426, 428, 440, 441, 442 y 449 no cuentan con las firmas correspondientes.
- El formulario de Ingreso de Materiales al Almacenes de los comprobantes C-31 N° 31, 34, 36, 37, 38, 39 y 56 no cuenta con firma ni sello del contador general.

- Los comprobantes C-31 N°367, 368, 388 y 389 no cuentan con la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Lo anterior, contraviene lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios aprobado con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°004/2010 de 08/01/2010 numeral II Subsistema de contrataciones. 11. Proceso de contratación en la modalidad contratación menor. Las contrataciones hasta Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

PROCESO PARA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES O SERVICIOS				
No.	Responsable	Actividad	Referencia al D.S. 0181 de 28.06.09	
			Incisos	Artículos
1	Unidad solicitante	Identifica el bien o servicio que desea se contrate y prepara las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda	a) b)	35
2		Obtiene el Formulario Único de Certificaciones para Contrataciones (FUCEC) con las siguientes certificaciones: <ul style="list-style-type: none"> De la Dirección General de Planificación la certificación POA. Si la compra se refiere a activos fijos obtiene la certificación del Área de Activos Fijos de que la misma no tiene disponible el activo solicitado Si la compra se refiere a materiales o suministros obtiene certificación del Área de Almacenes de que no tiene en existencia lo solicitado 		
3		Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la compra.	f)	35
4		Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos una nota de solicitud de la contratación del bien o servicio indicando el precio referencial y adjuntando los términos de referencia ó especificaciones técnicas y el FUCEC correspondiente. En caso de que se trate de equipos de computación, periféricos, software o cualquier bien relacionado, deberá obtener el VoBo de la Unidad de Sistemas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.	d) e) a)	35 58
5	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y deriva el FUCEC a la Unidad Financiera para que se completen la certificación presupuestaria, posteriormente remite toda esta documentación al RPA		
6	RPA	Verifica la documentación recibida y autoriza el inicio del proceso de contratación, luego remite toda esta documentación a la Unidad Administrativa.	I a) I b) II	34
7	Área de contrataciones	De la base de datos se elige al proponente al que se contratarán los bienes o servicios para elaborar la Orden de Compra (para bienes de entrega inmediata) en original y dos copias, indicando en la misma el motivo por el cual se adjudica esa contratación o Contrato.	a) c)	54
8			d) c)	36
9	RPA	Procede a la adjudicación firmando la Orden de Compra en el original y las dos copias y las devuelve a la Unidad Administrativa o procede a la firma de Contrato según corresponda.	I f)	34
10	Área de contrataciones	Informa al adjudicatario de tal situación y procede a entregar el original de la mencionada orden, recabando su sello y firma como constancia de recepción en las copias. Una de las copias se adjunta a los antecedentes del proceso y la otra se archiva en el Área de contrataciones. Posteriormente y cuando se trate de compra material de escritorio o contratación de trabajos para servicios generales, el original de la Orden de Compra será remitida a la Unidad o Área que corresponda. Cuando se trate de compra de activos fijos una fotocopia íntegra del proceso más el original de la Orden de Compra serán remitidas al Área de Activos Fijos o al Área de Sistemas según corresponda.	m)	36



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

11	Responsable de almacenes	En el caso de materiales y suministros, los mismos serán entregados en el Área de Almacenes, además recibirá el original de la Orden de Compra y la factura y/o nota de remisión (según corresponda) del proveedor, procediendo a elaborar la Nota de Ingreso a Almacén, actualizar los kardex correspondientes y elaborar el informe para solicitar el pago; toda esta documentación será remitida a la Unidad de Finanzas para que procedan con el mismo.	
	Responsable de Activos Fijos	En el caso de que se trate de activos fijos (excepto equipos de computación o similares o relacionados), se efectuara la recepción previa revisión de que las especificaciones técnicas hayan sido cumplidas y recibirá los antecedentes del proceso, procediendo a elaborar la correspondiente Acta de Recepción y el informe de solicitud de pago, remitiendo toda esta documentación a la Unidad de Finanzas para que procedan con el mismo.	
	Responsable de Servicios Generales	Si la contratación fuera relacionada con el Área de Servicios Generales, esta recibirá todos los antecedentes del proceso y una vez concluido el trabajo solicitado procederá a elaborar el Acta de Conformidad, remitiendo posteriormente al Área de Contrataciones esta documentación para que sea esta la que complete el trámite elaborando la solicitud de pago y envíe todos los antecedentes a la Unidad Financiera para que procedan con el mismo.	
	Responsable de Sistemas	En el caso de que se trate de equipos de computación o similares o relacionados, recibirá los antecedentes del proceso y efectuara la recepción previa revisión de que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia se hayan cumplido, procediendo a elaborar la correspondiente Acta de Recepción, remitiendo posteriormente al Área de Contrataciones esta documentación para que sea esta la que complete el trámite elaborando la solicitud de pago y envíe todos los antecedentes a la Unidad Financiera para que procedan con el mismo.	

Asimismo no se cumple lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°278/2009 de 31/12/2009. Art.13° Proceso de Registro. *“Las entradas para el registro de las operaciones en el SCI son todas las operaciones económico-financieras que se producen en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y las mismas deberán estar registradas en el SCI y respaldadas por la documentación pertinente, debidamente autorizadas y firmadas por las instancias correspondientes.*

Esta información de respaldo se refiere entre otras al Presupuesto de Recursos y Gastos (aprobado, reformulado), Convenios de Donación, Boletas de Depósitos Bancarios, Extractos Bancarios. Solicitud de Cotizaciones, Cuadros Comparativos, Ingreso a Almacenes, Memorándums, Contratos, Planillas de Sueldos, Informes de Consultores, Facturas, Orden de Pago, detalles de Gastos, Solicitudes de Compra de Bienes y/o Servicios, Formularios de Impuestos y otros documentos que respalden la ejecución de los hechos económicos financieros”.

Art. 20° Archivo de Comprobantes Contables y Documentos de Respaldo el archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización en cumplimiento a normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Del mismo modo se vulnera los Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental aprobada con Resolución N°CGR-1/070/2000 numeral **2313. Aseguramiento de la integridad.** *Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

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

Lo señalado, se debe a una falta de control y supervisión por parte de los niveles superiores, esto ocasiona que no se cuente con información confiable y oportuna.

RECOMENDACIÓN N° 6

Se recomienda al Director General Ejecutivo, a través de La Dirección de Administración y Finanzas instruir al área correspondiente, cumplir con lo dispuesto en las normas legales vigentes, respecto a la contratación de bienes y servicios y proceder al pago una vez que los Comprobantes de Ejecución del Gasto cuenten con toda la documentación de sustento, suficiente y pertinente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación

II.7 REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS CON VALOR DE Bs.1.00.

En la verificación de los Activos Fijos se estableció que de 973 activos 132 activos (13.56%) que figuran en los registros del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual procesados en el SIAF, al 31 de diciembre del 2010 cumplieron su vida útil, por lo tanto, todos estos activos figuran con un valor contable de Bs.1.-, como se detalla a continuación en cuadro adjunto:

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR DEL ACTIVO
1	SNPI02008001	SELLO SECO DE METAL COLOR PLOMO	0,45
2	SNPI02014001	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLIMPIA SERIE 7-1271340	0,45
3	SNPI02014002	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL MARCA OLIMPIA	0,45



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

4	SNPI02006002	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 6 BANDEJAS	0,45
5	SNPI02006003	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 6 BANDEJAS	0,45
6	SNPI02006004	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 6 BANDEJAS	0,45
7	SNPI02006005	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
8	SNPI02006006	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
9	SNPI02006007	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
10	SNPI02006008	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
11	SNPI02006009	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
12	SNPI02006010	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
13	SNPI02006011	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
14	SNPI02006012	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
15	SNPI02006013	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
16	SNPI02006014	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
17	SNPI02006015	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
18	SNPI02006016	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 2 CUERPOS, 8 BANDEJAS	0,45
19	SNPI02006017	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 3 CUERPOS, 15 BANDEJAS	0,45
20	SNPI02006018	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 3 CUERPOS, 15 BANDEJAS	0,45
21	SNPI02006019	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 3 CUERPOS, 15 BANDEJAS	0,45
22	SNPI02006020	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 3 CUERPOS, 15 BANDEJAS	0,45
23	SNPI02006021	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
24	SNPI02006022	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
25	SNPI02006023	ESTANTE METÁLICO TIPO MECANO DE 5 BANDEJAS	0,45
26	SNPI05002001	CENTRAL TELEFÓNICA MARCA PANASONIC, 6 LÍNEAS EXTERNAS Y 16 INTERNOS	0,19
27	SNPI05001001	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC, MODELO KT-T7330X, SERIE IDASF057917	0,19
28	SNPI05001002	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC, MODELO KT-TS3LX, SERIE 2LBAB15966	0,19
29	SNPI05001003	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC, MODELO KT-TS3LX, SERIE 2LBA159369	0,19
30	SNPI05001004	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC, MODELO KT-TS3LX, SERIE 2LBAB158194	0,19
31	SNPI05001005	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC, MODELO KT-TS3LX, SERIE 2LBAB159187	0,19
32	SNPI05001006	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC, MODELO KT-TS3LX, SERIE 2LBAB15911963	0,19
33	SNPI05001007	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC	0,19
34	SNPI05001008	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-T53LX SERIE 2LBAB158594	0,19
35	SNPI05001009	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-T53LX SERIE 2LBAB159546	0,19
36	SNPI05001010	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-T53LX SERIE 2LBAB159563	0,19
37	SNPI05001011	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-T53LX SERIE 2LBAB159547	0,19
38	SNPI05001012	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-T53LX SERIE 2LBAB159539	0,19
39	SNPI05001013	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-T53LX SERIE 2LBAB159544	0,19
40	SNPI05001014	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-T53LX SERIE 2LBAB159544	0,19
41	SNPI05001015	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-T53LX SERIE 2LBAB159536	0,19
42	SNPI05001016	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-T53LX SERIE 2LBAB159535	0,19
43	SNPI05001017	APARATO FAX-TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-FT904LS COLOR NEGRO	0,19
44	SNPI02011001	ESCALERA METÁLICA TIPO TIJERA DE 1.20 MTS	1,00
45	SNPI02011002	ESCALERA METÁLICA TIPO IJERA DE 1.20 MTS	1,00
46	SNPI02011003	ESCALERA TIPO TIJERA	1,00



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

48	SNPI15001001	CPU PENTIUM IV 128 MB, 40 GB, COLOR PLOMO CON NEGRO	1,00
49	SNPI15001003	CPU PENTIUM IV 128 MB, 40 GB, COLOR PLOMO CON LILA 2 PARLANTES	1,00
50	SNPI15001004	CPU MARCA USB PENTIUM IV DE 128 MB, 40 GB CON PARLANTES	1,00
51	SNPI15001005	CPU MARCA USB PENTIUM IV DE 128 MB, 40 GB CON PARLANTES	1,00
52	SNPI15001006	CPU MARCA IBM PENTIUM III 253 MB, 30 GB SERIE 5548062	1,00
53	SNPI15001008	CPU PENTIUM IV TARJETA MADRE INTEL PERL, RAM 512 MB. DDR, DISCO DURO 160 GB, TARJETA DE VIDEO DE ATI ALL IN	1,00
54	SNPI15001009	CPU PENTIUM IV 2,8 INTEL RAM 512 MB, DDR , DISCO DURO DE 80 GB, TARJETA DE VIDEO 64 MB, LEC	1,00
55	SNPI15001010	CPU MARCA HP PENTIUM IV DE 3 GHZ. COLOR NEGRO CON PLOMO	1,00
56	SNPI15001011	CPU MARCA HP PENTIUM IV DE 3 GHZ. COLOR NEGRO CON PLOMO SERIE MXJ4430D65	1,00
57	SNPI15001012	CPU MARCA HP PENTIUM IV COLOR NEGRO CON PLOMO SERIE MXJ44906YH	1,00
58	SNPI15001013	CPU MARCA HP PENTIUM IV COLOR NEGRO CON PLOMO SERIE MXJ4430D8F	1,00
59	SNPI15001014	CPU MARCA HP PENTIUM IV COLOR NEGRO CON PLOMO SERIE MXJ4430D47	1,00
60	SNPI15001015	CPU MARCA HP PENTIUM IV COLOR NEGRO CON PLOMO SERIE MXJ44906YH	1,00
61	SNPI15001016	CPU MARCA HP PENTIUM IV COLOR NEGRO CON PLOMO SERIE MXJ4430DFT	1,00
62	SNPI15001017	CPU PENTIUM 845 DE 208 GHZ INTEL DE 512 MB, DDR DISCO DURO 80 GB COLOR NEGRO CON PARLANTES	1,00
63	SNPI15001018	CPU PENTIUM 845 DE 208 GHZ INTEL DE 512 MB, DDR DISCO DURO 80 GB COLOR NEGRO CON PARLANTES	1,00
64	SNPI15001019	CPU INTEL 91 MEMORIA DE 1 GB DDR 160 GB COLOR NEGRO PLOMO CON PARLANTES	1,00
65	SNPI15001020	CPU INTEL DE 945 PLRN PENTIUM IV COLOR NEGRO CON PARLANTES	1,00
66	SNPI15002002	MONITOR MARCA SAMSUNG DE 15" MODELO 551VS SERIE AN15HCDW129271A CL	1,00
67	SNPI15002003	MONITOR MARCA SAMSUNG DE 15" MODELO 551VS SERIE AN15HCCW110143F CL	1,00
68	SNPI15002004	MONITOR MARCA SAMSUNG DE 15" MODELO 551VS SERIE AN15HCGEWA318701	1,00
69	SNPI15002005	MONITOR MARCA SAMSUNG DE 14" SERIE AN15HCHWA31920F	1,00
70	SNPI15002006	MONITOR MARCA SAMSUNG DE 17" SYNC MASTER 794V OLOR NEGRO SERIE AR17H9LT934741P	1,00
71	SNPI15002007	MONITOR MARCA SAMSUNG DE 17" SYNC MASTER 794V COLOR NEGRO SERIE LD17H-9KY9181557	1,00
72	SNPI15002008	MONITOR MARCA SAMSUNG DE 15" SYNC MASTER 591 SERIE AN15HCGWA31920F CL	1,00
73	SNPI15002009	MONITOR MARCA HP DE 15" MODELO PE1156 SERIE CN3329XM129 COLOR PLOMO CON NEGRO	1,00
74	SNPI15002010	MONITOR MARCA HP DE 15" COLOR PLOMO CON NEGRO	1,00
75	SNPI15002011	MONITOR MARCA HP DE 15" COLOR PLOMO CON NEGRO	1,00
76	SNPI15002012	MONITOR MARCA HP DE 15" COLOR PLOMO CON NEGRO	1,00
77	SNPI15002013	MONITOR MARCA HP DE 15" MODELO PE1156 SERIE CN324XP467 NEGRO CON PLOMO	1,00
78	SNPI15002014	MONITOR MARCA HP DE 15" MODELO 550 SERIE SN332XK736 NEGRO CON PLOMO	1,00
79	SNPI15002015	MONITOR MARCA HP DE 15" SERIE BTBC-84CE NEGRO CON PLOMO	1,00
80	SNPI15002016	MONITOR MARCA HP DE 15" NEGRO CON PLOMO	1,00
81	SNPI15002017	MONITOR MARCA HP DE 15" NEGRO CON PLOMO	1,00
82	SNPI15002018	MONITOR MARCA HP DE 15" MODELO PE1155 SERIE CNN4022BK1	1,00
83	SNPI15002019	MONITOR MARCA LG DE 15" MODELO S17LC-0 SERIE 512DIWESU649	1,00



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

84	SNPI15002020	MONITOR MARCA LG DE 15" MODELO CRT500G(K) SERIE 6081NXJK898	1,00
85	SNPI15002021	MONITOR MARCA LG DE 15" MODELO CRT500G(K) SERIE 405DIBP73045	1,00
86	SNPI15002022	MONITOR MARCA LG DE 15" MODELO CRT FLATROW SERIE 405DIUN73278	1,00
87	SNPI15004001	TECLADO SERIE FC-K6869 CON MOUSE Y PARLANTES	1,00
88	SNPI15004002	TECLADO PS-2 MULTIMEDIA MODELO K9852 SERIE K0209006141	1,00
89	SNPI15004003	TECLADO IBM MODELO 9910 SERIE 0019341 CON MOUSE	1,00
90	SNPI15004004	TECLADO IBM MODELO 9910 SERIE 0075010 CON MOUSE	1,00
91	SNPI15004005	TECLADO IBM MODELO 9910 CON MOUSE	1,00
92	SNPI15004006	TECLADO HP MODELO C5D1E-704 SERIE N95100446REV	1,00
93	SNPI15004007	TECLADO CON EL TIPO DE CONECTO PS-2	1,00
94	SNPI15004008	TECLADO MARCA DELUX CONECTOR PS-2 MULTIMEDIA COLOR PLOMO NEGRO	1,00
95	SNPI15004009	TECLADO MARCA DELUX CONECTOR PS-2 MULTIMEDIA COLOR PLOMO NEGRO	1,00
96	SNPI15004010	TECLADO MARCA DELUX CONECTOR PS-2 MULTIMEDIA COLOR PLOMO NEGRO	1,00
97	SNPI15004011	TECLADO MARCA HP MULTIMEDIA COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
98	SNPI15004012	TECLADO MARCA HP MULTIMEDIA COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
99	SNPI15004013	TECLADO MARCA HP MULTIMEDIA COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
100	SNPI15004014	TECLADO MARCA HP MULTIMEDIA COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
101	SNPI15004015	TECLADO MARCA HP MULTIMEDIA COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
102	SNPI15004016	TECLADO MARCA HP MULTIMEDIA COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
103	SNPI15004017	TECLADO MARCA GENIUS K640 COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
104	SNPI15004018	TECLADO MARCA GENIUS K640 COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
105	SNPI15004019	TECLADO MARCA GENIUS K640 COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
106	SNPI15004020	TECLADO MARCA GENIUS KB-16ESROLL COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
107	SNPI15004021	TECLADO MARCA GENIUS KB-16ESC ROLL SERIE ZM6705009773140 COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
108	SNPI15004022	TECLADO MARCA GENIUS KB-16ESROLL COLOR NEGRO CON MOUSE	1,00
109	SNPI15004068	TECLADO MARCA CERTIFIF MODELO 553GKSP SERIE K620401877	0,95
110	SNPI15005001	IMPRESORA HP LASER JET 1200 SERIE CNC3022797	1,00
111	SNPI15005002	IMPRESORA HP LASER JET 1100 SERIE FRHR848707	1,00
112	SNPI15005003	IMPRESORA HP LASER JET 1100 SERIE FRHR848673	1,00
113	SNPI15005004	IMPRESORA A INYECCION HP DESK JET 840C SERIE MX1211Z12Q	1,00
114	SNPI15005005	IMPRESORA HP LASER JET 1015	1,00
115	SNPI15005006	IMPRESORA HP LASER JET 1015	1,00
116	SNPI15005007	IMPRESORA HP 3845 COLOR NEGRO CON PLOMO SERIE TH4641704W	1,00
117	SNPI15005008	IMPRESORA HP 1315	1,00
118	SNPI15005009	IMPRESORA MARCA HP 3920 COLOR PLOMO SERIE C9062A	1,00
119	SNPI15007001	SCANNER HP 4070 COLOR PLOMO - NEGRO	1,00
120	SNPI15007002	SCANNER HP 2400 COLOR PLOMO - NEGRO SERIE CN49V571R2	1,00
121	SNPI15007003	SCANNER HP 2400	1,00
122	SNPI15016001	SERVIDOR MARCA HP USM442001Y HARD DISKN2134820050363, COLOR PLOMO	1,00

Muestra tomada del inventario de activos Fijos SIAF 2010



Se infringe la Resolución Suprema 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada TITULO III Artículo 51°.Incisos:

*m) **Valuación al Costo**, “Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.*

El valor de costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha”.

Entendiéndose por tal, la suma pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación

*o) **Exposición**, “Los Estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.*

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.”

Lo mencionado anteriormente se originó debido a que los ex responsables de la Dirección de Administración y Finanzas no tomaron las acciones necesarias para actualizar los activos en la base de datos del SIAF.

Lo anterior origina distorsiones en el valor de los activos y consecuentemente en los saldos de los Estados de Activos fijos presentados.

RECOMENDACIÓN N° 7

Se recomienda al Director General Ejecutivo, a través de La Dirección de Administración y Finanzas instruir al área correspondiente, realizar un análisis sobre el coste/beneficio de estos activos para solicitar una revalorización técnica de todos aquellos activos que cumplieron su vida útil al 31/12/2010 todo en observancia a lo dispuesto en el artículo 51 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación



II.8 DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO Y EXPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Activos fijos que están registrados en el SIAF, pero no en actas de asignación

Se observa según revisión de actas de asignación de activos fijos y el inventario de Activos fijos del SIAF/2010, 39 activos no fueron asignados a ningún funcionario del SENAPI y tampoco hay evidencia de que estos activos se encuentren bajo custodia de algún funcionario, según detalle en cuadro adjunto:

Nº	INV. DE ACTIVOS FIJOS POR SIAF GESTION 2009 (CODIGO)	VALOR NETO	ACTAS DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS A FUNCIONARIOS
1	SNPI02020006	861.25	S/E
2	SNPI02020018	861.25	S/E
3	SNPI02021019	273.99	S/E
4	SNPI02029002	1,284.60	S/E
5	SNPI02029042	914.78	S/E
6	SNPI02026001	1,819.35	S/E
7	SNPI02026006	1,455.38	S/E
8	SNPI02023021	319.74	S/E
9	SNPI02023032	331.88	S/E
10	SNPI02023059	188.64	S/E
11	SNPI02005002	1,591.00	S/E
12	SNPI02005003	1,591.00	S/E
13	SNPI02005004	1,591.00	S/E
14	SNPI02005007	1,591.00	S/E
15	SNPI02005008	1,591.00	S/E
16	SNPI02012001	225.98	S/E
17	SNPI01040001	6,402.56	S/E
18	SNPI15021001	579.14	S/E
19	SNPI02024014	0,45	S/E
20	SNPI02010003	3.182,16	S/E
21	SNPI02005001	1.591,00	S/E
22	SNPI02040001	6.402,56	S/E
23	SNPI02037001	2.574,88	S/E
24	SNPI05001020	736,96	S/E
25	SNPI05001021	736,96	S/E
26	SNPI05001022	736,96	S/E
27	SNPI15002033	836,01	S/E
28	SNPI15002051	887,42	S/E
29	SNPI15004005	1,00	S/E
30	SNPI15004047	136,53	S/E
31	SNPI15005018	2.160,51	S/E
32	SNPI15007003	1,00	S/E



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)



U.M.S.A 2012

33	SNPI15007008	723,70	S/E
34	SNPI15017003	5.268,21	S/E
35	SNPI15017004	0,87	S/E
36	SNPI15009001	8.348,45	S/E
37	SNPI15018002	16.942,29	S/E
38	SNPI15001050	5.802,36	S/E
39	SNPI15013001	1,00	S/E

Se infringe el manual de funciones del encargado de Activos fijos y Almacenes en una de sus funciones que establece: *Mantenimiento, registro, control y seguimiento del inventario de Activos Fijos.*

También se infringe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios aprobado con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°004/2010 de 08/01/2010 numeral III Subsistema de manejo de bienes. Numeral 28. Administración de Activos Fijos muebles e inmuebles. *La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Unidad Administrativa cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos*

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Programar y asignar los activos fijos con la debida Acta de Entrega y/o Asignación a cada funcionario público*
- b) Mantener actualizado el sistema de activos fijos*
- c) Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones que el caso aconseje*
- d) Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos*
- e) Verificar la correspondencia entre registro y existencias*
- f) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos*
- g) Elaborar reportes valorados de Activos Fijos, Archivos Reales intangibles*
- h) Controlar y verificar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos del Ministerio*
- i) Registrar todos los movimientos de los activos fijos*
- j) Responder por el buen uso de los activos a su cargo*
- k) Supervisar el buen uso de los activos fijos asignados a los funcionarios responsables*
- l) Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI*
- m) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.*



n) *Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente.*

o) *Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior.*

Lo mencionado se debe a la Falta de control al momento de actualizar los activos, como el no cumplimiento de la normativa e incertidumbre al momento de verificar si los activos fijos existen y a que funcionarios se les fue asignado.

Deficiencias en las actas de asignación de activos fijos

a) Se pudo evidenciar que los activos de las actas de asignación no se encuentran registrados en el inventario de activos fijos del SIAF 2010, según el siguiente detalle:

CÓDIGO	FUNCIONARIO	Nº DE ACTA DE ASIGNACIÓN
SNPI-02-018-002	EDWIN CHOQUE ADUVIRI	15
SNPI-02-018-003		
SNPI-02-018-004		
SNPI-02-018-007	VIRGINIA CABRERA GUTIERREZ	26
SNPI-02-018-008		
SNPI-15-026-006	ALBERTO VALDEZ LAGUNA	46

b) De la revisión de las actas de asignación se pudo observar que un mismo activo se asigna a dos funcionarios, como se muestra en el siguiente cuadro:

CODIGO	FUNCIONARIO	Nº DE ACTA DE ASIGNACIÓN
SNPI-02-029-020	ANA CAROLINA RADA VARGAS	5
	PAMELA NAVA BARRIENTOS	7
SNPI-02-026-017	DRA. VANESA TELLERIA HERRERA	6
	JUNIOR AGRAMONT URQUIZO	13
SNPI-02-029-014	ROXANA CANO HERRERA	23
	PAMELA MURILLO RODRIGUEZ	20
SNPI-02-029-015	ROXANA CANO HERRERA	23
	ROBERTO CARRASCO AQUIRRE	22
SNPI-02-023-057	ROXANA CANO HERRERA	23
	VIRGINIA LAYME PEÑARANDA	25
SNPI-02-029-012	VIRGINIA LAYME PEÑARANDA	25
	VIRGINIA CABRERA GUTIERREZ	26
	DRA. DAPHNE MICHEL IÑIQUEZ	83
SNPI-02-021-013	VLADIMIR QUISBERT CORNEJO	27
	ROBERTO CARRASCO AQUIRRE	22
SNPI-02-029-026	VICTOR RUBIN DE CELIS ARISPE	33



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)



U.M.S.A 2012

	MERY RIOJA GONZALES	37
SNPI-02-003-011	ERIKA CALLE RIVAS	40
	ROXANA FINNI DEMARCH	32
SNPI-02-023-068	JUAN CARLOS POMMIER B.	42
	JANETH MEJIA MERCADO	45
SNPI-15-020-004	LALO JIMENEZ	53
	MARCO BELTRAN CORDERO	56
SNPI-15-017-002	CARLOS GAMES OROZCO	41
	EUSEBIA CHOQUE LUNA	60
SNPI-05-001-012 SNPI-15-005-009	JANETH MEJIA MERCADO	45
	LEDY CONCEPCION MORALES	63
SNPI-02-006-107 SNPI-02-006-108 SNPI-02-006-109 SNPI-02-006-110	FLORENTINO MOLLERICON A.	66
	ALBERTO VALDEZ LAGUNA	71
SNPI-02-021-006	ANA V. ROJAS REGUERIN	47
	DRA. DAPHNE MICHEL	83
SNPI-02-020-013	ROBERTO IVAN CRUZ GUTIERREZ	51
	DRA. DAPHNE MICHEL	83

Se infringe la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante D.S. 0181 de 28 de junio de 2009:

ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA). II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

Asimismo el Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios aprobado con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°004/2010 de 08/01/2010 numeral III Subsistema de manejo de bienes. Numeral 28. Administración de Activos Fijos muebles e inmuebles. La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Unidad Administrativa cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Programar y asignar los activos fijos con la debida Acta de Entrega y/o Asignación a cada funcionario público
- b) Mantener actualizado el sistema de activos fijos
- e) Verificar la correspondencia entre registro y existencias
- f) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos
- g) Elaborar reportes valorados de Activos Fijos, Archivos Reales intangibles



- i) Registrar todos los movimientos de los activos fijos*
- k) Supervisar el buen uso de los activos fijos asignados a los funcionarios responsables*
- l) Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI*
- o) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior.*

Esta situación se origina por falta de seguimiento y control efectivo en la asignación de los activos, esto ocasiona que no se cuente con información clara con relación a las actas de asignación.

Por lo expuesto anteriormente esta Unidad de Auditoría Interna hará un análisis independiente y se informara de los resultados encontrados en un informe por separado por haberse detectado posibles indicios de responsabilidad por la Función Pública.

RECOMENDACIÓN Nº 8

Se recomienda al Director General Ejecutivo del SENAPI, instruir a la Dirección Administrativa considerar y cumplir con las observaciones detectadas con el fin de garantizar la calidad de las operaciones y registros que respalden los Estados que Emiten.

Asimismo recomendamos efectuar los ajustes necesarios, previa aclaración de la razón de las irregularidades detectadas en activos fijos, y asegurarse en cumplir con procedimientos establecidos con las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en cuanto a la asignación, registro y control de bienes de uso en particular.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación

II.9 INCONSISTENCIA ENTRE LAS INCORPORACIONES DE ACTIVOS Y EL INVENTARIO SIAF GESTIÓN 2010.

Se observa inconsistencia en el registro del Sistema Integrado de Activos Fijos SIAF 2010 e "incorporaciones de la gestión 2010" que presenta una diferencia en exceso de Bs.3.146,98 que no se encuentra respaldada, tal como se aprecia en el siguiente cuadro:



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EJECUTADO Bs.	IMPORTE S/AUDITORÍA	DIFERENCIA	INCORPORACIONES /SIAF 2010
43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	321.280,45	321.280,45	0,00	318.977,43
43120	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	412.843,73	412.843,73	0,00	430.521,73
435	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	6.225,00	6.225,00	0,00	8.974,50
436	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	19.654,60	19.654,60	0,00	22.795,60
437	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	18.118,50	18.118,50	0,00	0,00
491	ACTIVOS INTANGIBLES	10.727,00	10.727,00	0,00	10.727,00
	TOTAL EJECUTADO	788.849,28	788.849,28	0,00	791.996,26
	Incorporaciones según SIAF Gestión 2010	791.996,26			
	DIFERENCIA	-3.146,98			

Lo anterior, contraviene:

Las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios Artículo 150.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). *La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionado por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.*

Artículo 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). *La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:*

- a) *La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;*
- b) *La documentación que respalda su propiedad o tenencia;*
- c) *La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;*
- d) *El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;*
- e) *Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;*
- f) *La disposición temporal;*
- g) *La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.*

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios aprobado con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°004/2010 de 08/01/2010 numeral III Subsistema de manejo de bienes 28. Administración de activos fijos muebles e inmuebles. *La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Unidad Administrativa cuyo responsable es el*



Responsable de Activos Fijos Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- b) Mantener actualizado el sistema de activos fijos*
- c) Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones que el caso aconseje*
- e) Verificar la correspondencia entre registro y existencias*
- f) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos*
- g) Elaborar reportes valorados de Activos Fijos, Archivos Reales intangibles*
- i) Registrar todos los movimientos de los activos fijos*
- m) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.*

También se infringe Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 2313: *“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”.*

Lo descrito, se debe a una falta de control y supervisión por parte de los niveles superiores, lo cual ocasiona que no se cuente con información oportuna y confiable.

RECOMENDACIÓN N° 9

Se recomienda al Director General Ejecutivo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, instruir a quien corresponda realizar los ajustes necesarios de la observación detectada con el fin de garantizar la calidad de las operaciones y registros que respalden los Estados de Ejecución Presupuestaria.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación

II.10 DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Se observa que la Entidad no cumple con la normativa vigente respecto al registro y administración de los materiales en los siguientes casos:

- a)** Según inventario presentado al 31 de diciembre de 2010 se observa que los Materiales descritos a continuación no cuentan con los registros de Kardex:



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)



U.M.S.A 2012

CODIGO	ITEM	S/G. INVENTARIO FISICO VALORADO
MATERIAL DE ESCRITORIO		
001-003	Hojas bond tamaño carta de colores	780
001-004	Hojas bond tamaño oficio de colores	1180
001-005	Papel ravado bond	9
001-006	Posit cubos de 76*76	71
001-007	Positblags banderitas de color	29
001-008	Folders de cartulina color verde tamaño oficio	54
001-009	Folders de cartulina color amarillo tamaño oficio	45
001-012	Cartapacio de 3 perforaciones	15
001-013	Cuaderno empastado tamaño medio oficio de 100 h.	13
001-014	Cuaderno espiral tamaño medio oficio de 100 hojas	22
001-015	Cuaderno de actas foliado de 100 hojas	22
001-016	Cuaderno de actas foliado de 200 hojas	11
001-017	Cuaderno con espiral tamaño oficio de 100 hojas	20
001-018	Porta documentos de cartón	19
001-019	Porta documentos de plástico	2
001-020	Etiquetas autoadhesivas	5
001-021	sobres manila tamaño carta	73
001-023	Perforadora mediana marca Wex	25
001-024	Perforadora mediana marca Novus	6
001-025	Engrampadora mediana	35
001-026	Porta diurex para embalar	4
001-027	Porta diurex pequeño de plástico	17
001-028	Engrampadora semi-industrial	3
001-029	Perforadora semi-industrial	1
001-030	Organizador de escritorio de 6 divisiones	15
001-085	Cinta de embalaje transparente de 48mm	210
001-086	Cinta de embalaje color café de 48mm	20
001-087	Radex en cinta	240
001-088	Separador de hojas de plástico	8
001-090	Papel carbónico	80
001-091	Cordel blanco	17
001-092	Espiral de plástico de 50mm	21
001-093	Espiral de plástico 29mm	35
001-094	Espiral de plástico 20mm	151
001-095	Espiral de plástico 14mm	104
001-096	Espiral de plástico 9mm	120
MATERIAL IMPRESO		
002-001	Folders institucionales	996
002-002	Certificados SENAPI	600
MATERIAL DE COMPUTACION		
003-001	Teclado	1
003-002	Porta CD capacidad para 112 CD	1
003-003	Cinta Epson LQ 2080	6
003-004	Cinta Epson LQ 2070	1
003-005	Cinta Epson LQ 8755	1
003-006	Cinta Epson LQ 2090	3
003-008	Cinta para máquina registradora	1
003-010	Tóner 12 ^a	5
003-011	Tóner 13 ^a	3
003-012	Tóner 15 ^a	5
003-013	Tóner 92 ^a	7
003-014	Tóner CC530A negro	3
003-015	Tóner par fotocopidora T-1200	5
003-016	Tóner Q6470A	5



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

003-017	Tóner q6473A	1
003-019	Catridge hp N° 27	5
003-021	Catridge hp N° 28	9
003-024	Catridge hp N° 20	1
003-025	Catridge hp N° 29	6
003-026	Catridge hp N° 23	7
003-027	Catridge canon negro N° 24	5
003-028	Catridge canon color N° 211	1
MATERIAL DE LIMPIEZA		
004-002	Papel higiénico para dispensador de 250mts.	176
004-004	Limpiador multiuso de 930 ml maxi mus ola	10
004-012	Lvsoform desinfectante de 360cm3	12
004-014	Shampo para alfombra	9
004-015	Ambientador liquido de 1 lt.	1
004-016	Lava vajilla ola de 1100 cc	18
004-023	Aragan de goma	1
004-024	Toallas de mano	98
004-025	Esponjas	71
004-026	Guantes de goma	18
004-028	Baldes de 12 lts.	5
004-034	Cepillo	4
004-036	Tintura de vodo de 125 ml	3
MATERIAL ELECTRICO		
005-001	Focos fluorescentes de 40 watts	57
005-002	Focos fluorescentes auradores de 42 watts	52
005-003	Cinta aislante	4
005-004	Arrancadores para focos	20
005-005	Ductos de plástico de 1,5mts.	2
005-006	Juego de llaves mixtas	1
005-007	Taladro de 500 watts	1
005-009	Chapas a perilla	2
005-010	Cable N° 12 de 2*2	81
005-011	Clavija	16
005-013	Clavos para calamina	31
005-014	Silicona en tubo	
005-015	Ductos de plástico de 2mts	7
005-016	Alambre de amarre	1

- b) Se pudo evidenciar la existencia de Kardex que no se encuentran en el inventario al 31 de diciembre de 2010, según el siguiente detalle:

ITEM	EXISTENCIAS - 2010		
	INGRESOS AL 31 diciembre	EGRESOS al 31 de diciembre	TARJETA KARDEX
MATERIAL DE ESCRITORIO			
Porta Clips	31	31	-
Sobres blanco tamaño carta	515	305	210
Sobres blanco tamaño oficio	150	150	-
Caia de 12 colores	16	16	-
Tablero de campo of color café	5	5	-
Hojas de papel continuo	2.000	-	2.000
Pita de amarre	97	80	17
Papel sábana ravado block	14	13	1
Bandeja porta documentos	22	19	3
Corrector líquido o en cinta	350	112	238



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

Cartapacio de plástico tamaño carta de dos huecos	30	30	-
MATERIAL IMPRESO			
Bolígrafos serigrafiados	113	113	-
Recibos oficiales en blocks de 50 unidades	34.250	34.250	-
MATERIAL DE COMPUTACIÓN			
Tóner HP O 2615A	5	-	5
Tóner q 7553A	7	7	-
Cartucho HP 8727A NEGRO	21	15	6
Flash memory de 4 GB	30	30	-
Cartucho HP 8728A	17	8	9
Discos DVD	51	51	-
Flash memory de 8 GB	18	18	-
MATERIAL DE LIMPIEZA			
Papel higiénico	198	158	40
Papel higiénico para dispensador de 500 m.	197	136	61
Toallas pequeñas	18	42	-24
Toallas Grandes	-	17	-17
Toallas medianas	17	21	-4
Escoba	3	5	-2
Juego de baño (Aro y Tapa)	2	1	1
Jaboncillo envase paquete peso 90 grs	33	18	15
Cera para piso grande	1	2	-1
Jaboncillo líquido de 4 litros	2	3	-1
Virulana con esponja	116	56	60
Ambientador para baño marca Lorito	6	12	-6

- c) Realizada la revisión de los Kardex confrontada con el Acta de Toma de Inventario al 31 de diciembre de 2010, se verificó que la información expuesta no coincide entre ambos documentos, existiendo una diferencia de faltantes y sobrantes, que se detalla a continuación:

CÓDIGO	MATERIALES	EXISTENCIAS - 2010					REF.
		INGRESOS	EGRESOS	TARJETA KARDEX	S/G. INVENTARIO FÍSICO VALORADO	DIFERENCIA S/G. AUDITORÍA	
		al 31 diciembre	al 31 de diciembre				
001-002	Hojas bond tamaño carta	387.500	266.500	121.000	104.000	17.000	Faltante
001-010	Archivador de palanca lomo	118	118	220	172	48	Faltante
001-035	Goma pequeña para lápiz	350	88	262	263	-1	Sobrante
001-036	Goma pequeña para bolígrafo						
001-037	Fas tener metálico Aco	2.050	1.112	938	970	-32	Sobrante
001-038	Fas tener metálico Artesco						
001-039	Grapas 24/6	440	267	173	204	-31	Sobrante
001-043	Double clip 3/4" 19mm	68	32	36	51	-15	Sobrante
001-045	Clips 33mm	260	125	135	110	25	Faltante
001-049	Bolígrafo color azul	425	194	231	235	-4	Sobrante
001-051	Saca grapas	88	61	27	39	-12	Sobrante
001-054	Estilete grande	115	60	55	70	-15	Sobrante
001-055	Estilete mediano						
001-068	Minas de 0,5mm	158	53	105	50	55	Faltante
001-070	Chinche mapeador	53	6	47	50	-3	Sobrante
001-071	Regla metálica	74	67	7	10	-3	Sobrante
001-089	Tablero de campo	5	5	-	1	-1	Sobrante
003-018	Cartidge hp N° 17	7	4	3	6	-3	Sobrante
003-032	CD's	257	52	205	206	-1	Sobrante
004-001	Toallas de papel	250	243	7	107	-100	Sobrante



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

004-007	Limpia computadora de 930ml	46	31	15	10	5	Faltante
004-008	Soda caustica de 1kl	22	6	16	20	-4	Sobrante
004-009	Quita sarro de 1lt.	8	7	1	29	-28	Sobrante
004-010	Jaboncillo liquido de 1 lt.	29	28	1	43	-42	Sobrante
004-013	Lustra muebles de 500ml	106	29	77	50	27	Faltante
004-017	Detergente en polvo de 2,5 Kg	40	20	20	9	11	Faltante
004-018	Detergente en polvo de 850gr.						
004-019	Bolsas de basura	1.840	329	1511	155	1356	Faltante
004-020	Bolsa para aspiradora	-	4	-4	7	-11	Sobrante
004-021	Franelas de 35*35	158	141	17	132	-115	Sobrante
004-027	Trapos para limpiar el piso	64	37	27	18	9	Faltante
004-029	Basureros	14	26	-12	11	-23	Sobrante
004-031	Alzador de basura	9	3	6	4	2	Faltante
004-033	Desodorante para inodoro	73	84	-11	1	-12	Sobrante
005-008	Toma corriente de 3 tomas	10	-	10	8	2	Faltante

d) Se observa que la descripción de los materiales de almacenes entre las Tarjetas Kardex y el Acta de Toma de Inventarios al 31 de diciembre de 2010, no coinciden como de detalla a continuación:

CÓDIGO	SEGÚN INVENTARIO VALORADO DE ALMACÉN AL 31/12/2010	TARJETA KARDEX VALORADO DE ALMACÉN
004-019	Bolsas de Basura	Bolsas de basura de 10 unidades
004-005	Limpia vidrios de 930ml Archer	Líquido para limpiar vidrios
004-006	Limpia vidrios de 930ml	
004-007	Limpia computadora de 930ml	Líquido para limpiar equipos de computación
004-003	Sanitizador de manos en gel de 450ml	Gel antiséptico
004-029	Basureros	Basurero plástico mediano tipo cesto
004-013	Lustra muebles de 500ml Virginia	Cera para limpiar muebles
001-037	Fastener metálico Aco	Fastener metálico caja de 50 unid.
001-038	Fas tener metálico Artesco	
001-051	Saca grapas	Saca grapas material plástico y metal
001-054	Estilete grande	Estilete
001-055	Estilete mediano	
001-062	Ligas de color café	Bolsa de ligas plásticas de 100 unid.
001-068	Minas de 0,5mm	Repuestos para lápiz portaminas 0,5
001-071	Regla metálica	Regla de 30cm de plástico y metálica
001-081	Pegamento en barra UHU de 21gs.	Pegamento en barra
001-082	Pegamento en barra UHU de 8,2gs.	

FUENTE: INVENTARIO Y KARDEX AL 2010

Lo descrito contraviene Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N°181 de 28/06/2009 Capítulo II administración de almacenes, Artículo 122 (CONCEPTO) *“La administración de almacenes es la función administrativa que comprende actividades, procedimientos relativos al ingreso como registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la Entidad Pública”*

Artículo 126º (Recepción)

Artículo 127º (Responsable de la recepción)

Artículo 128º (Ingreso)

Artículo 129º (Identificación)



Artículo 130º (Codificación)

Artículo 131º (Clasificación)

Artículo 132º (Catalogación)

Artículo 133º (Almacenamiento)

Artículo 134º (Asignación de espacios)

Artículo 135º (Salida de almacenes)

Artículo 136º (Registro de almacenes)

Artículo 139º (Medidas de salvaguarda)

Artículo 140º (Prohibiciones)

También se infringe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios aprobado con R.M. MDPyEP/DESPACHO/Nº004/2010 de 08/01/2010 numeral III Subsistema de manejo de bienes. Numeral 27. Administración de Almacenes. Los Almacenes están a cargo del Responsable de Almacenes.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Registrar ingresos y salidas de materiales de Almacén Central*
- b) Elaborar inventarios mensuales, semestrales y anuales*
- c) Efectuar la correcta aplicación de los distintos materiales*
- d) Aplicar sistemas de seguridad*
- e) Atender solicitudes de materiales: pedidos, salidas y material sin existencia*
- f) Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI*
- g) Responder por el buen uso de los activos a su cargo*
- h) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza*
- i) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente*
- j) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior*

En el manual de funciones del encargado de Activos fijos y Almacenes en una de sus funciones establece: Mantenimiento, registro, control y seguimiento del Kardex valorado y físico de Almacenes.



Del mismo modo se vulnera los Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental aprobada con Resolución N°CGR-1/070/2000 numeral **2313. Aseguramiento de la integridad.** *Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

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

Realizada la evaluación se pudo evidenciar que la Entidad no da cumplimiento a las Normativa referente a la administración y control de almacenes. Esta situación afecta la presentación de información útil, confiable y oportuna destinada a la exposición de los Estados Financieros y Control de Almacenes, este incumplimiento puede generar responsabilidad por la función pública, la misma que será analizada para ver la pertinencia de realizar un informe con indicios de responsabilidad por la función pública si corresponde.

RECOMENDACIÓN N° 10

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, a través de la Dirección de Administración y Finanzas instruir al responsable de almacenes, realizar inventarios periódicos, sobre la existencia de materiales en almacenes, asimismo el Director de Administración y Finanzas debe realizar Controles Internos previos a Almacenes precautelando el buen funcionamiento, esto en estricto cumplimiento a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación

II.11 DEFICIENCIAS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS

De la revisión efectuada a la documentación relativa al pago de pasajes y viáticos de la gestión 2010 se evidenció lo siguiente:

Pasajes:

Los comprobantes de Ejecución de Registro de Gastos C-31 detallados a continuación no adjuntan algunos de los documentos de sustento:



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

Cpt	DETALLE	FECHA DE VIAJE	DESTINO	IMPORT E BS.	A	b	c	d	e	f	g	h	i	j
	PARTIDA: 22110 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS													
8	Leddy Morales	01 de febrero	LPB-SRZ	620,00	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
9	Lic. Ernesto Pozzo	01 de febrero	LPB-SRZ	620,00	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI
10	Lic. Ernesto Pozzo	01 de febrero	SRZ-LPB	620,00	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI
23	Dra. Gabriela Murillo	22 al 23 de febrero	LPZ-CBBC-LPZ	556,00	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	Dra. Lizzet Valverde	14 de Enero	LPZ-CBBC	386,00	NO	SI	NO	NO	NO	N	SI	NO	SI	NO
107	Sra. Zulma Huanca Siñani	27 de marzo	LPZ-CHALLAPATA	50,00	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
	Sra. Miriam Arcani Bautista			35,00	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
149	Dra. J. Gabriela Murillo Zarate	13 al 14 de mayo	LPZ-SRE-LPZ	782,00	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI
156	Sr. Edwin Choque Aduviri	07 al 08 de junio	LPZ-CBBC-LPZ	65,00	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
233	Dra. Lizzet Valverde	14 al 15 de enero	CBBC-LPZ-CBBC	105,00	NO	SI	SI	NO	NO	N	SI	NO	NO	NO
435	Lic Tania Jaldin de Fernández	25 al 26 de octubre	LPZ-CBBC-LPZ	556,00	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
	Dra. Thelma Oporto Cossio			556,00	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
	Sra. Nelly Rioja			556,00	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
436	Dr. Dennys Tapia Crespo		LPZ-CBBC-LPZ	601,00	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
TOTAL				6.108,00										
	PARTIDA: 22120 PASAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS													
435	Abg. Jaime G. Arroyo Espinoza		LPZ-Montevideo-LPZ	3.872,24	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
TOTAL				3.872,24										

ATRIBUTOS

- a) Requerimiento
- b) Certificación Presupuestaria
- c) Solicitud de pasajes
- d) Declaratoria en comisión
- e) Resolución Ministerial/memorándum autorización de viaje
- f) Factura y/o pasajes
- g) Pases a bordo
- h) Fin de semana
- i) Informe de viaje
- j) Firmas autorizadas.

FUENTE: Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

- Los comprobantes de ejecución de gastos C-31 N° 8, 9, 10, 23, 24 y 233 no cuentan con el Formulario Único de Comisión de Viaje (FUCOV).
- Los comprobantes de ejecución de gastos C-31 N° 9 y 10 en el memorándum no especifican el tiempo que durará la comisión de viaje.
- Los comprobantes de ejecución de gastos C-31 N° 70, 85, 103, 107, 117, 149, 156, 227, 336 y 435 el Formulario Único de Comisión de Viaje (FUCOV) no cuenta con todas las firmas correspondientes.
- Los comprobantes de ejecución de gastos C-31 N° 70, 156 y 427 el informe de viaje no cuenta con el visto bueno del inmediato superior.
- En la documentación de respaldo del comprobante de ejecución de gastos C-31 N° 149 se observa lo siguiente: El Memorándum MEM/SNPI/DGE/2010-0018 está dirigido a la señora Dra. J. Gabriela Salinas Valcárcel con cargo de Directora Jurídica y el formulario



- Único de comisión de viaje FUCOV, a nombre de la señora Dra. J. Gabriela Murillo Zarate con cargo de Directora Jurídica, en tal sentido se evidencia que los apellidos no coinciden.
- Revisada la documentación de respaldo del comprobante de ejecución de gastos C-31 N° 227, se verifico lo siguiente: memorándum MEM/SNPI/DGE/2010-0033y memorándum MEM/SNPI/DGE/2010-0034 ambas de fecha 13 de julio de 2010 de declaración en comisión de viaje, no coincide las fechas entre la emisión del memorándum de fecha 13 de julio, misma que señala los funcionarios Abg. Vanessa Viamont Flor y la Abg. Leddy Morales Mendoza deberán recabar sus pasajes y cobro de viáticos correspondientes a los días 14/04/2010 al 15/07/2010 en este sentido que no hay coherencia entre las fechas.
 - Se pudo verificar que en el comprobante de ejecución de gastos C-31 N° 233 la documentación presentada como ser el boleto de pasaje y pases a bordo son presentadas en fotocopia simple y no en originales como corresponde.
 - Revisada la documentación de respaldo del comprobante C-31 N° 336 se evidencia que el informe de viaje INF/DGE/SIS/2010-0063 de fecha 23 de septiembre de 2010 presentado por la Lic. Tania Jaldin de Fernández, esta fuera del plazo establecido, como se puede constatar en el memorándum MEN/SNPI/DGE/2010-0042 de fecha 14 de septiembre en la cual se le declara en comisión de viaje por la fecha 15 de septiembre de 2010.
 - Asimismo los informes de viaje: INF/DPI/SD/2010-0063 de fecha 12 de noviembre por viaje en comisión a la ciudad de Santa Cruz, INF/DPI/SD/2010-0081 de fecha 29 de noviembre por viaje en comisión a la ciudad de Riberalta presentados por la Sra. Mónica R. Reyes Leaño y el informe de viaje INF/DGE/SIS/2010-0081 de fecha 09 de noviembre presentado por la Sra. Tania Jaldin de Fernández por viaje en comisión a la ciudad de Cochabamba, correspondientes a documentación de respaldo del comprobante de ejecución de gastos C-31 N° 435, son presentados fuera del plazo establecido por el Reglamento de pasajes y viáticos, la cual indica que terminado el viaje existe un plazo de 5 días hábiles para presentar el informe de descargos de pasajes y viáticos.
 - Los informes de viaje presentado por las funcionarias Sra. Gabriela Murillo Zarate, Sra. Thelma Oporto Cossio no cuentan con el visto bueno del inmediato superior, como se puede verificar en la documentación de respaldo anexada al comprobante de ejecución de gastos C-31 N°336.
 - El pago de pasajes según comprobante C-31 N° 436 asciende a Bs. 601 (Seiscientos Un 00/100 Bolivianos) como se puede verificar en la factura N°171457 por concepto de emisión de pasajes, la misma no fue utilizado, asimismo en el C-31 mencionado en la glosa



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

señala el importe será objeto de devolución debido a la anulación requerida del pasaje, revisada toda la documentación e información no se pudo constatar dicha devolución.

Viáticos:

Del análisis realizado a la documentación, se pudo determinar diferencia en los cálculos por concepto de asignación de viáticos en las siguientes transacciones:

CPT E C- 31	DETALLE/FUNCIÓN ARIO	DESTINO	Nº MEMORÁNDUM	FECHA DE VIAJE S/G MEMO	Nº DÍAS	Bs. POR DÍA	Liquido pagado s/ documentos contables	Liquido pagado s/auditoría			DIF.
								Nº DÍAS	Bs. POR DÍA	IMPORTE TOTAL	
26	Lic. Ernesto Pozzo	LPZ-SRZ-LPZ	SENAPI/DIR.ADM.R R.HH.No.025/2009	01 de Febrero	1,4	350,00	490,00	1	350,00	350,00	140,00
86	Lic. Hugo Apaza Poma	LPZ-CBBC-LPZ	MEM/SNPI/DGE/ 2010-0013	18 y 19 de abril	2	350,00	700,00	1	350,00	350,00	350,00
102	Sr. Marco Beltrán Cordero	LPZ-CBBC-LPZ	MEM/SNPI/DGE/ 2010-0014	26 y 27 de abril	3	350,00	1.050,00	2	350,00	700,00	350,00
208	Dra. Mónica Roció Reyes Leño	LPZ-ESPAÑA- LPZ	MDPyEP/DESPACH O/Nº148.2010	07 al 18 de junio	13	226,00	5.192,92	12	226,00	4.793,46	399,46
											1.239,46

- Revisada la documentación adjuntada al comprobante de ejecución de gastos C-31 N°26, se verifico que el memorándum de viaje del señor Ernesto Pozo, no especifica los días de viaje que estará en comisión.
- El comprobante de ejecución de gastos C-31 N°86, no cuenta con Resolución Administrativa que haga referencia el pago en fin de semana del Lic. Hugo Apaza Poma.
- Revisada la documentación adjuntada al comprobante de ejecución de gastos C-31 N°102, se verifico que el memorándum de viaje del señor Marco Beltrán Cordero es por 2 días, si bien existe un cambio de itinerario, no se cuenta una instrucción o autorización por la autoridad superior del servidor público comisionado en un FUCOV adicional.
- Según la documentación revisada del comprobante de ejecución gastos C-31 N°208, se pudo verificar que la Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/Nº 148-2010 aprueba el viaje de la Sra. Mónica Roció Reyes Leño por el periodo del 07 al 18 de junio de 2010 por (12 días), realizado el análisis por la unidad de auditoría interna se pudo determinar que la Dirección de Administración y Finanzas cancelo los viáticos del 07 al 19 de junio por (13 días).

Cpte C-31	DETALLE/FUNCIÓN ARIO	DESTINO	Nº MEMORANDUM	FECHA DE VIAJE S/G MEMO	FECHA DE VIAJE S/G PASAJE	Nº DÍAS	Bs. POR DIA	IMPORTE
26	Lic. Ernesto Pozzo	LPZ-SRZ-LPZ	SENAPI/DIR.ADM.RR.HH.No.025/2 009	01 de febrero	01 de febrero	1,4	350,00	490,00
86	Lic. Hugo Apaza Poma	LPZ-CBBC-LPZ	MEM/SNPI/DGE/2010-0013	18 y 19 de abril	18 de abril	2	350,00	700,00



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL GESTIÓN 2010
(ACTIVOS FIJOS)**



U.M.S.A 2012

102	Sr. Marco Beltran Cordero	LPZ-CBBC-LPZ	MEM /SNPI /DGE / 2010-0014	26 y 27 de enero	26 de abril	3	350,00	1.050,00
233	Abg. Lizzet Valverde	CBBC-LPZ-CBBC		14 de enero		1	216,00	216,00
297	Dra. Gabriela Murillo Zarate	LPZ-SRZ-LPZ	MEM /SNPI /DGE / 2010-0039	27 de agosto	27 de agosto	1	350,00	350,00
345	Lic Tania Jaldin de Fernández	LPZ-CBBC-LPZ	MEM /SNPI /DGE / 2010-0052	04 de noviembre	04 de noviembre	1	350,00	350,00
	Sra. Nelly Mery Rioja		MEM /SNPI /DGE / 2010-0053			1	350,00	350,00
373	Abg. Mónica R. Reyes Leaña	LPZ-RIB-LPZ	MEM /SNPI /DGE / 2010-0058	24 de noviembre	24 de noviembre	1	350,00	350,00
	Sra. Ana C. Rada Vargas		MEM /SNPI /DGE / 2010-0059			1	350,00	350,00
91	Dra. Rosario Salinas	LPZ-S. DOMINGO-LPZ	MDPyEP/DESPACHO/ N°075.2010	17 al 20 de marzo	17 de marzo	4	170,00	1.201,90
97	Dra. Rosario Salinas	LPZ-CHILE-LPZ	MDPyEP/DESPACHO/N°090.2010	19 al 24 Abril	19 de abril	5	170,00	1.502,38
159	Dra. Rosario Salinas	LPZ-BRASIL-LPZ	MDPyEP/DESPACHO/N°141.2010	05 al 09 de julio	04 de julio	7	170,00	1.178,00
267								
208	Dra. Mónica Rocío Reyes Leaña	LPZ-ESPAÑA- LPZ	MDPyEP/DESPACHO/N°148.2010	07 al 18 de junio	07 de junio	13	226,00	5.192,92
338	Dr. Dennis E. Tapia	LPZ-URUGUAY- LPZ	MDPyEP/DESPACHO/N°213.2010	01 al 04 de septiembre	01 de septiembre	4	170,00	1.201,90
339	Dra. Rosario Salinas	LPZ-BRASILIA- LPZ	NMDPyEP/DESPACHO/N°212.2010	08 al 11 de septiembre	08 de septiembre	4	170,00	1.201,90
372	Sr. Carlos Gamez	LPZ-CHILE-LPZ	MDPyEP/DESPACHO/N°236.2010	01 al 04 de noviembre	31 de octubre	6	170,00	1.802,85
434	Dr. Dennis E. Tapia	LPZ-COLOMBIA- LPZ	MDPyEP/DESPACHO/N°283.2010	11 al 15 de octubre	10 de octubre	7	170,00	2.103,33
								20.516,17

- El comprobante de ejecución de gastos C-31 N° 233 no cuenta con el memorándum de autorización de viaje en comisión.
- El comprobante de ejecución de gastos C-31 N° 297, 345, 372, 373 no cuenta con la firma del Director General Ejecutivo.
- Revisada la documentación adjuntada al comprobante de ejecución de gastos C-31 N° 91,97,159,338,339,372,434 se pudo verificar que el formulario FUCOV no cuenta con las firmas correspondientes

Las situaciones antes descritas, incumplen:

Lo establecido en el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos aprobada con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°070/2010 del 15/04/2010, en su Cap. III, Declaratoria en Comisión y Autorización de Viaje, en sus Art. 11, que dice" Se realizara en el FUCOV en la parte correspondiente a: PARTE I: DECLARATORIA EN COMISIÓN la cual para ser válida debe llevar el sello y firma de la autoridad que declara la comisión"

Capítulo IV, artículo 16° RESTRICCIONES EN EL PAGO DE VIÁTICOS I. *Está prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriado, excepto en los siguientes casos;*

- a) *Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del servidor público el fin de semana o feriado y tenga autorización mediante Resolución Administrativa expresa del Director General de Asuntos Administrativos.*



Capítulo VI artículo 27º II. MODIFICACIONES DURANTE EL VIAJE. *En caso de instruirse al servidor público que este de viajes la modificación de su plan de viajes, y se ocasionen gastos no presupuestados, a su retorno solicitara el reembolso de viáticos por incremento de días de viaje....Dicho reembolso será procedente cuando el cambio en el itinerario o fechas hubiera sido instruido o autorizado por la autoridad superior del servidor público comisionando en un FUCOV adicional.*

Capítulo VII artículo 28º DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS. *El plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde la fecha de finalización de la comisión, al interior o exterior del país, el servidor público comisionado debe presentarse ante el encargado de pasajes y viáticos de la documentación siguiente para su respectivo descargo:*

- 1. Informe de viaje con el VºBº de la máxima autoridad del Área, Unidad o entidad desconcentrada de la cual depende el servidor público que realizó el viaje conforme los formularios indicados.*
- 2. Pases a bordo facturas y/o boletos originales*

Artículo 29º*Los informes de viaje y descargos que no sean presentados a la Dirección General de Asuntos Administrativos, incumpliendo el plazo de los cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión serán considerados como gastos particulares y por tanto deducidos de los haberes del servidor público*

Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en sus numerales:

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

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



Las actividades de control no solo son ejecutables por instancias independientes sino que deben también constituir actividades de control previo y simultáneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro.

Lo descrito, se debe a una organización y supervisión inadecuada de parte de los niveles superiores de la institución y falta de control en el registro de pago de pasajes y la otorgación de viáticos, en conformidad a normas legales vigentes ya mencionadas. Asimismo la falta de control interno da lugar a errores y desvíos, que puede llegar a ocasionar daños económicos a la Institución y a incumplir lo establecido en el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, por ende posibles a indicios de responsabilidad por la función pública.

RECOMENDACIÓN Nº 11

Se recomienda al Director General Ejecutivo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, instruir a las áreas que corresponda cumplir con lo establecido en el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos vigente para el pago de pasajes y viáticos tanto al interior como al exterior del país.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación

II.12 DEFICIENCIA EN EL PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS

De la revisión realizada a la documentación al 31 de diciembre de 2010, respecto al pago de servicios básicos, observamos:

- a) Los pagos por concepto de servicios de energía eléctrica no se encuentran sustentados con documentación suficiente y pertinente de acuerdo a lo siguiente:

CPTE.	DETALLE	COSTO PAGADO	SEGÚN AUDITORÍA	DIF.	CPTE C-31	CERTIF. PRES.	ORDEN DE PAGO	FACTURAS	ACTA DE CONFORMIDAD
133	PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA MES MAYO	4123,00	4.123,00	-	SI	NO	SI	SI	SI
218	PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA MES JULIO	4182,10	4.182,10	-	SI	NO	SI	SI	SI
276	PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA MES JULIO	4985,80	4.985,80	-	SI	NO	SI	SI	SI
304	PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA MES AGOSTO	4942,10	4.994,80	- 52,70	SI	SI	SI	SI	SI
412	PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA MES NOVIEMBRE DISTRITAL STA.CRUZ	454,60	454,60	-	SI	SI	SI	SI	NO
470	PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA MES DICIEMBRE DISTRITAL STA.CRUZ	460,00	460,00	-	SI	SI	SI	NO	NO
471	PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA MES DICIEMBRE	4750,00	7973.30	3.223.30	SI	SI	SI	SI	NO

- El comprobante de ejecución de gastos C-31 N°471 aprobado el 31 de diciembre de 2010, refleja el pago de Bs.4.750,00 (Cuatro mil setecientos cincuenta 00/100 Bolivianos) por concepto de servicio de energía eléctrica por el mes de diciembre de 2010, misma que en el momento de la elaboración y aprobación del comprobante C-31 N° 471, no contaba con la documentación de respaldo pertinente, como ser las facturas emitidas por el proveedor del servicio, asimismo estas facturas ingresan en la gestión 2011 con un monto que no es igual al C-31 mencionado como podemos verificar en el cuadro expuesto.

- b) Los pagos por concepto de servicios telefónicos no se encuentran sustentados con documentación suficiente y pertinente de acuerdo a lo siguiente:

CPTE.	FECHA	DETALLE	COSTO PAGADO	SEGÚN AUDITORÍA	Diferencia	ATRIBUTOS			
						a	b	c	d
71	09/04/2010	PAGO A ENTEL SERVICIO MES DE FEBRERO 2010 CONCILIADO SEGÚN CRÉDITO ESTABLECIDO	1.214,25	1.214,25	-	SI	SI	NO	SI
219	29/07/2010	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE TELEFONIA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2010	3.668,86	3.668,86	-	SI	NO	SI	SI
277	30/08/2010	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE TELEFONIA CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2010	4.608,26	4.608,26	-	SI	NO	SI	SI
303	29/09/2010	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE TELEFONIA CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2010	3.981,83	3.981,83	-	SI	NO	SI	SI
331	22/10/2010	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE TELEFONIA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2010	3.435,61	4.011,68	- 576,07	SI	SI	SI	SI
433	17/12/2010	TRANSFERENCIA JUAN VILLALBA PARA REEMBOLSO GASTOS CAJA CHICA REGIONAL COCHABAMBA DICIEMBRE 2010	11,40	11,40	-	SI	NO	NO	SI
456	28/12/2010	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE TELEFONIA OFICINA SANTA CRUZ CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2010	166,16	166,16	-	SI	NO	SI	SI
469	31/12/2010	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE TELEFONIA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2010	4.800,00	5.110,17	- 310,17	SI	NO	NO	SI

ATRIBUTOS

- a) Comprobantes C – 31 de registro por Gastos destinados al pago de Servicios Telefónicos firmados por el Dirección General Ejecutiva, Dirección Administrativa, Contador General y Presupuesto.
- b) Certificación Presupuestaria por parte del responsable de Presupuesto
- c) Orden de Pago firmado por la Dirección General Ejecutiva
- d) Respaldo de Facturas originales.

- Los comprobantes de ejecución de gastos C-31 N°81, 303 no cuentan con la firma de Director General Ejecutivo.
- La Certificación presupuestaria del comprobante de ejecución de gasto C-31 N°163 no cuenta con la firma del responsable de presupuesto.

- Se pudo verificar, que el área de contabilidad no apropió correctamente los montos en las partidas presupuestarias por concepto de servicio telefónico e internet, como se puede observar en la documentación adjuntada al comprobante de ejecución de gastos C-31 N°331.
- El comprobante de ejecución de gastos C-31 N°469 de fecha de aprobación de 31 de diciembre de 2010, por concepto de servicio telefónico correspondiente al mes de diciembre de la gestión 2010, en el momento de la elaboración y aprobación del comprobante C-31 N° 469, no contaba con las facturas correspondientes, se pudo verificar que dichas facturas ingresan en la gestión 2011.

c) Asimismo los pagos por concepto de servicios de internet no se encuentran sustentados con documentación suficiente y pertinente de acuerdo a lo siguiente:

CPTE.	DETALLE	COSTO PAGADO	SEGÚN AUDITORÍA	Diferencia	ATRIBUTOS			
					a	b	c	d
219	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2010	3.245,50	3.245,50	-	SI	NO	SI	SI
277	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2010	3.135,61	3.135,61	-	SI	NO	SI	SI
303	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2010	3.135,61	3.135,61	-	SI	NO	SI	SI
331	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2010	4.011,68	3.435,61	576,07	SI	SI	SI	SI
456	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE INTERNET OFICINA SANTA CRUZ CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2010	600,00	600,00	-	SI	NO	SI	SI
469	PAGO A ENTEL POR EL SERVICIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2010	3.200,00	3.034,63	165,37	SI	NO	NO	SI

ATRIBUTOS

- a) Comprobantes C - 31 de registro por Gastos destinados al pago de Servicio de Internet firmados por el Dirección General Ejecutiva, Dirección Administrativa, Contador General y Presupuesto.
- b) Certificación Presupuestaria por parte del responsable de Presupuesto
- c) Orden de Pago firmado por la Dirección General Ejecutiva
- d) Respaldo de Facturas originales

FUENTE: Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°278/2009 de 31/12/2009.

- La Certificación presupuestaria del comprobante de ejecución de gastos C-31 N° 163 no cuenta con la firma del responsable de presupuestos.
- El comprobante de ejecución de gastos C-31 N°469 de fecha de aprobación de 31 de diciembre de 2010 se procedió al pago de Bs.3.200,00 (Tres mil doscientos 00/100 Bolivianos)por concepto de servicio de internet y otros, correspondiente al mes de diciembre de 2010, misma que en el momento de la elaboración y aprobación del comprobante C-31 N° 469, no se contaba con las facturas correspondientes. Asimismo



se verifico que dichas facturas ingresaron en la gestión 2011 y exponen la suma Bs. 3.034,63 (Tres mil treinta y cuatro 63/100 Bolivianos), existiendo una diferencia de pago excedido Bs. 165.35 (Ciento sesenta y cinco 35/100 Bolivianos)

Lo anterior contraviene lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°278/2009 de 31/12/2009.

Art.13° Proceso de Registro *“Las entradas para el registro de las operaciones en el SCI son todas las operaciones económico-financieras que se producen en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y las mismas deberán estar registradas en el SCI y respaldadas por la documentación pertinente, debidamente autorizadas y firmadas por las instancias correspondientes.*

Esta información de respaldo se refiere entre otras al Presupuesto de Recursos y Gastos (aprobado, reformulado), Convenios de Donación, Boletas de Depósitos Bancarios, Extractos Bancarios. Solicitud de Cotizaciones, Cuadros Comparativos, Ingreso a Almacenes, Memorándums, Contratos, Planillas de Sueldos, Informes de Consultores, Facturas, Orden de Pago, detalles de Gastos, Solicitudes de Compra de Bienes y/o Servicios, Formularios de Impuestos y otros documentos que respalden la ejecución de los hechos económicos financieros”.

Art. 20° Archivo de Comprobantes Contables y Documentos de Respaldo *El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización en cumplimiento a normas legales.*

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Del mismo modo se vulnera los Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental aprobada con Resolución N°CGR-1/070/2000 numeral **2313. Aseguramiento de la integridad.** *Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

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



Lo descrito, se debe a falta de organización y control por parte de los niveles superiores de la Entidad, esto ocasiona que la falta de Control Interno de lugar al incumplimiento de Reglamentos, Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental, bajo los cuales se rige la Institución y dichas acciones pueden ocasionar daños a la Institución por no contar con información oportuna y confiable.

RECOMENDACIÓN N° 12

Se recomienda al Director General Ejecutivo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, instruir a las áreas que corresponde cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental y así proceder al pago de servicios básicos toda vez que los Comprobantes de Ejecución de Gasto cuenten con toda la documentación de respaldo, la misma que debe ser suficiente y pertinente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Aceptan la recomendación

RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruya a los Directores de las áreas que corresponda, el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones contenidas en el presente informe, las mismas que deben ser derivadas en los formatos 1 y 2 de aceptación e implantación respectivamente, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución, una copia a la Unidad de Auditoría Interna y otra a la Contraloría General del Estado.

Es cuanto informo a su autoridad, para fines consiguientes.



9 .DICTAMEN DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA MDPEP/SENAPI/INF/UAI.Nº 002/2011

La Paz, 28 de Febrero de 2011

Doctor:

Mario Enrique Cors Ulloa

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

De mi consideración;

1. En cumplimiento al artículo 15º de la Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2010, que a continuación detallamos:

- Notas de Estados Presupuestarios
- Presupuesto Aprobado y Modificaciones
- Ejecución Presupuestaria
- Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
- Cuentas por Pagar a Corto Plazo
- Inventario de Materiales y Suministros
- Activos Fijos e Intangibles
- Conciliaciones Bancarias

2. La preparación de los Estados Financieros es de responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la responsabilidad del Auditor Interno consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria, mencionadas en el párrafo anterior.



3. Hemos realizado nuestro examen de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos el examen para obtener razonable seguridad de que los estados presupuestarios están libres de errores o irregularidades importantes. Que el examen se basa en pruebas selectivas, evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por la administración de la Entidad, asimismo se evaluó la presentación de los estados presupuestarios en su conjunto, considerando la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre de 2005, por lo expuesto consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

4. El importe ejecutado de activos fijos en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010 de Bs.788.849, 28 no concuerda con el importe de las incorporaciones al 31 de diciembre de 2010 según inventario SIAF de Bs.791.996, 26, que presenta una diferencia de Bs.3.146, 98, para la confiabilidad se comparó el inventario SIAF y Estados Financieros de la Gestión 2010.

La Entidad no proporcionó documentos importantes como ser el POA y la Formulación Presupuestaria, asimismo no se muestra el detalle de la Libreta CUT correspondiente al 01 de enero al 03 de febrero de 2010.

5. Excepto por lo mencionado en el párrafo anterior, los registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, de la gestión 2010, presentan información razonable y las mismas se encuentran expuestas de acuerdo a las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

6. Nuestro examen, ha sido realizado en ejercicio de la función de la Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la Contraloría General del Estado, Contaduría General del Estado y del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (Ente Tutor).



- Mediante Nota NI/DGE/AI/ 2011-0001 I/2011-00349 de 12/01/11, se solicita la documentación correspondiente para el inicio de la confiabilidad programada en la actual gestión, en fecha 27/01/11 con Acta de entrega se remite a esta unidad parte de la documentación solicitada la misma que fue completada con nota NI/DGE/DADM/2011-0021 de 22/02/2011, asimismo se solicita confirmación de saldos al 31/12/10 mediante nota NI/DGE/AI/2011-0009 I/2011-01446, la misma que a la fecha no fue presentada, del mismo modo se solicita a la Director General Ejecutivo la respectiva carta de gerencia y carta de abogado mediante notas NI/DGE/AI/2011-0007 I/2011-01438 y NI/DGE/AI/2011-0008 I/2011-01443 de 14/02/11 respectivamente, en fecha 28/02/11 se remite a esta unidad la carta de gerencia mediante informe INF/DGE/DJ/2011-0049 como lo más relevante y apoyo al presente examen. De la misma forma hacemos conocer que la Sra. Carmiña Llorenti Barrientos como Directora General Ejecutiva asume el cargo, mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 211/2009 de fecha 20 de octubre de 2009 asimismo se designa a la Sra. María del Rosario Candelaria Salinas Valcárcel como Directora General Ejecutiva mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 003/2010 de 06 de enero de 2010, en fecha 15 de noviembre de 2010 se designa como Director General Ejecutivo Interino al Sr. Daniel Rodrigo Monje Coloma mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 246/2010, de la misma forma en fecha 30 de noviembre de 2010 se designa como Director General Ejecutivo al Sr. Mario Enrique Cors Ulloa mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/ Nº 260/2010.

Como resultado del análisis de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de la Gestión 2010 del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, se emite un informe adicional de Control Interno que forma parte integrante e indivisible del presente informe, asimismo anunciamos que por lo expuesto anteriormente esta Unidad de Auditoría Interna hará un análisis independiente y se informará de los resultados encontrados en un informe por separado por haberse detectado posibles indicios de responsabilidad por la Función Pública.



10 BIBLIOGRAFÍA

- * ALVIN A.ARENS – JAMES K. LOEBBECKE. Auditoría, un enfoque Integral. 6ta Edición.
- * CARLOS A, SABINO , “El proceso de Investigación”
- * C. TORRES BARDALES , “Metodología de la Investigación Científica”
- * Clasificador Presupuestario 2011 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224 de fecha 18 de agosto de 2010
- * COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, “Los Nuevos Conceptos el Control Interno” – Informe COSO Ediciones Días de Santos S.A., Madrid – España, 1997.
- * D.S. N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- * D.S. N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- * ESPEJO DÁVALOS JUVENAL
“Curso de métodos y técnicas de investigación”
- * Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- * GUÍA G/CI – 012 Versión 1, Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública.
- * GABRIEL A. VELA QUIROGA, “Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”, Primera Edición.
- * Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.



- * Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4.
- * Manual De Organización Y Función Del Servicio Nacional De Propiedad Intelectual
- * MENDIVIL, ESCALANTE VICTOR MANUEL
"Elementos de Auditoría". Cuarta Edición (1999). México.
- * Metodología de la Investigación, Hernández Sampieri Roberto. Colombia Me Graw Hill 1991
- * MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
[Http://vmpc.economiayfinanzas.gob.bo.modelos_c.asp](http://vmpc.economiayfinanzas.gob.bo.modelos_c.asp)
- * Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181.
- * Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000.
- * Reglamento específico del Sistema de administración de bienes y servicios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- * TERÁN GANDARILLAS GONZALO
Contabilidad Básica e Intermedia
- * VELA, QUIROGA GABRIEL A.
Auditoría Interna "Un Enfoque Prospectivo" Edición 2007 La Paz-Bolivia.
- * www.cge.gob.bo
- * www.economiayfinanzas.gob.bo
- * www.produccion.gob.bo

ANEXOS



UNIVERSIDAD BOLIVIANA
 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
 CARRERA AUDITORIA
 La Paz - Bolivia

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
 ENTRE EL "SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
 (SENAPI) Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS"
 CARRERA AUDITORÍA

002/2011

Por el presente documento se establece que el "SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)" y la "UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS", suscriben el presente convenio de conformidad al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- Intervienen en la suscripción del presente Convenio Interinstitucional el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL legalmente representado por el Director General Ejecutivo Dr. Mario Enrique Cors Ulloa de la entidad que para efectos del presente documento se denominará SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI) y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Institución Pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los artículos 52 del Código Civil y 92 de la Constitución Política del Estado, representada por su Decano Mg. Sc. Alberto Quevedo Iriarte que en adelante se denominará U.M.S.A.

SEGUNDA.- La U.M.S.A. y el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI), suscriben el presente Convenio de Cooperación a través del cual el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI), brindará a estudiantes de la U.M.S.A. de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Auditoría, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas.

Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión de la U.M.S.A. a través de la Carrera de Auditoría, quien es la Unidad encargada de ejecutar el presente convenio, facilitando al SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI), su disponibilidad de los ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la U.M.S.A.

TERCERA.- Para fines interpretativos y de ejecución del CONVENIO, una de las modalidades de graduación para los egresados de la Carrera de Auditoría, es el TRABAJO DIRIGIDO, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en Instituciones, Empresas públicas y privadas encargadas de proyectar o implementar obras y actividades, para lo cual y en base de un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa.



UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA AUDITORIA
La Paz - Bolivia

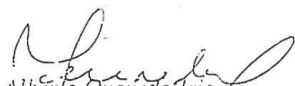
CUARTA.- La suscripción del convenio que realiza el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI), es por el lapso de 1 año a partir de la firma del presente y el mismo podrá ser renovado o suspendido a petición de ambas partes, los alumnos o grupos de alumnos seleccionados por la Universidad, cumplido el período puede solicitar la Institución otro personal de acuerdo a los términos estipulados.

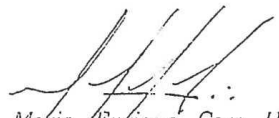
Asimismo, el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI), al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hace con el objeto de tener a su disposición Recursos Humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la carrera de Auditoría según los requerimientos del SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI).

QUINTA.- El apoyo que ofrece el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI), debe estar destinado al acceso a información de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes, de acuerdo a las disponibilidades del SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI), Considerando el Reglamento Interno y otras normativas de la Empresa, como parte integrante del presente convenio.

Entre el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI) y los estudiantes no existe ninguna relación que no sea la de colaborar a la formación de recursos humanos en las actividades y fines del SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI), que contribuyan a la formación del estudiante.

SEXTA.- En señal de aceptación y conformidad firman por el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI) representada legalmente por el Director General Ejecutivo Dr. Mario Enrique Cors Ulloa y por la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, su Decano Mg. Sc. Alberto Quevedo Iriarte, es dado en la ciudad de La Paz a los 15 días del mes de Febrero del año dos mil once.


Mg. Sc. Alberto Quevedo Iriarte
DECANO
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS
FINANCIERAS - U.M.S.A.


Dr. Mario Enrique Cors Ulloa
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL

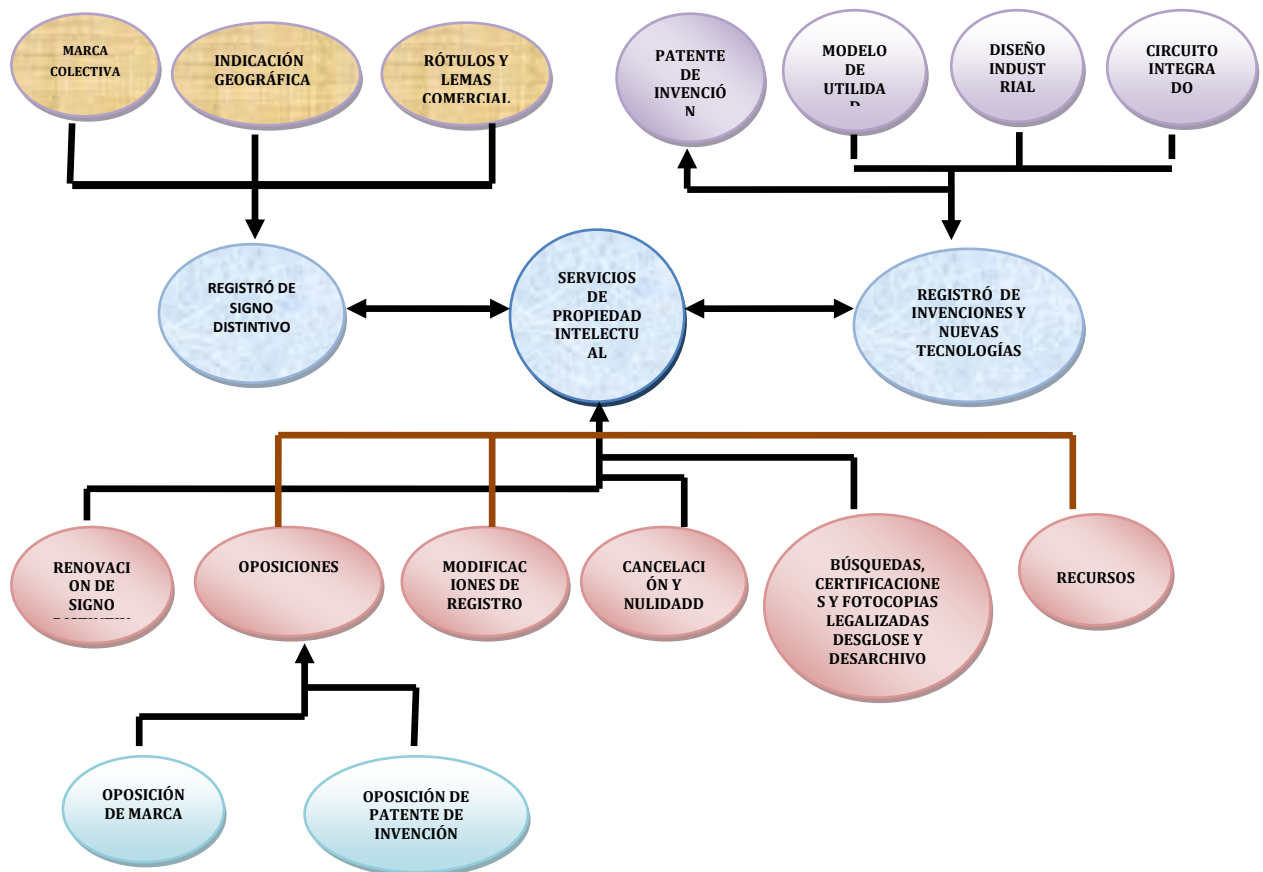
c.c. Archivo
/iaaq.

ANEXO

2

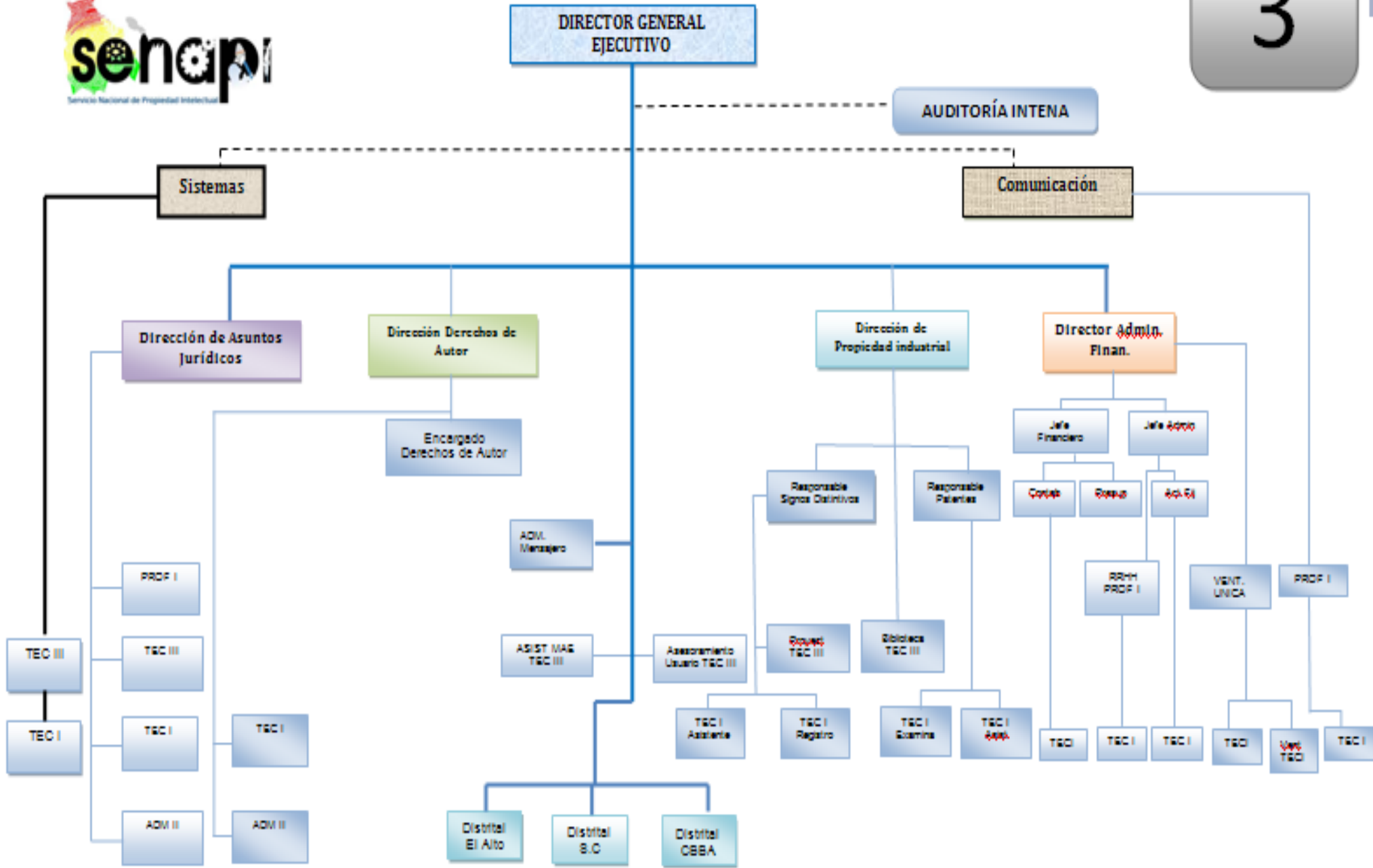
ACTIVIDAD PRINCIPAL

SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL





ANEXO



**SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
GESTION 2010**

CUESTIONARIO	REF P/T	SI	NO	N/A	Observaciones
ACTIVOS FIJOS-HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	C-03/ 1/27				
1) ¿Existe un responsable para la administración de activos fijos?			✓		No existe un responsable en la estructura orgánica de la institución
2) ¿Existen procedimientos por escrito para la administración, salvaguarda y control de las operaciones relacionadas con el activo fijo?			✓		El Documento utilizado es el RESABOS del Minis Terie
3) ¿Se cuenta con registros que consideren: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos del activo y destino ▪ Sistema de identificación interna que permita su clasificación. ▪ Documentación de respaldo de propiedad ▪ Identificación del usuario y su ubicación ▪ Diferenciar una unidad de las partes que la componen ▪ Facilitar el recuento físico 		✓	✓ ✓ ✓ ✓		Se cuenta con el Inventario SIAF con fecha de actualización diciembre No se hizo asignaciones al ingreso del personal 2011
4) ¿Se realiza inventarios físicos periódicamente del activo fijo y se compara con los registros respectivos?			✓		
5) ¿Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de servidores públicos independiente del cuidado y control de estas propiedades?			✓		Se hizo un relevamiento durante el mes de Marzo 2011
6) ¿Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los registros que lleva el encargado de activos fijos se informan al ejecutivo?					No fue como documento
7) ¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activos fijos?				✓	—
8) ¿Los servidores públicos que tienen a su cuidado el activo fijo están obligados a reportar cualquier cambio		✓			A partir del mes de Abril/11

90

C-03
1/27

habido, como traspaso, bajas, movimiento, etc.?					
9) ¿Se llevan registro del activo totalmente depreciado y que aun se encuentre en uso, aun cuando se hayan dado de baja en los libros?					No se tiene información de Bajas
10) ¿El activo fijo se encuentra debidamente asegurado?			✓		—
11) ¿Qué sistema informático se utiliza para el registro de activos?					SI AF. se usó un sist. int.
12) ¿Las herramientas y equipos, físicamente están al cuidado de una persona?			✓		La distribución vigente es discrecional.
13) ¿Se entregan solo contra una nota autorizada?	✓	✓			A partir del mes de Abril/11
14) ¿Se programa el mantenimiento de los equipos?	6021/4:0		✓		Se debe incluir en el FOA.

Jannette Torrez
Jannette Torrez Torrico
 Consultora en Activos Fijos
 "SENAPI"

.....
FUNCIONARIO RESPONSABLE

V°B°.....

La Paz,..... 04de..... MARZO2011

C-CI
 1/2-1


INFORME
INF/DGE/DJ/2011-0049

A: Dr. Mario Enrique Cors Ulloa
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía: Dra. Gabriela Murillo Zarate
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS

De: Dr. Junior Victor Agramont Urquiza
ABOGADO - DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Fecha: 21 de febrero de 2011

Ref.: INFORME - CARTA DE GERENCIA

Dr. Mario Enrique Cors Ulloa
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SENAPI

Dra. J. Gabriela Murillo Zarate
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS
SENAPI

De mi consideración.

En cumplimiento a proveído de Hoja de Seguimiento Interno NURI I/2011-01438, Cite NI/DGE/AI/2011-0007, por el que se solicita información referente a procesos judiciales, para sustentar el proceso del examen de Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del SENAPI correspondiente a la gestión 2010, por lo que tengo a bien presentar la siguiente información:

1.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR INDICIOS DE RESPONSABILIDAD

Nº	Proceso	Contra	Estado	Observaciones
1	Sumario por indicios de Responsabilidad Administrativa	HELGA ILSE RIFFARACHI ZUBIETA	Concluido	Con Responsabilidad Administrativa
2	Sumario por indicios de Responsabilidad Administrativa	HENRY MARTINEZ AVENDAÑO - DANESKA PORTILLO	Concluido	Daneska Portillo silva sin Responsabilidad Administrativa - Henry Martinez Avendaño con Responsabilidad Administrativa
3	Sumario por indicios de Responsabilidad Administrativa	JUANA GARCIA PANTOJA	Concluido	Con Responsabilidad Administrativa
4	Sumario por indicios de Responsabilidad Administrativa	ROBERTO GONZALES HERRERA	Concluido	Se Rechaza el inicio del Proceso Sumario de acuerdo al articulo 21 inc. a) del DS 23318-A



MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL



SENAPI
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

2.- PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI esta llevando 19 procesos contenciosos, los cuales están radicados en la ciudad de Sucre, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Nº de Identificación	Fecha de recepción de proceso	Numero denuncia	Demandante	Demandado	Estado Actual
1	Nº 101198200700239	17/05/2007	137/2007	Empresa Newfrey LLC - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	Autos para Sentencia - 13/02/2008
2	Nº 101198200700246	17/05/2007	190/2007	Empresa Limor de colombia - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	duplica presentada el 22 de diciembre de 2008 (con proyecto para Sala Plena
3	Nº 101198200700247	17/05/2007	191/2007	Empresa Saint-Gobian Ceramics & Plastics - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	Por presentada la duplica - 23/02/2008
4	Nº 101198200700248	17/05/2007	192/2007	Empresa Newfrey LLC - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	Autos Para Sentencia - 04/03/2008
5	Nº 101198200700242	17/05/2007	188/2007	Empresa Monsanto Technology LLC - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	Autos para Sentencia - 13/03/2008
6	Nº 101198200700245	17/05/2007	189/2007	Empresa Monsanto Technology LLC - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	Por presentada la duplica - 23/02/2008
7	Nº 101198200700281	23/05/2007	202/2007	Kumiai Chemical Indtry Co. Ltda. - Ferreira Vasquez Carlos	SENAPI	Autos para sentencia - 16/07/2008
8	Nº 101198200700280	23/05/2007	201/2006	Kumiai Chemical Indtry Co. Ltda. - Ferreira Vasquez Carlos	SENAPI	Autos para Sentencia - 16/07/2008
9	Nº 101198200800349	28/05/2008	304/2008	Colgate Palmolive Company - Hurtado Jacobs Clotilde Patricia	SENAPI	Autos para Sentencia 12/06/2009
10	Nº 101198200500289	08/09/2005	260/2005	Koehler Schnor Monmica Maria	SENAPI	Decreto de Autos 14/08/2007
11	Nº 101198200600432	07/11/2006	384/2006	Spirits International N.V. World Trade Center, Unit TM II 19 Willemstad - Miranda Hernandez Hector Javier	SENAPI	Decreto de observacion - 20/11/2008
12	Nº 101198200800502	24/07/2008	452/2008	Hard Rock Café SRL - Tobis Yair	SENAPI	Por presentada la duplica - 21/05/2009
13	Nº 101198200800507	25/07/2008	457/2008	Laimé Mamani Vicente Jaime	SENAPI	Autos para sentencia - 14/05/2009
14	Nº 101198201000507	13/10/2010	443/2010	Converse Inc. - Miranda Hernandez Hector Javier	SENAPI	Decreto de observacion 19/10/2010
15	Nº 101198200800389	05/06/2008	342/2008	Fabrica de Mermelada y Caramelos Watt's Casal Ltda. - Bowles de Cacic Maria Cecilia	SENAPI	Autos para sentencia - 06/10/2009
16	Nº 1011982009000053	30/01/2009	48/2009	Cerveceria Nacional S.A. (CBN) - Sandoval Ortiz Miguel Angel	SENAPI	Autos para Sentencia - 12/06/2009
17	Nº 101198200900416	31/07/2009	386/2009	Colgate Palmolive Company - Hurtado Jacobs Clotilde Patricia	SENAPI	A sus antecedentes - 12/01/2010
18	Nº 101198201100075	15/02/2011	57/2011	Fabrica de Mermelada y Caramelos Watt's Casal Ltda. - Bowles de Cacic Maria Cecilia	SENAPI	Reparto - 15/02/2011
19	Nº 101198200600433	07/11/2006	385/2006	Spirits International N.V. World Trade Center, Unit TM II 19 Willemstad - Miranda Hernandez Hector Javier	SENAPI	Decreto de observacion - 20/11/2008
20	Nº 101198200900450	05/08/2009	420/2009	Ebel international Limited - Maclean Soruco Enrique	SENAPI	Desglosee l adocumentacion ajena al expediente
21				Empresa Lloreda SA - Apt Brofman Miguel	SENAPI	Por presentada Replica; traslado para duplica

Oficina Central - La Paz
Calle Potosí Esq. Colón Nº 1278
Edif. Atalaya Piso 3 - Zona Central
Teléfonos: 2 115700 - 2 119276 - 2 119251 Fax: 2 115700
e-mail: info@senapi.gob.bo

Oficina Distrital El Alto
Calle 3 Nº 300
(entre Km7 y Av. 6 de Marzo)
Zona Villa Bolívar "A" El Alto • Telf. 2141001
e-mail: elalto@senapi.gob.bo

Oficina Distrital de Cochabamba
Calle Sucre E-336 Edificio Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba, 3er Piso
Zona Central - Telf.: 4141403
e-mail: cochabamba@senapi.gob.bo

Oficina Distrital de Santa Cruz
Calle Olivera No 101, frente a Buffalo Park
(Oficinas de IBMETRO) Teléfono: 3145172
e-mail: santacruz@senapi.gob.bo



MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL



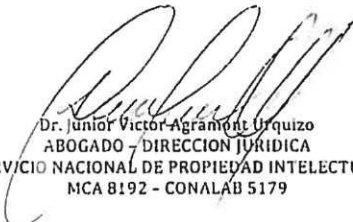
SENAPI
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

1.- PROCESOS PENALES

PROCESO PENAL	PARTES	CONTRA
Uso indebido de influencias - Art. 146 Código Penal. Nombramientos ilegales - Art. 157 Código Penal. Incumplimiento de deberes - Art. 154 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Dr. Roberto Javier Gonzales Herrera.
Resoluciones contrarias a la Constitución y a la leyes - Art. 153 Código Penal. Incumplimiento de deberes - Art. 154 Código Penal. Conducta Antieconómica - Art. 224 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Edwin Alberto Urquidi Álvarez, Jorge Gabriel Baldivieso Salinas, Paola Oropeza Terán, Yoni Gary Miranda Villareal.
Incumplimiento de deberes - Art. 154 Código Penal. Supresión o destrucción de documentos - Art. 202 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Reynaldo Edwing Sánchez Carrasco
Incumplimiento de deberes - Art. 154 Código Penal. Supresión o destrucción de documentos - Art. 202 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Dra. Ángela Cecilia Monje
Uso indebido de influencias - Art. 146 Código Penal. Nombramientos ilegales - Art. 157 Código Penal. Incumplimiento de deberes - Art. 154 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero - Dra. Tatiana Milenka Rojas Argandoña
Cohecho activo - Art. 158 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Juvenal Loroña

En cuanto a la descripción y detalle de los derechos propietarios de los muebles e inmuebles del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, la Dirección de Asuntos Jurídicos, no cuenta con esta información, por lo que deberá requerirse los datos a la Unidad de Activos Fijos.

Sin otro particular saludo a usted.


Dr. Junior Victor Agramont Urquiza
ABOGADO - DIRECCION JURIDICA
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
MCA 8192 - CONLAB 5179

JGMZ./jau

Oficina Central - La Paz
Calle Potosí Esq. Colón N° 1278
Edif. Atalaya Piso 3 - Zona Central
Teléfonos: 2 115700 - 2 119276 - 2 119251 Fax: 2 115700
e-mail: info@senapi.gob.bo

Oficina Distrital El Alto
Calle 3 N° 300
(entre Km7 y Av. 6 de Marzo)
Zona Villa Bolívar "A" El Alto • Telf.: 2141001
e-mail: elalto@senapi.gob.bo

Oficina Distrital de Cochabamba
Calle Sucre E-336, Edificio Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba, 3er Piso
Zona Central - Telf.: 4141403
e-mail: cochabamba@senapi.gob.bo

Oficina Distrital de Santa Cruz
Calle Olivera No 101, frente a Bufalo Park
(Oficinas de IBMETRO) Teléfono: 3145172
e-mail: santacruz@senapi.gob.bo



MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL



SENAPI
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

NOTA INTERNA
NI/DGE/DJ/2011-0065
I/2011-01443

A: Lic. Edwin Espejo
AUDITOR
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Vía: Dra. J. Gabriela Murillo Zarate
DIRECTORA ASUNTOS JURIDICOS

De: Dr. Junior Victor Agramont Urquizo
ABOGADO - DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Fecha: La Paz, 21 de febrero de 2011

Ref.: CARTA ABOGADO

[Handwritten Signature]
Dra. J. Gabriela Murillo Zarate
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS
SENAPI

De mi consideración.

En respuesta a la Nota Interna NI/DGE/AI/2011-0008; I/2011-01443, de fecha 14 de febrero del presente, para sustentar el proceso del examen de Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del SENAPI correspondiente a la gestión 2010, la Dirección Jurídica le remite la información requerida por usted:

1.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR INDICIOS DE RESPONSABILIDAD

Nº	Proceso	Contra	Estado	Observaciones
1	Sumario por indicios de Responsabilidad Administrativa	HELGA ILSE RIFFARACHI ZUBIETA	Concluido	Con Responsabilidad Administrativa
2	Sumario por indicios de Responsabilidad Administrativa	HENRY MARTINEZ AVENDAÑO - DANESKA PORTILLO	Concluido	Daneska Portillo silva sin Responsabilidad Administrativa - Henry Martinez Avendaño con Responsabilidad Administrativa
3	Sumario por indicios de Responsabilidad Administrativa	JUANA GARCIA PANTOJA	Concluido	Con Responsabilidad Administrativa
4	Sumario por Indicios de Responsabilidad Administrativa	ROBERTO GONZALES HERRERA	Concluido	Se Rechaza el inicio del Proceso Sumario de acuerdo al articulo 21 inc. a) del DS 23318-A

Oficina Central - La Paz
Calle Potosí Esq. Colón Nº 1278
Edif. Alalaya Piso 3 - Zona Central
Teléfonos: 2 115700 - 2 119276 - 2 119251 Fax: 2 115700
e-mail: info@senapi.gob.bo

Oficina Distrital El Alto
Calle 3 Nº 300
[entre Km7 y Av. 6 de Marzo]
Zona Villa Bolívar "A" El Alto • Telf.:2141001
e-mail: elalto@senapi.gob.bo

Oficina Distrital de Cochabamba
Calle Sucre E-336, Edificio Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba, 3er Piso
Zona Central - Telf.: 4141403
e-mail: cochabamba@senapi.gob.bo

Oficina Distrital de Santa Cruz
Calle Olvera No 101, frente a Bufalo Park
[Oficinas de IBMETRO] Teléfono: 3145172
e-mail: santacruz@senapi.gob.bo



MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL



SENAPI
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

2.- PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI esta llevando 19 procesos contenciosos, los cuales están radicados en la ciudad de Sucre, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Nº de Identificación	Fecha de recepción de proceso	Numero denuncia	Demandante	Demandado	Estado Actual
1	Nº 101198200700239	17/05/2007	187/2007	Empresa Newfrey LLC - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	Autos para Sentencia - 13/02/2008
2	Nº 101198200700246	17/05/2007	190/2007	Empresa Limor de colombia - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	duplica presentada el 22 de diciembre de 2008 [con proyecto para Sala Plena
3	Nº 101198200700247	17/05/2007	191/2007	Empresa Saint-Gobian Ceramics & Plastics - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	Por presentada la duplica - 23/02/2008
4	Nº 101198200700248	17/05/2007	192/2007	Empresa Newfrey LLC - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	Autos Para Sentencia - 04/03/2008
5	Nº 101198200700242	17/05/2007	188/2007	Empresa Monsanto Technology LLC - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	Autos para Sentencia - 13/03/2008
6	Nº 101198200700245	17/05/2007	189/2007	Empresa Monsanto Technology LLC - Ohnes Casso Wolfgang	SENAPI	Por presentada la duplica - 23/02/2008
7	Nº 101198200700281	23/05/2007	202/2007	Kumial Chemical indutry Co. Ltda. - Ferreira Vasquez Carlos	SENAPI	Autos para sentencia - 16/07/2008
8	Nº 101198200700280	23/05/2007	201/2006	Kumial Chemical indutry Co. Ltda. - Ferreira Vasquez Carlos	SENAPI	Autos para Sentencia - 16/07/2008
9	Nº 101198200800349	28/05/2008	304/2008	Colgate Palmolive Company - Hurtado Jacobs Clotilde Patricia	SENAPI	Autos para Sentencia 12/06/2009
10	Nº 101198200500289	08/09/2005	260/2005	Koehler Schnor Monmica Maria	SENAPI	Decreto de Autos 14/08/2007
11	Nº 101198200600432	07/11/2006	384/2006	Spirits International N.V. World Trade Center, Unit TM II 19 Willemstad - Miranda Hernandez Hector Javier	SENAPI	Decreto de observacion - 20/11/2008
12	Nº 101198200800502	24/07/2008	452/2008	Hard Rock Café SRL - Tobis Yair	SENAPI	Por presentada la duplica - 21/05/2009
13	Nº 101198200800507	25/07/2008	457/2008	Laimé Mamani Vicente Jaime	SENAPI	Autos para sentencia - 14/05/2009
14	Nº 101198201000507	13/10/2010	443/2010	Converse Inc. - Miranda Hernandez Hector Javier	SENAPI	Decreto de observacion 19/10/2010
15	Nº 101198200800389	05/06/2008	342/2008	Fabrica de Mermelada y Caramelos Watt's Casal Ltda. - Bowles de Cacic Maria Cecilia	SENAPI	Autos para sentencia - 06/10/2009
16	Nº 1011982009000053	30/01/2009	48/2009	Cerveceria Nacional S.A. (CBN) - Sandoval Ortiz Miguel Angel	SENAPI	Autos para Sentencia - 12/06/2009
17	Nº 101198200900416	31/07/2009	386/2009	Colgate Palmolive Company - Hurtado Jacobs Clotilde Patricia	SENAPI	A sus antecedentes - 12/01/2010
18	Nº 101198201100075	15/02/2011	67/2011	Fabrica de Mermelada y Caramelos Watt's Casal Ltda. - Bowles de Cacic Maria Cecilia	SENAPI	Reparto - 15/02/2011
19	Nº 101198200600433	07/11/2006	385/2006	Spirits International N.V. World Trade Center, Unit TM II 19 Willemstad - Miranda Hernandez Hector Javier	SENAPI	Decreto de observacion - 20/11/2008
20	Nº 101198200900450	05/08/2009	420/2009	Ebel International Limited - Maclean Soruco Enrique	SENAPI	Desglose l adocumentacion ajena al expediente
21				Empresa Lloreda SA - Apt Brofman Miguel	SENAPI	Por presentada Replica, traslado para duplica

Oficina Central - La Paz
Calle Potosí Esq. Colón Nº 1278
Edif. Atalaya Piso 3 - Zona Central
Teléfonos: 2 05700 - 2 09276 - 2 09251 Fax: 2 05700
e-mail: info@senapi.gob.bo

Oficina Distrital El Alto
Calle 3 Nº 300
[entre Km7 y Av. 6 de Marzo]
Zona Villa Bolívar "A" El Alto - Telf.: 2141001
e-mail: elalto@senapi.gob.bo

Oficina Distrital de Cochabamba
Calle Sucre E-335, Edificio Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba, 3er Piso
Zona Central - Telf.: 4141403
e-mail: cochabamba@senapi.gob.bo

Oficina Distrital de Santa Cruz
[Oficina de IBMETRO] Teléfono: 3145172
e-mail: santacruz@senapi.gob.bo



MINISTERIO DE DESARROLLO PRL
ECONOMÍA PLURAL



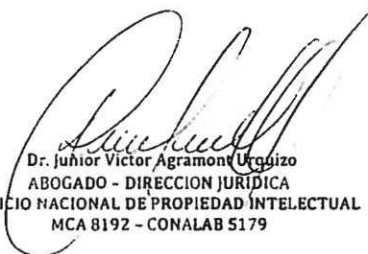
SENAPI
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

1.- PROCESOS PENALES

PROCESO PENAL	PARTES	CONTRA
Uso indebido de influencias - Art. 146 Código Penal. Nombramientos ilegales - Art. 157 Código Penal. Incumplimiento de deberes - Art. 154 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Dr. Roberto Javier Gonzales Herrera.
Resoluciones contrarias a la Constitución y a la leyes - Art. 153 Código Penal. Incumplimiento de deberes - Art. 154 Código Penal. Conducta Antieconómica - Art. 224 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Edwin Alberto Urquidi Álvarez, Jorge Gabriel Baldívieso Salinas, Paola Oropeza Terán, Yoni Gary Miranda Villareal.
Incumplimiento de deberes - Art. 154 Código Penal. Supresión o destrucción de documentos - Art. 202 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Reynaldo Edwing Sánchez Carrasco
Incumplimiento de deberes - Art. 154 Código Penal. Supresión o destrucción de documentos - Art. 202 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Dra. Ángela Cecilia Monje
Uso indebido de influencias - Art. 146 Código Penal. Nombramientos ilegales - Art. 157 Código Penal. Incumplimiento de deberes - Art. 154 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero - Dra. Tatiana Milenka Rojas Argandoña
Cohecho activo - Art. 158 Código Penal.	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI	Juvenal Loroña

En cuanto a la descripción y detalle de los derechos propietarios de los muebles e inmuebles del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, la Dirección de Asuntos Jurídicos, no cuenta con esta información, por lo que deberá requerirse los datos a la Unidad de Activos Fijos.

Sin otro particular saludo a usted.


Dr. Junior Victor Agramont Urguiza
ABOGADO - DIRECCION JURIDICA
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
MCA 8192 - CONALAB 5179

Adj. LO INDICADO
JGMZ/JAU



**COMUNICADO
ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS DEL SECTOR PÚBLICO
PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS 2011**

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Vice ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, en cumplimiento del inciso e) Artículo 27 de la Ley N° 1178; y el Artículo 22 de la Ley N° 82 del Presupuesto General del Estado 2011, comunica lo siguiente:

Los Órganos Legislativo, Judicial, Electoral, Entidades Descentralizadas, Universidades Públicas, Instituciones de Control, Defensa Legal del Estado, Gobiernos Autónomos, Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales y resto de entidades del Sector Público establecidas en la Constitución Política del Estado, excepto el Órgano Ejecutivo, deberán presentar sus Estados Financieros de la gestión 2011, incluido el informe de auditoría interna, hasta el 28 de febrero del 2012.

Los Estados complementarios de la gestión 2011 de los Ministerios de Estado del Órgano Ejecutivo, deben ser auditados por las unidades de Auditoría Interna y el informe de Contabilidad remitido a la Contabilidad General del Estado, hasta el 28 de febrero de 2011.

La elaboración de los Estados Financieros del Órgano Ejecutivo al 31 de diciembre de 2011 (Ministerios de Estado y unidades descentralizadas) se efectuará sobre la base de la información financiera registrada en el SIGMA hasta el 28 de febrero de 2012, siendo responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas su cumplimiento.

Los Estados Financieros del Órgano Ejecutivo de la gestión 2011, serán elaborados hasta el 31 de marzo y presentados al Presidente de la Contabilidad del Estado Plurinacional, para su consideración y remisión posterior a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Los Estados Financieros del Estado Plurinacional de la gestión 2011, serán elaborados por la Dirección General de Contabilidad Fiscal y comprenderán a los estados financieros remitidos por los órganos y entidades públicas hasta el 31 de marzo de 2011, para presentación al Presidente Constitucional del Estado Plurinacional, para su remisión posterior a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Las entidades y órganos públicos, sin excepción deben utilizar obligatoriamente los clasificadores presupuestarios, plan único de cuentas, clasificadores económicos de ingresos y gastos, plan de cuentas para el estado de flujo de efectivo vigentes y aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; esta obligación deberá aplicarse en todos los sistemas de información que se utilicen, incluyendo los denominados sistemas propios.

El incumplimiento a esta normativa, genera responsabilidad ejecutiva para los infractores y sanciones para las Entidades de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Los Estados Financieros, deben ser elaborados según las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aprobadas con Resolución Suprema N° 2229/97 de 4 de marzo de 2005, modificadas con Resolución Suprema N° 2271/21 de 31 de enero de 2007, y remitidos a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, ubicada en el piso 8 del Edificio de la Contabilidad General del Estado, calle Indaburo esquina Colón de la ciudad de La Paz.

Las Empresas del Sector Público que posean más del 50% del patrimonio de empresas, además del propio, deben presentar los Estados Financieros consolidados con los de estas entidades (Artículo 44° de las NBSCI).

Los Estados Financieros enviados, serán considerados como DEFINITIVOS, no pudiendo ser modificados posteriormente (Artículo 48° de las NBSCI).

La documentación remitida deberá incluir la siguiente información:
I. Estados Financieros Básicos (a nivel de Subcuenta y en formatos establecidos)

1. Balance General
2. Estado de Recursos y Gastos Corrientes
3. Estado de Flujo de Efectivo (EFE) (método directo)
4. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
5. Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos (Resumen por Rubros a nivel Institucional)
6. Estado de Ejecución del Presupuesto de Costos (Resumen por Partidas a nivel Institucional)
7. Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento (CAIF)

Las entidades que en sus sistemas de registro presupuestario procesen los rubros de los Estados Financieros, deberán participar en los formatos de utilidad y sistema (SIGMA) establecidos para presentar reportes de ejecución presupuestaria bruta de recursos y de gastos.

II. Desagregaciones

1. Inversiones Financieras a Corto Plazo/Largo Plazo.
2. Exigible a Corto Plazo/Largo Plazo.
3. Obligaciones a Corto Plazo/Largo Plazo.
4. Deuda Pública.
5. Detalle de Activos Fijos (Bienes de Uso) y su Depreciación.
6. Cuadro resumen de Activos Fijos.
7. Cuadro resumen de Bienes de Consumo.

III. Adjuntos:

1. Notas a los Estados Financieros, de acuerdo al Artículo 42 de las NBSCI que faciliten la interpretación de la información, como parte integral de los mismos, deben explicar los saldos actuales y las variaciones significativas respecto a la gestión anterior.
2. Informes de Auditoría (Interna y/o Externa).
3. Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas registradas en el libro de CU al cierre del ejercicio fiscal.
4. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
5. Índice numerado y toda la documentación foliada (numerada).

La información remitida, **NO debe incluir** documentación de detalle por fuente de financiamiento, por categorías programáticas, por regionales, oficinas descentralizadas, etc.

Cada uno de los Estados Financieros Básicos, deberá ser presentado en un solo reporte que cumpla con los formatos establecidos en el Anexo 1 y ser comparativo con la gestión anterior. Los reportes de los Estados de Fomento a la Vivienda - UFV, según las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Artículo 38).

Los Estados Financieros deben estar firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, el responsable del Área Financiera y el Contador General de la Entidad en ejercicio de funciones a la fecha de emisión de los mismos, identificando nombres y cargos.

IV. Presentación de la documentación

1. Nota firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o el responsable del área administrativa financiera.
2. Originales o copias legalizadas.
3. Medio magnético, considerando lo siguiente:
 - a) Reporte de los Estados Financieros Básicos en los formatos establecidos (todas las entidades)
 - b) Estados Financieros (Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Flujo de Efectivo (EFE) y la Cuenta Ahorro-Inversión y Financiamiento (CAIF) en las plantillas establecidas por el Órgano Rector (todas las entidades)
 - c) Archivos ASCII de los Ejecuciones Presupuestarias Mensuales, en formato establecido por la Resolución Ministerial N° 115 (entidades no conectadas al SIGMA).

Los Gobiernos Autónomos Municipales, deben presentar la Resolución del Concejo Municipal de los Estados Financieros, expresando en forma clara e indistorsionable la consideración del pronunciamiento de la instancia de participación y control social respecto a la elección presupuestaria anual, según lo establecido en el "Reglamento de los Mecanismos de Participación y Control Social", Decreto Supremo N° 26564, Artículo 7, Parágrafos I y II.

La documentación remitida a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, tendrá carácter de información interna. No sumará los puntos I y IV del presente comunicado, considerándose como fecha definitiva de presentación, aquella en que se verifique que la entidad haya cumplido plenamente con los puntos señalados. En caso de estar fuera de fecha, será calificado como incumplimiento de obligaciones por la Entidad, haciéndose posible a las sanciones que correspondan según normativa vigente.

Asimismo, en aplicación del Decreto Supremo N° 28421 del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, los entes beneficiarios de estos recursos deben presentar los Estados Financieros auditados de la gestión 2011, sobre la ejecución de los recursos institucionales y auditorías operativas con el cumplimiento de sus Programas Operativos Anuales, con pronunciamiento expreso sobre la utilización y destino de los recursos provenientes del IDH. En caso de que los beneficiarios no cumplan el dispuesto en los plazos y modalidades establecidos, se procederá al congelamiento de todos los cuentas que reciben recursos por coparticipación, subvención y transferencias del TGN, hasta que se entregue la documentación correspondiente.

El Plan Único de Cuentas, clasificadores, formatos y plantillas para la presentación de Estados Financieros, se encuentran en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el sitio del Vice ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal:

http://vmfpc.economiafinanzas.gob.bo/modelos_c.asp
La Paz, Enero de 2012

P.T.I./3


SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CONTROL DE TIEMPOS


MES: Enero 2011

Nombre: Lic. Edwin Espejo M.


N°	ACTIVIDAD	H/E	S O L M J V S							D I S S D L M M J V S							TOTAL	TOTAL DIAS																									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1	Elaboración del Informe de actividades de PCA de la Unidad de Auditoría Interna por el periodo de junio a diciembre de 2010																			8	8	8				4	4													40	5		
2	Relevamiento de información. Elaboración del Memorandum de Planificación de Auditoría sobre la confiabilidad gestión 2010.																																									16	2
3	Elaboración del programa de trabajo de auditoría sobre la confiabilidad de los registros y Estado de ejecución. Presupuesto gestión 2010																																									8	1
4	Revisión de la Documentación, preparación de papeles de trabajo y documentación de los hallazgos respecto a Activos Fijos del SENAPI para la Confiabilidad de la Gestión. 2010.																																									24	3
5	Labores Administrativas actualización de los legajos permanentes de la Unidad de Auditoría Interna.																																									16	2
	Total Horas Trabajadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	8	
	BAJA MÉDICA																																								0	0	
	CAPACITACIÓN																																								0	0	
	TOTAL HORAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	8	

Elaborado por: 

Revisado por: **Lic. Edwin Espejo Mamani**
AUDITOR

Revisado por: 

Revisado por: **Lic. Edwin Espejo Mamani**
AUDITOR

Revisado por: 

Revisado por: **Lic. Edwin Espejo Mamani**
AUDITOR

Rec. Prof. 4771 RD 4771
SERV. NAL. DE PROP. INTEL. ACTUAL

Rec. Prof. 4771 RD 4771
SERV. NAL. DE PROP. INTEL. ACTUAL




Pep

CONTROL DE TIEMPOS

MES: Febrero 2011
Nombre: Lic. Edwin Espejo M.

Nº	ACTIVIDAD	H/E	M M M J V S D L M M M M M L L S D J V S D L												TOTAL	TOTAL DIAS																								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
1	Revisión de la Documentación, preparación de papeles de trabajo y documentación de los hallazgos respecto a los servicios personales personal permanente Gestión 2010.	8	8	8	8	8																																		32
2	Revisión de la Documentación, preparación de papeles de trabajo y documentación de los hallazgos respecto a la contratación de consultoría partida 25200 Gestión 2010.					8	8	8																															24	
3	Revisión de la Documentación, preparación de papeles de trabajo y documentación de los hallazgos respecto a la partida 22210-22220 Viáticos por viajes al interior y exterior del País del SENAPI para la contabilidad de la Gestión 2010	8	8	8							8	8																											16	
4	Revisión de la Documentación, relativo a ingresos de la institución bancos y conciliaciones bancarias Gestión 2010										8	8	4																										20	
5	Revisión de la Documentación, preparación de papeles de trabajo y documentación de los hallazgos respecto a la adquisición de activos fijos partida 40000 Gestión 2010.										4	8	8																									20		
6	Elaboración de hojas sumarias de los hallazgos respecto a almacenes partida 30000 gestión 2010.																	8	8	8																			24	
7	Revisión de documentación referente a servicios no personales partidas 212.214,218,231,243,254,255,256.																			8	8																	16		
8	Elaboración y emisión del Informe de auditor sobre la auditoría de Contabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria Gestión 2010.																									8	8												8	
Total Horas Trabajadas			0	8	8	8	8																															160		
BAJA MÉDICA																																						0		
CAPACITACIÓN																																						0		
TOTAL HORAS			0	8	8	8	8																															160		

H/E = HORAS ESTIMADAS

Elaborado por:	 Lic. Edwin Espejo Mamani AUDITOR	 Lic. Edwin Espejo Mamani AUDITOR	 Lic. Edwin Espejo Mamani AUDITOR
OBSERVACIÓN: <small>AL. P. No. 4773</small> SER. NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			
OBSERVACIÓN: <small>AL. P. No. 4771</small> SER. NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			
OBSERVACIÓN: <small>AL. P. No. 4771</small> SER. NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			

PTI/4

CONTROL DE TIEMPOS

MES: Marzo 2010

Nombre: Lic. Edwin Espejo M.

N°	ACTIVIDAD	H/E	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	M	J	TOTAL	TOTAL DIAS								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Revisión de la Documentación, preparación de papeles de trabajo y documentación de los hallazgos respecto a eliminaciones para la contabilidad de la Gestión 2010		8	8	8																	24									3
2	Revisión de la Documentación, preparación de papeles de trabajo y documentación de los hallazgos respecto a personal eventual contabilidad de la Gestión 2010				8																	16									2
3	Elaboración de la planilla de deficiencias de los hallazgos encontrados en la revisión de la documentación sobre la Contabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria gestión 2010								8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		4	4	6								8,75
4	Laboras Administrativas, ingreso del nuevo titular de la unidad.																			8		8								1	
5	Laboras Administrativas en sujeción a las tareas encomendadas por el inmediato superior																				8	4	4								4,5
6	Preparación del informe de control interno sobre la Contabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria gestión 2010																					0									0
7	Comunicación de resultados sobre la Contabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria gestión 2010																					2									0,25
Total Horas Trabajadas			0	8	8	8			0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	4	8	8	8	8	8	8	8	8	19,5
BAJA MÉDICA																															0
CAPACITACIÓN																															0
TOTAL HORAS			0	8	8	8			0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	4	8	8	8	8	8	8	8	8	19,5

H/E = HORAS ESTIMADAS

Elaborado por:

Edwin Espejo Mamani
Lic. Edwin Espejo Mamani
REG. PROF. SUP. T. No. 4771

AUDITOR
OBSERVACIONES:

REG. PROF. SUP. T. No. 4771

SERV. NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Armando Caballero González
Armando Caballero González
Responsable de Auditoría Interna
REG. PROF. SUP. T. No. 8209
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual


Armando Caballero González
Armando Caballero González
Responsable de Auditoría Interna
REG. PROF. SUP. T. No. 8209
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual


CONTROL DE TIEMPOS


MES: Abril 2011

Nombre: Lic. Edwin Espejo M.

N°	ACTIVIDAD	H/E							TOTAL	TOTAL DIAS
		1	2	3	4	5	6	7		
1	Labores Administrativas en sujeción a las tareas encomendadas por el inmediato superior	8			8	8			24	3
2	Comunicación de resultados sobre la Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria gestión 2010					8			8	1
3	Preparación del informe final de control interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria gestión 2010					8			8	1
Total Horas Trabajadas		0	0		8	8	8	0	40	5
BAJA MÉDICA									0	0
CAPACITACIÓN									0	0
TOTAL HORAS		0	0		8	8	8	0	40	5

Elaborado por:  **Lic. Edwin Espejo Mamani**
AUDITOR

 **M. Ernesto Caballero González**
Responsable de Auditoría Interna

 **M. Ernesto Caballero González**
Responsable de Auditoría Interna

REG. PROF. CAUB. 8209
REG. PROF. CAUB. 8209

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL



MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL



SENAPI
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

**CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA
GESTIÓN 2010**

**PROGRAMA DE TRABAJO
ACTIVO FIJO**

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- 1) Verificar que todos los activos fijos existen físicamente, son de la propiedad de la Entidad y han sido registrados en su totalidad.
- 2) Verificar que los valores del activo fijo y depreciaciones han sido valuados de acuerdo con las NBSCGI y que se encuentren adecuadamente expuestos.
- 3) Confirmar si para las adquisiciones de activos se procedió en aplicación al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ALCAN CE	HECHO POR
	ACTIVOS FIJOS			
1.	Elaborar una cédula sumaria para realizar una prueba global de valuación y su existencia.	AF / 1		
2.	En base a la muestra determinada verificar la documentación de sustento que sea pertinente y suficiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partida 43110 Equipos de Oficina y muebles ▪ Partida 43120 Equipo de computación ▪ Partida 435 Equipo de comunicación ▪ Partida 436 Equipo educacional y recreativo ▪ Partida 437 Otra maquinaria y equipo ▪ Partida 491 Activos intangibles 	AF/2 - AF/126 AF/127 - AF/160 AF/161 - AF/171 AF/172 - AF/175 AF/176 - AF/179		
3.	Preparar papeles de trabajo y cotejar la coincidencia de las incorporaciones al 31 de diciembre de 2010 con el estado de ejecución y los registros.	AF/2 - AF/179		
4.	En base a una muestra solicitar registros de Activos Fijos entregados a funcionarios de la Institución y verificar: <ul style="list-style-type: none"> a) La correcta elaboración de los formularios, que contengan firma, fecha y la firma del encargado de Activos Fijos. a) Que exista un correcto archivo de la documentación que está generando la 	F/180 ↑		



MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL



SENAPI
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

4.	<p>consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento de los Bienes de Uso.</p> <p>c) La correcta identificación del usuario y dependencia a los que se encuentran asignado.</p> <p>Verificar los listados de las bajas de bienes de uso identificando las mismas en los estados del SIAF y cotejar con registros si se establecen diferencias, averiguar las causas y proponer ajustes.</p> <p>Concluir sobre la confiabilidad del saldo de activos fijos.</p>	F/220		
----	---	-------	--	--

REALIZADO POR: *Edwin Enrique E.*

SUPERVISADO POR:

APROBADO POR: *Edwin Enrique E.*

FECHA: 26/01/11

FECHA:

FECHA: 26/01/11

[Signature]
RESPONSABLE DEL AREA DE BREVETES
C. A. C. B. S. C. S.
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual



23/03/11