

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



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON**  
**LA CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN**  
**DEL EX FONDO COMPLEMENTARIO**  
**DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE Y.P.F.B.**

**Trabajo Dirigido**

**POR : HELEN CALDERÓN CALLEJAS**

**TUTOR: MG.SC. FELIPE VALENCIA TAPIA**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**Mayo - 2012**

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

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON**  
**LA “CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN**  
**DEL EX FONDO COMPLEMENTARIO**  
**DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE Y.P.F.B.”**

Presentado por: Helen Calderón Callejas

Para optar el Grado Académico de Licenciada en Auditoría

Nota Numeral : .....

Nota Literal : .....

Ha sido : Aprobado con distinción

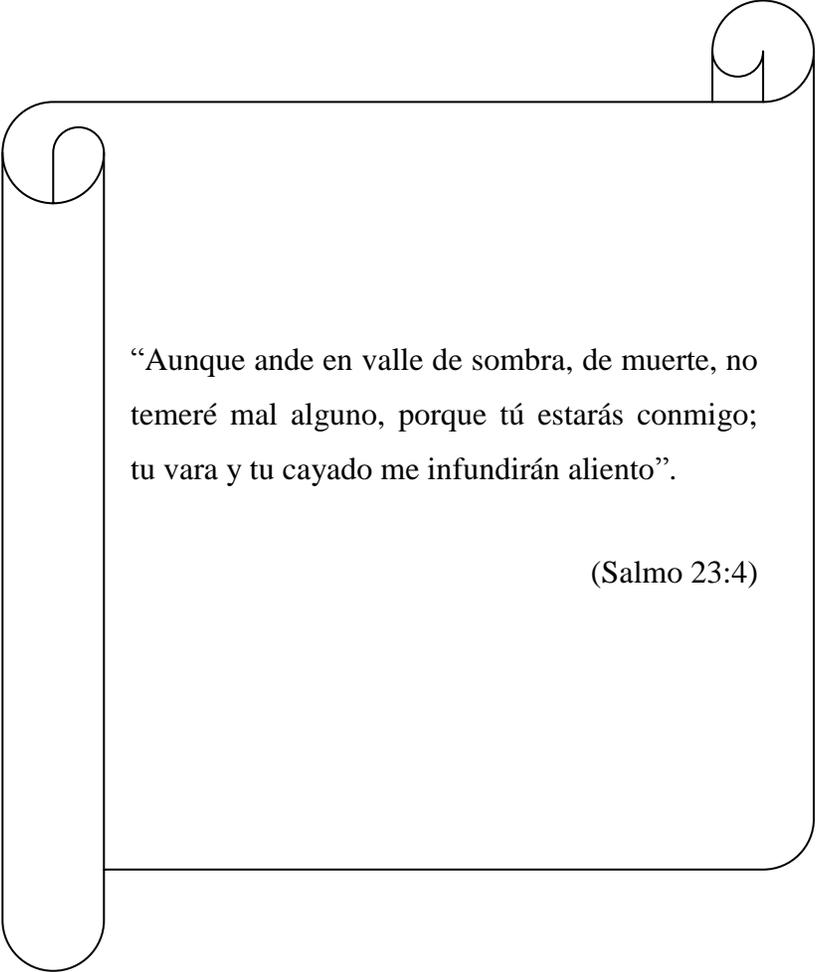
Director : Mg. Sc. Gonzalo Terán Gandarillas

Tutor : Mg. Sc. Felipe Valencia Tapia

Tribunal : Mg. Sc. Ausberto Choque Mita

Tribunal : Mg.Sc. Ronny Yañez Mendoza

Tribunal : MBA-MACF Javier Ángel Mendoza Elías



“Aunque ande en valle de sombra, de muerte, no temeré mal alguno, porque tú estarás conmigo; tu vara y tu cayado me infundirán aliento”.

(Salmo 23:4)

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios porque ha estado conmigo cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

A la Casa Superior de Estudios “Universidad Mayor de San Andrés” donde obtuve conocimientos y por haberme cobijado en sus aulas durante los años de la carrera.

A todo el plantel docente de la Carrera de Auditoría por impartir sus conocimientos profesionales en mi trayectoria académica.

A mi Tutor Lic. Felipe Valencia Tapia, por haber dedicado parte de su tiempo y haberme apoyado para la culminación del presente trabajo.

A los Señores licenciados Ausberto Choque Mita, Ronny Yañez Mendoza y Javier Ángel Mendoza Elías, tribunal evaluador del Trabajo Dirigido.

Al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, a sus autoridades que me dieron la oportunidad de realizar el presente Trabajo Dirigido y a mi tutor institucional por haberme transmitido sus conocimientos.

A mis padres Delfina Callejas Vargas y Elio Calderón Cáceres, a mi hermano Elio y a toda mi familia, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación, siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentó, gracias a ellos soy lo que soy ahora.

**Helen Calderón Callejas**

## TABLA DE CONTENIDO

		PÁG.
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
1.1	Introducción.....	1
1.2	Identificación del Problema.....	1
1.3	Sistematización del Problema.....	2
1.4	Justificación de la Investigación.....	2
1.4.1	Justificación Teórica.....	2
1.4.2	Justificación Metodológica.....	3
1.4.3	Justificación Práctica.....	4
1.5	Variables.....	4
1.5.1	Variable Independiente.....	4
1.5.2	Variable Dependiente.....	4
1.5.3	Variable Moderadora.....	5
1.6	Objetivos.....	5
1.6.1	Objetivo General.....	5
1.6.2	Objetivos Específicos.....	5
1.7	Alcance.....	6
1.7.1	Temporalidad.....	6
1.7.2	Espacialidad.....	6
1.7.3	Unidad de Análisis.....	7

1.8	Técnicas de Recopilación de Información.....	7
1.8.1	Encuestas.....	7
1.8.2	Entrevista.....	8
1.8.3	Observación.....	9
1.9	Plan de Acciones.....	10

## **CAPÍTULO II MARCO INSTITUCIONAL**

2.1	SENAPE.....	11
2.1.1	Misión.....	11
2.1.2	Visión.....	12
2.1.3	Fondos Complementarios de Seguridad Social.....	12
2.1.4	Competencias Institucionales.....	14
2.1.5	Disposiciones Legales.....	15
2.2	DLEGSS.....	17
2.2.1	Objetivos.....	17
2.2.2	Funciones.....	17
2.2.3	Unidad de Recuperación de Cartera.....	18

## **CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO**

3.1	Organización.....	21
3.1.1	Tipos de Organización.....	21
3.1.1.1	Organización Lineal.....	22

3.1.1.2	Organización Funcional.....	22
3.1.1.3	Organización de tipo Linea – Staff.....	22
3.2	Administración Pública.....	23
3.2.1	Elementos de la Administración Pública.....	24
3.3	Seguridad Social.....	24
3.4	Sistema de Seguridad Social.....	25
3.4.1	Seguro Social a Corto Plazo.....	25
3.4.1.1	Prestaciones del Seguro a Corto Plazo.....	25
3.4.1.2	Subsidios del Seguro a Corto Plazo.....	26
3.4.2	Seguro Social a Largo Plazo.....	27
3.4.2.1	Prestaciones del Seguro a Largo Plazo.....	27
3.4.2.2	Subsidios del Seguro a Largo Plazo.....	28
3.4.2.3	Cobertura de las Prestaciones del Seguro Social de Largo Plazo.....	28
3.5	Fondos Complementarios de Seguridad Social.....	28
3.6	Auditoría.....	29
3.6.1	Características de la Auditoría.....	29
3.7	Auditoría Interna.....	30
3.8	Auditoría Externa.....	30
3.9	Auditoría Gubernamental.....	31
3.10	Auditoría Especial.....	31
3.11	Auditoría Financiera.....	31
3.12	Auditoría Operacional.....	32

3.13	Control.....	32
3.13.1	Características del Control.....	33
3.14	Control Interno.....	34
3.14.1	Objetivos del Control Interno.....	35
3.14.2	Principios Básicos de Control Interno.....	36
3.15	COSO 2.....	37
3.15.1	Componentes del COSO 2.....	37

#### **CAPÍTULO IV MARCO LEGAL**

4.1	Constitución Política del Estado.....	42
4.2	Ley N° 1178.....	43
4.3	Decreto Supremo N° 23215.....	43
4.4	Decreto Supremo N° 23318.....	45
4.4.1	Clases de Responsabilidades.....	45
4.5	Código de Seguridad Social Boliviano.....	47
4.6	Decreto Supremo N° 24414.....	49
4.7	Ley N° 1732.....	49
4.8	Decreto Supremo N° 24433.....	50
4.9	Ley N° 2446 LOPE.....	50
4.10	Ley N° 26973.....	51
4.11	Decreto Supremo N° 28565.....	52
4.12	Normas de Auditoría Gubernamental –NAG.....	52
4.13	Guía para la Aplicación de los Principios Generales y	

	Básicas de Control Interno Gubernamental.....	52
--	---	----

## **CAPÍTULO V DESARROLLO DEL TRABAJO**

5.1	Procedimientos del Trabajo de Investigación.....	54
5.2	Planificación de la Auditoría.....	54
5.2.1	Términos de Referencia.....	55
5.2.2	Comprensión de las Actividades.....	55
5.2.3	Análisis de la Planificación.....	56
5.2.4	Importancia Relativa.....	56
5.2.5	Identificación de los objetivos críticos de la Auditoría...	57
5.2.6	Historial de la Auditoría.....	57
5.2.7	Riesgo de Auditoría.....	57
5.2.8	Conformación del equipo y Cronograma del Trabajo....	58
5.2.9	Memorándum de Planificación de Auditoría.....	58
5.2.10	Programa de Trabajo.....	58
5.2.11	Control Interno.....	59
5.2.12	Análisis del Sistema de Control Interno sobre procedimientos de registro de operaciones del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B...	59
5.2.13	Comprobación de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.....	61
5.2.14	Evidencia.....	62
5.2.15	Comunicación de Resultados.....	62

5.2.16	Emisión del Informe Final.....	62
<b>CAPÍTULO VI RESULTADOS DEL TRABAJO.....</b>		<b>63</b>
<b>CAPÍTULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>		
7.1	Conclusiones.....	77
7.2	Recomendaciones.....	77
<b>GLOSARIO.....</b>		<b>79</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>		<b>80</b>
<b>ANEXOS.....</b>		<b>81</b>

## **RESUMEN**

### **CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA “CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN DEL EX FONDO COMPLEMENTARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE Y.P.F.B.”**

El trabajo realizado en la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social – DLEGSS del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, consistió en la recopilación y revisión de toda la documentación existente en el Área de Archivos de la citada Dirección, respecto a la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de Y.P.F.B., para así poder contar con información confiable y oportuna para el cierre definitivo del citado ex Fondo.

El objetivo principal es el de evaluar el Control Interno y determinar saldos reales de la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución” reuniendo evidencia suficiente y competente para su respectivo análisis y posterior exposición en los Estados Financieros al cierre del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social Y.P.F.B., elaborando los Estados de Cuenta y emitiendo un Informe Técnico Final.

En el trabajo se estableció limitaciones al Alcance de la Auditoría; por cuanto, se encontró escasa información sobre el origen de las obligaciones que contrajeron los deudores del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B. que se reflejan en la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución” de los Estados Financieros y en algunos casos no se cuenta con ninguna información; asimismo, los informes sobre los procesos llevados en contra de los deudores por la Unidad de Análisis y Recuperación Legal de la DLEGSS no son presentados de manera oportuna, ocasionando un daño económico al Estado.

## SUMMARY

### **INTERNAL CONTROL RELATED TO ACCOUNT NUMBER 116 “EXECUTION DOCUMENTS OF THE Y.P.F.B.’S EX- COMPLEMENTARY FUND OF SOCIAL SECURITY”**

The task executed by the Liquidation Direction of the of the Entity Promoters of the Social Security –DLEGSS of the National Service of National Patrimony –SENAPE, was concerned with the compilation and revision of the existing documents found in the File Section of the mentioned Direction, related to the 116 Account- “Execution Documents” of the Y.P.F.B.’s Ex- Complementary Fund of Social Security, in order to have reliable and opportune information for the de definitive lock up of the Fund above mentioned.

The main objective is the evaluation of the Internal Control and the determination of real debit balance of the account 116 “Execution Documents” collecting enough and consistent information for its analysis and later exposition in the Final Financial Report of the Y.P.F.B.’s Ex- Complementary Fund of Social Security, elaborating the accounting and issuing a Final Financial Technical Accounting Report.

In the proceedings, limitations to the extent of the Audit have been established , due to the scarce information found about the origin of the obligations contracted by the debtors of the Y.P.F.B.’s Ex-Complementary Fund of Social Security reflected in the Account 116 “Documents in Execution” of the Accounting (Financial States).In some cases there is no information at all. In the same way, the reports about the proceedings against the debtors carried on by the Analysis Unit and Legal Recuperation of the DLEGSS do not appear opportunely, occasioning to the nation an important economic damage.

## **PALABRAS CLAVES**

**CONTROL INTERNO**

**LIQUIDACIÓN**

**EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL**



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**CAPÍTULO I**  
**NATURALEZA DEL TRABAJO**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

De acuerdo al Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, una de las modalidades de graduación para egresados de la Carrera de Contaduría Pública, es el Trabajo Dirigido, que consiste en realizar trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, realizados bajo la dirección y supervisión de la UMSA a través de un Tutor Académico designado por la Carrera de Auditoría y un Tutor Institucional designado por SENAPE, evaluados y supervisados los trabajos en instituciones, empresas públicas y privadas encargadas de proyectar o implementar obras y actividades, para la cual y en base de un temario se proyecta, dirige y fiscaliza el trabajo realizado.

El trabajo queda estructurado en los capítulos siguientes:

### **1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

En el análisis preliminar de la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B., se establecen los aspectos siguientes:

- El saldo de la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” no es confiable ni oportuno, lo cual incide directamente en la imposibilidad del cierre definitivo de este Fondo.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- Escasa información referente al estado de los procesos judiciales relacionados con esta cuenta, siendo responsabilidad de la Dirección Jurídica del SENAPE la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado.
- Los informes emitidos por la Dirección Jurídica del SENAPE, no son oportunos y confiables, por lo cual no se puede establecer un estado de cuenta que permita cuantificar la recuperación efectiva de cartera.
- La información sobre los procesos legales no es actualizada permanentemente, ni remitida en los plazos establecidos.
- Desde la liquidación del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B., los deudores expuestos en los estados de cuenta no han realizado amortizaciones significativas, según los procesos judiciales que se están llevando a cabo por la Dirección Jurídica del SENAPE.

### **1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

**El análisis de Control Interno de la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social Y.P.F.B., permitirá emitir recomendaciones que fortifiquen el Control Interno relacionado con esta cuenta y promuevan que el saldo de la cuenta sea confiable, útil, oportuno y verificable, de tal manera que se posibilite el cierre definitivo de este Fondo.**

### **1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.4.1 Justificación Teórica**

De acuerdo al Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, en su Artículo 29 la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Seguridad Social administrará, controlará y supervisará el proceso de liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, por lo cual el trabajo desarrollado con relación al análisis de la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” en el cierre definitivo del Ex Fondo complementario de Seguridad Social Y.P.F.B.; permite, emitir recomendaciones de Control Interno para desarrollar un trabajo eficiente y eficaz para el cierre del Ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B., sobre la base de información útil, confiable y oportuna.

#### **1.4.2 Justificación Metodológica**

En el análisis de la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución”, expuestos en los Estados Financieros del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B. utilizamos el Método Analítico Deductivo, ya que se analizó toda la documentación recopilada de los archivos de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social relacionado con la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” y para emitir un informe final de cierre.

Método Deductivo, “es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos para llegar a una conclusión de tipo particular”. Se divide en:

- Método Deductivo Directo de Conclusión Inmediata: Se obtiene el juicio de una sola premisa, es decir que se llega a una conclusión directa sin intermediarios.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- Método Deductivo Indirecto o de Conclusión Mediata: La premisa mayor contiene la proposición universal, la premisa menor contiene la proposición particular, de su comparación resulta la conclusión.

### **1.4.3 Justificación Práctica**

En el trabajo de análisis que se realizó a la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social Y.P.F.B. se obtiene un beneficio económico, considerando que todos los adeudos recuperados serán administrados por el Estado.

## **1.5 VARIABLES**

### **1.5.1 Variable Independiente**

Calidad del Control Interno de la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, fruto de la implantación de las recomendaciones efectuadas.

### **1.5.2 Variable Dependiente**

Recomendaciones de Control Interno efectuadas fruto del trabajo realizado con relación a la evaluación de control interno de la Cuenta 116 Documentos en Ejecución del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B..



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **1.5.3 Variable Moderadora**

Como Variables Moderadoras se toman todas las disposiciones legales vigentes, de las cuales las principales para el presente trabajo son: la Ley 1732 de 29 de noviembre de 1996 “Ley de Pensiones” y sus Decretos Supremos Reglamentarios, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios, la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006 “Ley de Organización del Poder Ejecutivo” y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631 de 8 de marzo de 2006, el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, el Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, las Normas de Auditoría Gubernamental, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

## **1.6 OBJETIVOS**

### **1.6.1 Objetivo General**

El Objetivo General es evaluar el Control Interno relacionado con la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” y determinar saldos reales y establecer los adeudos reales de prestaciones, reuniendo evidencia suficiente y competente para su respectivo análisis y posterior exposición en los Estados Financieros al cierre del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social Y.P.F.B.

### **1.6.2 Objetivos Específicos**

En el desarrollo del presente Trabajo se tienen los siguientes objetivos Específicos o Secundarios:



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- ✓ Recopilar toda la documentación existente en los archivos de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social de los 20 casos expuestos en los Estados Financieros.
- ✓ Analizar y verificar los informes emitidos por el abogado patrocinante sobre el estado de los procesos judiciales.
- ✓ Emitir un Informe Técnico de Cierre del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.
- ✓ Dar cumplimiento a los artículos 55 y 56 de la Ley 1732, referente a la liquidación de todos los ex Entes Gestores, entre los cuales se encuentra el Ex Fondo Complementario de la Seguridad Social de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

## **1.7 ALCANCE**

### **1.7.1 Temporalidad**

El trabajo se realizará en el tiempo establecido entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, el mismo que se inicio en el mes de Junio de 2009.

### **1.8.2 Espacialidad**

El trabajo se realizará en la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social dependiente del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **1.7.3 Unidad de Análisis**

El estudio de análisis de la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución”, se realizará en la Unidad de Recuperación de Cartera de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.

## **1.8 Técnicas de Recopilación de información**

### **1.8.1 Encuestas**

Las Encuestas se desarrollan mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la entidad; generalmente se utilizan tres tipos de formularios; los dirigidos a niveles gerenciales, a los supervisores y al personal operativo o de línea. Para que una encuesta tenga efectividad debe ser concreta, no muy extensa, de fácil respuesta y deben acompañarse con instrucciones relativas a cómo completar cada punto de la misma.

Mediante las encuestas se puede identificar:

- Las tareas que cumple el encuestado.
- La frecuencia de ejecución y su volumen.
- La documentación que se genera.
- Los registros que opera.
- Los archivos que mantiene o a los que accede.
- La posición jerárquica que ocupa y su dependencia.
- El detalle de los subordinados que tiene a cargo.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **1.8.2 Entrevista**

Consiste en un intercambio directo de información entre el Auditor y un Funcionario de la Entidad, donde el auditor es el que conduce la reunión con un conocimiento primario de las cuestiones a tratar que haya obtenido, por ejemplo, de las encuestas previas.

Para que las entrevistas resulten un medio eficiente de obtener información se requiere que se cumplan una serie de premisas:

- Deben ser planificadas previendo una determinada sucesión o encadenamiento, es decir, siguiendo la secuencia del sistema bajo análisis.
- El auditor debe concurrir a la entrevista con una Guía de temas a considerar.
- La entrevista debe ser conducida ordenadamente por el auditor evitando derivaciones no pertinentes.
- El auditor debe tener un conocimiento previo del sistema u operación para facilitar la comprensión y evitar preguntas obvias.
- Las entrevistas deben ser desarrolladas preferentemente en lugares privados y con una duración prudente.
- Deben concretarse de común acuerdo con el entrevistado para no interferir en sus tareas habituales.
- El auditor debe demostrar interés tomando nota sobre el contenido de las respuestas. Estas notas deben ser abiertas para que el entrevistado las pueda observar y no desconfiar sobre el tenor de las anotaciones.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- El auditor debe presentar una actitud franca y abierta procurando obtener confianza de su interlocutor para que no existan restricciones sobre información significativa.

### **1.8.3 Observación**

Las observaciones son una serie de actividades que desarrolla el auditor para obtener el conocimiento por simple visualización de temas como:

- La disposición física del personal e información.
- La circulación del personal e información.
- Las características de interacción con los usuarios.
- El funcionamiento de equipos.
- La estructura y ordenamiento de los archivos.
- La documentación utilizada y generada.

Las observaciones se diferencian de las entrevistas y las encuestas en que en las primeras existe una participación cara a cara con el auditor.

## **1.9 PLAN DE ACCIONES**

En el Plan de Acciones se efectuará la revisión de toda la documentación, la verificación y análisis a detalle de la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social de Y.P.F.B. con la determinación de una estrategia de auditoría.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

## CAPÍTULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

#### **2.1 SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO – SENAPE**

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, fue creado por Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, como órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, con dependencia funcional del Vice-ministerio de Tesoro y Crédito Público como lo establece el Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998.

El SENAPE, asume la administración y responsabilidad de la liquidación del ex Banco del Estado en sustitución de la UCAELR (Unidad de Control de Activos de las Entidades en Liquidación y/o Reestructuración) por mandato del Decreto Supremo de su creación.

Por más de 10 años Instituciones que deberían concluir su proceso de liquidación, jamás habían diseñado una estrategia clara de acciones y procesos para el cierre auditado de los 27 Fondos Complementarios de la Seguridad Social y de aquellas instituciones públicas que habían sido liquidadas como el BANEST, el BANVI, BAMIN, CENACO, entre algunas y otras más, observándose la inexistencia de inventarios de activos que se encontraban en custodia, así como de un archivo sistematizado que pueda dar información útil y oportuna, repercutiendo todo esto en desmedro de la economía boliviana y en detrimento del país.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 de Organización del Poder Ejecutivo, se constituye el Ministerio de Comercio Exterior e Inversión y se transfiere bajo su dependencia a la Unidad de Reordenamiento (UR) con Decreto Supremo N° 24873 de 20 de octubre de 1997.

Por Ley N° 2446 de 19 de marzo de 2003 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su Decreto Supremo Reglamentario, se suprime la UR y se dispone que la tarea de liquidación de los Ex Entes Gestores sea ejecutada por el ex Ministerio de Hacienda quien a su vez delega dicha responsabilidad a su brazo operativo, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

La Resolución Ministerial N° 149 de 10 de abril de 2003, estipula que el SENAPE, será la entidad responsable de la recepción de los activos y pasivos de la UR, otorgándole las facultades necesarias para continuar con la Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.

Por Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, se define la nueva estructura del SENAPE, incorporando las atribuciones conferidas y adecuándola a la modernización de sus funciones y a las competencias que se le encomendaron mediante la normativa señalada.

### **2.1.1 Misión**

El SENAPE de acuerdo al artículo 3° del Decreto Supremo N° 28565, tiene la misión de efectuar el registro de los bienes del Estado y promover el saneamiento y la valoración de los mismos. Asimismo, la misión de disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación de ex Entidades



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Estatales y Entes Gestores de la Seguridad Social, conforme a disposiciones legales vigentes.

### **2.1.2 Visión**

Institución moderna, transparente, oportuna y eficiente, reconocida como máxima autoridad en el registro, control y conservación, promotora del saneamiento legal y protectora de los bienes propios, públicos y recursos naturales del Estado, aplicando para ello modernas tecnologías de gestión, recursos técnicos y administrativos.

### **2.1.3 Fondos Complementarios de Seguridad Social y de Pensiones Básicas**

El ex Ministerio de Hacienda mediante la Resolución Ministerial N° 149 de 10 de abril de 2003, designó al Director Nacional del SENAPE, “Liquidador de los 27 Fondos Complementarios de Seguridad Social y de Pensiones Básicas”, como sigue:

- 1) FOCSAP - Fondo Complementario de Seguridad Social de la Administración Pública
- 2) FONCOMIN – Fondo Complementario de Seguridad Social Minero
- 3) FOCOSSMUNIC.L.P. – Fondo Complementario de Seguridad Social Municipal La Paz
- 4) FOCOSSCNS – Fondo Complementario de Seguridad Social de la Caja Nacional de Salud
- 5) FONCOPROMIN – Fondo Complementario de Seguridad Social de Profesionales de la Minería
- 6) FOCOSCORDES – Fondo Complementario de la Corporación de Desarrollo



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- 7) FOPEBAB – Fondo de Pensiones del Banco Agrícola de Bolivia
- 8) FOCOSSOMER – Fondo Complementario de Seguridad Social de Comercio
- 9) FOCOSFERROV Y R.A. – Fondo Complementario de Seguridad Social Ferroviarios y Ramas Anexas
- 10) FOCOSCOMUNICAC – Fondo Complementario de Seguridad Social de Comunicaciones
- 11) FOCOSMUNICIP; CBBA – Fondo Complementario de Seguridad Social Municipal Cochabamba
- 12) FOCOSSMAF – Fondo Complementario de Seguridad Social del Magisterio
- 13) FOCOSSYPFB – Fondo Complementario de Seguridad Social Yacimientos Petrolíferos Bolivianos
- 14) FOCOSSCAM Y R.A. – Fondo Complementario de Seguridad Social de Caminos y Ramas Anexas
- 15) FOCOSSAN Y R.A. – Fondo Complementario de Seguridad Social de Aeronáutica y Ramas Anexas
- 16) FOCOSSADUANAS – Fondo Complementario de Aduanas
- 17) FOCOSMET – Fondo Complementario Metalúrgico Oruro
- 18) FOCOSMEDICO Y R.A. – Fondo Complementario de Seguridad Social Médico y Ramas Anexas
- 19) FOPEBA – Fondo de Pensiones Básicas
- 20) FOPETBP – Fondo de Pensiones de Trabajadores de la Banca Privada
- 21) FOPEBANCA ESTATAL – Fondo de Pensiones de la Banca Estatal
- 22) FOCOSCONTRUC – Fondo Complementario de Seguridad Social de la Construcción.
- 23) FOCOSSFERROV – Fondo Complementario de Seguridad Social Ferroviarios de la Red Oriental
- 24) FOCOCPS – Fondo Complementario de la Caja Petrolera de Salud



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- 25) FOCOSSE – Fondo Complementario de Seguridad Social Fabril
- 26) FOCOSCORDECRUZ – Fondo Complementario Corporación de Desarrollo Santa Cruz
- 27) FOCOMUNIC. STA. CRUZ. – Fondo de Pensiones Municipales Santa Cruz

#### **2.1.4 Competencias Institucionales**

De acuerdo al Artículo 7° del Decreto Supremo N° 28565, el SENAPE tiene las siguientes competencias básicas:

1. Formular Normas y Procedimientos para el Registro, Saneamiento y Valoración de los Bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
2. Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento, certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos del TGN; con recursos provenientes de Cooperación Internacional; con fondos generados con la emisión de bonos; con fondos provenientes de Procesos de Titularización; recibidos como donación; recibidos como pago de acreencias; dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en alquiler o comodato; recibidos como transferencia de cualquier Institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.
3. Dar asistencia técnica a las Entidades del Sector Público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE.
4. Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el Patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las Instituciones Públicas para la adopción de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

5. Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
6. Proponer Políticas de Racionalización de Inversión y Gasto en relación a los Bienes del Estado.
7. Formular Normas para la liquidación y/o disolución de Entidades Públicas.
8. Formular normas y proponer políticas para ejecutar los procesos de liquidación de entidades estatales, con eficiencia, eficacia y transparencia.
9. Concluir los procesos de liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, a través del o de los liquidadores nombrados por el ex Ministro de Hacienda.
10. Concluir los procesos de liquidación de las ex Entidades del Sector Público.
11. Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales, reprogramaciones u otras políticas de recuperación de los activos exigibles administrados por el SENAPE, conforme a Reglamento aprobado por Resolución Ministerial.
12. Disponer de los bienes remanentes transferidos al SENAPE o encomendados por el ex Ministerio de Hacienda.
13. Generar un sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.

### **2.1.5 Disposiciones Legales**

- ✓ La Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de Julio de 1990 y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y N° 23318-A.
- ✓ La Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de 21 de febrero de 2006 (que tiene por objeto establecer el número y atribuciones de los



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

ministros de Estado y otras normas relacionadas con la organización del poder Ejecutivo) y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631 de 8 de marzo de 2006 (señala las atribuciones de los Ministerios y de aquellas Entidades dependientes de los mismos).

- ✓ Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006.
- ✓ Decreto Supremo N° 24152 de 4 de septiembre de 1998, de creación del SENAPE.
- ✓ El Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 (es un instrumento normativo para la eficaz y eficiente administración de los recursos públicos).
- ✓ El Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 (El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer los Principios de Organización y Funcionamiento del SENAPE).
- ✓ Decreto Reglamentario N° 26973 de 27 de marzo de 2003 (señala la Estructura Jerárquica Interna de los Ministerios y las funciones que desarrollan los Vice ministerios).
- ✓ Resolución Ministerial N° 149 de 10 de abril de 2003 (designa al SENAPE como entidad responsable de recibir los activos y pasivos de la Unidad de Reordenamiento, debiendo realizar las gestiones legales y administrativas que corresponden, en sujeción a las normas administrativas aplicables, en coordinación con las autoridades de la Unidad de Reordenamiento).
- ✓ Ley de Pensiones N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, que en sus artículos 55 y 56 dispone la liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social perteneciente al Sistema de Pensiones, responsables de administrar los regímenes de largo plazo: vejez, invalidez, muerte riesgos profesionales y seguros especiales de la seguridad social a cargo del Estado.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

## **2.2 DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

La Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social - DLEGSS es dependiente del SENAPE, encargada de la Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, tiene los siguientes objetivos:

### **2.2.1 Objetivos**

- La emisión de Estados Financieros de Cierre, Auditorías Externas y transferencias de bienes de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social.
- La recuperación de saldos de cartera en mora y en ejecución.
- La conciliación de saldos deudores de cartera con estados financieros.
- Armados de carpetas de saldos de cartera, con documentación de respaldo.
- Control y disposición de bienes.

### **2.2.2 Funciones**

1. Organizar y asignar a los dependientes de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
2. Coordinar la elaboración de proyectos de instrucciones y reglamentos para el cierre de los Fondos.
3. Solicitar información permanente respecto al estado de los juicios a favor y en contra de los Fondos.
4. Firmar memoriales de apelación, presentación de pruebas, archivo, desarchivo, y otros.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

5. Atender requerimientos de representantes y afiliados de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social.
6. Atender solicitudes de transferencia de bienes.
7. Autorizar la disposición de bienes, en cumplimiento a Normas vigentes.
8. Coordinar, administrar, gestionar las actividades diarias correspondientes a los ex Entes Gestores.
9. Preparar, gestionar el Reglamento de Reprogramación y Condonación de la Cartera de Créditos, de acuerdo al D.S. 28565.
10. De acuerdo a la normativa vigente, aprobar y autorizar la condonación y/o reprogramación de la cartera de créditos en mora.
11. Iniciar o continuar las acciones judiciales de cobranza de la cartera de créditos en mora y cuentas por cobrar.

### **2.2.3 Unidad de Recuperación de Cartera**

Con el fin de lograr la conciliación correcta de los saldos deudores de cartera con los Estados Financieros se efectúan las siguientes acciones:

- Armado de carpetas para cada deudor de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social, con documentación de respaldo fidedigna y confiable.
- Registro en el sistema de cartera de las amortizaciones efectuadas por los prestatarios por concepto de pago de deudas con los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
- Seguimiento y control de los préstamos en mora.
- Control y seguimiento a la recuperación de saldos a capital, intereses devengados y mantenimiento de valor en cartera.
- Emisión de Kardex y Liquidaciones sobre los saldos deudores de cartera, con montos reales.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- Emisión de Estados de Cuenta de Cartera que muestra el detalle de prestatarios.
- Elaboración y envío de notificaciones a los deudores que consignaban los saldos a capital, intereses devengados y mantenimiento de valor.

### **Funciones**

1. Asignar tareas a los funcionarios de su dependencia.
2. Apoyar y coordinar la emisión de los registros en Kardex, de los deudores de la cartera de préstamos de los Entes Gestores.
3. Efectuar acciones para la recuperación del total de los saldos deudores de la cartera de préstamos de los Entes Gestores.
4. Supervisar y aprobar la emisión de informes y cartas de los funcionarios de su dependencia.
5. Atender oportunamente las diferentes solicitudes de condonación y reprogramación de saldos deudores de la cartera de préstamos, en cumplimiento a los procesos y normas vigentes.
6. Apoyar y coordinar el armado de carpetas individuales de los deudores de cartera.
7. Administrar la recuperación de la cartera de los fondos en liquidación.
8. Proponer lineamientos para la recuperación de la cartera, ya sea mediante amortizaciones a través de SENASIR, otras instituciones o, en su caso, a través de procesos judiciales de la cartera de créditos en mora.
9. Proponer el castigo de la cartera de créditos que por falta de documentación o que efectuando el estudio de la relación costo-beneficio no sea prudente el inicio de acciones judiciales de cobranza.
10. Coordinar el trabajo de recuperación de cartera con la Unidad de Contabilidad, para sostener y realizar un trabajo cruzado de información.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

11. Emitir informes técnicos respecto a la recuperabilidad o en su caso la irrecuperabilidad de los saldos deudores de la cartera.
12. Atender requerimientos de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, en sus diferentes instancias, informes escritos o verbales, cartas y otros requerimientos.

### CAPÍTULO III

### MARCO TEÓRICO

#### **3.1 ORGANIZACIÓN**

Una Organización es toda agrupación de personas que se caracteriza principalmente por conseguir un mismo objetivo.

Toda Organización se caracteriza por tener un conjunto de personas en busca de un fin común, por lo cual se puede definir como: “Una Organización es un conjunto de variables o componentes de diversa naturaleza que actúan entre sí, interdependientemente, con la finalidad de obtener un objetivo predeterminado y específico que puede ser de diferente índole: económico, social, asistencial, académico, cultural, etc.”<sup>1</sup>.

Según, Idalberto Chiavenato en su libro Introducción a la Teoría General de la Administración: “Una Organización es un conjunto de cargos funcionales y jerárquicos a cuyas reglas y normas de comportamiento deben sujetarse todos sus miembros”<sup>2</sup>.

##### **3.1.1 Tipos de Organización**

Existen diferentes tipos de Organización, los cuales se describen a continuación:

---

<sup>1</sup> <http://www.monografias.com/trabajos66/que-es-organizacion/que-es-organizacion.shtml>, 20 de Noviembre de 2009

<sup>2</sup> CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Quinta Edición, pág. 252, Los Ángeles – USA, 1999.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **3.1.1.1 Organización Lineal**

La Organización Lineal, que constituye la estructura más simple y más antigua, está basada en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica medieval. Mooney, “concluyó que ellas poseen en común el principio escalar: existe una jerarquización de la autoridad, en la cual los superiores son obedecidos por sus respectivos subalternos”<sup>3</sup>.

### **3.1.1.2 Organización Funcional**

La Organización Funcional o principio de la especialización de las funciones para cada tarea. Mooney, “encontró que el principio funcional responsable de la diferenciación entre los diversos tipos de actividad o funciones ya se aplicaba en organizaciones antiguas. El principio funcional separa, distingue y especializa: es el germen del staff<sup>4</sup>.

### **3.1.1.3 Organización de tipo Línea – Staff**

El tipo de Organización Línea – Staff, es el resultado de la combinación de la organización lineal y la funcional para tratar de aumentar las ventajas de esos dos tipos de Organización y reducir sus desventajas. Algunos autores la denominan Organización Jerárquica – Consultiva. La Organización del tipo Línea – Staff

---

<sup>3</sup> CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, pág.160.

<sup>4</sup> CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Admisnitración, Séptima Edición, pág.162.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

comparte características lineales y funcionales, que complementarse crean un tipo de Organización más completo y complejo<sup>5</sup>.

### **3.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

La palabra Administración” proviene del latín “ad\_ministrare”, “ad” (ir, hacia) y “ministrare” (servir, cuidar) y tiene relación con la actividad de los ministros romanos en la antigüedad.

No obstante, el concepto de Administración pública puede ser entendido desde dos puntos de vista. Desde un punto de vista formal, se entiende a la entidad que administra, o sea, al organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales. Desde un punto de vista material, se entiende más bien la actividad administrativa, o sea, la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia, tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión.

También se puede entender como la disciplina encargada del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano enfocada a la satisfacción del interés público, entendiendo este último como las expectativas de la colectividad.

La Administración Pública es el conjunto de instituciones del Estado, encargadas de la provisión de servicios a la sociedad.

---

<sup>5</sup> CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, pág.164.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **3.2.1 Elementos de la Administración Pública**

- Medios personales o personas físicas
- Medios económicos, los principales son los Tributos
- Organización, ordenación racional de los medios
- Fines, principios de la Entidad Administrativa
- Actuación, que ha de ser lícita, dentro de una competencia de órgano actuante.

### **3.3 SEGURIDAD SOCIAL**

La Seguridad Social se refiere principalmente a un campo de bienestar social relacionado con la protección social o la cobertura de las necesidades socialmente reconocidas, como la salud, la pobreza, la vejez, las discapacidades, el desempleo, las familias con niños y otras.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT), en un documento publicado en 1991 denominado “Administración de la Seguridad Social” definió la Seguridad Social como:

“La protección que la sociedad proporciona a sus miembros, mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte; y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos”.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **3.4 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

El Sistema de Seguridad Social está compuesto por el Seguro Social Obligatorio (SSO) de Corto Plazo y de Largo Plazo y el Seguro Voluntario.

El primero es administrado por los Entes Gestores de la Seguridad Social, cuyo órgano rector es la Caja Nacional de Salud (CNS); y el segundo, por las Administradoras de los Fondos de Pensiones (AFP's).

La Caja Nacional de Salud es la única gestora del Seguro a Corto Plazo, cubriendo las prestaciones en servicios, especie y dinero y supervisando el cumplimiento de las asignaciones familiares, tiene su sede en la ciudad de La Paz y se desconcentra geográficamente en Administraciones Regionales y Agencias Distritales.

Las AFP's son instituciones financieras privadas, encargadas por el Estado para administrar el Fondo de Capitalización Individual, compuesto por los aportes propios de los trabajadores.

#### **3.4.1 Seguro Social a Corto Plazo**

##### **3.4.1.1 Prestaciones del Seguro a Corto Plazo**

Las Prestaciones son un conjunto de medidas que pone en funcionamiento la Seguridad Social para prevenir, reparar o superar determinadas situaciones de infortunio o estados de necesidad concretos, que suelen originar una pérdida de ingresos o un exceso de gastos en las personas que los sufren. En su mayoría, las prestaciones que otorga el Seguro a Corto Plazo son las siguientes:



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- ✓ Prestaciones en Servicios: en caso de enfermedad reconocida por los Servicios Médicos de las diferentes Cajas de Salud y Seguros, el asegurado y sus beneficiarios tienen derecho a recibir la atención médica que se considere indispensable para su curación y rehabilitación, en base a una adecuada asistencia médica y dental, ya sea general o especializada, en consulta externa u hospitalización.
- ✓ Prestaciones en Especie: se refiere a la dotación y provisión de insumos médicos sanitarios como ser: medicamentos, materiales, reactivos, alojamiento hospitalario, alimentación y nutrición.
- ✓ Subsidios de Incapacidad Temporal.
- ✓ Asignaciones Familiares: comprende el Subsidio Prenatal, de Natalidad, Lactancia y Sepelio.

#### **3.4.1.2 Subsidios del Seguro a Corto Plazo**

Los Subsidios son prestaciones en especie de carácter transitorio, perduran hasta que finaliza o desaparece el presupuesto que les dio origen. Estás son:

- ✓ Subsidio de Incapacidad Temporal
- ✓ Subsidios de Asignaciones Familiares
- ✓ Subsidio Prenatal
- ✓ Subsidio de Natalidad
- ✓ Subsidio de Lactancia
- ✓ Subsidio de Sepelio

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **3.4.2 Seguro Social de Largo Plazo**

#### **3.4.2.1 Prestaciones del Seguro Social de Largo Plazo**

El Seguro de Largo Plazo es administrado por las AFP's la que gestiona las contingencias de Invalidez, Vejez, Muerte y los seguros que originalmente son de Corto Plazo como los riesgos profesionales, que se transforman en Seguros de Largo Plazo cuando éstos persisten y son permanentes.

Su afiliación tiene las siguientes características:

- ✓ Es obligatoria para todos los trabajadores dependientes.
- ✓ Es voluntaria para todos los trabajadores independientes.
- ✓ Es obligatoria para las empresas.
- ✓ Es de carácter permanente, ya que si el afiliado deja de cotizar, su cuenta individual permanece en la AFP ganando intereses y el momento que el afiliado vuelve a trabajar, continúa cotizando en la misma cuenta.
- ✓ Los sujetos podrán afiliarse a cualquiera de las AFP's, pudiendo éstos cambiar de administradora en el momento que lo deseen, por tanto, las empresas, deben registrarse obligatoriamente en las dos Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), que operan en nuestro país (Futuro de Bolivia y Previsión BBVA), para que el trabajador pueda cambiar su afiliación a cualquiera de las mismas.

El seguro de largo plazo comprende: jubilación, invalidez y muerte por riesgo común, riesgo profesional, riesgo laboral y gastos funerarios.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **3.4.2.2 Subsidios del Seguro Social de Largo Plazo**

- ✓ Pensiones Vitalicias de Jubilación para el afiliado y temporales o Vitalicias para los derechohabientes según corresponda.
- ✓ Pensiones de Invalidez por Riesgo Común o Riesgo Profesional-Laboral.
- ✓ Pensiones por Muerte, por Riesgo Común o Riesgo Profesional-Laboral.
- ✓ Un Pago de Gastos Funerarios al fallecimiento del afiliado según corresponda. Sí el afiliado es activo o pensionado por invalidez y menor de 65 años, el gasto funerario lo paga el seguro de riesgo profesional o riesgo común, sí el afiliado es jubilado, el gasto funerario se paga vía la modalidad de jubilación.

### **3.4.2.3 Cobertura de las Prestaciones del Seguro Social de Largo Plazo**

- ✓ Invalidez
- ✓ Vejez
- ✓ Muerte
- ✓ Riesgos Profesionales
- ✓ Gastos Funerarios

## **3.5 FONDOS COMPLEMENTARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL**

Los Fondos Complementarios de Seguridad Social fueron creados para administrar las gestiones del Seguro Social Complementario en los regímenes de Invalidez, Vejez y Muerte, Riesgos Profesionales, dentro la cobertura del Largo Plazo. Asimismo, Cuota Mortuoria y Prestación de Funeral, otorgadas como



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

prestaciones adicionales a las rentas básicas concedidas por el Fondo Nacional de Pensiones.

La atribución de los Fondos Complementarios era el de recaudar los aportes patronales y laborales de sus afiliados, establecidos en cuotas mensuales según porcentajes establecidos como aportes laborales y patronales. También se encargaban de las inversiones de las disponibilidades, de sus reservas en actividades lucrativas y rentables, con objeto de asegurar la cobertura de los seguros en el largo plazo.

### **3.6 AUDITORÍA**

El término “Auditoría” significa un examen de los Estados Financieros de cualquier emisor realizado por una firma independiente de Contaduría Pública, de acuerdo con los Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados, con el propósito de expresar una opinión sobre tales estados.

La Auditoría puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la Estructura Organizativa de una Empresa de una Institución o Departamento Gubernamental; o de cualquier otra Entidad y de sus métodos de Control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales<sup>6</sup>.

#### **3.6.1 Características de la Auditoría**

La Auditoría como rama de la ciencia contable asume dos características fundamentales:

---

<sup>6</sup> <http://www.isacachile.cl/cobit.htm>, 4 de diciembre de 2009.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**a) Analítica**

Es decir, analizar con detenimiento toda la información que conforma los estados e informes contables, descomponer el todo en partes para satisfacer esa información contenida en tales estados e informes.

**b) Retrospectiva**

Se refiere a que se efectúa el análisis de la información consolidada para descender hasta el documento.

Si queremos concretar con respecto a esta característica diremos que mire hacia atrás, aunque merece la atencencia de que la Auditoría es hacia delante, es decir, un apoyo a la empresa para el mejor logro de objetivos.

### **3.7 AUDITORÍA INTERNA**

Se realiza dentro de las Empresas, cuyos objetivos son de verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno establecidas por la Dirección y sugerir las medidas correctoras oportunas para su corrección a un coste razonable<sup>7</sup>.

### **3.8 AUDITORÍA EXTERNA**

Es la Auditoría de los Estados Financieros, su objetivo principal es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si dichos

---

<sup>7</sup> AGUIRRE ORMACHEA, Juan M., “Auditoría”, pág. 14, Madrid:Cultural, 1998.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Estados Financieros expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la sociedad, así como del resultado sus operaciones en el periodo examinado, de conformidad con principios y normas de Contabilidad Generalmente Aceptados<sup>8</sup>.

### **3.9 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos<sup>9</sup>.

### **3.10 AUDITORÍA ESPECIAL**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública<sup>10</sup>.

### **3.11 AUDITORÍA FINANCIERA**

Es la acumulación, examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de:

- 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

---

<sup>8</sup> AGUIRRE ORMACHEA, Juan M., “Auditoría”, pág. 13, Madrid:Cultural, 1998

<sup>9</sup> Contraloría General del Estado, CENCAP, Normas de Auditoría Gubernamental – pág. 5

<sup>10</sup> Contraloría General del Estado, CENCAP, Normas de Auditoría Gubernamental – pág. 6

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro inversión y financiamiento.

- 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 objetivo<sup>11</sup>.

### **3.12 AUDITORÍA OPERACIONAL**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de emitir una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, y ii) la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones<sup>12</sup>.

### **3.13 CONTROL**

Control es un conjunto de Normas, Procedimientos y Técnicas, a través de las cuales se mide y consigue el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, esto es un objetivo. Por ello está muy ligado al poder (social, cultural, político, económico, religioso, etc.).

---

<sup>11</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – pág. 27

<sup>12</sup> Contraloría General del Estado, CENCAP, de Normas de Auditoría Gubernamental – pág. 6

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Según Welsch el Control puede definirse como la acción necesaria para asegurar que se están alcanzando los objetivos, planes y políticas. Para ser efectivo debe descansar sobre una base firme de planificación y se fundamenta también en el concepto de retroalimentación, el cual requiere medición de resultados e inicia acciones correctivas diseñadas para asegurar el logro de los objetivos. Considera que el control no puede ser ex post facto; por consiguiente, un gasto consumado o una eficiencia ya cometida no puede deshacerse fácilmente. Por lo tanto, el Control efectivo debe ser realizado en el punto de acción o al tiempo de su ejecución”<sup>13</sup>.

“El Control afecta tanto el futuro como el presente de la Organización, al indicar las acciones correctivas que permiten rectificar las decisiones de lo planeado. El pasado no es afectado por el Control porque no admite modificaciones, pero si puede ser objeto de estudio y análisis para conocer esas experiencias anteriores”<sup>14</sup>.

### 3.13.1 Características del Control

Las características del Control son:

- **Existen diversos niveles de Control;** lo buscado es controlar el sistema total, pero la efectividad del Control radica en su aplicación adecuada a cada subsistema y la coordinación de estos. No puede quedar ninguna parte del sistema por fuera de la acción del Control.
- **Lo propio de la función Control es medir y corregir el desempeño;** esto quiere decir que es inherente al Control mismo su separación del desempeño. No se puede actuar y controlar al mismo

---

<sup>13</sup> WELSCH, Glen, On Going, pág. 17

<sup>14</sup> GUTIERREZ PLAZAS, Gerardo, la Administración por Control, pág. 62, Bogotá: Universidad Externado.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

tiempo como funciones. El autocontrol sólo existe en la totalidad del sistema, pero dentro de éste deben estar claramente diferenciados el subsistema de acción (desempeño) y el subsistema Control.

- **El Control no es una función de perturbación o destrucción del sistema;** es precisamente la garantía de la cual dispone el sistema para asegurarse de que su ejecución (desempeño) le conduzca efectivamente al cumplimiento de los objetivos y las metas, que son la razón de ser de su existencia; el Control presupone alimentación hacia delante.

### **3.14 CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un proceso realizado por el personal de una Entidad para proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos, su efectividad se mide a través del tiempo.

“La expresión Control Interno es usada para describir los métodos adoptados dentro de la misma compañía, generalmente por intermedio de su propio departamento de contabilidad para controlar los fondos y otros activos y comprobar la exactitud numérica de los libros. Algunas veces dicho Control se efectúa por una Unidad independiente en la propia Compañía”<sup>15</sup>.

“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,

---

<sup>15</sup> BERTHIN AMENGUAL, Hugo, “Aspectos Fundamentales de la Contabilidad, de la Auditoría y del Análisis de Estados Financieros”, pág. 21, 2007.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

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”<sup>16</sup>.

### **3.14.1 Objetivos del Control Interno**

Según COSO, el Control Interno es definido como:

“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 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, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de la siguientes categorías:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b. Confiabilidad de la información financiera.
- c. Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas”<sup>17</sup>.

---

<sup>16</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de la República, pág. 1, Bolivia, 2002.

<sup>17</sup> Contraloría General del Estado, Guía para la aplicación de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, pág 1.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **3.14.2 Principios Básicos de Control Interno**

El Control Interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidad. Sus principios son:

- a) La responsabilidad de la realización de cada deber tiene que ser de limitativo para cada persona.
- b) Las operaciones contables y financieras deberán ser separadas. Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones y de custodia de recursos deben separarse dentro del plan de organización de la entidad.
- c) Ninguna persona debe tener responsabilidad completa por una transacción.
- d) Se debe seleccionar y capacitar a los empleados cuidadosamente.
- e) Deben utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de garantizar la corrección de la operación de que se trate así como de la contabilidad subsiguiente.
- f) Se deberá rotar a los empleados en un trabajo al máximo posible y deberá exigirse vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza.
- g) Los empleados financieros deben estar afianzados.
- h) Las instrucciones deberán ser por escrito, en forma de Manual de Operaciones.
- i) El principio de la cuenta de Control deberá utilizarse en todos los casos aplicables.
- j) El equipo mecánico con dispositivos de prueba íter-construidos deberá utilizarse toda vez que la Entidad se encuentre equipada de computadoras.
- k) Deberá utilizarse el Sistema de Contabilidad por Partida Doble



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- l) Deberá utilizarse formularios pre numerados por la impresora para toda documentación importante.
- m) Se debe evitar el uso del dinero en efectivo utilizando este solo para compras menores de fondo de caja chica.
- n) Se debe reducir al mínimo el mantenimiento de varias cuentas bancarias contando con una cuenta corriente para operaciones generales y no con varias cuentas con fines específicos.
- o) Todo dinero recibido en efectivo o en forma de cheque, órdenes de pago, etc., se deberá depositar intacto de inmediato en la cuenta bancaria.
- p) Los activos empresariales más importantes deben contar con una póliza de seguros contra riesgos inherentes.

### **3.15 COSO 2**

La Administración de Riesgos Corporativos es un proceso efectuado por el Directorio, Administración y las personas de la Organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la Organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la Organización<sup>18</sup>.

#### **3.15.1 Componentes del COSO 2**

##### **Ambiente Interno**

El Ambiente Interno abarca el talante de una Organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros

---

<sup>18</sup> Enterprise risk management – Integrated Framework COSO II, 29 de septiembre de 2004.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

componentes de la Gestión de Riesgos Corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del Ambiente Interno incluyen la filosofía de Gestión de Riesgos de una Entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el Consejo de Administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la Dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados<sup>19</sup>.

### **Establecimiento de Objetivos**

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 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<sup>20</sup>.

### **Identificación de Eventos**

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán 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

---

<sup>19</sup> Gestión de Riesgos Corporativos, Técnicas de Aplicación, septiembre 2004.

<sup>20</sup> Enterprise risk management – Integrated Framework COSO II, 29 de septiembre de 2004.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización<sup>21</sup>.

### **Evaluación de Riesgos**

La Evaluación de Riesgos permite a una Entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos, La Dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los Riesgos se evalúan con un doble enfoque: Riesgo Inherente y Riesgo Residual<sup>22</sup>.

### **Respuesta a los Riesgos**

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<sup>23</sup>.

### **Ambiente de Control**

Las Actividades de Control son las Políticas y Procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la Dirección a los riesgos. Las

---

<sup>21</sup> Enterprise risk management – Integrated Framework COSO II, 29 de septiembre de 2004.

<sup>22</sup> Enterprise risk management – Integrated Framework COSO II, 29 de septiembre de 2004.

<sup>23</sup> Enterprise risk management – Integrated Framework COSO II, 29 de septiembre de 2004.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Actividades de Control tienen lugar a través de la Organización, a todos los niveles y a todas las funciones. Incluyen una gama de actividades – tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones<sup>24</sup>.

### **Información y Comunicación**

La Información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los Sistemas de Información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la Gestión de Riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas Direcciones dentro de la Organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para Comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una Comunicación eficaz de terceros, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas<sup>25</sup>.

### **Supervisión**

La Gestión de Riesgos Corporativos se supervisa- revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las

---

<sup>24</sup> Enterprise risk management – Integrated Framework COSO II, 29 de septiembre de 2004.

<sup>25</sup> Enterprise risk management – Integrated Framework COSO II, 29 de septiembre de 2004.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Actividades de Gestión, tiene lugar una Supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la Evaluación de Riesgos y la eficacia de los Procedimientos de Supervisión permanente. Las deficiencias en la Gestión de Riesgos Corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración<sup>26</sup>.

---

<sup>26</sup> Enterprise risk management – Integrated Framework COSO II, 29 de septiembre de 2004.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**CAPITULO IV**  
**MARCO LEGAL**

#### **4.1 Constitución Política del Estado**

En el Capítulo V “Derechos Sociales y Económicos”, Sección II “Derecho a la Salud y a la Seguridad Social”, Artículo 35 nos dice: El Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo Políticas Públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud.

El Sistema de Salud es único e incluye a la medicina tradicional de las naciones y de los pueblos indígenas originarios campesinos.

En su Artículo 36 nos dice: El Estado garantizará el acceso al Seguro Universal de Salud. El Estado controlará el ejercicio de los servicios públicos y privados de salud, y lo regulará mediante la Ley.

En su Artículo 45 dice: “Todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la Seguridad Social”.

La Seguridad Social se presta bajo los Principios de Universalidad, Integralidad, Equidad, Solidaridad, Unidad de Gestión, Economía, Oportunidad, Interculturalidad y Eficacia. Su Dirección y Administración corresponde al Estado, con control y participación social.

El régimen de Seguridad Social cubre atención por enfermedad, epidemias y enfermedades catastróficas; maternidad y paternidad; riesgos profesionales.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Laborales y labores por labores de campo, discapacidad y necesidades especiales; desempleo y pérdida de empleo; orfandad, invalidez, viudez, vejez y muerte; vivienda, asignaciones familiares y otras previsiones sociales.

El Estado garantiza el derecho a la jubilación, con carácter universal, solidario y equitativo.

Las mujeres tienen derecho a la maternidad segura, con una visión y práctica intercultural; gozarán de especial asistencia y protección del Estado durante el embarazo, parto y en los periodos prenatales y postnatal.

Los servicios de Seguridad Social Pública no podrán ser privatizados ni concesionados.

#### **4.2 Ley N° 1178 de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales**

La Ley 1178 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 y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

#### **4.3 Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República**

En su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, la atribución de implantar la implantación del Control Interno en las entidades del

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Sector Público, a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Entidades del Sector Público la responsabilidad de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y a la Unidad de Auditoría Interna de informarle oportunamente sobre la ineficiencia y deficiencias de dicho sistema.

Las Normas Básicas y Secundarias para la implantación del Control Interno y la Guía de Evaluación del Proceso de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado - CGE, nos serán útiles como una guía para el desarrollo del presente trabajo.

Entre las Normas y Guías emitidas, para promover la implantación del Control Interno, a la fecha ha efectuado las siguientes actividades:

- Se han emitido Normas Básicas y Secundarias para la implantación del Control Interno.
- Se ha emitido una Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno.
- Se ha orientando a ocho entidades piloto a nivel nacional para la implantación efectiva del Control Interno.
- Se dispone de Programas de Capacitación sobre los componentes del Control Interno.

Previendo no infringir las disposiciones legales emitidas por Bolivia respecto al rol de la Contraloría General del Estado, respecto a que su ámbito de aplicación es el Control Externo Posterior, no así el ejercicio de Control Previo, los contenidos técnicos de las reuniones de orientación, comprenden aspectos referidos solamente a cada uno de los componentes del Control Interno, evitando emitir comentarios, juicios de valor, opiniones o recomendaciones sobre las operaciones y actividades propias de cada Entidad del Sector Público.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

#### **4.4 Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública**

El presente Reglamento señala: El Servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Este Reglamento nos señala las Responsabilidades de todo Servidor Público y también las sanciones al que esta sujeto en caso de su incumplimiento:

##### **4.4.1 Clases de Responsabilidades**

Según el Reglamento por la Función Pública, las responsabilidades que un Funcionario Público puede tener en caso de incumplimiento de sus funciones son las siguientes:

##### **➤ Responsabilidad Administrativa**

Emerge de la Contravención del Ordenamiento Jurídico Administrativo y de las Normas que regulan la conducta del Servidor Público. Todo Servidor Público y también ex Servidor Público es pasible de Responsabilidad Administrativa.

La Responsabilidad Administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como para ex Servidores Públicos.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

➤ **Responsabilidad Ejecutiva**

Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

En una Entidad Pública solo es sujeto pasible de dictamen de Responsabilidad Ejecutiva el máximo ejecutivo, la Dirección Colegiada si la hubiere o ambos.

La Responsabilidad Ejecutiva prescribe a los dos años de concluida la gestión del Máximo Ejecutivo.

➤ **Responsabilidad Civil**

Emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada valuable en dinero y será determinada por juez competente. Es sujeto pasible todo Servidor o ex Servidor Público; asimismo el resarcimiento del daño económico antes o después de la ejecutoria del pliego de cargo o sentencia, no libera ni excluye al Servidor o ex Servidor Público de la Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva o Penal.

➤ **Responsabilidad Penal**

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal. Son sujetos todos los Servidores o ex Servidores Públicos.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

#### **4.5 Código de Seguridad Social Boliviano**

El Código de Seguridad Boliviano es un conjunto de Normas que tiende a proteger la salud del capital humano del país, la continuidad de sus medios de subsistencia, la aplicación de medidas adecuadas para la rehabilitación de personas inutilizadas y la concesión de los medios necesarios para el mejoramiento de vida del grupo familiar.

La aplicación de las Normas de Seguridad Social, se efectuará mediante este código constituido por el Seguro Social Obligatorio, las Asignaciones Familiares y sus disposiciones especiales que tienen carácter obligatorio para todas las personas e instituciones comprendidas en el campo de aplicación del presente Código.

El Seguro Social tiene por objeto proteger a los trabajadores y sus familiares en los casos siguientes:

- Enfermedad,
- Maternidad,
- Riesgos Profesionales,
- Invalidez,
- Vejez, y Muerte.
- 

Las asignaciones familiares comprenden:

- El Subsidio Matrimonial;
- El Subsidio de Natalidad;
- El Subsidio de Lactancia;
- El Subsidio Familiar; y

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- El Subsidio de Sepelio.

La aplicación de los regímenes a que se refiere el artículo 2° se efectuará mediante:

La Caja de Seguridad Social Ferroviarios, Ramas Anexas y Transportes Aéreos de Bolivia, esta encargada de los regímenes de Seguro Social Obligatorio y Asignaciones Familiares, para sus afiliados.

La Caja de Seguro Social Militar que estará encargada de los regímenes del Seguro Social Obligatorio y de Asignaciones Familiares par sus afiliados.

La Caja Nacional de Seguridad Social que estará encargada de los regímenes del Seguro Social y Asignaciones Familiares para todos los demás trabajadores incluidos en el campo de aplicación.

El Código de Seguridad Social es obligatorio para todas las personas nacionales o extranjeras, de ambos sexos, que trabajan en el territorio de la República y prestan servicios remunerados para otra persona natural o jurídica, mediante designación, contrato de trabajo, o contrato de aprendizaje, sean estas de carácter privado o público, expresos o presuntos.

No están sujetas al Código de Seguridad Social las siguientes personas:

- Las que ejecuten trabajos ocasionales extraños a la actividad ordinaria del empleador, siempre que su duración no exceda de quince días;
- Las personas afiliadas a una Institución oficial extranjera para fines de los seguros de invalidez, vejez y muerte;

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- Las personas extranjeras empleadas por las agencias diplomáticas, consulares e internacionales que tienen su sede en Bolivia y que gocen de inmunidades y privilegios diplomáticos; y
- Las que ejecuten trabajos remunerados en moneda extranjera hasta la cuantía que señale el Reglamento.

#### **4.6 Decreto Supremo N° 24414**

Promulgado el 15 de noviembre de 1996, el Supremo Gobierno dispuso la intervención de los Fondos Complementarios de la Seguridad Social de Largo Plazo estableciéndose lo siguiente:

- Se transfiere el pago de Rentas Básicas y Complementarias, Prestaciones y otros beneficios administrativos por los Fondos Complementarios a cargo del Tesoro General de la Nación a partir del mes de noviembre.
- La retención de recursos monetarios depositados en el sistema bancario financiero, estará bajo la autoridad de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.
- Autoriza a la Secretaría Nacional de Pensiones, designar, administradores de los Entes Gestores de la Seguridad Social de Largo Plazo, especificando funciones y atribuciones mediante poderes correspondientes.
- 

#### **4.7 Ley N° 1732 “Ley de Pensiones”**

Promulgado el 29 de noviembre de 1996, cuyo objetivo era de asegurar la continuidad de los medios de subsistencia del capital humano, mediante el Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo, cuya administración y competencia

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

transfiere a empresas privadas denominadas Administradoras de Fondos de Pensiones AFP's.

El Art. 55° de la citada Ley dispone la liquidación de los Entes Gestores de cualquier naturaleza que administraban regímenes de invalidez, vejez, muerte y riesgos profesionales de largo plazo, debiendo mantener su personería jurídica solo para efectos de su liquidación.

El Art. 56° de la misma Ley señala que el patrimonio de los Entes Gestores será objeto de administración y liquidación de conformidad a lo siguiente:

- Los Activos, Valores, Acciones y otros Títulos Valores, así como las acreencias y otros que corresponda, serán administrados por los liquidadores designados por la Secretaría Nacional de Pensiones.
- Conceder atribuciones a la Unidad de Reordenamiento de disponer y transferir los bienes.
- Todos los Activos Disponibles, Valores y otros recursos obtenidos por la administración y liquidación serán destinados al Tesoro General de la Nación previa deducción de los pagos de pasivos, obligaciones laborales, costos y gastos emergentes de procesos de liquidación.

#### **4.8 Decreto Supremo N° 24433**

Promulgado el 12 de diciembre de 1996, suspenden la retención de fondos de las Entidades Gestoras dispuesta por el Art. 2° del Decreto Supremo N° 24414 y autoriza la transferencia inmediata de los recursos al Tesoro General de la Nación, producto de todos los aportes cobrados por la Unidad de Reordenamiento, quedando el manejo y disposición de los recursos económicos a

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

cargo de la Unidad de Reordenamiento para el pago de haberes y beneficios sociales al personal de los mismos y principalmente la promulgación de este Decreto, disuelve los Directorios de las Instituciones que Administran los Fondos Complementarios, siendo reemplazados por los liquidadores designados por la Secretaría Nacional de Pensiones.

#### **4.9 Ley N° 2446 “Ley de Organización del Poder Ejecutivo” (LOPE)**

Promulgado el 19 de marzo de 2003, y tiene por objeto establecer el número de atribuciones de los Ministros de Estado y otras normas relacionadas con la Organización del Poder Ejecutivo.

En su Art. 12° de Disposiciones Finales suprime la Unidad de Reordenamiento establecida por el Art. 55° de la Ley N° 1732. El Reglamento de la presente Ley determinará la asignación de las competencias de esa Unidad a los Ministros de Hacienda y Desarrollo.

Los liquidadores de los Entes Gestores señalados en el Art. 55° de la Ley N° 1732, serán designados por el Ministerio de Hacienda.

#### **4.10 Ley N° 26973 del 27 de marzo de 2003**

Establece la facultad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE de efectuar la Liquidación de los Entes Gestores amparado con Resolución Ministerial N° 149 de 10 de abril de 2003.

El Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo N° 28528 de 16 de diciembre de 2005, autorizó al Ministerio de Hacienda, a través del Liquidador de Entes Gestores de la Seguridad Social cerrar definitivamente y declarar la liquidación

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

total de los 27 Fondos Complementarios de la Seguridad Social, establecida en la Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996.

#### **4.11 Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005**

En su Art. 29 señala: LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, se constituye en un Área Organizacional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, que tendrá vigencia hasta la conclusión de su liquidación. Dentro de esta competencia transitoria, administrará, supervisará y controlará los procesos de liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social dispuesta por la Ley No 1732 de 29 de noviembre de 1996.

#### **4.12 Normas de Auditoría Gubernamental – NAG**

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los Artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

#### **4.13 Guía para la aplicación de los Principios Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental**

Se infiere la necesidad de implantar el Control Interno, más allá bajo los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al Control Interno en un complemento indispensable de los



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares. Por lo cual, 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.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**CAPÍTULO V**  
**DESARROLLO DEL TRABAJO**

Con las bases teóricas y los conocimientos adquiridos en la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, en este capítulo se detalla el procedimiento sobre el Control Interno con referencia a la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social de Y.P.F.B.; utilizando todos los instrumentos necesarios y la aplicación de Principios y Normas.

**5.1 PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

Los Procedimientos utilizados en el presente trabajo nos permitió entre otros aspectos establecer si el Control Interno de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social cumple con la normativa legal; con respecto al análisis y recuperación de cartera de la “Cuenta 116 Documentos en ejecución” en el cierre del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social Y.P.F.B.

**5.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

El presente trabajo es realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental – NAG, en la cual nos señala que la primera Norma de Auditoría Financiera es: “la auditoría debe ser planificada de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.

De acuerdo a esta Norma se desarrolla el siguiente trabajo:

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **5.2.1 Términos de referencia**

Se establecieron los objetivos, el tipo, la cantidad y el alcance de las revisiones; asimismo, la responsabilidad en la emisión del Informe Técnico.

### **5.2.2 Comprensión de las Actividades**

Para una mejor comprensión de las Actividades desarrolladas en la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, se realizó un relevamiento de toda la información interna; asimismo, de todas las disposiciones legales y normativas que se aplican en el proceso de cierre de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social.

Entre la información recopilada en la Dirección de Liquidación de los ex entes Gestores de la Seguridad Social se tiene:

- ✓ Reglamento Interno de Personal,
- ✓ Manual de Organización de Funciones,
- ✓ Manual de Funciones y Procedimientos,
- ✓ Reglamentos y Estatutos del SENAPE,
- ✓ Programa de Operaciones Anual (POA) de la gestión 2009,
- ✓ Estructura Orgánica,
- ✓ y Disposiciones Legales.

También, toda la información sobre los procedimientos de recuperación y cierre de los ex Fondos de la Unidad de Recuperación de Cartera.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Asimismo, se coadyuvó con el proceso de cierre del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Aeronáutica, con la finalidad de adquirir un mayor conocimiento práctico sobre el cierre de los ex Fondos.

### **5.2.3 Análisis de la Planificación**

Con la finalidad de identificar las operaciones y actividades más significativas, con respecto a la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B., para lo cual se aplicó las siguientes técnicas:

- Análisis
- Observación
- Encuesta
- Inspección

### **5.2.4 Importancia Relativa**

Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea incluyendo una omisión de información financiera individual o en combinación con otros errores, que puede afectar en la toma de decisiones por parte de los responsables de la Dirección como resultado del error. La determinación del nivel de significatividad que pueden distorsionar existir y distorsionar el análisis y evaluación de la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B..



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **5.2.5 Identificación de los objetivos críticos de la Auditoría**

Son aquellas operaciones y actividades en las cuales se pondrá mayor énfasis para un mejor análisis y evaluación de la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B..

### **5.2.6 Historial de la Auditoría**

Se obtuvo el conocimiento necesario sobre auditorías realizadas en años anteriores, con el propósito de identificar las áreas de riesgo y verificar si se cumplieron o no con las recomendaciones de Control Interno.

### **5.2.7 Riesgo de Auditoría**

El riesgo de auditoría está compuesto por:

#### **a) Riesgo Inherente**

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

#### **b) Riesgo de Control**

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



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**c) Riesgo de Detección**

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

**5.2.8 Conformación del Equipo y Cronograma del Trabajo**

El equipo de trabajo se encuentra conformado por un postulante a Auditor, un Tutor Institucional de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social y un Tutor Académico Docente de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés. Se determinó y delimitó el tiempo estimado para realizar las actividades más importantes. (ANEXO 1)

**5.2.9 Memorándum de Planificación de Auditoría – MPA**

El Memorándum de Planificación de Auditoría se elabora con el objetivo de poder realizar una planificación del trabajo, para ello es importante que el Auditor tenga conocimiento y comprensión del Control Interno y sus componentes, ayudando a tomar decisiones y guiando respecto a los pasos a seguir. (ANEXO 2)

**5.2.10 Programa de Trabajo**

El Programa de Trabajo define la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

El tiempo utilizado en el presente trabajo es de ocho meses, teniendo como fecha de inicio el 5 de junio de 2009 al 5 de diciembre de 2010. (ANEXO 1)

### **5.2.11 Control Interno**

Se determinó si el Sistema de Control Interno cumple con la Normativa de la Ley N° 1178 “Ley de Admisnitración y Controles Gubernamentales”, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno.

Se verificaron si los controles a los procesos realizados por la Unidad de Recuperación de Cartera en la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B., toman en cuenta las Normas de Contabilidad emitidos por el CTNAC, y otras disposiciones para concluir con el cierre de los ex Fondos.

### **5.2.12 Análisis del Sistema de Control Interno sobre procedimientos de registro de operaciones del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social Y.P.F.B.**

Las operaciones desarrolladas en la Dirección de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social son de liquidación de Entidades que actualmente no se encuentran en funcionamiento; en tal sentido, para el análisis de la cuenta 116 Documentos en Ejecución se desarrollan los siguientes procedimientos:



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**- Cuestionario Estándar**

Considerando el grado de materialidad de las operaciones realizadas, se aplicó el Cuestionario de Sistema de Administración y Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, la misma que fue adecuada a las necesidades de la Entidad y actualizada de acuerdo al objetivo de Control Interno,.

Los resultados obtenidos son resultado de las obsevaciones realizadas dentro de la D.L.E.G.S.S.

**- Entrevistas**

Se realizaron entrevistas principalmente al Jefe de la Unidad, a los Analistas de Cartera y a los Auxiliares de Cartera, posteriormente a un Contador de la Unidad de Contabilidad , a un Abogado de la Unidad de Análisis y Recuperación Legal y al Encargado del Área de Archivo, con el fin de identificar las tareas que se llevan a cabo, información que generan y la posición jerárquica.

Este procedimiento nos permitió identificar las tareas y operaciones realizadas en la Unidad de trabajo, además de la elaboración de un flujograma de operaciones.

Asimismo, para la preparación del Programa de Trabajo se consideró la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de modo que nos permita obtener evidencia suficiente y pertinente.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **5.2.13 Comprobación de la aplicación y funcionamiento del sistema de Control Interno**

Para el correcto relevamiento de información, se verificó el diseño de los controles y si estos funcionan de forma adecuada, y que estos estén de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Entidad, los mismos muestran la aplicación del Control Interno y nos ayudan a determinar las pruebas sustantivas y procedimientos analíticos a aplicar.

Se verificó si el funcionamiento del ambiente de control es efectivo y si presenta una garantía razonable a la consecución de objetivos. Asimismo, se verificó el cumplimiento de dichos objetivos y su relación con los riesgos internos de las operaciones.

Se verificó si existen controles aplicados en los diferentes niveles operativos, si los mismos están relacionados con el logro de objetivos asegurando su eficacia y eficiencia en el proceso de emisión de información financiera y cumplimiento de disposiciones legales.

Se verificó si la información existente es relevante, oportuna, exacta y accesible, y si los canales de comunicación son adecuados en cuanto al requerimiento de información interna o externa para la toma de decisiones de la Entidad.

Se verificó si existe supervisión al proceso de Control Interno; es decir, si los responsables de las unidades y áreas llevan a cabo la revisión y evaluación de este proceso.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Encontrados los hallazgos de Auditoría, se elaboró un informe de Control Interno con recomendaciones para la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia del Sistema de Administración y Control.

#### **5.2.14 Evidencia**

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, la evidencia debe ser suficiente y competente, como base razonable para respaldar los hallazgos y las conclusiones de auditoría.

Por tal motivo, se adjuntó evidencia documental proporcionada por el jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera y el Encargado del Archivo.

#### **5.2.15 Comunicación de los Resultados**

Los resultados de la evaluación del presente trabajo serán preparados de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, y otras disposiciones establecidas de acuerdo a la naturaleza, alcance y resultados.

#### **5.2.16 Emisión del Informe Final**

Los resultados obtenidos se emiten mediante un Informe Técnico con relación al Control Interno relacionado con la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social de Y.P.F.B., al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, previamente revisado y aprobado por el Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera y la Directora de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**CAPÍTULO VI**  
**RESULTADOS DEL TRABAJO**

En el presente capítulo se desarrollan las Recomendaciones a los principales problemas encontrados en el análisis Cuenta 116 Documentos en ejecución del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B. propuestos para mejorar los Procedimientos y Mecanismos de Control para la Unidad de Recuperación de Cartera de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social del SENAPE.

**INFORME DE CONTROL INTERNO**

**I. Antecedentes**

En cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional de Trabajo Dirigido N° 006/2008 suscrito el 08 de febrero de 2008, entre el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE y la Universidad Mayor de San Andrés – U.M.S.A., con la finalidad de efectuar el análisis documentado de la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución”, destinado a consolidar el cierre del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos y dando cumplimiento al POA /2009; se emite el presente informe.

**II. Objetivo**

Análisis y evaluación de la “Cuenta 116 Documentos en Ejecución” del ex Fondo Complementario Y.P.F.B..



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **III. Alcance**

Este examen se realizó de conformidad con la siguiente normativa:

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios.
- Ley 1732 de Pensiones
- Ley 2446 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE)
- Ley 26973
- Decreto Supremo 28565

### **IV. Metodología**

Para establecer los resultados, se aplicaron los Métodos Analítico y Deductivo, en base a los documentos que cursan en los archivos de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social referente al ex Fondo Complementario de Seguridad Social de Y.P.F.B.

## **HALLAZGOS**

### **1. FALTA DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.**

#### **Condición**

No todos los Funcionarios de la DLEGSS conocen el Manual de Funciones y los Programas de Trabajo que existen en cada Unidad, además que el citado Manual no fue actualizado desde que su promulgación mediante Resolución



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Administrativa N° 95/06 de 20 de septiembre de 2006, y no existen actualizaciones a la fecha.

### **Criterio**

En concordancia con el artículo 20 de la Ley 1178 establece que el órgano rector tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Emitir la Norma, Reglamentos e Instructivos del Sistema de Contabilidad Integrada.
- 2) Fijar plazos y condiciones para que las Entidades Públicas elaboren las Normas Secundarias o Especializadas y la implantación del Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada Entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares.

### **Causa**

El proceso de manejo y transición de las actividades de liquidación y cierre de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, derivaron en deficiencias en la aplicación de la Ley 1178.

De lo mencionado, un factor importante para la falta de difusión de los manuales es el cambio y movimiento de personal, sin importar el conocimiento de los mismos y a la asignación a varios funcionarios, esta situación ha ocasionado que en las Unidades de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Seguridad Social, cada funcionario desarrolle sus actividades a criterio personal, y los procesos y funciones se realicen sin los procedimientos y controles respectivos.

### **Efecto**

Las tareas desarrolladas por los funcionarios no están de acuerdo a lo Manuales y los funcionarios nuevos demoran en adaptarse al área de trabajo.

Por otro lado, al no tener conocimiento del Manual de Organización de Funciones MOF, puede existir una duplicidad de funciones, ya que pueden existir funcionarios que estén desarrollando tareas que no le competen.

### **Recomendación**

Se recomienda al Director de la DLEGSS; instruir a todas las Unidades actualizar el M.P.P. incorporando la experiencia a la normativa; asimismo, implemente e instruya al responsable, la difusión del Reglamento y Manual de Procesos, emitiendo un ejemplar a las Unidades involucradas.

## **2. EL SISTEMA UTILIZADO NO GARANTIZA EL REGISTRO DE LA INTEGRIDAD DE LAS OPERACIONES Y/O TRANSACCIONES REALIZADAS CORRESPONDIENTES A LOS EX FONDOS EN LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

### **Condición**

Se verificó, que la elaboración de los Estados de Cuenta se realizan mediante una base de datos elaborados en Planillas de Hojas Excel, las cuales son realizadas de forma manual y con la información disponible en el momento.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **Criterio**

Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, en su Artículo 4 (Eficacia, economía y eficiencia), en su Inciso I dice: Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.

### **Causa**

De acuerdo al cuestionario realizado a la Unidad de Cartera, se evidenció que las transacciones efectuadas por la Unidad de Recuperación de Cartera son desconocidas por la Unidad de Contabilidad y no son registradas en momentos claramente definidos, lo que ocasiona la sobre - valuación o sub – valuación de los resultados presentados en los Estados Financieros.

### **Efecto**

Se constató que este Sistema no brinda seguridad en el cálculo de las actualizaciones permanentes de los Saldos Deudores, además de que la falta de protección como ser ingreso de claves de ingreso u otros puede permitir fácilmente la manipulación de los datos y no brindan perdurabilidad de la información, por lo cual no se cumplen los Principios de Exposición y Uniformidad.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **Recomendación**

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera, realizar el registro de las operaciones en acorde a lo efectuado por las otras unidades, por lo que debe existir una mayor inter – actuación entre las Unidades con el fin de establecer montos que no varíen entre estas, por lo que se hace necesario efectuar el mejoramiento de las Vías de Comunicación.

Asimismo, que el manejo de la información bajo un solo Sistema de Cartera, con la finalidad de exponer Saldos Deudores Reales y brindar información oportuna y confiable.

### **3. LOS SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARTERA NO FUNCIONAN EN LÍNEA (RED); POR LO TANTO, CARECE DE UN SISTEMA INFORMÁTICO CONFIABLE**

#### **Condición**

No existen Vías de Comunicación adecuadas entre las Unidades de la DLEGSS.

#### **Criterio**

Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, en su Artículo 4 (Eficacia, economía y eficiencia), en su Inciso I dice: Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- b) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.

### **Causa**

De acuerdo a la revisión de los documentos emitidos por los técnicos de la Unidad de Recuperación de Cartera muestra que existen escasas Vías de Comunicación, ésta Unidad no se encuentra enlazada con el módulo de la Unidad de Contabilidad.

### **Efecto**

Las tareas y procedimientos que realiza la Unidad de Recuperación de Cartera no son conocidas por la Unidad de Contabilidad, por ende estas operaciones no están actualizadas de forma permanente en la base de datos de Cartera y otras no son registrados en su momento claramente definidos, es de esta manera que los registros contables se encuentran desactualizados y no ofrecen información confiable.

### **Recomendación**

Se recomienda la instalación de los Sistemas en Red, el cual permitirá al momento de realizarse una actualización de las deudas u otras operaciones llegue de forma inmediata a la Unidad de Contabilidad para la revisión y posterior registro contable, de esta manera se manejaría una base de datos actualizada y mejoraría la calidad y eficiencia de la información emitida. Por otra parte, se tendría mejor entendimiento y consenso en la realización de las operaciones entre Unidades.

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**4. EL SISTEMA FOX-PRO (PROCESO DE CAJA) NO TIENE NINGUNA MEDIDA DE SEGURIDAD, PERMITIENDO LA FÁCIL ALTERACIÓN DE DATOS, DIN DEJAR PISTAS DE AUDITORÍA**

**Condición**

Se evidencio que la Unidad de Recuperación de Cartera cuenta con el Sistema Fox – Pro, el cual no cuenta con una clave de acceso por lo cual no brinda ninguna seguridad.

**Criterio**

Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, en su Artículo 4 (Eficacia, economía y eficiencia), en su Inciso I dice: Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- c) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.

**Causa**

El Sistema fue adquirido por la Unidad de Reordenamiento (UR) el año 2001, la DLEGSS recuperó la mayor cantidad de información posible en un servidor, con la finalidad de que esta sirva como base para la reconstrucción de la Cartera.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **Efecto**

El Sistema FOX – PRO de Cartera, cuenta con clave de acceso pero esta no brinda seguridad, este Sistema no cuenta como medio de asegurar la perdurabilidad e inalterabilidad de información en la base de datos, puesto que este sistema se puede manipular y realizar cambios a los Estados de Cuenta de los prestatarios, sin dejar rastro alguno de los cambios realizados, por lo que la información corre el riesgo de poder ser alterada o manipularse de forma arbitraria. Se constató que el equipo en el cual se encontraba instalado el sistema, era una computadora que no recibe un adecuado mantenimiento.

### **Recomendación**

Se recomienda, al Encargado de Sistemas de la DLEGSS brindar seguridad a los archivos informáticos de este Sistema de Cartera y que la misma se encuentre a cargo de un responsable que tenga acceso a su manejo, por otra parte brindar mayor atención al mantenimiento del equipo en el cual se encuentra instalado el Sistema, con el fin de evitar el ingreso de virus que pueda dañar la base de datos que contiene.

- 5. EL SISTEMA ADINCA (ADMINISTRADOR INFORMÁTICO DE CARTERA) ES MANEJADO ÚNICAMENTE POR UN CONTADOR, EL CUAL NO TIENE ACCESO A TODO EL SISTEMA POR FALTA DE CLAVES QUE TIENE ESTE SISTEMA**

### **Condición**

Se constató que el Sistema de Administración de Cartera ADINCA, fue diseñado y adquirido de la Consultora Berthin Amengual para la Unidad de Recuperación



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

de Cartera con la finalidad de tener una base de datos de los prestatarios de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social.

### **Criterio**

Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, en su Artículo 4 (Eficacia, economía y eficiencia), en su Inciso I dice: Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- d) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.

### **Causa**

Este Sistema fue diseñado por la Consultora Berthin Amengual y solamente la consultora tenía el personal autorizado para el manejo de todo este sistema que contaba con tres niveles (Consulta, Seguimiento o Actualización y Administrador), mismos que al finalizar la Consultoría no ofrecieron una capacitación para el manejo de este Sistema a los Funcionarios de la D.L.E.G.S.S.. Sin embargo, en la gestión 2008 se solicitó una capacitación a la Consultora, los mismos que accedieron a brindarlo gratuitamente por el periodo de dos semanas, recomendando previamente que los funcionarios contaran con equipos de computación adecuados, recomendación que no fue tomada en cuenta, dando como resultado que dicha capacitación fuera poco productiva. Sin embargo, un Auxiliar de Cartera por iniciativa propia y algo de comprensión de la capacitación logra ingresar a este Sistema en el tercer nivel Administrador, en el cual puede obtener información de los prestatarios aunque no puede realizar



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

ninguna actualización, ni cruzar o migrar datos al otro sistema FOX – PRO, en el cual se efectúan las liquidaciones al Cierre de los ex Fondos, por esto no se cumple el Principio de Contabilidad de “Uniformidad”.

### **Efecto**

Este sistema no puede ser utilizado por completo, lo cual produjo un gasto innecesario al Estado.

### **Recomendación**

Se recomienda, a la D.L.E.G.S.S., solicite a la Consultora Berthin Amengual, envíe a su personal para una nueva capacitación a los Funcionarios de la Unidad de Recuperación de Cartera y de esta manera este Sistema sea de más utilidad y pueda cotejarse la información con el Sistema FOX – PRO.

## **6. NO EXISTE UN ADECUADO CONTROL PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **Condición**

Verificadas las actividades desarrolladas por el Encargado de Archivos y su Auxiliar, se constató que se realiza el registro y conservación de la documentación de forma manual, no existe un inventario notariado actual o una base de datos con la que la Unidad de Recuperación de Cartera pueda sustentar la información necesaria requerida en forma oportuna, rápida y veraz por la DLEGSS.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Asimismo, la información existente en el Archivo no es protegida, ordenada y archivada de forma adecuada, la misma se encuentra dispersa en tres ambientes (DLEGSS y en el Sótano y Piso 13 del Edificio Litoral), lo cual demora las tareas de los funcionarios en su búsqueda y localización.

### **Criterio**

Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, en su Artículo 153 (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
  
- II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

### **Causa**

Se pudo evidenciar que con el cambio de Administraciones para la Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, la documentación fue trasladada sin los cuidados necesarios para su mantenimiento.

### **Efecto**

Mucha de la documentación se extravió y los documentos que se encuentran bajo resguardo de la DLEGSS, no son conservados adecuadamente; por lo tanto,



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

existe poca información para poder efectuar un análisis adecuado para el cierre del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B..

Por ejemplo, el encargado de archivos no hizo la entrega oportuna de la carpeta del Señor Jaime Grajeda Antezana representante de OFICONT SRL., por lo que se tuvo que realizar la búsqueda personal de dicho file y su posterior complementación.

### **Recomendación**

Se recomienda, contratar personal capacitado para el manejo de los archivos; asimismo, crear un sistema de inventarios para que los Funcionarios que trabajan directamente con los mismos puedan realizar un trabajo más eficiente en la búsqueda y recopilación de documentos, y estos puedan asegurar su perdurabilidad.

## **7. PROCESOS LEGALES DEMORADOS NO PERMITEN LA RECUPERACIÓN DE LAS DEUDAS.**

### **Condición**

Los Informes Legales presentados por los abogados de la DLEGSS, no son remitidos a la Unidad de Recuperación de Cartera en los tiempos requeridos, siendo estos de poca utilidad al momento de realizar el análisis ya que los mismos al no ser detallados, son poco comprensibles.

Además, se pudo verificar que estos procesos no presentan avances significativos ya que los montos recuperados son mínimos y existen casos en los que hasta la fecha no se inicio ningún proceso.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **Criterio**

Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, en su Artículo 4 (Eficacia, Economía y Eficiencia), en su Inciso I dice: Para que un Acto Operativo o Administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- e) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados.

### **Causa**

De los informes emitidos por la Dirección Jurídica del SENAPE y la Unidad de Análisis y Recuperación Legal de la DLEGSS no muestran avances en los procesos seguidos en contra de los deudores del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B., esto se debió principalmente a los cambios de Administración para la liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, y actualmente la rotación constante de personal en la DLEGSS.

### **Efecto**

La demora en el avance de los procesos seguidos contra los deudores, provoca un gasto innecesario al Estado.

### **Recomendación**

Se recomienda, a la Directora de la DLEGSS, se contrate personal capacitado para crear un sistema por el cual se pueda dar seguimiento al estado de los Procesos Legales que los abogados de la DLEGSS están llevando en contra de deudores de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**CAPÍTULO VII**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **7.1 CONCLUSIONES**

Una vez concluido el trabajo en la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, en el presente trabajo se pudo evidenciar que la Cuenta 116 Documentos en Ejecución del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B. muestra un saldo deudor al 31 de diciembre de 2009 de Bs639.048, 90 de este monto se resume lo siguiente:

- De los veinte (20) deudores que se reflejan en el Estado de Cuenta en la gestión 2009, 19 procesos son llevados a cabo por incumplimiento del pago de alquileres y uno por un préstamo otorgado a la Cooperativa Yaguacua.
- Desde la gestión 1996, sólo tres (3) deudores efectuaron amortizaciones; por lo tanto, no existe movimientos significativos en los saldos desde la promulgación de la Ley de Pensiones N° 1732, en el cual se ordena el cierre de los Fondos Complementarios de Seguridad Social y de los Fondos de Pensiones.
- No existe la información suficiente y competente en la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, para realizar un análisis adecuado del citado ex Fondo.

### **7.2 RECOMENDACIONES**

De acuerdo al trabajo realizado en la Dirección de Liquidación de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social, se pudo observar muchas limitaciones para realizar el cierre de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social y



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Fondos de Pensiones, para lo cual se deben cumplir las recomendaciones para que se puedan cumplir con los objetivos institucionales de manera eficaz, eficiente y económica.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**GLOSARIO**

<b>NAG</b>	Normas de Auditoría Gubernamental
<b>MPA</b>	Memorándum de Planificación de Auditoría
<b>POA</b>	Programa de Operaciones Anual
<b>CNS</b>	Caja Nacional de Salud
<b>AFP's</b>	Administradoras de los Fondos de Pensiones
<b>OIT</b>	Organización Internacional del Trabajo
<b>SENAPE</b>	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
<b>DLEGSS</b>	Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social
<b>UR</b>	Unidad de Reordenamiento
<b>Y.P.F.B.</b>	Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos
<b>FOX – PRO</b>	Proceso de Caja
<b>ADINCA</b>	Administrador Informático de Cartera
<b>MPP</b>	Manual de Programas y Procedimientos
<b>MOF</b>	Manual de Organización y Funciones



CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.

---

### BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre Ormachea, Juan M., “Auditoría”, Madrid.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, “Control Interno: Informe Coso”, 4a Ed., Bogota – Colombia.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado, Técnicas de Aplicación, Septiembre 2004.
- Decreto Supremo 28555 “Reglamento para el Castigo de Créditos, Documentos y Cuentas por Cobrar y Baja de Procesos Judiciales”, de 14 de diciembre de 2005.
- Fowler Newton, Enrique, “Trabajo de Auditoría”, 3ª Ed.
- Ley 1178 “Ley de Administración de Control Gubernamental”, de 20 de Julio de 1990.
- Ley 1732 “Ley de Pensiones”, de 29 de noviembre de 1996.
- Ley 3351 “Ley de Organización del Poder Ejecutivo”, de 21 de Febrero de 2006.
- Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Control Interno, Bogota – Colombia, 2005.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Sandi Rubin de Celis, Franklin, “Gestión Pública descentralizada en Bolivia”, UMSA, 2002, La Paz – Bolivia.
- Taylor, Donald H., “Auditoría: Integración de Conceptos y Procedimientos”, 1ª Ed., 1987, México.

ANZENKOS



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

**ANEXO 1**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA “CUENTA 116  
DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL  
Y.P.F.B.**

**Preparado por:** Helen Calderón Callejas

**Tiempo estimado:**

**Inicio:** Junio de 2009

**Conclusión:** diciembre de 2009

Nº		Fecha		Resp.	Ref. P/T
		Inicio	Conclusión		
I	<b>OBJETIVOS</b>  Determinar si la Unidad de Recuperación de Cartera de la DLEGSS, cuenta con un Sistema de Control Interno adecuado.  Verificar si la Unidad de Recuperación de Cartera de la DLEGSS se encuentra organizada, de tal forma que se alcancen los objetivos propuestos con eficacia, eficiencia y economía para el cierre del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B.				
II	<b>PROCEDIMIENTOS (CAPÍTULO II)</b> <b>Institucional</b>  1. Identifique y obtenga información respecto a los siguientes documentos:				PT-1



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

	<p>a. Decreto Supremo de creación y propósitos de la Institución.</p> <p>b. Estatutos</p> <p>c. Estructura Organizacional</p> <p>d. Manuales de Procedimientos, Funciones, Políticas, Planes y otros.</p> <p><b>Antecedentes</b></p> <p>2. Obtenga información y realice un análisis a los objetivos alcanzados y propuestos por la Institución.</p> <p><b>Planeamiento</b></p> <p>3. Obtenga información acerca de las características del sistema de planeamiento implantada por la Institución, en los siguientes aspectos:</p> <p>a. Procedimientos aplicados en la elaboración del plan (visión y misión).</p> <p>b. Objetivos y metas formuladas por la Institución</p> <p>c. Estrategias desarrolladas y tácticas determinadas para el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p><b>Modelo Organizacional</b></p> <p>4. Obtenga información respecto a los organigramas y de las descripciones de organización.</p> <p>5. Obtenga información respecto a las funciones de las unidades de la organización, responsables por las actividades que realizan en las diferentes unidades.</p>			<p><b>PT-2</b></p> <p><b>PT-3</b></p> <p><b>PT-4</b></p> <p><b>A-3.10</b></p> <p><b>PT-5</b></p> <p><b>PT-6</b></p> <p><b>PT-7</b></p> <p><b>A-4</b></p> <p><b>A-6</b></p>
--	---	--	--	--



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

6.	Obtenga información respecto a los canales de comunicación que los funcionarios utilizan.			<b>A-3.4</b>
7.	Obtenga información respecto a la atmósfera de confianza, interdependencia, responsabilidad, participación del personal en la organización.			<b>A-3.5</b>
8.	Obtenga información respecto al tiempo oportuno para la aplicación de decisiones.			
9.	Realice los diagramas de flujo de los procesos realizados por las Unidades que componen la Dirección.			<b>A-3.7</b>
10.	Verifique si las unidades se encuentran integradas, en lo que respecta al flujo y retroalimentación que se da en las unidades.			<b>A-3.5</b>
<b>Sistema de Control Interno</b>				
11.	Realice la evaluación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en cuestionarios de Control Interno, conforme a las actividades realizadas por la DLEGSS.			<b>A-3</b>
12.	Obtenga información respecto a la suficiencia y efectividad que tienen los sistemas de Control Interno, implantados en la Institución.			<b>A-3.5</b>
13.	Obtenga información respecto a las políticas, prácticas y procedimientos para la aplicación del Control Interno.			<b>A-6</b>
14.	Obtenga información respecto al entorno del Control Interno y el grado de compromiso del personal en la aplicación y su cumplimiento.			<b>PT-8</b>
15.	Obtenga información respecto de los límites de autoridad y responsabilidad de los miembros de la Institución.			<b>A-3.2</b>
16.	Obtenga información respecto a los procedimientos que aseguren la exactitud de la información procesada dentro de la Institución.			<b>A-3.8</b>



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

	<p>17. Obtenga información con relación a sí en el interior de la Institución se crea una responsabilidad de Control Interno de tal forma que el personal este adecuadamente informado, cómo y para qué se realizan las operaciones.</p> <p>18. Obtenga información respecto a los problemas o distorsión de la información que afecte registro de las operaciones realizadas por cada unidad.</p>			<p style="text-align: right;"><b>A-3.3</b></p>
	<p><b>Sistemas</b></p> <p>19. Verifique que los sistemas de Cartera utilizados, son manuales o computarizados y si este sistema es utilizado por todos los funcionarios públicos de esta Unidad.</p> <p>20. Verifique si la documentación de las operaciones realizadas en la Unidad de Recuperación de Cartera son compartidas con las otras Unidades y si estas son archivadas para que en lo posterior sean de fácil acceso para su uso.</p> <p>21. Obtenga información sobre los sistemas de información con los que cuenta la Institución en lo que respecta al manejo de los archivos de la DLEGSS para la obtención de información.</p> <p>22. Obtenga información sobre los sistemas para el manejo de archivos, si estos están de acuerdo a las necesidades de la Institución.</p>			<p style="text-align: right;"><b>A-3.5</b></p> <p style="text-align: right;"><b>A-3.8</b></p> <p style="text-align: right;"><b>A-3.4</b></p> <p style="text-align: right;"><b>A-3.12</b></p> <p style="text-align: right;"><b>A-3.8</b></p>
<p><b>III MÉTODOS O FUENTES DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>1. Efectúe un recorrido por las oficinas de la DLEGSS para la observación e indague como se desarrollan las actividades en la Institución.</p> <p>2. Reúnase y realice entrevistas con los funcionarios responsables y con el personal directamente</p>			<p style="text-align: right;"><b>PT-9</b></p> <p style="text-align: right;"><b>PT-10</b></p>



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

	<p>vinculado, que son las fuentes de información requerida de las actividades bajo examen.</p> <p>3. Examine los siguientes documentos:</p> <p>a. Los Estatutos de la Institución.</p> <p>b. Manuales y políticas adoptadas por la Institución.</p> <p>c. Las memorias anuales de la Institución.</p> <p>d. Informes internos elaborados por la Entidad.</p> <p>e. Documentos emitidos por la DLEGSS.</p>			<p><b>PT-11</b></p> <p><b>PT-12</b></p> <p><b>PT-13</b></p> <p><b>PT-14</b></p> <p><b>PT-15</b></p>
--	---	--	--	---



CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.

---

**ANEXO 2**  
**MEMORÁNDUM DE**  
**PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Naturaleza del trabajo**

De acuerdo al Programa de Operaciones Anual 2009 de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, la Unidad de Recuperación de Cartera tiene como objetivo la Reconstrucción y Recuperación de Cartera en Mora y Ejecución del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social Y.P.F.B..

**Objetivos**

El Objetivo es diseñar Instrumentos y Mecanismos de Control, que permitan a la Unidad de Recuperación de Cartera mejorar los procedimientos para obtener saldos confiables y oportunos en el Análisis de la Cuenta 116, en el marco de la eficiencia, eficacia y economía.

**Alcance**

Comprenderá el Análisis de la Cuenta 116 Documentos en Ejecución del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social Y.P.F.B. en la Unidad de Recuperación de Cartera de la DLEGSS.

**Normas, principios y disposiciones**

Este examen será realizado de conformidad con:



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), y Decretos Reglamentarios.
- Ley 1732 de Pensiones
- Ley 2446 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE)
- Ley 26973
- Decreto Supremo 28565

### **Responsabilidad sobre la emisión de informes**

La principal Responsabilidad; es la de emitir un Informe Técnico con recomendaciones para mejorar el Sistema de Control Interno.

### **Actividades**

Las principales actividades son:

- Elaboración del MPA.
- Elaboración del Programa de Trabajo.
- Elaboración de pruebas sustantivas.
- Elaboración de cuestionarios y encuestas.
- Análisis de carpetas de los deudores.
- Análisis de Informes sobre Procesos Judiciales.
- Análisis de Estados de Cuenta Comparativos.
- Elaboración del Informe de Control Interno.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

## **INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

### **Antecedentes y objetivos**

Mediante Decreto Supremo N° 28528 de 16 de diciembre de 2005, se autorizó al Ministerio de Hacienda actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Liquidador de Entes Gestores de la Seguridad Social, cerrar definitivamente y declarar la Liquidación total de los 27 ex Entes Gestores de la Seguridad Social, según lo dispuesto por el Artículo 55 y 56 de la Ley de Pensiones 1732 de 29 de Noviembre de 1996.

Al respecto, la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, en el Programa de Operación Anual de la Gestión 2009, define como su objetivo la emisión de Estados Financieros de Cierre de cuatro ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social (Profesionales de la Minería, Comunicaciones, Y.P.F.B. y Minero).

### **Estructura organizativa**

La Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado se encuentra estructurado de la siguiente manera:

#### **Dirección General Ejecutiva**

Es la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE, el cual realiza las siguientes actividades:

- Transferencia de Bienes
- Castigo de Cuentas



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- Baja de Cuentas Acreedoras
- Baja de Bienes
- Avalúo de Bienes

**Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social**

Supervisa todas las actividades relativas a la liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.

**Unidad de Contabilidad**

- Elaboración de Estados Financieros de Gestión.
- Emisión de Estados Financieros de Cierre.
- Análisis de las cuentas contables expuestas en los Estados Financieros.

**Unidad de Recuperación de Cartera**

- Análisis del Saldo de Cartera.
- Recuperación de Cartera.

**Unidad de Análisis y Recuperación Legal**

- Saneamiento Legal de Bienes.
- Asesoramiento en el Cierre de Fondos.

**Área de Bienes**

- Inventariación y Conciliación de Activos Fijos, Materiales y Suministros.
- Solicitud de Revalorización Técnica.
- Disposición de Bienes.

**Archivo Central**

- Provisión de documentos con inventario a Unidades de la DLEGSS
- Provisión de documentos sin inventario a Unidades de la DLEGSS



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Instituciones.
- Atención de solicitudes para la provisión de documentos a Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.

## **CLASIFICACIÓN DEL COSO 2**

Basados en el COSO 2, el Control Interno consta con ocho componentes los cuales se encuentran relacionados entre sí:

- Ambiente Interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta a los Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo

### **1. AMBIENTE INTERNO**

El Jefe de la Unidad de Cartera, controla la realización de las liquidaciones, actualización de las deudas de los Préstamos con Garantía de Haberes, Hipotecarios y en Ejecución, además de la revisión de los Informes elaborados por los analistas, dando respuesta a las solicitudes presentadas por los prestatarios; por otro lado, efectúa la revisión en lo que respecta al cierre de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social para su liquidación y su cierre definitivo, existiendo un problema en la realización de todas estas actividades, puesto que se dan casos en los cuales mediante instrucciones superiores se deben



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

realizar otras actividades, las cuales desfasan el Programa Anual, mismo que no llega a ser cumplido en sus objetivos planteados, en los que respecta a la transferencia de información a la Unidad de Contabilidad, esto no se realiza de forma oportuna.

Asimismo, se ha verificado que la Unidad de Recuperación de Cartera cuenta con un Manual de Procedimientos para la Recuperación y Cierre de Cartera de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social, pero carece de un sistema de información de control adecuado para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

## **2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno, además de verificar su implantación y cumplimiento en el marco de la eficacia, eficiencia y economía.
- ✓ Verificar si la Unidad de Recuperación de Cartera cuenta con Reglamentos y Manuales de procedimientos para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Diseñar Procedimientos y Mecanismos de Control para alcanzar los objetivos.

## **3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

### **Estudio Preliminar**

En esta etapa nos referimos a la exploración general del área en problema que está enmarcada dentro de un estudio preliminar. El propósito de este estudio es básicamente obtener información de los aspectos más importantes del área en función.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Esta etapa de trabajo exige un proceso de conocimiento directo de las operaciones que desempeña esta Unidad a través de un Proceso de Ambientación, en la que se obtuvo información orientada y de gran valor en lo referente a las observaciones, revisiones, entrevistas y desenvolvimiento de la Unidad, para tal efecto como resultado de esta etapa se constató los siguientes hechos:

- Retraso en recopilación de información; debido a la inexistencia de un sistema de archivos.
- Insuficiente información para realizar el análisis respectivo; a causa de la intervención forzosa que sufrieron los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social, una parte de la información en el traslado a la Unidad de Reordenamiento fue extraviada o dañada.
- Falta de conocimiento sobre los Procedimientos para el Cierre de Cartera, pese a existir un manual de procedimientos pocos de los funcionarios tienen conocimiento de este, lo cual demora la comprensión de las tareas para el cierre.
- En cuanto a las Liquidaciones efectuadas mediante los Sistemas Adinca, Fox y Khipus de la Unidad, Adinca y Fox es utilizado únicamente por un funcionario, mientras que Khipus se encuentra aún con deficiencias lo cual dificulta este trabajo.

#### **4. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

##### **a. Activo Exigible**

Una vez recopilada la información existente en el Archivo de la DLEGSS se efectúa el respectivo análisis para efectuar el informe de cierre de cartera.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **Cuenta 116 Documentos en Ejecución**

Según el Estado de Cuenta reflejado en los Estados Financieros; en la gestión 1996 muestra un saldo de Bs625.935.60 y en la gestión 2008 tiene un saldo de Bs639.048,90; existiendo un incremento de Bs13.113,30, dicho incremento se presenta porque se incremento un deudor y no así por intereses acumulados en los doce años que transcurrieron desde que la Ley de Pensiones 1732 ordenó la liquidación de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social; por lo mencionado se realizarán pruebas sustantivas y de cumplimiento tomando el 100% de los deudores reflejados en el Estado de Cuenta, a objeto de verificar el registro de todas las operaciones, que permitirá emitir un Informe Técnico de Cierre.

#### **b. Factores de Riesgo**

##### **Riesgo Inherente**

El Sistema de Control Interno, no se está realizando de manera eficiente dentro de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.

Los sistemas utilizados para efectuar las liquidaciones, presentan deficiencias, lo cual limita arrojar saldos reales.

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

En lo que respecta a los Manuales y Reglamentos de Funciones, no existen Manuales de Funciones y los escasos Controles existentes no son eficientes y efectivos, puesto que no llegan a detectar y evitar de forma oportuna las irregularidades que se presentan.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### Riesgo de Detección

Para realizar la Evaluación del Control Interno, se ha determinado efectuar el examen mediante el sistema de muestra, tomando en cuenta la cantidad de operaciones que se realizan en el análisis de cierre de Cartera.

En la Planificación del Trabajo se han identificado los Riesgos significativos desarrollados a continuación:

1. Los funcionarios no tienen conocimiento sobre el Programa de Trabajo, trabajan a criterio personal.

<b>Riesgo Inherente</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Riesgo de Detección</b>
Alto	Alto	Bajo

2. Las operaciones registradas por la Unidad de Recuperación de Cartera son efectuadas en Planillas Excel.

<b>Riesgo Inherente</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Riesgo de Detección</b>
Alto	Alto	Bajo

3. Existen operaciones contables que se encuentran pendientes de registros contables desde gestiones anteriores.

<b>Riesgo Inherente</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Riesgo de Detección</b>
Alto	Alto	Bajo

4. Dentro la Unidad de Recuperación de Cartera se manejan tres tipos de sistemas, en los cuales la información de varios prestatarios difiere uno del otro, por lo que la información no es confiable.

<b>Riesgo Inherente</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Riesgo de Detección</b>
Alto	Alto	Bajo



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

5. Los Informes Legales presentan diferencias en los montos por los cuales son procesados los deudores.

<b>Riesgo Inherente</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Riesgo de Detección</b>
Alto	Alto	Bajo

6. Las liquidaciones de los préstamos son efectuadas por una sola persona.

<b>Riesgo Inherente</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Riesgo de Detección</b>
Alto	Alto	Bajo

7. No se cuenta con un Sistema Computarizado para el Archivo de la Documentación.

<b>Riesgo Inherente</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Riesgo de Detección</b>
Alto	Alto	Bajo

## **5. RESPUESTA A LOS RIESGOS**

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 las tolerancias al riesgo establecidas.

Para minimizar el riesgo de incumplir con los objetivos de la Unidad de Recuperación de Cartera se debe proceder a realizar medidas de coadyuven en el logro de los objetivos, tales como:



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- Proceder a contratar personal calificado para realizar un sistema de archivos y ordenar la documentación existente en el archivo de la DLEGSS.
- Mejorar los Sistemas de Información y Comunicación con relación a la entrega de instrumentos como Manuales, Memorias, etc., a todos los funcionarios, para que desarrollen sus tareas de manera eficiente.
- Mantener actualizada la información proporcionada por los abogados que patrocinan los procesos en contra de los deudores, además de que esta información debe ser detallada para que sea comprensible por los técnicos.
- Capacitar al personal de la Unidad de Recuperación de Cartera para que estos puedan efectuar las liquidaciones utilizando los sistemas de Cartera.
- Mejorar las Vías de Comunicación entre todas las Unidades de la DLEGSS para que se registren oportunamente las operaciones.

## **6. ACTIVIDADES DE CONTROL**

### **Controles Generales**

Estructura Organizacional, se relacionan con la asignación de funciones a las Unidades y a los Funcionarios que los componen, se vinculan con los procesos administrativos y operativos formalizados en los Reglamentos Específicos y en el Manual de Procesos respectivamente.

Se constató que no existe una adecuada comprensión de la Estructura Organizacional por parte de los funcionarios de la DLEGSS, ocasionando duplicidad de funciones en las tareas que estos realizan y un manejo inadecuado de la información.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### **Controles Directos**

Se ha evidenciado deficiencias en las Vías de Comunicación entre las Unidades de la DLEGSS, lo cual da como resultado una falta de Control en el proceso de registro de las operaciones.

Los Controles dentro de la Unidad de Recuperación de Cartera, se realizan en base a la aprobación del jefe de Unidad, lo que permite que existan mayores Riesgos Internos y Externos que filtran este Control.

## **7. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los Sistemas de Información y Comunicación que utiliza la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social son principalmente Notas Internas, Memorándums, Instructivos y el Sistema CODESE con información proporcionada por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

Por lo cual, se pudo verificar que no existe un adecuado Sistema de Comunicación con las otras Direcciones u Oficinas Distritales del SENAPE que se ubican en el interior del país, ya que estos no satisfacen las necesidades de la Dirección por la demora en las solicitudes efectuadas por sus funcionarios.

## **8. SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado no realiza la Supervisión de los Controles Internos de la Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social; asimismo, se constató que en la Unidad de Recuperación de Cartera solo se efectuaron Auditorías con respecto a los cierres de los ex Fondos de la Seguridad Social y



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

no así a los Sistemas de Cartera utilizados para efectuar las liquidaciones de cierre.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

**ANEXO 3**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Pregunta	Respuesta			
	N/A	Si	No	Comentarios
1 ¿Tiene la DLEGSS definida la descripción de sus puestos, delimitando sus funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones y la misma está plasmada en un manual? ➤ ¿Está actualizada?		✓	✓	La organización del SENAPE está plasmada en un Manual de Organización de Funciones MOF, el cual no se encuentra actualizado.
2 ¿Las líneas de autoridad y responsabilidad se encuentran claramente definidas? ➤ ¿Están por escrito? ➤ ¿Se reestructuran continuamente?		✓ ✓	✓	Si bien existen líneas de autoridad y responsabilidad definidas dentro de la DLEGSS, las mismas no se cumplen, ni se reestructuran continuamente de acuerdo a las necesidades para el logro de los objetivos.
3 ¿Existe un Manual de Procedimientos para el cierre de los ex Fondos Complementarios? ➤ ¿Están aprobados por la MAE? ➤ ¿Están actualizados? ➤ ¿Los funcionarios tienen conocimiento de su existencia?		✓ ✓	✓ ✓	En la Unidad de Recuperación de Cartera de la DLEGSS cuenta con un manual de procedimientos, respecto a las tareas inherentes al cierre de los ex Fondos Complementarios, mismos que son de conocimiento de pocos funcionarios y no se encuentran actualizados.
4 ¿Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas de la DLEGSS? ➤ Los mismos son: ◆ ¿Orales? ◆ ¿Escritos?			✓ ✓ ✓	Las vías de comunicación entre las Unidades de la DLEGSS son orales y no son las adecuadas para coordinar tareas y lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las mismas.
5 ¿La Unidad de Recuperación de Cartera cuenta con vías de comunicación adecuadas? ➤ ¿Existe una coordinación para el desarrollo de las tareas? ➤ ¿Se presentan informes continuos para un mejor control?			✓ ✓	Las vías de comunicación en la Unidad de Cartera son muy pocas, se realizan mediante notas internas e informes, pero los informes del personal de planta solo son a requerimientos externos y no así por actividades realizadas.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

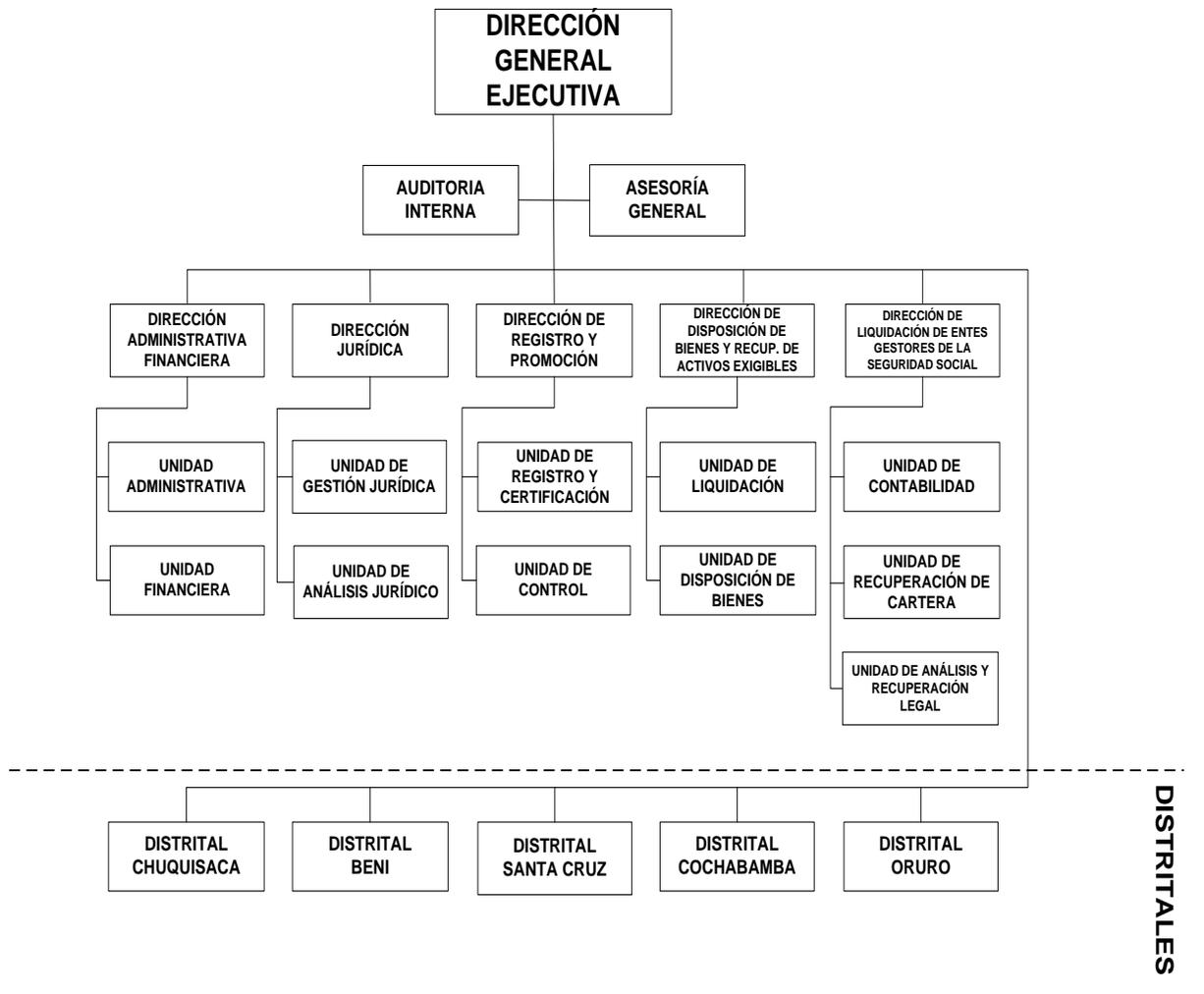
6	¿Los resultados alcanzados en gestiones pasadas cumplen con los objetivos programados?	√			Existen muchas limitantes para el cumplimiento de los objetivos, por lo cual muchas veces no se cumplen.
7	¿La Dirección de la DLEGSS recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?			√	
8	¿Las operaciones realizadas en la Unidad de Recuperación de Cartera, son realizadas por medio de Sistemas? ➤ ¿Estos son confiables? ➤ ¿Son manejados por Red? ➤ ¿Los funcionarios están capacitados para manejarlos?			√ √ √	Existen dos sistemas, el FOX-Pro y el ADINCA, estos son manejados por un solo funcionario de la Unidad de Recuperación de Cartera, la información que brinda no es confiable.
9	¿La documentación existente en archivos es debidamente resguardada? ➤ ¿Se encuentra en ambientes adecuados para su conservación? ➤ ¿Existe un sistema de inventarios?			√ √	La documentación se encuentra dispersa en varios ambientes y no es resguardada adecuadamente, asimismo, no existe un inventario actual de la misma.
10	¿Los resultados alcanzados se comparan con los objetivos y metas programados? ➤ ¿Se alcanzan en un 100%? ➤ ¿Existen limitantes?			√ √	Los resultados pasados se cumplieron de acuerdo a los POAs, pero los mismos fueron observados varias veces por la Unidad de Auditoría Interna, ocasionando pérdida de tiempo al subsanar estas observaciones.
11	¿Se mantiene un archivo o un registro de los procesos judiciales seguidos por cada ex Fondo Complementario de la Seguridad Social? ➤ ¿Estos informes son claros? ➤ ¿Están a disposición de todos los funcionarios de la DLEGSS?			√ √	Los informes en su mayoría son ambiguos, por no detallar la procedencia de los montos demandados, los mismos están a disposición de todos los funcionarios.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

**ANEXO 4**

**ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL  
DE PATRIMONIO DEL ESTADO – SENAPE**

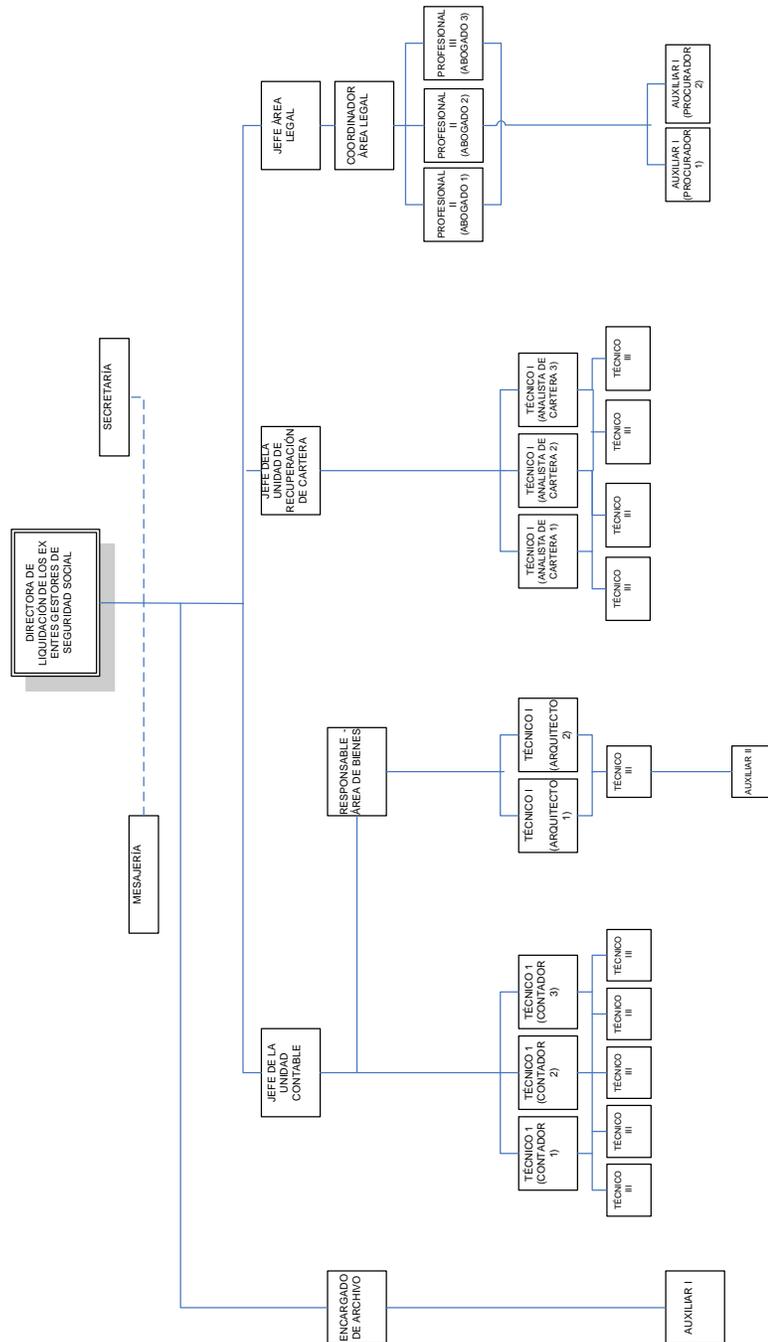




**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

**ANEXO 5**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN  
DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - DLEGS**





**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**ANEXO 6**

**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
RECUPERACIÓN DE CARTERA**

**PROCEDIMIENTO:** Análisis de la Cuenta 116 Documentos en Ejecución del ex Fondo Complementario de la Seguridad Social de Y.P.F.B.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Establecer el procedimiento para determinar el saldo deudor, antigüedad de la deuda para ver si corresponde cobrar estableciendo la modalidad de cobranza, o realizar el castigo por la antigüedad o fallecimiento del deudor.
<b>MARCO LEGAL/ NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>- Código de Seguridad Social.</li><li>- Ley de Pensiones 1732.</li><li>- Reglamento de Préstamos del ex Fondo de Seguridad Social.</li><li>- Resoluciones.</li></ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS</b>	R.A. Resoluciones Administrativas. R.M. Resoluciones Ministeriales. SENASIR Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud del prestatario.</li><li>2. Memorándum de asignación para cierre de los ex fondos.</li></ol>
<b>PROVEEDOR:</b>	Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Carpetas Armadas, (Ctto. Préstamo, Cpte. de Egreso y amortizaciones).</li><li>2. Liquidación de Deuda.</li><li>3. Kardex Individual.</li><li>4. Informes Técnicos</li></ol>



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

	5. Cartas de notificación 6. Resoluciones Administrativas de castigo
<b>USUARIO:</b>	Deudores, Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Directora de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	El tiempo utilizado es de ocho meses, que comenzó el 5 de junio de 2009 y concluyó el 5 de Enero de 2010.
<b>RECURRENCIA:</b>	En cumplimiento al POA 2009.

**DESARROLLO:**

<b>Nº</b>	<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Instruye cierre de cartera de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social según POA.	Director DLEGSS
2.	Elabora y remite al Director de la DLEGSS los Memorándums de asignación de funciones cierre de cartera de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social.	Jefe de Unidad de Recuperación de Cartera
3.	Aprueba, rubrica y remite los Memorándums de asignación cierre de cartera de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social.	Director DLEGSS
4.	Solicita al Auxiliar de Cartera recopilación de información relacionada al Ex Fondo asignado para el cierre.	Analista de Cartera
5.	Solicita información y documentación al Encargado de Archivo.	Auxiliar de Cartera
6.	En el caso de que no exista la documentación requerida, emite el certificado de inexistencia de documentos.	Encargado de Archivo
7.	En caso de que si exista la carpeta remite al Auxiliar de Cartera.	Encargado de Archivo
8.	Completa, arma y remite la carpeta con documentos de respaldo al Analista de Cartera.	Auxiliar de Cartera



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

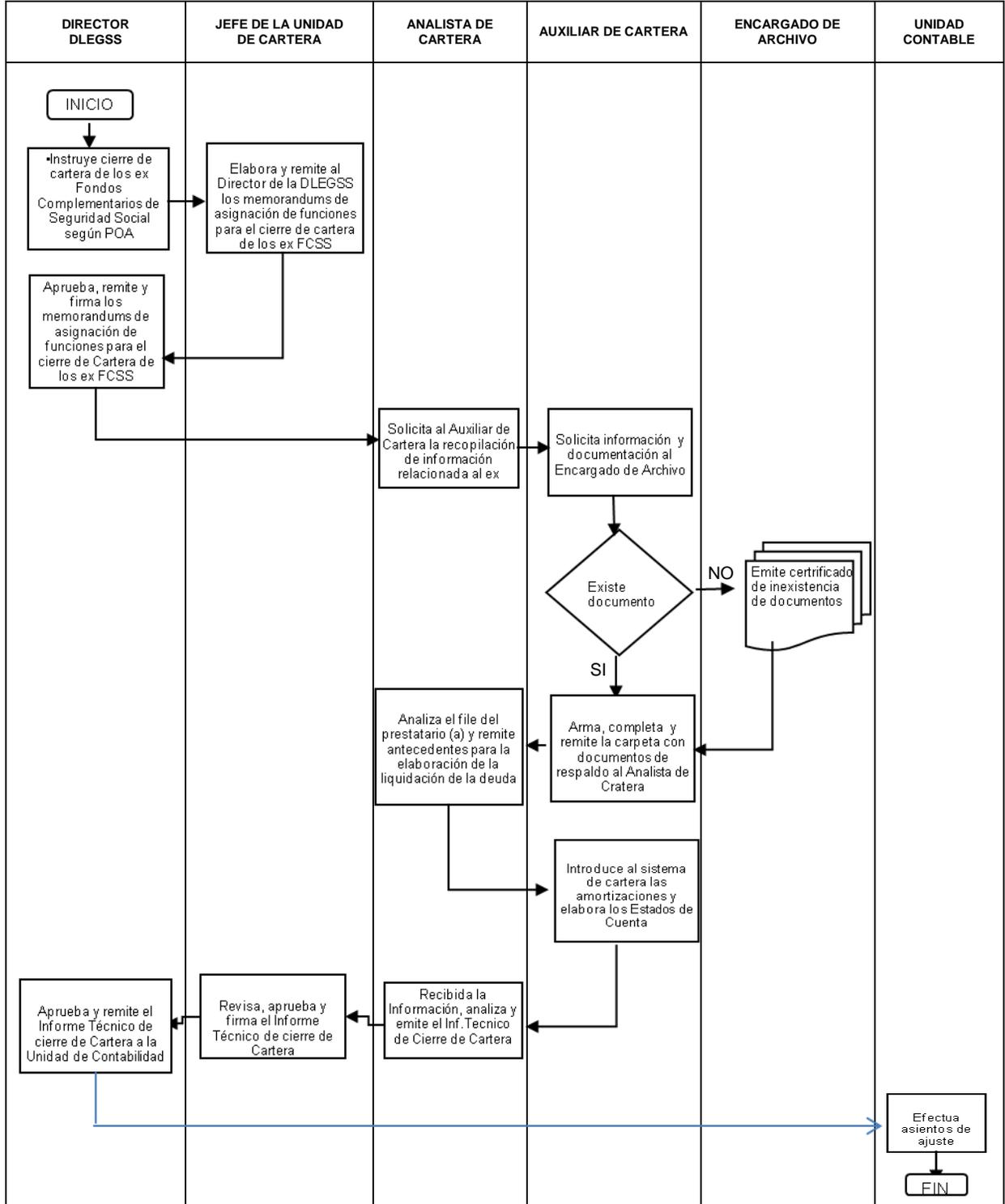
---

9.	Analiza el file del prestatario y remite antecedentes para la elaboración de la liquidación de la deuda.	Analista de Cartera
10.	Introduce al Sistema de Cartera las amortizaciones y elabora el Estado de Cuenta a la fecha requerida.	Auxiliar de Cartera
11.	Analiza y elabora el Informe Técnico.	Analista de Cartera
12.	Revisa, aprueba y firma el Informe Técnico.	Jefe de Unidad Recuperación de Cartera
13.	Autoriza y remite el Informe Técnico a la Unidad de Contabilidad.	Director de la DLEGSS
14.	Efectúa asientos de ajuste.	Unidad Contable.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

**ANEXO 7 - FLUJOGRAMA M.P.P.**





**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**ANEXO 8 – INFORME DE CIERRE**



**SEÑOR  
Lic. Hans Mejía Vera  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO –  
SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO  
DEL ESTADO**

**INFORME SNPE/DLEG – 2009**

**REF. : INFORME DE CIERRE DE CARTERA DE LA  
CUENTA 116 “DOCUMENTOS EN  
EJECUCIÓN” CORRESPONDIENTE AL EX  
FONDO COMPLEMENTARIO DE  
SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

**I. ANTECEDENTES**

Con la finalidad efectuar el análisis documentado de la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución”, destinado a consolidar el cierre del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos y dando cumplimiento al POA /2009; se emite el presente informe.

**1.1 Objetivo**

Determinar saldos reales a la fecha y establecer los adeudos expuestos en los Estados Financieros de la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución del Ex Fondo Complementario de Seguridad Social Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

De la misma manera, verificar las acciones asumidas y los cobros posteriores por deudores sobre los cuales se han iniciado las acciones legales a través del Departamento Legal del SENAPE a fin de recuperar los importes adeudados.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

## **1.2 Alcance**

Para el presente informe, se procedió a revisar la documentación existente en los archivos de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores, correspondiente al Ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B. La documentación examinada comprende:

- ◆ Estados Financieros de las gestiones 1996 al 31 de Diciembre de 2006
- ◆ Formularios de la Contraloría General de la República (F- 6307), mismos que en forma trimestral los abogados internos declaran a la Contraloría.
- ◆ Informe Legal SNPE/DJ-198 del 11 de Julio de 2007.
- ◆ Nota interna SNPE/DDSC -279/2007 del 1 de junio de 2007, que adjunta Informe SNPE/UL-SC/20,21,22,23,24,25 y26/07 del 29 de Mayo, 4 de Junio de 2007.
- ◆ Nota interna SNPE/DDSC -284/2007 del 6 de Junio de 2007, que adjunta Informe SNPE/UL-SC/27/07 del 4 de Junio de 2007.
- ◆ Nota interna SNPE/DJ -255/2008 del 14 de Marzo de 2008.
- ◆ Nota interna SNPE/DJ -360/2008 del 9 de Abril de 2008.

Asimismo, se examinó 9 carpetas, desde el inicio de cada uno de los contratos de alquiler y de un préstamo obtenido del Ex Fondo mencionado precedentemente.

## **1.3 Metodología**

Para establecer los resultados, se aplicaron los métodos analítico y deductivo, en base a los documentos que cursan en los archivos de la Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social referente al ex Fondo Complementario de Seguridad Social de Y.P.F.B.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

## II. ANÁLISIS

### 2.1 ASPECTOS GENERALES

De acuerdo a la revisión y análisis de los Saldos de los Estados Financieros, se determina que la mayoría de los importes son consignados a valor histórico; por otro lado, tomando los saldos de los Estados de Cuenta y por medio de un estado comparativo abarcando las gestiones 1996 a Diciembre de 2008, se ha establecido un total de 20 deudores, conformado por 19 personas naturales y jurídicas, todas ellas procesados por concepto de alquileres devengados, y una Cooperativa Agro industrial denominada YANAGUACUA TDA, procesado por préstamo de dinero.

De acuerdo al análisis de los Estados Financieros se pudo establecer que la cuenta 116 “Documentos en Ejecución” básicamente se originó a raíz del incumplimiento de pago de alquileres devengados, de locales y oficinas en los edificios Camiri situado en la calle Comercio N° 972, Litoral entre las calles Colón y Mariscal Santa Cruz de la ciudad de La Paz y el edificio Abugoch situado en calle Jordán N° E-224 de la ciudad de Cochabamba, que fueron dados dichos ambientes de propiedad del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B. en alquiler a favor de diferentes personas naturales y jurídicas, detalladas a continuación:

**Nomina de procesados por concepto de alquileres de locales  
y oficinas de los edificios Litoral, Camiri y Abugoch del ex Fondo  
Y.P.F.B.**

Nº	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN BALANCE GENERAL AL 31/12/2008 (Bs.)
1	MOYRA LTDA.	12.159,00
2	CONASERIN	43.979,31
3	AGIMEX	2.942,16
4	JORGE SALAZAR	200,00



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

5	ANTONIO MERIDA	5.219,10
6	GEORGE PORTUGAL	23.638,00
7	REYNALDO VARGAS	2.325,00
8	GALINDO Y CIA.	5.247,60
9	MUEBLERIA COCHABAMBA	42.841,20
10	EDUSA	5.097,34
11	CARRASCO BAYER ASOC. MIGUEL CARRASCO NATTES	52.548,06
12	NORMA PEÑALOZA MARIACA	2.325,30
13	FINADEC CONSULTORES S.R.L.	31.926,96
14	OPTICA CIENTIFICA – RODOLFO BARRIOS ARTEAGA	94.239,08
15	PROSERGEN-WALDO LAURA VALDIVIA	22.694,10
16	VICTOR CHIVAS POMA	9.220,50
17	OSCAR A. IGNACIO GARZON	11.521,98
18	CAR PARK-JAIME OMAR PINO	33.831,00
19	OFICONT S.R.L. – JAIME GRAJEDA ANTEZANA	10.697,92
	SUB TOTAL 1	412.680,61

**Proceso Seguido a la Cooperativa Yaguacua TDA.**

**por concepto de Préstamo de dinero a favor del Fondo Y.P.F.B.**

Nº	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN BALANCE GENERAL AL 31/12/2008 (Bs.)
1	COOPERATIVA AGROPECUARIA YAGUACUA TDA.	226.368,29
1	SUB TOTAL 2	226.368,29

Como se puede observar en los cuadros precedentes, en la cuenta 116 “Documentos en ejecución” al 31 de Diciembre de 2008 existen 20 casos de deudores sobre los cuales se han iniciado las acciones legales a través de la Unidad de Recuperación Legal, a fin de recuperar los importes adeudados que alcanza la suma de Bs412.680,61 (Cuatrocientos Doce Mil Seiscientos Ochenta 61/100 Bolivianos) por concepto de alquileres devengados de gestiones anteriores y de Bs226.368,29 (Doscientos Veintiséis Mil Trescientos Sesenta y Ocho 29/100) proveniente de un préstamo otorgado a la Cooperativa Agro Industrial Yaguacua.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Haciendo un total de Bs639.048,90 (Seiscientos Treinta y Nueve Mil Cuarenta y Ocho 90/100) cuyos procesos, en la mayoría de los casos, se llevan a cabo en moneda extranjera.

De acuerdo con la revisión y el análisis de las 20 carpetas se procedió a validar la información, donde se pudo establecer que las mismas estaban incompletas; por lo cual, se procedió con el acopio de la información, existiendo una gran limitante, puesto que la documentación no es completa, no llegando a obtener pruebas que sean suficientes y competentes dificultando la determinación de los SalDOS.

En tal sentido, se ha solicitado a la Dirección Jurídica, emitir Informe Legal y documentación de respaldo (Notas de Cargo, de existir pagos efectuados, convenios, etc.), así como informes pormenorizados e individualizados concerniente a cada uno de los coactivados que figuran en la cuenta 116 “Documentos en Ejecución”.

## **2.2 ESTADOS FINANCIEROS**

Con relación a los SalDOS que figuran en los Estados Financieros, al realizar el Estado Comparativo comprendido de 1996 hasta el 2008, se constató que existen gestiones en las cuales los importes de los deudores incrementan y en otra gestión disminuyen los saldos en los Estados de Cuenta (Ver Anexo 2).

Por otra parte se tiene limitaciones en el apoderamiento en las papeletas de depósitos sobre pagos que abrían efectuado los procesados, puesto que en los files y en la documentación que remite la Dirección Jurídica no emiten una información pormenorizado e individualizado de los procesos y menos aun documentación suficiente y competente que sirva de respaldo para la reconstrucción de los files.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

### 2.3 Notas de Cargo

Conforme a los antecedentes que cursa en la Dirección, se evidenció que solo se cuenta con seis Notas de Cargo de gestiones pasadas de los 19 casos registrados en la cuenta 116 (Ver Anexo3), desconociéndose las últimas notas de cargo con las que se habría iniciado los procesos; asimismo, ignorando si a los demás deudores se les giraron las correspondientes notas de cargo.

### 2.4 Formularios de la Contraloría General del Estado (F-6207)

Analizados los legajos de la Contraloría General de la República (F – 6207), se evidenció la existencia de 15 informes de seguimiento de los 19 casos registrados en la cuenta 116 (Ver Anexo 4), asimismo, se desconoce la situación actual de los otros 4 deudores restantes. Por otra parte se evidencia que los formularios son repetitivos en cuanto a la situación de cada proceso, haciendo entender que no existe avance ni seguimiento dentro de cada proceso, siendo que dichos Formularios son declaraciones juradas y actualizados trimestralmente por los abogados que patrocinan los procesos.

### 2.5 Procesos Jurídicos no Establecidos

Por otra parte se constató la inexistencia de cuatro procesos seguidos por recuperación de Créditos, los cuales se encuentran consignados en los Estados de la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución”, mismos que son desglosados bajo el siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2006 (Bs.)
1	JORGE SALAZAR	200.00
2	REYNALDO VARGAS	2325.00
3	MUEBLERIA COCHABAMBA- Beatriz Orozco Vásquez	42841.20
4	EDUSA- Jaime Perú Roca	5097.34
	TOTAL	50463.54



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Según Estados Financieros los nombres detallados precedentemente se encuentran consignados desde las gestiones 1996 al 31 de Diciembre de 2008.

Conforme al Informe Jurídico, Notas Internas y Formularios de la Contraloría no registran ningún proceso coactivo en contra de los mencionados señores. Por otro lado el Departamento Jurídico no informa sobre el estado actual de los procesos seguidos a estos deudores o si bien cumplieron con su obligación y se habría realizado el correspondiente desistimiento o si estos procesos se encuentran archivados en el juzgado.

### **ACCIONES SEGUIDAS**

Con relación a los deudores mencionados precedentemente, se enviaron Instrucciones Ejecutivas a los encargados de las distritales de Santa Cruz, Cochabamba, Oruro, Sucre y Trinidad, solicitando confirmación de procesos legales, para establecer que Distrital esta llevando adelante los procesos coactivos de los señores mencionados.

- ✓ INSTRUCCIÓN EJECUTIVA SNPE/DGE-168/2008 del 28 de Abril de 2008
  - ✓ INSTRUCCIÓN EJECUTIVA SNPE/DGE-169/2008 del 28 de Abril de 2008
  - ✓ INSTRUCCIÓN EJECUTIVA SNPE/DGE-170/2008 del 28 de Abril de 2008
  - ✓ INSTRUCCIÓN EJECUTIVA SNPE/DGE-171/2008 del 28 de Abril de 2008
  - ✓ INSTRUCCIÓN EJECUTIVA SNPE/DGE-172/2008 del 28 de Abril de 2008
- 
- ◆ Con Nota Interna SNPE/DDSR-118/08 y Hoja de Ruta 2928/08/1 del 5 de Mayo de 2008, el encargado de la Distrital de Chuquisaca Sr. Donato Durán Quispe informa que, no existe ningún proceso judicial en contra de los señores Salazar, Vargas, Orozco y Perú.
  - ◆ Según Nota Interna SNPE/DDO-124/08 y Hoja de Ruta 2921/08/1 del 7 de Mayo de 2008, el encargado de la Distrital de Oruro Lic. Armando Padilla Acarapi informa que, no existe ningún proceso judicial en contra de los mencionados señores.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- ◆ Según Nota Interna SNPE/ULSC-162/08 y hoja de Ruta 3025/08/1, del 9 de Mayo de 2008 remitida por la Distrital de Santa Cruz, informan que, no cuentan con las carpetas referentes a los señores mencionados precedentemente, asimismo, no se los reportan como procesos coactivos judiciales a cargo de esa Distrital.
- ◆ Con Nota Interna SNPE/DDB-130/08 y hoja de Ruta 3779/08/1, del 16 de Junio de 2008 remitida por la Distrital de Beni, el encargado de la Distrital Sr. Pedro Telleria Ferreira asevera que, no existe ningún antecedente sobre algún proceso judicial correspondiente al mencionado Fondo.

## **2.6 Limitantes**

### **Inconsistencia de Información**

La documentación que nos remiten la Dirección Jurídica se ha podido establecer que la información no es coherente, competente y suficiente, no se enmarca dentro de los principios de Exposición, Uniformidad, Objetividad y Responsabilidad por parte del abogado que lleva patrocinando los procesos que se encuentran asignados en la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución”. Asimismo, el presente Trabajo presenta UNA GRAN LIMITANTE al momento de la verificación, análisis y cotejo de los informes.

### **Claro ejemplo**

Según Informe Jurídico SNPE/DJ-198/07 del 11 de Julio de 2007, hace referencia a un depósito que habría efectuado el Sr. Mario Galindo, cuyo informe indica:

- ✓ “El proceso radica en el juzgado 3° de Trabajo y Seguridad Social por el monto de \$us. 9.805,60 en el mismo el Sr. Mario Galindo depositó



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

en juzgado un importe de Bs5.946,00; en el que se solicitó la orden de restitución de depósito judicial, en beneficio del Fondo”.

Asimismo, indica que consta en antecedentes un acta de entrega de dinero por parte del Sr. George Portugal, cuyo informe indica:

- ✓ “En el juzgado 4° de Trabajo y Seguridad Social radica el proceso seguido por el Fondo contra George Portugal por el monto de Bs. 54.841,27. Asimismo, consta en antecedentes un acta de entrega de dinero, al Sr. Jorge Escobari en representación del ex Fondo Complementario de Y.P.F.B., por parte del Sr. Portugal”.

Sin embargo, con la finalidad de contar con documentación competente y suficiente se ha solicitado a la Dirección Jurídica con reiteradas notas la Certificación de cancelación, convenios y otros; sin respuesta alguna, siendo que en los Formularios de la Contraloría General de la República los importes son los mismos en ambos casos.

### **III. RESULTADO DEL ANÁLISIS**

Con relación a la Cuenta 116 podemos puntar:

1. Analizados los Estados Financieros de las gestiones 1996 al 31 de Diciembre de 2008 y el estado comparativo, se evidenció que la información contable que refleja los Estados de Cuenta del mencionado Fondo, los importes son consignados a valor histórico, no reflejando una correcta exposición, consistencia y variación alguna. Asimismo estos saldos vienen arrastrándose desde gestiones anteriores.
2. Con relación a lo puntualizado en los Formularios de la Contraloría General de la República F – 6207, se tienen 15 procesos patrocinado por el abogado interno del SENAPE contra los deudores que figuran dentro la cuenta 116; por otro



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

lado, se desconoce las acciones tomadas contra los 4 procesados que se reflejan en los Estados Financieros, no teniendo ninguna documentación que acredite la existencia de procesos en contra de coactivados (JORGE SALAZAR, REYNALDO VARGAS, Beatriz Orozco Vásquez y Jaime Perú Roca), siendo que se ha solicitado mediante notas reiterativas a la Dirección Jurídica y Distritales correspondientes, se certifique la existencia de procesos en contra de los mencionados señores.

3. Con relación a las amortizaciones:

De acuerdo a la documentación existente en los Archivos de la D.E.L.G.S.S., se verificó que los deudores desde la gestión 1998 solo tres deudores realizaron amortizaciones, las mismas que se encuentran debidamente contabilizadas, dichas amortizaciones se detallan a continuación:

<b>Nombre Prestatario</b>	<b>Año de Amortización</b>	<b>Monto Amortizado</b>
Consultores FINADEC Guillermo Ramirez Cossio	1999	3.363,12
George Portugal	2001	6.015,00
Oscar Ignacio Garzón	1999	9.675,36
	2000	4.782,66
	2001	4.800,00

4. Agotando los procedimientos con Instrucciones Ejecutivas a los encargados de las Distritales de Santa Cruz, Cochabamba, Chuquisaca, Oruro y Trinidad, se ha solicitado informar sobre la existencia de procesos judiciales sobre los señores Jorge Salazar, Reynaldo Vargas, Beatriz Orozco - MUEBLERIA COCHABAMBA y Jaime Perú EDUSA; dichas actuaciones no están plasmadas en los Procesos Judiciales, así también, no se encuentran consignadas en los Formularios de la Contraloría General de la República (Formulario N° 6207).



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

5. Los Informes Legales, Notas Internas emitidos por la Dirección Jurídica del SENAPE, no presentan información sustentable como para determinar el saldo deudor actual de los procesos coactivos que se sigue en esa Dirección a los deudores detallados en la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución” del Ex Fondo Complementario de Seguridad Social de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos. mismas que se detallan en cuadro adjunto (ver anexo 3).
6. En lo que respecta a la conciliación de Información entre los Estados Financieros, Notas de Cargo y los Formularios F – 6207, se constata que la **información es inconsistente, lo cual limita la obtención de pruebas que sean suficientes y competentes** con el fin de determinar los Saldos Reales y establecer el adeudo a la fecha.
7. los Informes Legales, Notas Internas y Formularios de la CGR, emitidos por la Dirección Jurídica, respecto al cotejo de información y documentación que remiten los abogados que patrocinan los procesos, se pudo constatar que: la información es inconsistente, limitante, no sustentable, limitando la obtención de pruebas que sean suficientes y competentes como para determinar los saldos reales a la fecha.

Conforme a los Formularios de la Contraloría, siendo estos una declaración jurada en forma trimestral por los abogados del SENAPE que patrocinan los procesos, podemos enfatizar que, no es un instrumento fidedigno, confiable de prueba respecto a la exposición es decir no detallan el importe del capital, intereses, mantenimiento de valor, no estableciendo si los importes demandados son en \$us. o en Bs., asimismo, no consignan las notas de cargo con la que se habrían iniciado la demandas.

## **2. CONCLUSIÓN**

Por lo expuesto anteriormente, se concluye que:



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

- ✓ Por la falta de antecedentes, inconsistencia de información que remite el Departamento Legal, limita el objetivo establecido en el presente informe técnico, debido a que la documentación proporcionada no es un instrumento confiable para la obtención de pruebas que sean suficientes y competentes para determinar saldos reales a la fecha y establecer las correspondientes actualizaciones de los saldos de los Estados Financieros de la Cuenta 116 “Documentos en Ejecución” correspondiente al Ex Fondo Complementario de Seguridad Social Y.P.F.B.
  
- ✓ Asimismo, podemos enfatizar que, los juicios seguidos por el Departamento Legal del SENAPE, no reflejan ninguna variación con relación al movimiento procesal es decir, el estado actual de los procesos, y menos aún realizan el correspondiente seguimiento que amerita cada uno de los procesos, siendo que las actuaciones son repetitivas en los Informes Legales que nos remiten los abogados.

### **3. RECOMENDACIÓN**

Por lo todo lo mencionado, se recomienda:

Se recomienda a la Dirección Jurídica, remitir la información y documentación y estos sean suficientes y competentes, enmarcados dentro los Principios de Uniformidad, Objetividad, Consistencia, Exposición y Responsabilidad, y que sea a la brevedad posible ya que esta demora, limita el trabajo y ocasiona el incumplimiento del cronograma establecido para el cierre del ex Fondo Complementario de Seguridad Social de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos. Asimismo, realizar el correspondiente seguimiento a los procesos que llevan patrocinando, existiendo procesos que se encuentran paralizados ya que corren el riesgo de archivarlos o que estos prescriban, afectando los ingresos del Estado.



**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

---

Se recomienda remitir a la Unidad de Contabilidad el presente Informe Técnico para su consideración y correspondiente cierre del Ex Fondo Complementario de Seguridad Social Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.



CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.

**ANEXO 8**

**EX FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

**ESTADO DE CUENTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

Nº	NOMBRE	SALDO AL 31/12/2009
1	AGIMEX (MARIO ELEODORO MEAVE ANGULO)	2.942,16
2	ANTONIO MERIDA QUINTANA	5.219,10
3	CAR PARK (JAIME OMAR PINO)	33.831,00
4	CARRASCO B AYER ASOC. (MIGUEL CARRASCO)	52.548,06
5	CONASERIN S.R.L. (CARLOS RIOS ARTEAGA)	43.979,31
6	CONSULTORES FINADEC (GUILLERMO RAMIREZ COSSIO)	31.926,96
7	EDUSA	5.097,34
8	GALINDO Y CIA. (MARIO GALINDO ROJAS)	5.274,60
9	GEORGE PORTUGAL	23.638,00
10	JORGE SALAZAR	200,00
11	MOYRA LTDA. (MA. DEL ROSARIO MALKY Z.)	12.159,00
12	MUEBLERIA COCHABAMBA	42.841,20
13	NORMA PEÑALOZA MARIACA	2.325,30
14	OPTICA CIENTIFICA (RODOLFO BARRIOS A.)	94.239,08
15	OSCAR IGNACIO GARZON	11.521,98
16	PROSERGEN (WALDO LAURA VALDIVIA)	22.694,10
17	REYNALDO VARGAS R.	2.325,00
18	VICTOR CHIVAS POMA	9.220,50
19	YAGUACUA	226.368,29
20	OFICONT SRL. JAIME GRAJEDA ANTEZANA	10.697,92
	<b>TOTALES</b>	<b>639.048,90</b>



CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO  
COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.

---

**ANEXO 9**

**MATERIALIDAD**

**CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN**

**EX FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**

<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>	<b>Bs.</b>	<b>%</b>
Dividendos, Intereses y Alquileres por Cobrar	2.687,65	0,41
Deudores Varios	10.466,31	1,60
Documentos en Ejecución	639.048,90	97,98
<b>Total Activo Exigible</b>	<b>652.202,86</b>	<b>100,00</b>



CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
"CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN" DEL EX FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.

**BALANCE COMPARATIVO DEL 31/12/96 AL 31/12/07**  
**ESTADO DE CUENTA 116 "DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN"**  
**EX FONDO COMPLEMENTARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y.P.F.B.**  
**(Expresado en Bolivianos)**

Anexo 10

Nº	NOMBRE	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
1	AGIMEX (MARIO ELEODORO MEAVE ANGULO)	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16	2.942,16
2	ANTONIO MERIDA QUINTANA	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10	5.219,10
3	CAR PARK (JAIME OMAR PINO)	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00	33.831,00
4	CARRASCO B AYER ASOC. (MIGUEL CARRASCO)	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06	52.548,06
5	CONASERIN S.R.L. (CARLOS RIOS ARTEAGA)	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31	43.979,31
6	CONSULTORES FINADEC (GUILLERMO RAMIREZ COSSIO)	10.189,36	24.008,40	35.290,08	31.926,96	31.926,96	31.926,96	31.926,96	31.926,96	31.926,96	31.926,96	31.926,96	31.926,96	31.926,96	31.926,96
7	EDUSA	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34	5.097,34
8	GALINDO Y CIA. (MARIO GALINDO ROJAS)	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60	5.274,60
9	GEORGE PORTUGAL	29.653,00	29.653,00	29.653,00	29.653,00	29.653,00	23.638,00	23.638,00	23.638,00	23.638,00	23.638,00	23.638,00	23.638,00	23.638,00	23.638,00
10	JORGE SALAZAR	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
11	MOYRA LTDA. (MA. DEL ROSARIO MALKY Z.)	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00	12.159,00
12	MUEBLERIA COCHABAMBA	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20	42.841,20
13	NORMA PEÑALOZA MARIACA	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30	2.325,30
14	OPTICA CIENTIFICA (RODOLFO BARRIOS A.)	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08	94.239,08
15	OSCAR IGNACIO GARZON	30.780,00	30.780,00	30.780,00	21.104,64	16.321,98	11.521,98	11.521,98	11.521,98	11.521,98	11.521,98	11.521,98	11.521,98	11.521,98	11.521,98
16	PROSERGEN (WALDO LAURA VALDIVIA)	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10	22.694,10
17	REYNALDO VARGAS R.	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00
18	VICTOR CHIVAS POMA	3.269,70	6.169,50	9.220,50	9.220,50	9.220,50	9.220,50	9.220,50	9.220,50	9.220,50	9.220,50	9.220,50	9.220,50	9.220,50	9.220,50
19	YAGUACUA	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29	226.368,29
20	OFICONT SRL. JAIME GRAJEDA ANTEZANA												10.697,92	10.697,92	10.697,92



**DLEGSS - SENAPE**

**TRABAJO DIRIGIDO - UMSA**

**CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
“CUENTA 116 DOCUMENTOS EN EJECUCIÓN” DEL EX FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD  
SOCIAL Y.P.F.B.**

---