

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES FACULTAD  
CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA AUDITORIA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA DISTRITO LA PAZ**

**POSTULANTE:** WILMA NORMA DE LA CRUZ YUJRA

**TUTOR** : Mg. Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA  
2009



*Dedicatoria*

*Este trabajo va dedicado con todo amor a mis padres Genaro De la Cruz y Ninfa Yujra por haberme brindado su apoyo durante mi formación profesional y a mis hermanas Leticia , Antonia y también a Pablo por sus palabras de aliento, comprensión y ayuda incondicional.*

### **Agradecimiento**

*A Dios por iluminarme, guiarme y protegerme.*

*A la Lic. Natividad Alcázar y al Lic. Marcel Udaeta por su respaldo y guía durante la realización de mi Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna del Consejo de la Judicatura.*

*Al Lic. Ronny Yáñez Mendoza como Tutor.*

*De igual manera agradezco a todos mis docentes de la Carrera de Auditoría de la UMSA, por sus enseñanzas que contribuyeron en mi formación profesional.*

## RESUMEN

El Presente trabajo propone ejecutar un examen a los Estados Financieros del Consejo de la Judicatura del Distrito de La Paz, cuya misión principal es planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiente administración de los Recursos Humanos, materiales, económicos y financieros del Poder Judicial.

Por lo que se realizó una Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros del Consejo de la Judicatura del Distrito La Paz de la gestión 2008, y que fueron objeto de evaluación todas las operaciones administrativas y Financieras del Consejo de la Judicatura con la finalidad de verificar la confiabilidad de los registros financieros, el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia y eficacia de sus actividades desarrolladas durante la gestión 2008.

La metodología que se utilizó fue el método descriptivo, deductivo y análisis en las operaciones administrativas, y los Estados Financieros con el propósito de establecer si están elaborados de acuerdo con Principios de Contabilidad y Control Gubernamental de acuerdo a la Ley 1178.

El examen de Confiabilidad y Evaluación del Control Interno del Consejo de la Judicatura Distrito La Paz, basados en los resultados obtenidos, se observa claramente la carencia de mecanismos del Control Interno eficientes, restándole confiabilidad en sus operaciones financiero contable y administrativo de la Institución.

## INDICE

Introducción .....	1
Capitulo I	
1. Marco Conceptual.....	2
1.1 Antecedentes.....	2
1.2 Objetivos.....	4
1.3 Misión.....	5
1.4 Visión.....	5
1.5 Finalidades.....	5
1.6 Estructura Orgánica.....	6
Capitulo II	
2. Planteamiento y Justificación.....	8
2.1 Planteamiento del Problema.....	8
2.2 Formulación del Problema.....	8
2.3 Justificaciones.....	9
2.3.1 Justificación Teórica.....	9
2.3.2 Justificación Práctica.....	9
2.3.3 Justificación Metodológica.....	9
3. Objetivos.....	10
3.1 Objetivo General.....	10
3.2 Objetivo Especifico.....	10
Capítulo III	
4. Metodología de la Investigación.....	11
4.1 Método.....	11
4.1.1 Método Descriptivo.....	11
4.1.2 Método Deductivo.....	12
4.1.3 Método de Análisis.....	12
4.2 Técnicas de investigación.....	13
4.2.1 Observación.....	13

4.2.2 Entrevistas y Cuestionarios.....	13
4.3 Fuentes.....	13
Capitulo IV	
5. Marco Teórico Conceptual.....	15
5.1 Auditoria.....	15
5.2 Auditoria Interna .....	15
5.3 Auditoria Gubernamental.....	15
5.3.1 Auditoria Financiera.....	16
5.3.2 Auditoria Operacional.....	16
5.3.3 Auditoria Ambiental.....	17
5.3.4 Auditoria Especial.....	17
5.3.5 Auditoria de Proyectos de Inversión Publica.....	17
5.3.6 Auditoria de la Tecnología de la Información.....	17
6.1 Auditoria de Confiabilidad.....	18
6.1.1 Objetivo.....	19
6.1.1.1 General.....	19
6.1.1.2 Específicos .....	19
6.1.2 Fases.....	20
6.1.2.1 Fase de Planeamiento.....	20
6.1.2.2 Fase de ejecución.....	21
6.1.2.3 Fase de informe de Auditoria .....	21
6.1.3 Características.....	22
6.2 Proceso de la Auditoria .....	23
6.2.1 Planificación.....	24
6.2.2 Ejecución del Trabajo .....	24
6.2.3 Comunicación de Resultados .....	25
6.2.4 Esquema del Proceso de la Auditoria Financiera.....	26
Fase I – A Planificación Preliminar .....	26
Fase I – B Planificación Específica .....	26

Fase II de Ejecución .....	26
Fase III de Informe .....	26
6.3 Control de Calidad en la Auditoria Financiera.....	27
6.3.1 Independencia.....	27
6.3.2 Asignación de Personal.....	28
6.3.3 Consultas.....	28
6.3.4 Supervisión.....	28
6.3.5 Desarrollo Profesional.....	29
6.3.6 Evaluaciones.....	29
6.4 Control Interno .....	29
6.4.1 Componentes del Control Interno .....	30
6.4.1.1 Ambiente de Control .....	30
6.4.1.2 Valoración del Riesgo.....	30
6.4.1.3 Sistema de Información.....	31
6.4.1.4 Actividades de Control.....	31
6.4.1.5 Mantenimiento de los Controles .....	31
6.5 Sistema de Control Interno Previo .....	32
6.6 Sistema de Control Interno posterior .....	32
6.7 Riesgos de Auditoria.....	32
Capitulo V	
4. Marco Legal .....	34
7.1 Ley de Administración y Control Gubernamental Ley SAFCO 1178.....	34
7.2 Normas de Auditoria Gubernamental (Resolución CGR/026 /2005 de 24 De febrero de 2005).....	35
7.3 Normas Básicas del Sistema de Control Integrada.....	35
7.4 Guía de Auditoria para el examen de Confiabilidad de los Registros Y Estados Financieros (CGR-1/002/98 de fecha de 04/02/1998 .....	36
7.5 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica (D.S. N° 23215 de 22 / 07 / 1992) .....	36

7.6 Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública (D.S. N° 23318 – A de 03/11/1992).....	36
Capitulo VI	
8. Marco Practico de Aplicación .....	38
8.1 Plan de Organización .....	38
8.1.1 Primera Etapa .....	38
8.1.2 Segunda Etapa .....	39
8.2 Planificación de la Auditoria .....	40
8.2.1 Actividades Previas al Trabajo de Campo.....	48
8.2.1.1 Identificación de áreas .....	48
8.2.1.2 Identificación de Problemas.....	48
8.3 Memorandum de Planificación.....	49
8.3.1 Aplicación Práctica del Memorandum de Planificación.....	52
8.4 Programa de Auditoria .....	71
8.4.1 Formato.....	71
8.4.1.1 Contenido del Encabezado .....	71
8.4.2 Parte Práctica del programa de Auditoria.....	78
8.5 Ejecución del programa .....	102
8.5.1 Supervisión.....	102
8.5.2 Supuestos básicos para la definición de Técnicas y Procedimientos De Auditoria.....	102
8.5.3 Preparación de Papeles de Trabajo .....	103
8.5.3.1 Definición.....	103
8.5.3.2 Objetivos.....	104
8.5.3.3 Responsables.....	105
8.5.3.4 Auditores Internos.....	105
8.5.3.5 Supervisores.....	106
8.5.3.6 Jefe de Auditoria Gubernamental.....	106
8.5.3.7 Procedimiento.....	107



8.5.3.8 Preparación.....	107
8.5.3.9 Referenciación.....	109
8.5.4.0 Firmas y Fechas .....	111
8.5.4.1 Legajos de Papeles de Trabajo .....	112
8.5.4.2 Archivo Permanente.....	113
8.5.4.3 Archivo Corriente.....	114
8.6 Planilla de Hallazgos .....	114
8.6.1 Deficiencias de Control Interno .....	115
8.6.2 Asientos de Ajustes .....	115
8.6.3 Asientos de Reclasificación.....	115
8.6.4 Balance de Trabajo .....	115
8.6.5 Archivo de Papeles de Trabajo por Área .....	115
8.6.6 Atributos de un Hallazgo.....	118
8.6.7 Aplicación de la Planilla de Hallazgo.....	120
8.7 Comunicación de Resultados .....	133
8.7.1 Informe de Evaluación de Control interno.....	133
8.7.2 Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y Evaluación De Control Interno.....	133
8.7.3 Aplicación Practica del informe de Control interno.....	135
Conclusiones y recomendaciones .....	154
Conclusiones .....	154
Recomendaciones.....	155
9. Bibliografía.....	156
10. Anexos.....	158

## **INTRODUCCION**

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública (ex Auditoría), como una de las modalidades de graduación para los egresados, mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 91/97 el 7 de julio de 1997, fue aprobado sus cuatro capítulos y doce artículos el “TRABAJO DIRIGIDO”, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas o privadas, encargadas de proyectar o implementar actividades, para lo cual y en base a un temario aprobado se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de la Jefatura de Auditoría Interna y personal de supervisión.

El Presente trabajo propone ejecutar un examen a los Estados Financieros del Consejo de la Judicatura del Distrito de La Paz, cuya misión principal es planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiente administración de los Recursos Humanos, materiales, económicos y financieros del Poder Judicial.

En tal sentido serán objeto de evaluación todas las operaciones administrativas y financieras de la citada entidad, con la finalidad de verificar la confiabilidad de los registros financieros, el cumplimiento de la normativa vigente y la eficacia y eficiencia de sus actividades desarrolladas durante la gestión 2008.

## CAPITULO I

### 1. MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1 *Antecedentes*

La creación del Consejo de la Judicatura de Bolivia como órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial, responde a las reformas constitucionales introducidas en la Carta Magna mediante Ley N° 1585 de 12 de agosto de 1994 según los artículos N° 122 y 123 de la Constitución Política del Estado.

El Consejo de la Judicatura tiene su sede en la ciudad de Sucre y esta precedido por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia e integrado por cuatro miembros denominados Consejeros de la Judicatura quienes fueron elegidos por el Congreso Nacional (Poder Legislativo) con dos tercios de votos, su periodo de funciones es de 10 años y tener el título de Abogado en Provisión Nacional y haber ejercido 10 años la profesión o cátedra universitaria y no podrán ser reelegidos sino pasado un tiempo igual al que hubiesen ejercido su mandato.

La Ley N° 1817 de 22 de diciembre de 1997 determina la organización y demás atribuciones administrativas y disciplinarias del Consejo de la Judicatura.

A pesar que la reforma constitucional se introdujo en Bolivia el año 1994, la Ley N° 1817 fue aprobada y promulgada el 22 de diciembre de 1997 y los Consejeros de la Judicatura designados y posesionados el 31 de marzo de 1998.

Hasta antes de la promulgación de la Ley 1817, el nombramiento de los Ministros de la Corte Suprema vocales, jueces y personal subalterno de las Cortes Distritales estuvo regido por lo dispuesto en el

Titulo III de la Constitución Política del Estado de 2 de febrero de 1967 y la Ley de Organización Judicial. Con la vigencia del Consejo de la Judicatura y el Tribunal Constitucional, varios artículos de la Ley de Organización Judicial fueron derogados y abrogados para dar paso a la nueva configuración de la administración de justicia en Bolivia.

El Consejo de la Judicatura ejerce sus atribuciones con independencia funcional y administrativa en todo el territorio nacional, esta encargada de establecer y aprobar políticas, estrategias y normas relacionadas con función disciplinarias y elabora el presupuesto anual del Poder Judicial.

Los estudios nacionales e internacionales demostraron que existía una profunda crisis, retardación de justicia y corrupción judicial debido a la excesiva concentración de funciones y atribuciones en la Corte Suprema de Justicia por lo cual se reformó la Constitución Política del Estado para operativizar y agilizar la función de la justicia y recuperara la confianza en el sistema judicial.

El Poder Judicial esta compuesto de la siguiente forma:

- Corte Suprema de Justicia
- Tribunal Constitucional
- Consejo de la Judicatura
- Tribunal Agrario Nacional
- Cortes Superiores de Distrito y Juzgados de Materia

Los nuevos órganos que conforman la estructura del Poder Judicial puso un descongestionamiento de funciones a partir de las mencionadas innovaciones a la Carta Magna a la promulgación de las leyes.

Mediante la Resolución N° 75/99 con atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Consejo de la Judicatura N° 1817 se designaron a los delegados Distritales jurídico y administrativo para el Distrito Judicial de La Paz.

## 1.2 Objetivos

El Consejo de la Judicatura tiene como objetivos:

- Dotar a los órganos del Poder Judicial de instrumentos necesarios y suficientes, para el desempeño de sus funciones.
- Dotar oportunidades personal calificado a los distintos órganos del Poder Judicial, conforme a los sistemas de Carrera Judicial y Administrativa.
- Administrar los recursos humanos y económicos del Poder Judicial en forma adecuada, logrando el rendimiento óptimo de los mismos.
- Capacitar y evaluar a los funcionarios del poder Judicial, de acuerdo a la ley y reglamentos.
- Ejercer la función disciplinaria con sujeción estricta a la ley y reglamentos pertinentes.
- Implantar sistemas de información gerencial en el ámbito jurisdiccional administrativo.
- Coordinar acciones administrativas y disciplinarias del Poder Judicial con los otros Poderes del estado y organismos nacionales.
- Fortalecer y modernizar el Registro de Derechos Reales del país.
- Prevenir y erradicar la corrupción, mediante políticas, estrategias, planes y programas adecuados.

- Consolidar los servicios judiciales a través de una efectiva planificación, sustentada en la necesidad de la sociedad.
- Restablecer la autonomía de gestión administrativa y disciplinaria del Consejo de la Judicatura.

### **1.3 Misión**

El Consejo de la Judicatura tiene como misión planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiente administración de los Recursos Humanos, materiales, económicos y financieros del Poder Judicial. Asimismo, ejercer potestad disciplinaria sobre funcionarios judiciales determinados por ley y coordinar acciones para el mejoramiento de la Administración de Justicia con los otros órganos del Poder Judicial, con los demás Poderes del Estado y con otras instituciones públicas.

### **1.4 Visión**

El Consejo de la Judicatura consolidado como órgano Administrativo Disciplinario, asegura al Poder Judicial los medios necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

### **1.5 Finalidades**

Según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Judicatura, en su Capítulo I, Art. 3 (FINALIDAD) señala que; El Consejo de la Judicatura, como órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial, tiene por finalidad velar por el buen funcionamiento de dicho Poder, garantizar la independencia, dignidad y decoro de los

jueces y funcionarios judiciales, y asegurar el cumplimiento de la Carrera Judicial.

## **1.6 Estructura Orgánica**

### ***Nivel Superior***

#### ***Dirección Distrital***

#### ***Nivel de Coordinación y Asesoramiento***

Asesoría legal

Relaciones Públicas

Infraestructura

#### ***Nivel de Control***

Auditoría Interna

#### **Nivel Ejecutivo y Operativo**

Régimen Disciplinario

- Investigación

- Inspección

Servicios Judiciales

- Gestión de Juzgados

- Adm. De Salas

- Biblioteca

- Sorteo y distribución de causas

- REJAP

- Archivo

- Permisos de menor

Unidad Administrativa

- Servicios Generales
- Activos Fijos
- Almacenes
- Compras y Suministros

Unidad Financiera

- Contabilidad
- Recursos propios
- Depósitos Judiciales

Unidad de Recursos Humanos

- Evaluación del desempeño y capacitación
- Remuneraciones
- Escalafón

Informáticas

Derechos Reales

Nivel desconcentrado

Sala Plena

- Presidencia
- Sala Plena
- Sal Mat. Civil
- Sala Mat. Penal
- Juzgados Instrucción
- Juzgados de Partido
- Juzgados de Sentencia Penal
- Juzgados Ejecución Penal
- Juzgados Cautelares
- Juzgados Liquidadores



## CAPITULO II

### 2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION

#### 2.1 Planteamiento del Problema

En las operaciones administrativas y financieras del Consejo de la Judicatura del Distrito La Paz, hemos observado la existencia de deficiencias en el área contable, debido a la falta de implementación de un adecuado control interno, en las actividades desarrolladas especialmente en la unidad de contabilidad, que es encargada de elaborar los Estados Financieros, que deben ser presentados hasta cada final de gestión. Asimismo, paralelamente a la indicada unidad, también observamos la ausencia de controles en las unidades de, Presupuestos, Recursos Propios, Depósitos Judiciales y Bienes y Servicios, aspecto que posibilita que la información generada en las mencionadas unidades financieras no sea confiable.

#### 2.2 Formulación del Problema

Lo señalado anteriormente, nos lleva a formularnos la siguiente interrogante para nuestro trabajo:

¿Los Estados Financieros de la gestión 2008, del Consejo de la Judicatura del Distrito de La Paz, presenta información que resulta de la confiabilidad en sus registros, cumplimiento de normas gubernamentales y las prestaciones de sus servicios con eficacia y eficiencia, de acuerdo a sus objetivos de gestión planteados por esa entidad?

## **2.3 JUSTIFICACIONES**

### **2.3.1 Justificación Teórica**

Con la Auditoria de Confiabilidad se pretende mejorar la confiabilidad de la información presentada en los Estados Financieros de la entidad, optimizar la capacidad administrativa en forma eficaz y eficiente, en cumplimiento a la normativa vigente, en el desarrollo de sus operaciones para impedir o identificar el manejo inadecuado de los recursos económicos del Consejo de la Judicatura del Distrito La Paz.

### **2.3.2 Justificación Práctica**

El presente trabajo pretende evaluar la eficacia de los controles internos de las operaciones administrativas y financieras, que hayan sido desarrolladas de acuerdo a Normas, principios de la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), y Reglamentos emitidas por la Contraloría General de la República, así como los Estados Financieros hayan sido preparados de acuerdo a principios contables para una efectiva toma de decisiones.

### **2.3.3 Justificación Metodológica**

Con el fin de realizar el trabajo y poder cumplir con los objetivos propuestos se realizaran procedimientos y técnicas de Auditoria para obtener evidencia suficiente y pertinente, con el fin de minimizar el riesgo de detección, en el análisis de los Estados

Financieros de la gestión 2008 del Consejo de la Judicatura del Distrito La Paz.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros del Consejo de la Judicatura del Distrito La Paz de la gestión 2008, y que los registros contables estén de acuerdo a principios de contabilidad y Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el marco de la Ley 1178.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

- Confirmar que todas las transacciones de Contabilidad hayan sido registrados en los Estados Financieros y registros auxiliares de la entidad.
- Verificar que la ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos haya sido correctamente apropiados a las partidas Presupuestarias correspondientes.
- Que todas las operaciones por Recaudación y Depósitos, así como gastos por adquisición de bienes estén correctamente respaldados.
- Verificar si las contrataciones, la administración y disposición de bienes y servicios hayan sido llevadas adecuadamente.

## CAPITULO III

### 4. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

#### 4.1 Método

El método es un elemento necesario en la ciencia, ya que sin el no sería fácil demostrar la validez objetiva de lo que se afirma. No debe olvidarse que seguir con rigor el trabajo científico en el método, conduce a resultados confiables, validos y precisos; de otra manera, solo se obtendrían resultados vagos y confusos<sup>1</sup>.

Los métodos que se emplearan en nuestro trabajo serán; el descriptivo, deductivo, y de análisis en la evaluación de los registros y estados financieros de la gestión 2008, con la finalidad de concluir con resultados confiables y oportunos.

##### 4.1.1 Método Descriptivo

Mediante este método, se analizara las operaciones administrativas, como los Inventarios realizados a las existencias de la unidad de Almacenes del Consejo de la Judicatura y a las operaciones Financieras como Arqueos a las recaudaciones y depósitos Judiciales. Asimismo, los Valores Judiciales y otros Ingresos que genera la Entidad.

##### 4.1.2 Método Deductivo

---

<sup>1</sup> PAIVA QUINTEROS, Walter, "Auditoria Enfoque Metodológico y Prácticos"<sup>1</sup>, Editorial Educación y Cultura.

El método Deductivo es aquel que parte de los datos generales aceptados como validos y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones <sup>1</sup>.

En el presente trabajo se partirá del análisis de los Estados Financieros, como el Balance General, Estados de Ganancias y Perdidas, Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de Flujo del Efectivo y analizar en detalle los saldos y transacciones de los mencionados Estados Financieros, con el propósito de establecer si los mismos presentan saldos adecuados de acuerdo a principios de contabilidad y control gubernamental.

#### **4.1.3 Método de Análisis**

El análisis es la descomposición de un todo en sus elementos. Por lo tanto analizar un objeto, es observar sus características a través de una descomposición de las partes que integran su estructura <sup>1</sup>.

Se analizaran los Estados Financieros de la gestión 2008, para poder desagregar cada rubro de las cuentas de Activo, Pasivo, y Patrimonio y todos los ingresos y gastos del Consejo de la Judicatura del Distrito La Paz.

---

<sup>1</sup> Idem

## **4.2 Técnicas de Investigación**

Son los métodos procedimientos y técnicas utilizados para obtener nuevos conocimientos, explicaciones y comprensión científica de los problemas planteados y nos pueden llevar a la solución de los mismos.

### **4.2.1 Observación**

Se observaran las actividades administrativas y financieras del Consejo de la Judicatura con el propósito de detectar y percibir sus características y establecer relaciones que nos llevarán a resultados y conclusiones válidas de la investigación.

### **4.2.2 Entrevistas y Cuestionarios**

Se realizara la obtención de datos mediante esta técnica con los responsables de las unidades de Contabilidad, Presupuestos, Recursos Propios, Depósitos Judiciales y Bienes y servicios, mediante cuestionarios estructurados para el relevamiento de información sobre el funcionamiento del control interno en las operaciones realizadas al interior de las mencionadas unidades.

## **4.3 Fuentes**

Para la realización del presente trabajo, se obtendrá información en las siguientes unidades:

- Unidad Administrativa y Financiera del Consejo de la Judicatura.
- Unidad de Contabilidad del Consejo de la Judicatura.
- Unidad de Presupuestos del Consejo de la Judicatura.

- Unidad de Recursos Propios del Consejo de la Judicatura.
- Unidad de Depósitos Judiciales del Consejo de la Judicatura.
- Unidad de Bienes y Servicios del Consejo de la Judicatura.
- Unidad de Auditoria Interna del Consejo de la Judicatura del Distrito La Paz.

## CAPITULO IV

### 5. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

#### 5.1 Auditoria

La auditoria es un examen objetivo, profesional e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de auditoria establecidas. Este proceso se basa en la obtención de evidencia, a partir de la cual se elabora el informe final <sup>2</sup>.

#### 5.2 Auditoria Interna

La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir el logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica de Control Interno.

#### 5.3 Auditoria 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>3</sup>.

De acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental se establecen las siguientes auditorias:

---

<sup>2</sup> CEPEDA ALONZO, Gustavo, "Auditoria y Control Interno", Editora Santafe de Bogota D.C. Colombia 1999

<sup>3</sup> CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, "Normas de Auditoria Gubernamental", Cencap



### **5.3.1 Auditoria Financiera**

Es la acumulación y 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 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 la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente, la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos y el control relacionado con la presentación de informes financieros ha sido diseñado para lograr los objetivos.

### **5.3.2 Auditoria Operacional**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la eficiencia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

### **5.3.3 Auditoria Ambiental**

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

### **5.3.4 Auditoria 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.

### **5.3.5 Auditoria de Proyectos de Inversión Pública**

Es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencias con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

### **5.3.6 Auditoria de la Tecnología de la Información**

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la

comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- la efectividad del sistema de control interno asociado a las tecnologías de la información y la comunicación.

## 6.1 Auditoria de Confiabilidad

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada forma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno <sup>4</sup>..

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental.

El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.

---

<sup>4</sup> CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA”, Guía de Auditoria para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, Resolución CGR-1/002/98.

El informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los estados financieros de una entidad del Sector Público puede ser emitido por auditores externos correspondientes a:

- La Contraloría General de la República
- La Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada
- Firmas privadas que presten servicios de auditoría.

## **6.1.1 Objetivos**

### **6.1.1.1 General**

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

### **6.1.1.2 Específicos**

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

## **6.1.2 Fases**

### **6.1.2.1 Fase de Planeamiento.**

- Planeamiento general de la auditoría.
- Comprensión de las operaciones de la entidad
- Aplicación de procedimientos de revisión analítica.
- Diseño de pruebas de materialidad.
- Identificación de cuentas y aseveraciones significativas de la administración.
- Ciclos de operaciones más importantes.
- Normas aplicables en la auditoría de los estados financieros.
- Restricciones presupuestarias.
- Comprensión del sistema de control interno.
- Ambiente de control interno.
- Comprensión del sistema de contabilidad.
- Identificación de los procedimientos de control.
- Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- Efectividad de los controles sobre el ambiente SIC (Sistema de información computarizada).

- Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- Otros procedimientos de auditoría.
- Memorándum de planeamiento de auditoría.

#### **6.1.2.2 Fase de Ejecución.**

- Visión general.
- Evidencia y procedimientos de auditoría.
- Pruebas de controles.
- Muestreo de auditoría en pruebas de controles.
- Pruebas sustantivas.
- Pruebas sustantivas de detalles.
- Procedimientos analíticos sustantivos.
- Actos ilegales detectados en la entidad auditada.
- Papeles de trabajo.
- Aplicación de TAACs-Técnicas de auditoría asistidas por computador.
- Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría.

#### **6.1.2.3 Fase del Informe de Auditoría.**

- Aspectos generales.
- Procedimientos analíticos al final de la auditoría.
- Evaluación de errores.
- Culminación de los procedimientos de auditoría.
- Revisión de papeles de trabajo.
- Elaboración del informe de auditoría.
- Informe sobre la estructura de control interno de la entidad.

- Observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el control interno financiero de la entidad.
- Auditoría de asuntos financieros.

### **6.1.3 Características**

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
5. Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

## 6.2 Proceso de la Auditoría

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- Independencia de criterio de los auditores.
- Equilibrio en la carga de trabajo del personal.



Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

### **6.2.1 Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

### **6.2.2 Ejecución del trabajo**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición,

criterio, efecto y causa que Motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

### **6.2.3 Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información

financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Como una guía para la realización del referido proceso, en cuadro adjunto se establecen los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados.

#### **6.2.4 Esquema del Proceso de la Auditoria Financiera**

##### **FASE I-A PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

- Conocimiento entidad
- Obtención información
- Evaluación preliminar
- Control Interno

##### **FASE I-B PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

- Determinación Materialidad
- Evaluación de Riesgos
- Determinación enfoque de auditoría
- Determinación enfoque del muestreo

##### **FASE II DE EJECUCIÓN**

- Aplicación Pruebas de Cumplimiento
- Aplicación de Pruebas Analíticas
- Aplicación Pruebas Sustantivas
- Evaluación resultados y conclusiones

##### **FASE III DEL INFORME**

- Dictamen
- Estados Financieros
- Notas
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **6.3 Control de calidad en la Auditoría Financiera**

La aplicación del control de calidad en el proceso de la auditoría provee una seguridad razonable para el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas a fin de lograr una dirección, organización, ordenamiento y grados de decisión adecuados en la práctica de las auditorías.

Es importante considerar entre otros los siguientes elementos de control de calidad que se relacionan con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados en el proceso de la auditoría:

#### **6.3.1 Independencia.**

La dirección de la unidad de control externo deberá asegurarse que los auditores asignados a un examen de auditoría no tengan vinculaciones de carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado.

De igual forma debe tener la seguridad de que ninguno de sus auditores tenga conflicto de intereses en los entes auditados.

### **6.3.2 Asignación de personal.**

Las auditorías practicadas deben ser ejecutadas por personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias. Se debe identificar con oportunidad al personal que se necesita para ciertos trabajos específicos a fin de que se pueda contar con el personal competente, dicha identificación se la debe realizar desde la planificación anual de las auditorías.

La utilización de presupuestos estimados de tiempo para la ejecución de las auditorías debe ser un estándar de control que será ejercido por las direcciones de control externo.

### **6.3.3 Consultas.**

La identificación de unidades administrativas o funcionarios especializados en campos técnicos es importante, para garantizar en algunos casos, la calidad de los trabajos de auditoría.

El mantenimiento de una biblioteca dotada de literatura suficiente para obtener referencias técnicas o de investigación constituye un elemento adicional que contribuye a mejorar la calidad de las auditorías.

### **6.3.4 Supervisión**

Para que un trabajo de auditoría cuente con estándares de calidad suficientes debe por sobre todas las cosas observar y cumplir las disposiciones de la normatividad vigente relacionadas con el proceso de la auditoría, no obstante, la función de supervisión debe especialmente participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una

dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, pruebas de auditoría y comunicación de resultados.

### **6.3.5 Desarrollo Profesional**

La capacitación continua contribuye a acumular mayores conocimientos que permitan cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas a los auditores, consecuentemente es importante que el personal de auditores asista a programas de entrenamiento, tenga acceso a la literatura que contiene información técnica y actualizada en materia de contabilidad y auditoría y en forma especial que reciba la instrucción adecuada durante la práctica de la auditoría.

### **6.3.6 Evaluaciones**

El trabajo realizado por el personal de auditores debe ser periódicamente evaluado, a fin de mejorar los procedimientos utilizados durante la auditoría y mejorar los estándares de rendimiento individual. Un proceso de evaluación periódico permite aumentar las responsabilidades en forma gradual y sustentar las promociones que deban realizarse.

## **6.4 Control Interno**

El Control Interno es un proceso:

- Es una actitud, un compromiso de todos y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo.

- Que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

## **6.4.1 Componentes del Control Interno**

### **6.4.1.1 Ambiente de Control**

También se le puede definir como Entorno de Control, el núcleo de un negocio es el personal y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa a la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo el proceso.

Define las pautas de un comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control aportando disciplina y estructura. entre sus factores se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal, la filosofía de la dirección y su forma de actuar y la manera en que la dirección distribuye la autoridad y las responsabilidades, organiza y desarrolla a sus empleados.

### **6.4.1.2 Valoración del Riesgo**

El proceso de valoración del riesgo le aporta a la administración la información que necesita para determinar qué riesgo de negocio/fraude deben ser administrados y las acciones a tomar. Si el proceso de valoración del riesgo de la entidad es apropiado

para las circunstancias, le ayudará al auditor en la identificación de los riesgos de declaración equivocada material.

#### **6.4.1.3 Sistema de Información**

El sistema de información (que incluye el sistema de contabilidad) consta de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones de la entidad (así como los eventos y condiciones) y para mantener la contabilidad por los activos, pasivos y patrimonio relacionados.

#### **6.4.1.4 Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se ejecutan las directivas de la administración, esos controles cubren riesgos que si no se mitigan amenazarían el logro de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control, ya se trate estén en los sistemas de información o en sistemas manuales, tienen diversos objetivos, y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

#### **6.4.1.5 Monitoreo de los Controles**

El monitoreo valora la efectividad del desempeño del control interno en el tiempo. El objetivo es asegurar que los controles están funcionando de manera apropiada y, si no, tomar las acciones correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones separadas o una combinación de los dos.



## **6.5 Sistema de Control Interno Previo**

Esta conformado por el conjunto de elementos de control, como los procedimientos y medidas contenidos en los reglamentos, manuales y procedimientos de cada entidad. Debe ser aplicado por todos los servidores públicos antes de la ejecución de sus operaciones y actividades.

## **6.6 Sistema de Control Interno Posterior**

Debe ser practicado por los responsables superiores respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y por las Unidades de Auditoría Interna.

## **Riesgos de Auditoria**

La auditoria no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean aplicables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoria. Durante la planificación se debe identificar los riesgos significativos de la auditoria y los procedimientos que se apliquen tratan de reducir el riesgo a un nivel aceptable. El riesgo de auditoria es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa.

- **Riesgo Inherente:** es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

- **Riesgo de Control:** es el riesgo de que los sistemas de control Essen incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.
- **Riesgo de Detección:** es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas.

## CAPITULO V

### 7. MARCO LEGAL

#### 7.1 Ley de Administración y Control Gubernamental Ley SAFCO

La Ley 1178 regula los sistemas de programación, organización y ejecución en la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en las entidades públicas.

En cumplimiento de las atribuciones de acuerdo al artículo 20 de la Ley N° 1178 el órgano rector de dichos sistemas, el Ministerio de Hacienda, ha emitido las normas básicas para los siguientes Sistemas de Administración:

- Programación de Operaciones
- Organizaciones Administrativa
- Presupuesto
- Administración de Bienes y Servicios
- Administración de Personal
- Tesorería
- Crédito Público
- Contabilidad Integrada
- Control gubernamental, integrado por el Control Interno y Control Externo Posterior.

## **7.2 Normas de Auditoría Gubernamental (Resolución CGR1/026/2005 de 24 de febrero de 2005)**

Constituye el conjunto de normas y aclaraciones que definen técnicas y metodologías de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General de la República, las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y profesionales y firmas de auditoría o consultaría especialmente.

Las Normas de Auditoría Gubernamental son:

- ✓ Competencia
- ✓ Independencia
- ✓ Ética
- ✓ Diligencia profesional
- ✓ Control de calidad
- ✓ Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.
- ✓ Relevamiento de Información
- ✓ Ejecución
- ✓ Seguimiento

## **7.3 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada**

Las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada proporcionan una base conceptual fundamentada para establecer la uniformidad necesaria para que cada entidad pública desarrolle su sistema contable específico.

#### **7.4 Guía de Auditoria para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros (CGR-1/002/98 de fecha 04 de febrero de 1998)**

La presente guía se emite con el objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros elaborados por las Unidades Internas del Sector Público.

#### **7.5 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica (Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de julio de 1992)**

El presente Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 a la Contraloría General de la Republica como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoria del Estado (art. 1).

Según el Decreto Supremo establece que la normatividad del control gubernamental esta integrada por las normas básicas y secundarias de control interno y de control externo posterior.

#### **7.6 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (Decreto Supremo Nº 23318 – A de 3 de noviembre de 1992)**

Todo Servidor Público responderá del desempeño, deberes y atribuciones asignadas a su cargo debe rendir cuentas por el manejo de los recursos que le han sido confiados por la sociedad y responder por los objetivos a

los que se destinaron los recursos públicos por la forma y los resultados de su aplicación.

La responsabilidad por la Función pública surge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo Servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

### CUADRO DE RESPONSABILIDAD Y SUS CARACTERISTICAS

TIPO DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACION	SANCION	PRESCRIPCION
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo	Servidores Públicos, ex - servidores públicos	Por proceso interno	Multa suspensión o destitución	A los dos años de la contravención
<b>EJECUTIVA</b>	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c), 27 d) e) y f) Ley 1178 y otras causas.	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos. Ex – autoridades	Por dictamen del Control General	Suspensión o destitución	A los dos años de concluida la gestión
<b>CIVIL</b>	Acción u omisión que causa daño al Estado valuable en dinero	Servidores publicas, ex – servidores públicos, personas privadas	Por Juez competente	Resarcimiento del daño económico	A los diez años de la acción o desde la ultima actuación procesal
<b>PENAL</b>	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal	Servidores públicos, ex – servidores públicos o particulares	Por Juez competente	Penas o sanciones previstas por el Código penal	De acuerdo a los términos del Código Penal.

## CAPITULO VI

### 8. MARCO DE APLICACIÓN

El Consejo de la Judicatura Distrito La Paz, con el propósito de lograr una administración eficaz, eficiente y transparente en todas sus unidades dependientes, se realizó la auditoria de Confiabilidad al 31 de Diciembre de 2008, para realizar la Evaluación sobre la Confiabilidad de los registros Financieros y Control Interno del Consejo de la judicatura.

#### 8.1 Plan de Organización

La Auditoria del Sistema de Control Gubernamental, se efectuará en dos etapas consecutivas:

1. Analizar el diseño del Sistema de Control Gubernamental
2. Evaluar el sistema de control interno y comprobar su funcionamiento.

##### 8.1.1 Primera Etapa

Consistirá en establecer principalmente si el sistema de control gubernamental en su diseño y cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno.

Verificaremos si la estructura del sistema de control gubernamental implantados por el Consejo de la Judicatura Distrito La Paz, sujeto a auditoria al menos en su diseño está estructurado de conformidad con las Normas Básicas de Control Interno, a través de los siguientes procedimientos:

- Obtener información básica
- Lectura de Manuales e Instructivos
- Realizaremos entrevistas
- Definiremos objetivos generales y específicos del Sistema de Control Gubernamental ( Elaboración del MPA y Programa de Auditoria)
- Preparar cuestionarios para el Sistema de Control Gubernamental
- Contestar el cuestionario (el entrevistado)
- Identificar los puntos débiles y los puntos fuertes del Sistema
- Documentar los resultados ( respaldar)
- Emitir la conclusión sobre la eficacia o ineficacia y confiabilidad en el diseño de los sistemas y proponer las recomendaciones.

(La norma nos dice que debemos emitir una conclusión sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas).

Emitiremos una conclusión sobre la eficacia o ineficacia y confiabilidad en el diseño del sistema de control gubernamental con las deficiencias y sus respectivas recomendaciones.

### **8.1.2 Segunda Etapa**

Evaluar el Sistema de Control Interno y comprobar su funcionamiento.



Consistirá en evaluar el sistema de control interno y la comprobación selectiva de las operaciones y actividades realizadas durante la gestión.

Verificaremos si las normas que encontramos implantadas por la entidad en el diseño del sistema, realmente funcionan y comprobaremos el cumplimiento de los controles establecidos en dicho sistema con el propósito de determinar las áreas críticas de cumplimiento, a través de los siguientes procedimientos.

- Identificar los problemas
- Pruebas de recorrido
- Cuestionarios
- Identificar puntos débiles
- Documentar resultados
- Emitir conclusiones y recomendaciones

Esta etapa finalizará con la emisión de una conclusión, sobre observaciones por incumplimientos con su respectiva recomendación.

## **8.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA**

La Planificación es un proceso de identificar los objetivos de la evaluación y así poder determinar los procedimientos necesarios para poder alcanzarlos de una forma eficaz y con el menor costo posible. Esto implica la selección de técnicas y procedimientos a ser aplicados en la evaluación, los mismos que se estructura en el Programa de Trabajo.

Esta etapa se resume en un documento denominado Memorandum de Planificación MPA.

Durante esta etapa obtenemos información general de la entidad, debe ser organizada sujeta análisis y el ambiente en el cual opera identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, efectuando un **relevamiento** de los sistemas de Control Interno, al comenzar la Auditoria, como una de la primeras fases de la etapa de Planificación.

Para el desarrollo de la evaluación, se utilizó la técnica de **Cuestionario de Control Interno** que se detalla a continuación:

La Evaluación de Control Interno a las unidades administrativas-financieras se efectuó a los siguientes ciclos:

- Ciclo Disponibilidades
- Ciclo Activo Exigible
- Ciclo Activo Realizable
- Ciclo Egreso - Compras
- Ciclo Inventarios
- Ciclo de Activos Fijos

**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**CICLO INGRESOS - DISTRITO LA PAZ**

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
<p><b>RECURSOS PROPIOS</b></p> <p><b>DERECHOS REALES Y VALORES JUDICIALES</b></p> <p>1) ¿La entidad cuenta con un arancel específico aprobado por autoridad competente para el cobro según servicios prestados y estos se cumplen?</p> <p>2) ¿Existe un reglamento y/o manual de procedimientos para los diferentes servicios que presta el poder judicial?</p> <p>3) ¿Los ingresos por este concepto son registrados en el sistema informático Temis y Némesis?</p> <p>4) ¿Se efectuó rotación de los cajeros?</p> <p>5) ¿Se exige a los cajeros que presenten fianzas para el ejercicio de sus funciones?</p> <p>6) ¿Los recursos por este concepto que genera la entidad se hallan claramente definidos?</p> <p>7) ¿Existe separación de funciones entre quien recauda, registra, deposita los recursos y custodia?</p> <p>8) ¿Todas las recaudaciones son depositadas en forma diaria e intacta dentro de las 24 horas?</p> <p>9) ¿Se registran las recaudaciones por este concepto en el sistema de contabilidad integrada?</p> <p>10) ¿Se realizan arqueos sorpresivos y periódicos de efectivo y valores judiciales por parte de funcionarios de la entidad independientes de su custodia y manejo?</p> <p>11) Se elaboran reportes diarios, mensuales y anuales de los ingresos?</p> <p>12) ¿El efectivo y los valores judiciales son resguardados en un medio de seguridad razonable?</p>				

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
<p>13) Se ha procedido con el corte de documentos de fin de gestión</p> <p><b>DEPOSITOS JUDICIALES</b></p> <p>1) ¿Existe una norma legal que faculte la administración de los Depósitos Judiciales, asimismo se cuenta con un reglamento específico para su administración?</p> <p>2) ¿Existe evidencia de la difusión del reglamento de depósitos judiciales?</p> <p>3) ¿se cuenta con un sistema informático para el registro de los depósitos judiciales?</p> <p>4) Existe adecuada segregación de funciones entre la autorización, recepción o cobro devolución o entrega el registro y la custodia de los recursos por concepto de depósitos judiciales</p> <p>5) Se efectúan arqueos de caja sorpresivos y por personal independiente del registro y custodia de los recursos por depósitos judiciales</p> <p>6) ¿Se clasifican y registran en dólares y bolivianos los depósitos judiciales?</p> <p>7) Se lleva un registro correlativo de los depósitos judiciales</p> <p>8) Los depósitos judiciales son Restituídos solamente al interesado o a terceros previa presentación de los documentos de: (Cedula de identidad y/o poder notariado)</p> <p>9) Se efectuó rotación de Cajeros?</p> <p>10) Se exigió a los cajeros la presentación de Fianza?</p> <p>11) Todas las recaudaciones son depositadas en forma diaria e intacta dentro las 24 horas?</p> <p>12) Se registran las recaudaciones por este concepto en el Sistema de Contabilidad Integrada?</p> <p>13) Se preparan reportes diarios, mensuales y anuales de los ingresos?</p> <p>14) El efectivo es resguardado en un medio de seguridad razonable?</p> <p>15) ¿los Juzgados en las provincias Administran depósitos</p>				

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
<p style="text-align: center;"><i>judiciales y estos son controlados a través del Sistema?</i></p> <p><b>DEPOSITOS JUDICIALES CONSOLIDADOS</b></p> <p>16) <i>Se cuenta con el instrumento legal que autorice la consolidación de los depósitos judiciales.</i></p> <p>17) <i>Se emite instructivo y la autorización para la consolidación de los depósitos judiciales?.</i></p> <p>18) <i>Se cuenta con un procedimiento aprobado de los pasos a seguir para la consolidación de los Depósitos Judiciales.</i></p> <p>19) <i>Existe segregación de funciones adecuada entre las actividades de autorizar, procesar, registrar y custodia de los depósitos judiciales consolidados</i></p> <p>20) <i>Se encuentran registrados contablemente los depósitos judiciales consolidados.</i></p>				

Preparado por Lic ..... Fecha: .....

Revisado por Lic. .... Fecha: .....

**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - EGRESOS**

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>				
1. ¿La entidad cuenta con el Reglamento Específico de Adquisiciones actualizado aprobado, y compatibilizado por el órgano Rector?				
2. ¿Se ha elaborado y aprobado el Programa Anual de Contrataciones para la gestión?				
3. ¿Se ha publicado en el SICOES el Programa Mensual de Contrataciones a partir de Bs 20.000.- hasta los montos establecidos para cada modalidad?				
4. ¿Para las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios se cumple con la norma y/o Reglamento Especifico en las cuantías y modalidades establecidas? (Contratación, cotizaciones, cuadro comparativo, informe de la Comisión de Calificación y otros)				
5. ¿Para las compras y/o contratación de bienes y servicios, Recurrentes existe la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura?				
6. ¿Existe segregación en las funciones de: solicitud, autorización, procesamiento, recepción, custodia y registro de los bienes y servicios adquiridos?				
7. ¿La comisión de calificación es designada por la autoridad responsable del proceso de contratación?				
8. ¿Las Comisiones de recepción están conformadas por personal técnicamente calificado, un representante del área administrativa y otro del área de la Unidad solicitante?				
9. ¿Para las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios realizados a través del Fondo Fijo de Caja Chica por montos menores de Bs1 a 6.000, estos gastos se hallan autorizados y registrados correctamente?				
10. ¿Se efectúa el cierre de Caja Chica al final de cada gestión y				

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
<p><i>así mismo el saldo es depositado en la cuenta corriente fiscal de la entidad?</i></p> <p>11. <i>¿Los bienes adquiridos son recepcionados por almacenes y/o Activos Fijos para su salvaguarda, para el caso de servicios se prepara informe de conformidad de recepción de los mismos?</i></p> <p>12. <i>¿Se ha cumplido con el corte de la documentación al cierre de gestión?</i></p> <p><b>EGRESOS - NÓMINAS</b></p> <p>13. <i>¿Existe un Reglamento Específico para la Administración del Personal, mismo se encuentra actualizado, aprobado, compatibilizado y difundido al Personal de las Unidades Ejecutoras del Poder Judicial?</i></p> <p>14. <i>¿Existe un Reglamento, Manual de procedimientos y/o Operación, para elaborar la planilla de sueldos y fue difundido?</i></p> <p>15. <i>¿Existe adecuada segregación de Personal en el proceso de Nómina? (Control de Personal, elaboración de la Planilla de Sueldos, revisión, aprobación y autorización de pago).</i></p> <p>16. <i>¿El pago de sueldos al personal se realiza en forma directa y/o a través del sistema bancario, se deja constancia del cobro por parte del funcionario? (Verifique 10 casos de diferentes niveles jerárquicos en cada Unidad Ejecutora para tres meses marzo, julio y diciembre)</i></p> <p>17. <i>¿Los sueldos asignados en Planillas de Sueldos responden al cargo y sueldo asignado en Memorando de designación? (verifique 10 casos de diferentes niveles jerárquicos en cada Unidad)</i></p> <p>18. <i>¿Las asignaciones familiares y los descuentos están bien determinados? (verifique 10 casos de diferentes niveles jerárquicos en cada Unidad)</i></p> <p>19. <i>¿La Categoría del D.S. 21060, se encuentra correctamente determinado? (verifique 10 casos de diferentes niveles jerárquicos en cada Unidad)</i></p> <p>20. <i>¿La Escala Salarial y Planilla Presupuestaria se encuentra debidamente autorizada y aprobada por instancia competente?</i></p> <p>21. <i>¿Se registran correctamente y en forma oportuna los sueldos y salarios pagados y por pagar en el Sistema Contable? (verifique tres planillas)</i></p>				

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
<p><b>EGRESOS - PASAJES Y VIÁTICOS</b></p> <p>22. ¿Existe un Reglamento que regule los pasajes y viáticos, el mismo se encuentra actualizado aprobado y es compatible con disposiciones nacionales aplicables al Poder Judicial?</p> <p>23. ¿Existe solicitud de viáticos fundamentada y ésta es aprobada por la autoridad competente?</p> <p>24. ¿Los viajes solicitados se encuentran incluidos en la Programación de Operaciones?</p> <p>25. Los recursos solicitados cuenta con la certificación presupuestaria?</p> <p>26. ¿Las solicitudes de viajes se hallan debidamente autorizados?</p> <p>27. ¿Se presentan descargos por los viajes, se adjuntan los pasajes o pases a bordo y para los viajes terrestres con vehículos de la entidad se realiza la aclaración correspondiente?</p> <p>28. ¿Los informes de viaje y descargos se presentan dentro de los 10 días de acuerdo a Reglamento?</p> <p>29. ¿Los viáticos asignados responden a la categoría y escala establecida en Reglamento según jerarquía del funcionario comisionado?</p> <p>30. ¿Se preparar alguna planilla para el pago de viáticos, misma esta debidamente autorizado y firmado por los responsables?</p> <p>31. ¿La entrega de viáticos como las rendiciones de cuentas son registradas contable y presupuestariamente de manera adecuada y correcta y oportuna?</p> <p>32. ¿Existe adecuada segregación de funciones para el trámite y pago de pasajes y viáticos?</p>				

Preparado por Lic ..... Fecha: .....

Revisado por Lic. .... Fecha: .....



## **8.2.1 Actividades previas al trabajo de campo**

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de auditoria a realizar, la Unidad de Auditoria efectuó el trabajo administrativo, relacionado con la planificación de la actividad, que entre otros aspectos, define la conformación del equipo de trabajo, la coordinación con las unidades, respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesarios.

### **8.2.1.1 Identificación de Áreas**

En base a la documentación obtenida y las entrevistas con el personal del Consejo de la Judicatura se pudo determinar la existencia de deficiencias en varias secciones del área administrativa y financiera a saber:

#### **Áreas Administrativas y Financieras identificadas**

Se encuentra conformada por las siguientes Unidades: Administración, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacenes, Activos Fijos, y Recursos Humanos.

### **8.2.1.2 Identificación de Problemas**

Como consecuencia del relevamiento a través del control interno realizado se han estimado los siguientes riesgos inherentes y de control.

- No se cuenta con normativas sobre el Sistema de Control Interno, para todas las actividades

administrativas y financieras y las que existen no son compatibles con las normas vigentes.

- Existe falta de conocimiento sobre procedimientos, por la falta de implementación de manuales de funciones y procedimientos, reglamentos específicos etc.
- Existe demora en el procesamiento de registros contables.
- Deficiencias en el Sistema informático Contable
- Deficiencias de archivo y falta de documentación respaldatoria

### **8.3 Memorandum de Planificación**

El Memorandum de Planificación es un documento, que sirve para la ejecución del trabajo, es una guía para el personal que va realizar la auditoria, elaborada en función a la información obtenida durante el relevamiento, el mismo fue aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria del Consejo de la judicatura Distrito La Paz .

El Memorandum de Planificación de Auditoria (M.P.A.) contendrá básicamente los siguientes aspectos:

**MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA  
AUDITORÍA DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

**CONTENIDO**

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

1. Naturaleza del trabajo
2. Principales objetivos
3. Alcance
4. Normas, Principios y disposiciones a ser aplicadas
5. Actividades y fechas de mayor importancia

**II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

**III. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE**

1. Políticas contables aplicadas
2. Principales aplicaciones computarizadas utilizadas

**IV. AMBIENTE DE CONTROL**

**V. DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA Y ASUNTOS DE INTERES PARA LA AUDITORÍA**

- 1 Factores de Riesgo Inherente Generales
  - 1.1 Riesgos Inherentes Internos
  - 1.2 Riesgos Inherentes Externos
2. Riesgos de Control

- 2.1 Riesgo de Control
  - 2.2 Riesgos Inherentes
  - 3. Asuntos de especial interés
- VI DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS**
- VII. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**
- VIII. ROTACIÓN DE ENFASIS DE AUDITORIA**
- IX. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**
- X. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**
- 1. Personal y tiempo presupuestado
  - 2. Legajos
  - 3. Programas de trabajo

### **8.3.1 Aplicación Práctica del Memorandum de Planificación**

**MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA  
AUDITORÍA DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. Naturaleza del trabajo**

*En cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones e Instrucción emitida por la Dirección del Consejo de la Judicatura Distrito La Paz realizaremos el examen de Auditoría Financiera de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2008.*

**2. Principales objetivos**

*Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros al 31 de diciembre de 2008, en base a la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, de conformidad con Principios de Contabilidad. El titular de la entidad es el responsable de la presentación de los estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.*

*Asimismo, emitiremos una carta de recomendaciones sobre aspectos relativos a los procedimientos de registro y control interno contable por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2008.*

**3. Alcance**

*Nuestro examen comprenderá el análisis de los Sistemas de Administración y Control, la evaluación y examen de las principales operaciones, registros utilizados y estados financieros por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2008 y los hechos posteriores hasta la emisión de nuestro dictamen, aplicando muestreo no estadístico para la selección de las muestras a criterio.*

Asimismo, sobre la base de la determinación de la materialidad de la revisión, se efectuarán pruebas de cumplimiento para satisfacerlos de la confiabilidad de los controles existentes; en caso de no resultar beneficioso, nos apoyaremos en el resultado de la evaluación del control interno a los efectos de reducir las pruebas sustantivas.

#### 4. Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas

Nuestro trabajo será realizado conforme a las siguientes normas:

- Ley No. 1178 y Decretos Supremos reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Normas de Auditoría y Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Reglamentos específicos de la entidad.

#### 5. Actividades y fechas de mayor importancia

Actividades	Fechas	
	Del	Al
Planificación de la auditoría.	15/01/2009	29/01/2009
Ejecución de la auditoría	30/01/2009	20/03/2009
Emisión del informe con la opinión del auditor y Emisión del Informe de control interno.	21/03/2009	30/03/2009

Como resultado del trabajo, se emitirá el "Informe del Auditor Interno" con el pronunciamiento sobre Confiabilidad de los Estados Financieros, Registros Contables y Presupuestarios al 31 de diciembre de 2008, el cual será remitido a la Contraloría General de la República simultáneamente al envío a la máxima autoridad en conformidad al artículo 27 inc.e) de la Ley 1178 (SAFCO) hasta el 31 de marzo de la presente gestión.

Por otra parte, también se emitirá el "Informe sobre el Control Interno" para que la Dirección asuma determinaciones destinadas a mejorar el Control Interno de la entidad.

En caso de que las circunstancias así lo exijan, también se emitirá el "informe sobre Responsabilidades posteriormente".

## **II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

### **2.1 Antecedentes de la Entidad**

La entidad fue creado por Ley Fundamental 1817 de 22 de diciembre de 1997 como Órgano Administrativo y Disciplinario del Poder Judicial.

El Consejo de la Judicatura Órgano Administrativo y Disciplinario, tiene como misión la administración eficaz de los recursos humanos, materiales y económicos del Poder judicial, así como, velar la disciplina de sus funcionarios jurisdiccionales y administrativos.

### **2.2 Objetivos**

El Consejo de la Judicatura tiene como objetivo mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y transparencia de la administración de recursos, financieros y materiales. Asimismo, administrar adecuadamente los recursos humanos en el distrito judicial en el marco de los sistemas de la carrera judicial y carrera administrativa. .

### **2.3 Relaciones de Tuición y Vinculación Institucional**

El Consejo de la Judicatura no cuenta con ninguna entidad bajo tuición.

### **2.4 Estructura Organizativa y Gerencial**

La entidad cuenta con la estructura gerencial siguiente:

<b>Unidades</b>	<b>Responsables</b>
Gerente General	Lic Rodrigo Quinteros
Gerente Adm.y Financiero	Lic. Omar Cuentas
Gerente Rec. Humanos	Lic. Ricardo Suárez

La planta ejecutiva con la cual se coordinara el trabajo de auditoría a la cual se agrega a los responsables operativos de las áreas administrativa y financiera:

Director Administrativo	Lic. Freddy Alanoca
Director de Contabilidad y Finanzas	Lic. . Marcos Bueno

El Organigrama de la Entidad se encuentra archivado en el Legajo Permanente.

## 2.5 Personal de la Institución

CIUDAD	NIVEL LICENCIATURA	TEC. SUPERIOR	TOTAL
La Paz	15	87	102

## 2.6 Principales actividades y servicios de acuerdo a Ley

La entidad desarrolla sus actividades a través de las siguientes áreas:

## 2.7 Métodos de operación

La Entidad y las Unidades Ejecutoras se encargan de la provisión de los bienes y servicios siguiendo el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Todas las unidades ejecutoras realizan sus operaciones de manera independiente bajo la supervisión de la Oficina Central.

## 2.8 Características de los clientes, usuarios o beneficiarios

Los clientes están constituidos internamente por los propios servidores a los cuales se debe satisfacer sus requerimientos y externamente los usuarios de los servicios que presta.



## **2.9 Método de distribución y almacenamiento**

*El almacenamiento de los bienes es un servicio de función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control de los mismos, para el uso de la entidad, para este efecto cada unidad ejecutora cuenta con el almacén respectivo.*

*Asimismo, se cuenta con un Almacén de Materiales y Suministros*

## **2.10 Factores anormales y estacionales que afectan a la actividad**

*Dentro de los factores estacionales se puede indicar que con regularidad al final e inicio de la gestión los recursos recaudados son insuficientes para cubrir el financiamiento de las actividades de la entidad.*

## **2.11 Principales insumos y procesos de compra**

*Dentro de los principales requerimientos de compra de la entidad, se encuentran las relacionadas con los rubros de Materiales, Suministros y Activos (papelería, material de escritorio, material de limpieza, combustibles y lubricantes; equipo de oficina y muebles, equipo de comunicaciones, equipo de transporte) cuyo proceso de compra empieza con el requerimiento de la Unidad Solicitante, posteriormente se efectúan las cotizaciones correspondientes, se elabora el cuadro comparativo de cotizaciones, se adjudica, se emite la orden de compra dirigida al adjudicatario, y finalmente se recepciona el bien solicitado por la instancia que corresponda, ya puede ser por almacenes o en su caso Activos Fijos, dependiendo siempre del material o bien adquirido.*

## **2.12 Principales clientes y proveedores**

*Todos los miembros de la sociedad boliviana son clientes y tienen como principales proveedores de bienes y servicios para que cumpla con sus objetivos institucionales a todas las empresas y comercio formalmente establecidos a nivel departamental y cuando no se encuentra en el mercado local se recurre al mercado nacional dependiendo de la magnitud de la compra o contratación, para la provisión de los principales insumos citados en el punto anterior*

### 2.13 Características de los inmuebles y principales maquinarias

Cuenta con inmuebles (edificios) de gran valor monetario en el Distrito de La Paz, el resto son edificios o inmuebles relativamente significativos en términos monetarios.

La construcción de los edificios e inmuebles data de hace mas de diez años, a los cuales se efectuaron diferentes adiciones o remodelaciones.

### 2.14 Acuerdos Laborales existentes

Los ejecutivos de la Entidad firman eventualmente acuerdos con las diferentes asociaciones de funcionarios administrativos, que en la gestión 2008 no ha tenido mayor significación.

### 2.15. Estructura del Patrimonio de la Entidad

El Patrimonio Neto de la Entidad, al 31 de diciembre de 2008, asciende a Bs 120.715.952 que representa el 72% en relación al total del pasivo y patrimonio; mismo que esta conformado por:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe en Bs</b>
	<b>Patrimonio Neto</b>	
300	Patrimonio Fiscal	34.367.997,38
302	Patrimonio de la Hacienda	124.942.743,42
306	Resultado del Ejercicio	36.168.206,82
	<b>Total Patrimonio</b>	<b>120.715.952,22</b>

### 2.16 Principales fuentes de generación de recursos y gastos

Los recursos de la entidad durante la gestión 2008, alcanzó Bs 40.615.323,33 provenientes fundamentalmente de las siguientes fuentes:

- Transferencias del Tesoro General de la Nación, que alcanzó a Bs 214.364.871 importe que representa el 48% del total de los ingresos.

- *Ingresos por recaudaciones propias que alcanzó a Bs 225.222.605 importe que representa el 50 % del total de los ingresos.*
- *Las donaciones y otros son por importes no significativos que no superan el uno por ciento.*

#### **2.17 Volúmenes de venta y compra de bienes y servicios**

*La compra de bienes y la contratación de servicios esta dado con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales, estos se efectúan mediante la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a los bienes y/o servicios requeridos por cada unidad ejecutora y determinados en el Plan Anual Operativo de cada una de ellas.*

#### **2.18 Naturaleza de las actividades de producción y procesamiento**

*Se halla establecido en su Plan Anual Operativo.*

#### **2.19 Niveles de antigüedad de las cuentas por cobrar**

*No existe evidencia de que la entidad tenga como política la determinación de niveles de antigüedad de saldos del rubro exigible, sin embargo existe saldos por cobrar con relación al total del activo mismo que no es significativo, en cantidad de casos considerable pero por montos menores.*

### **III. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE**

#### **3.1 Políticas contables aplicadas por la entidad**

*Las principales políticas contables aplicadas por la Entidad, son las siguientes:*

- *El periodo contable comprende las operaciones realizadas del 1° de enero al 31 de diciembre de cada gestión.*
- *Las operaciones contables son registradas en el Sistema Computarizado de Contabilidad Gubernamental Integrada el mismo que fue diseñado en base a las Normas Básicas de*

*Contabilidad Integrada y de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección General de la Contaduría del Estado; cuyo principal propósito es el registro contable de las operaciones económico financieras; este sistema, solo opera en red en cada unidad ejecutora.*

- *La elaboración de los estados financieros al 31 de diciembre de 2008, se basa en los principios contables establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; así como en instructivos emanados del Ministerio de Hacienda, Órgano Rector de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada, Tesorería y Crédito Público, dispuestos por la Ley N° 1178.*
- *Se utiliza un solo Plan de Cuentas, el mismo es uniforme, respetando los emitidos por la Contaduría General del Estado para la Contabilidad.*
- *Los Estados Financieros han sido preparados en moneda constante, reconociendo los efectos de la inflación de las cuentas con saldos que no expresan valor monetario, considerando para ello el tipo de cambio del dólar estadounidense y las unidades de fomento a la vivienda.*
- *El Disponible esta representado por las cuentas corrientes bancarias de cada unidad que incluye una cuenta exclusiva para los Ingresos en bolivianos.*
- *Para el cálculo de la depreciación y amortización de los activos, se utiliza el método de la línea recta, la consideración de los años de vida útil y la aplicación de tasas de depreciación y amortización de acuerdo al resultado del revalúo técnico y al instructivo emitido por la Contaduría General del Estado.*
- *La consolidación de la información financiera de todas las unidades ejecutoras, esta bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera, que respeta los montos registrados por los diversos conceptos, siendo responsabilidad del contador y administrador de cada unidad administrativa, que esta información haya sido conciliada con cada sistema de información de activos fijos.*

- *Los activos fijos han sido valuados al 31 de diciembre de 2008 en base a Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV).*
- *El Activo Exigible, refleja cuentas con saldos originados desde en las diferentes Unidades Ejecutoras, mismos que han sido individualizados para su recuperación.*
- *El Pasivo esta representado por diversos conceptos, así por ejemplo, Sueldos a Pagar que comprende el total de obligaciones por servicios personales retenidos a los funcionarios por diferentes conceptos: (suspensiones, jubilaciones, reintegros, etc.) y los sueldos a cancelar.*
- *El Patrimonio Neto, se encuentra compuesto por las siguientes cuentas:*

*El Patrimonio Fiscal esta constituido por la diferencia entre el Activo Corriente, el Pasivo Corriente, saldo que es afectada por el incremento o disminución del resultado del ejercicio fiscal,.*

*El Patrimonio de la Hacienda esta constituido por la diferencia del Activo No Corriente y el Pasivo No Corriente, representa, el Activo Fijo (menos la Depreciación Acumulada), el Activo Intangible y el Activo Diferido, el cual evidenció un incremento, como consecuencia de las actualizaciones de Activos fijos y la incorporación de los Edificios y otros Activos .*

### **3.2 Principales aplicaciones computarizadas utilizadas por la Entidad**

*Las principales aplicaciones computarizadas que utiliza la Entidad para el registro de sus operaciones y actividades esta dado por los siguientes:*

#### **Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada**

*Este sistema fue desarrollado Internamente y diseñado de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección General de la Contaduría del Estado:*

*El Departamentos de Contabilidad registran los hechos económicos en el sistema de contabilidad que lleva la contabilidad centralizada*

Los responsables de los ingresos de datos al sistema esta a cargo de los auxiliares encargados de ingresar los comprobantes borrador en el sistema; estos comprobantes son leídos y validados por el contador de la unidad ejecutora, para ser incorporados a la contabilidad de la Entidad, cuyos documentos de respaldo se encuentran archivadas en la Entidad.

El Sistema permite obtener los Estados Financieros siguientes:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos

En lo referente al presupuesto, el sistema emite información relacionada con la fuente de financiamiento, actividad, programa, rubro o partida: es importante mencionar que en el registro de las transacciones presupuestarias no se toman en cuenta los momentos contables definidos para el registro de la ejecución presupuestaria de los recursos.

### **3.3 Sistema de Planillas**

Este sistema posibilita el cálculo y emisión de todos los reportes necesarios para el pago de sueldos en todas las unidades ejecutoras, este sistema está sincronizado electrónicamente con el sistema Century del Ministerio de Hacienda para posibilitar los desembolsos.

El Software de este sistema fue desarrollado internamente, habiendo recibido ajustes en el módulo de aguinaldos por variaciones en las políticas de presentación de información del Ministerio de Hacienda.

La vinculación del sistema con los sistemas de contabilidad y control de personal, es manual, a través de reportes generados por estos sistemas que facilitan el registro y control de transacciones.

### **3.4 Sistema de Activos fijos**

*Se cuenta con un Sistema de Activos Fijos. A la fecha el Sistema fue actualizado en los formatos de presentación de reportes modelo de administración de cálculo y el tipo de cambio UFV's, este último fue en la gestión.*

## **IV. AMBIENTE DE CONTROL**

### **4.1 Filosofía de la Dirección**

*Existe predisposición de los Ejecutivos para aceptar las proposiciones del personal para la realización de mejoras en las actividades económicas financieras y operativas que se ejecutan; sin embargo a la fecha de nuestra auditoría, no hubo sugerencias de mejoras por parte de los funcionarios de la Entidad.*

*Asimismo se ha comprobado que la entidad cuenta con reglamentos y manuales.*

### **4.2 Integridad y valores éticos**

*Las actividades de la entidad se desarrollan a través de los principios y disposiciones fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado y las leyes en vigencias aplicables a la Entidad y aquellas operaciones relacionadas con la actividad económica y financiera. Para lograr dichos objetivos la Entidad ha elaborado el Código de Ética, mismo que fue difundido a todo el personal.*

### **4.3 Competencia profesional**

*El Manual de Funciones refleja claramente el nivel de competencia profesional requerido para los distintos niveles y puestos de la Entidad; por lo que el proceso de reclutamiento y selección de personal esta de acuerdo a lo establecido en su Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal. Cuentan con el nivel de competencia profesional en relación a sus responsabilidades asignadas debido a que en el pasado reciente fueron los cargos institucionalizados.*

#### **4.4 Atmósfera de confianza**

Los canales de comunicación están definidos en el Manual de Funciones y obedecen a una comunicación ascendente, descendente y transversal, a través de órdenes de servicio, comunicaciones internas, memorandums de instrucción y otros medios.

También comprobamos que las Unidades emiten información económica financiera permanente hacia los niveles ejecutivos para la toma de decisiones gerenciales. Asimismo, comprobamos que la Entidad cuenta con toda la información necesaria para el mejor desempeño de funciones de su personal.

#### **4.5 Administración estratégica**

La Entidad ha formulado sus objetivos estratégicos a lograr en el mediano y largo plazo mediante el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2004– 2007; el mismo refleja los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de sus objetivos.

Por otra parte, los objetivos de gestión plasmados en su POA para la gestión 2008, han sido elaborados en el marco de los objetivos estratégicos y la misión de la Entidad.

#### **4.6 Sistema Organizativo**

La Entidad cuenta con un organigrama el mismo que refleja su actual estructura organizacional, tanto a nivel general y por Unidad también, cuenta con un Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada encargada del procesamiento de información que se ajusta a los lineamientos; sin embargo, no existe evidencia que se haya analizado la actual estructura organizacional con el fin de comprobar que se constituya en un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en su POA y que sus actividades satisfagan a los usuarios.

#### **4.7 Asignación de autoridad y responsabilidades**

La Entidad cuenta con un Manual de Funciones acorde a la estructura vigente; documento que es de conocimiento de todo el personal, los mismos que asumen responsabilidad por los



actos que realizan; asimismo, conocen como sus acciones contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Por otra parte, la Entidad tiene definido los límites en la delegación de autoridad de acuerdo a los niveles y funciones del personal; asimismo, la Dirección Superior informa sobre los resultados logrados en cada gestión.

#### **4.8 Políticas de administración de personal**

La Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de la administración de las funciones de control, inspección e implementación de los Sistemas y de selección de personal, está apoyada por la Dirección de Administración de Personal

La Entidad no cuenta con una política de entrenamiento y/o capacitación de los recursos humanos, realizando a la fecha solamente algunos seminarios de capacitación.

Al margen de lo descrito en los **factores del Ambiente de Control** señalados se pudo advertir que los ejecutivos efectúan controles efectivos a nivel de gerencia a través de los reportes diarios, mensuales, semestrales y anuales producidos por los diferentes sistemas de administración con alta predisposición y cultura por el respeto a la normatividad y la generación de información confiable.

Por otra parte de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad se puede advertir una adecuada segregación de funciones en las operaciones más importantes relacionadas con la solicitud, autorización, procesamiento, custodia y registro.

### **V. DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA Y ASUNTOS DE INTERES PARA LA AUDITORÍA**

#### **5.1 Factores de Riesgo Inherente Generales**

Como resultado del conocimiento de las operaciones de la Entidad, hemos identificado los siguientes riesgos inherentes generales internos y externos que podrían afectar a los estados financieros al 31 de diciembre de 2008.

### **5.1.1 Riesgos Inherentes Externos**

#### ***Nueva Constitución Política del Estado***

*La nueva Constitución Política del Estado, aprobada en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009, cambia sustancialmente las atribuciones y la propia estructura de la entidad.*

### **5.1.2 Riesgos Inherentes Internos**

*Cumplimiento a las Circulares emitidas por la Dirección de Finanzas a los Directores Administrativos.*

## **5.2 Riesgos de Control**

### **5.2.1 Riesgos Inherentes y de Control por componente**

*Los riesgos inherentes y de control por componente son analizados en el anexo adjunto cuyo resultado en su conjunto es considerado MEDIO o MODERADO.*

## **5.3 Asuntos de especial interés para la auditoría**

### **CRITERIO DE SELECCIÓN**

*Para la revisión de las Pruebas Sustantivas se considerará aquellas cuentas con saldos significativos que representen un alto porcentaje respecto al total del Activo, Pasivo, Patrimonio, Recursos, Gastos, la cobertura de análisis en las cuentas objeto de revisión será de aproximadamente del 75%; para el Rubro Ingresos será del 35% esto por el volumen de operaciones, asimismo se tomará los importes muy significativos correspondientes a las operaciones por concepto de Hipotecas 5%o y Transferencias del 10%o. El método de selección a criterio no estadístico.*

## **ASUNTO DE INTERES**

### **Bancos**

*El saldo de la cuenta Bancos reflejado en el Balance General correspondiente a la gestión 2008, tiene una representación significativa del 36,78 % respecto del activo total e incluye el saldo de la cuenta de todas las Unidades. Por otra parte, hubo un incremento del 11,69 % en el saldo respecto al año anterior, la falta de ejecución de proyectos de inversión y el incremento en las recaudaciones aparentemente son la causa del incremento.*

### **ENFOQUE A CONSIDERAR**

*Se solicitarán confirmaciones de saldos bancarios y revisarán las conciliaciones bancarias. y el correcto registro de la reversión de la cuenta.*

## **ASUNTO DE INTERES**

### **Activo Fijo Bruto**

*El saldo del Activo Fijo Bruto reflejado en el Balance General correspondiente a la gestión 2008, es el más representativo con un 78% respecto del activo total siendo las cuentas más significativas Edificios y Terrenos.*

### **ENFOQUE A CONSIDERAR**

*Se dará énfasis en la revisión de las cuentas de Edificios y Terrenos que tengan los activos fijos más importantes en costo, confirmaremos la propiedad de los mismos y verificará físicamente y comprobará el registro físico en el sistema de Activo Fijo y contablemente.*

## **ASUNTO DE INTERES**

### **Construcciones en Proceso**

*El saldo no es representativo respecto al activo total estas cuentas tienen saldos que corresponden a diferentes Distritos*

### **ENFOQUE A CONSIDERAR**

*Indagaremos sobre las construcciones en proceso y los estudios y proyectos y las decisiones existentes sobre ellos y revisaremos documentación de sustento para proponer los asientos de reclasificación que corresponde.*

### **ASUNTO DE INTERES**

#### **Patrimonio Neto**

*Este rubro esta compuesto por las cuentas Patrimonio Fiscal y Patrimonio de la Hacienda y Resultado del Ejercicio Fiscal que representa el 75% del Pasivo y Patrimonio con múltiples transacciones que fueron realizadas a través del patrimonio fiscal y de la hacienda ejecutadas por las unidades.*

### **ENFOQUE A CONSIDERAR**

*Se revisará los cambios en el patrimonio neto con la documentación sustentatoria misma que afectaron las cuentas de patrimonio fiscal y de la hacienda.*

### **ASUNTO DE INTERES**

#### **Ingresos**

*Las cuentas que tienen gran significación, prácticamente el 100%, de los ingresos totales de la entidad que representan el 66,53% del total de los ingresos con un gran número de operaciones por importes variados captados y por la cuenta Transferencias Corrientes por los ingresos que son proporcionados por el Tesoro General de la Nación.*

### **ENFOQUE A CONSIDERAR**

*Se revisará los ingresos verificando el correcto cobro y registro en las unidades ejecutaras más importantes en cuanto a recaudación con documentación de sustento e informes de*

ingresos y confirmará sobre las transferencias recibidas del Tesoro General de la Nación o en su caso los documentos que sustentan el registro de dichas transferencias.

## **VI DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS**

Para la revisión de los estados financieros se evaluará el control interno y la revisión sustantiva en las unidades ejecutoras más importantes de acuerdo a la importancia relativa de las cuentas involucradas en ellas.

## **VII. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

Dado a que el ambiente de control y los riesgos de control e inherentes determinado sobre la entidad es MEDIO o MODERADO, el enfoque de auditoría a utilizar será de cumplimiento con amplio alcance en lo que corresponde al trabajo sustantivo, también se aplicarán procedimientos analíticos esto nos permitirá opinar sobre la razonabilidad de los saldos. Los saldos iniciales estarán dados por los resultados de la auditoría de la gestión anterior.

Este enfoque ha sido definido para obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoría definidos para cada componente de los estados financieros y reducir los riesgos de detección en todo lo posible, con especial énfasis en los objetivos de integridad, existencia, propiedad, valuación y exposición.

Los procedimientos a aplicar se encuentran detallados en los programas de auditoría para cada rubro o componente de los estados financieros, que forman parte del presente Memorando de Planificación de Auditoría.

## **VIII. ROTACIÓN DE ENFASIS DE AUDITORIA**

La Auditoría de los Estados Financieros que se practica debe ser ejecutado cada gestión; se efectúa dicha auditoría de manera recurrente. Al respecto y en consideración a que:

- El ambiente de control y los riesgos inherentes y de control es MEDIO o MODERADO.
- En gestiones recientes se logró estados financieros razonables

- Existen rubros con poca significación respecto al total del activo fijo

Se ha previsto efectuar en la presente gestión y para la próxima gestión una rotación de énfasis de auditoría mínima y similar para cada gestión,.

## **IX. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**

Con el propósito de considerar los efectos de los desvíos que se encuentren respecto a los saldos de los rubros y de los estados financieros tomados en su conjunto se ha determinado tomar en cuenta aquellos que superen el cinco por ciento del monto total del rubro para calificar la confiabilidad del saldo del rubro y del diez por ciento sobre el total del activo total para calificar a los estados financieros en su conjunto.

## **XI. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

### **9.1 Personal y tiempo presupuestado**

Nuestro trabajo será desarrollado con el siguiente personal:

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>PLANIFICACION</b>	<b>EJECUCION</b>	<b>INFORME</b>	<b>TOTAL</b>
Carlos Lobera	Lic. Director Auditoría	20 días	25 días	3 días	48 días
Rodrigo Fuentes	Lic. Auditor	30 días	30 días	5 días	60 dais

### **9.2 Legajos**

Documentaremos la información relacionada con las actividades de la Entidad, en los siguientes legajos:

- Legajo - Resumen
- Legajo - Programación
- Legajo - Corriente

### **9.3 Programas de trabajo**

*Se elaborarán programas de trabajo relacionados con la auditoría y con cada uno de los objetivos establecidos en los términos de referencia identificados en el acápite I.*

## 8.4 Programa de Auditoria

El Programa de Auditoría es una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, permite obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica. Ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planteados, sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la obtención de evidencia y asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría.

Para cada auditoría, deben prepararse programas específicos o a la medida, que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas.

Los programas de auditoría deben elaborarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

### 8.4.1 Formato

#### 8.4.1.1 Contenido del encabezado

- **Identificación:** Comprende: a) El nombre del documento a que se refiere PROGRAMA DE AUDITORÍA, y b) El nombre de la entidad a auditar.
- **Entidad:** Comprende el nombre completo de la entidad a examinar.
- **Tipo de Auditoría:** Identifica el tipo de auditoría que se va a efectuar.



- **Área o Cuenta:** Identifica el área o cuenta a examinar
- **Período:** Identifica el período bajo examen.
- **Objetivos:** Son los objetivos específicos que se desean alcanzar de acuerdo a la planificación específica.
- **Nº:** Identifica un número correlativo que se debe seguir de acuerdo al cuerpo del programa.
- **Descripción:** Es la sección donde se describe la definición, objetivos y procedimientos.
- **Ref. P/T:** Sirve para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se encuentra el trabajo efectuado, según el procedimiento indicado en el programa.
- **Hecho por:** Conforme el auditor gubernamental va concluyendo cada prueba de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa, debe firmar en este espacio.
- **Fecha:** El auditor gubernamental debe anotar la fecha en que ha concluido la prueba simultáneamente después de haber firmado en el espacio de “Hecho por.”
- **Revisado por:** El Supervisor debe firmar como evidencia de haber revisado el paso del programa.

- **Fecha:** El Supervisor debe anotar la fecha en que efectuó la revisión.
- **Cuerpo del Programa:** El cuerpo del programa debe contener:
- **Procedimientos:** Son los procedimientos de auditoría que se aplicarán en el análisis o evaluación del área o cuenta bajo examen, según el tipo de auditoría y de acuerdo a los objetivos específicos establecidos. Los procedimientos se deben definir de la siguiente forma:
- **Alcance:** Aquí se define el alcance del trabajo a desarrollar de acuerdo a la planificación específica y objetivos establecidos.
- **Selección de la Muestra:** De acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención al criterio seguido para la selección de la muestra, la cual se debe efectuar en una cédula de trabajo por aparte, en la que se deben incluir el criterio, cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección. En el respectivo programa se debe hacer referencia a ésta cédula.
- **Trabajo a Desarrollar:** Aquí se definen las técnicas y procedimientos de auditoría a seguir para ejecutar el trabajo del área o cuenta bajo examen, el que debe comprender:
  - a. La obtención de evidencia (información financiera, leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios,

documentos, etc.) que servirá para el análisis, verificaciones, etc.

- b. Un detalle paso por paso del trabajo que se debe efectuar a través de las pruebas de auditoría, que permitirán obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para satisfacerse sobre la razonabilidad de las cifras del área o cuenta examinada o sobre lo adecuado del control interno de un proceso, una actividad, etc. y emitir la opinión correspondiente.

Para una adecuada selección de procedimientos de auditoría, se pueden utilizar las siguientes técnicas de auditoría:

- **Estudio General**

Consiste en la apreciación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica.

- **Análisis**

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

- **Inspección**

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.

- **Confirmación**

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con sus registros de información.

- **Investigación**

Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad y las respuestas recibidas, proporcionan nuevos datos o bien proporcionan evidencia adicional para corroborar una existente.

- **Cálculo**

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación o globales en el caso de transacciones voluminosas; cuando se realicen cálculos globales y se presenten diferencias significativas, éstas deben investigarse.

- **Revisión analítica**

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

- **Declaración**

Es el aseguramiento de la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.

- **Observación**

Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arqueos de efectivo y valores, pago de nóminas, etc.

- **Fechas y Firmas de Responsabilidad**

El Programa de Auditoría debe llevar firma y fecha en que se realizó la prueba o examen por parte del auditor gubernamental, firma y fecha en que fueron revisados los papeles de trabajo, por parte del supervisor, fecha y firma en que se revisó el programa por parte del encargado y la aprobación del programa por parte del Supervisor, previo a iniciar las pruebas.

Una vez aprobado el Programa de Auditoría, debe ser entregado a los auditores gubernamentales para ejecutar el trabajo de acuerdo a la distribución de las áreas o cuentas a examinar.

- **Índice:** Sirve para identificar el Programa y se ubica en la parte superior derecha y corresponde al índice del área o cuenta a examinar.

#### **8.4.2 Parte práctica del Programa de Auditoria**

**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
PROGRAMA DE TRABAJO  
ACTIVO DISPONIBLE  
AL 31.12.08**

**OBJETIVOS**

1. Verificar que los fondos en efectivo en cuentas corrientes, existen y son de propiedad de la entidad.
2. Determinar que el efectivo en bancos no incluye:
  - a) Partidas por cobrar o por depositar, que no son de libre disponibilidad.
  - b) Anticipos no reembolsados, gastos u otras partidas que no sean efectivo.
3. Establecer que el efectivo no haya sido sobreestimado o subestimado indebidamente por no contabilizar apropiadamente los cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito y traspasos de efectivo entre entidades.
4. Determinar si se han efectuado revelaciones adecuadas con referencia a Ingresos o egresos poco usuales, que hayan ocurrido a fin de gestión o cerca de la fecha de cierre.
5. Verificar que aquellos fondos y/o depósitos no representados en moneda nacional estén valuados a su equivalente en bolivianos al cierre de la gestión.

PROCEDIMIENTOS	Relación Objetivo	Ref. P/T.	Hecho  Por:
1. Prepare una cédula sumaria y subsumaria, coteje los saldos con el balance general, balance de comprobación y Estados Analíticos.	1		
2. Asegúrese de la conformidad y validez de los saldos iniciales.	1		
3. Obtenga un detalle de la composición de la cuenta Bancos, y verifique la inclusión de todas las cuentas bancarias de la entidad al 31 de diciembre de 2008, en el rubro disponible.	1,2,3, y 4		
4. Efectúe solicitud de confirmación del 100% de los saldos bancarios al 31-12-08; envíe el primer pedido. Por las no contestadas envíe el segundo pedido, con la leyenda "URGENTE".  Procese las respuestas como sigue:  Prepare una planilla de control de circularización.  a) Las respuestas conformes, coteje con los estados de cuenta y	1,23		





<i>Concluya sobre la confiabilidad del saldo.</i>	1 y 5		
---	-------	--	--

*Elaborado por Lic.:* -----

*FIRMA*

*Revisado por Lic.:* -----

*FIRMA*

**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
PROGRAMA DE TRABAJO**



<p>b) Si no existen cobros posteriores, revise la documentación de soporte que originó los saldos por cobrar.</p> <p>6. Obtenga el Mayor Auxiliar Patrimonial y los comprobantes emitidos en los tres primeros meses de 2008, verifique la transferencia correspondiente efectuada por TGN.</p> <p>7. De corresponder proponga los ajustes emergentes del análisis efectuado.</p> <p>8. De existir redacte cuales serían los temas que incluiría en la carta de recomendaciones de control interno.</p> <p>9. Concluya sobre la confiabilidad del saldo.</p>	2 y 4		
--	-------	--	--

Elaborado por Lic.: -----  
FIRMA

Revisado por Lic.: -----  
FIRMA

**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
PROGRAMA DE TRABAJO**

**ACTIVO REALIZABLE  
AL 31.12.08**

**OBJETIVOS**

Determinar que:

1. Los bienes registrados en el rubro existen y son de propiedad de la Institución.
2. Los inventarios han sido valuados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados uniformemente respecto del ejercicio anterior.
3. Los inventarios incluyen solamente bienes o materiales en buenas condiciones de uso, y se excluyen las existencias obsoletas o defectuosas.
4. El saldo del rubro expone la integridad y exactitud de los bienes existentes y se encuentra adecuadamente expuesto y clasificado en los estados financieros al cierre del ejercicio.

PROCEDIMIENTOS	Relación Objetivo	Ref. P/T	Hecho Por:
1. Prepare una cédula sumaria y coteje con los saldos del balance general, balance de comprobación de sumas y saldos y estados analíticos.	1 y 4		
2. Asegúrese de la conformidad y validez de los saldos iniciales; para tal efecto considere el trabajo realizado por la Unidad al 31 de diciembre de 2008.			
3. Efectúe un seguimiento del inventario realizado al 31 de diciembre de 2008 y realice el siguiente trabajo:	2 y 3		
a) Coteje los saldos recontados con los registros contables.			
b) En caso de existir diferencias solicite información al Contador.			
c) Verifique que los bienes dañados y obsoletos hayan sido dados de baja, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.			
d) Concluya sobre el resultado de la prueba.	4		
4. Cerciórese de que los métodos de valuación utilizados en la gestión examinada, sean uniformes con los utilizados en ejercicios anteriores o en su caso, estén adecuadamente revelados en notas a los estados financieros.	2 y 3		
5. En base a una muestra (50 ítems significativos de			

<p><b>mayor y menor movimiento) de la cuenta Existencias de la Administración Central, realice el siguiente trabajo:</b></p> <p>a) Coteje los saldos con las tarjetas kardex, Considerando el método de valuación utilizado efectúe los cálculos correspondientes para determinar el saldo a la fecha de cierre, tomando en cuenta además, el impacto de la omisión de la actualización.</p> <p>b) Analice los ajustes más significativos o poco usuales, registrados en las tarjetas kárdex.</p> <p>c) Anote aquellas partidas de existencias que hayan tenido poco movimiento o que sean obsoletas dentro el período a examinar.</p> <p>d) Indagar acerca de las acciones realizadas por los ejecutivos, respecto a los faltantes y sobrantes.</p> <p>e) Concluya sobre el resultado de la prueba</p>	2 y 3		
<p>6. En base a la muestra determinada en el procedimiento 5, seleccione por cada ítem dos informes de recepción y realice el siguiente trabajo:</p> <p>a) Verifique el ingreso de los materiales a almacenes y confronte con las solicitudes de compra</p> <p>b) Compruebe el registro en kardex de los ingreso y salida de materiales a Almacenes</p>	4 2 y 3		
<p>7. En base a la muestra determinada en el procedimiento 5, seleccione para cada ítem dos notas de salida y verifique que las salidas de materiales estén debidamente autorizados por funcionario competente y firmado conforme por el receptor.</p> <p>8. De corresponder para los bienes en tránsito realice el siguiente trabajo:</p> <p>a) Analizar las condiciones de contrato y verifique su correcta valuación y registro.</p> <p>b) Verifique la incorporación física de los bienes después del cierre de gestión.</p> <p>9. Revise la adecuada clasificación y exposición de los inventarios en los estados financieros.</p> <p>10. De corresponder proponga los ajustes emergentes del</p>	2 y 3		

<i>análisis efectuado.</i>			
11. Redacte cuales serían los temas que incluiría en la carta de recomendaciones de control interno.			
12. Concluya sobre la confiabilidad del saldo.			

Elaborado por Lic.:

-----  
FIRMA

Revisado por Lic.:

-----  
FIRMA

**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
PROGRAMA DE TRABAJO**

**INVERSIONES  
AL 31.12.08**

**OBJETIVOS**

1. *Determinar que las inversiones existen y son de propiedad de la Institución.*
2. *Determinar que el saldo expuesto en el balance general está correctamente clasificado y valuado según sus características y de acuerdo a principios de contabilidad Gubernamental Integrada.*
3. *Determinar que no existen restricciones a la disponibilidad, o que tales situaciones hayan sido reveladas adecuadamente.*

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Relación Objetivo</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho Por:</b>
<p>1. <i>Prepare una cédula sumaria de inversiones al 31 de diciembre de 2008 y coteje los saldos con el balance general, balance de comprobación de sumas y Estados Analíticos.</i></p>	1		
<p><b><i>Inversiones Temporales</i></b></p> <p>2. <i>En base al análisis de la documentación sustentatoria, verifique la adecuada valuación de dicha cuenta a la fecha de cierre.</i></p>	1		
<p><b><i>Títulos y valores a mediano plazo</i></b></p> <p>3. <i>Realice confirmación de saldos a la Cooperativa de Teléfonos del Distrito correspondiente, al 31 de diciembre de 2008. Envié las cartas del primer pedido; por las no contestadas envíe un segundo pedido, con la leyenda de "URGENTE".</i></p> <p><i>Procese las respuestas como sigue:</i></p> <p>a) <i>Prepare una planilla de control y circularización.</i></p> <p>b) <i>Las respuestas conformes cruce con el estado de cuenta Inversiones y archívelas</i></p> <p>c) <i>Cuando la respuesta indique desacuerdo con el saldo, investigue con el Contador de la Institución, concilie y considere los efectos de la diferencia.</i></p>	1		
<p>4. <i>Asegúrese de la conformidad y validez de los saldos iniciales.</i></p>	2		

5. Verifique la existencia de títulos de propiedad y certificados de aportación, que acrediten el derecho propietario de las inversiones.	5		
6. En base al análisis de la documentación sustentatoria, las disposiciones legales en vigencia y las respuestas a las confirmaciones realizadas, verifique la adecuada valuación de las inversiones a la fecha de cierre.	1		
7. Verifique la existencia de títulos de propiedad y certificados de aportación, que acrediten el derecho propietario de las inversiones.	2		
8. En base al análisis de la documentación sustentatoria, las disposiciones legales en vigencia y las respuestas a las confirmaciones realizadas, verifique la adecuada valuación de las inversiones a la fecha de cierre.	2		
9. Revise la correcta clasificación y exposición de las inversiones.	2		
10. De corresponder proponga los ajustes emergentes del análisis efectuado.	2		
11. Redacte cuáles serían los temas que incluiría en la carta de recomendaciones de Control Interno.			
12. Concluya sobre la confiabilidad del saldo.			

Elaborado por Lic.: \_\_\_\_\_  
FIRMA

Revisado por Lic.: \_\_\_\_\_  
FIRMA

**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
PROGRAMA DE TRABAJO ACTIVOS FIJOS, DEPRECIACIÓN ACUMULADA Y  
CONSTRUCCIONES EN PROCESO  
AL 31.12.08**



### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1. Establecer si los bienes de uso, expuestos en el balance general, existen físicamente, son de propiedad de la Entidad y han sido registrados en su integridad.
2. Determinar si las adquisiciones y bajas de bienes de uso se encuentran debidamente autorizadas, fueron adecuadamente registrados y están de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
3. Determinar si el cargo por depreciación registrado durante la gestión 2008, es adecuado y fue calculado siguiendo una base consistente con el ejercicio anterior.
4. Determinar la adecuada valuación de los bienes de uso, considerando los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.
5. Establecer la adecuada exposición y clasificación de las cuentas del Activo Fijo, Depreciación y Construcciones en Proceso.
6. Establecer la existencia de construcciones concluidas en la gestión 2008, si fueron incorporados y dados de Alta Contablemente y en el Sistema de Activos Fijos, asimismo determinar si fueron valuados, registrados, conforme a Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.

PROCEDIMIENTOS	Relación Objetivo	Ref. P/T	Hecho Por:
1. Prepare una cédula sumaria y coteje los saldos con el balance general, balance de comprobación de sumas y saldos y estados analíticos.	1 y 2		
2. Asegúrese de la conformidad y validez de los saldos iniciales.			
3. Obtenga una muestra de los activos fijos más significativos, <b>(Edificios, Terrenos, Maquinaria y Equipo de Producción y Equipo de Transporte)</b> y realice los siguientes procedimientos:	1,2 y 3		
a) Revise la valuación (incluye la reexpresión y el cálculo de la depreciación al 31.12.08)			
b) Relacione el total de altas del ejercicio con el presupuesto aprobado y ejecutado.			
4. Realice una prueba global de valuación, de las cuentas establecidas en la muestra.	4		
5. En base al estado individual de las cuentas examinadas que respaldan el saldo en el balance, realice el siguiente			

<p>trabajo:</p> <p>a) Verifique el derecho propietario de la Entidad sobre el 100% de los bienes inmuebles y vehículos (<b>testimonios registro en Derechos Reales y carnés de propiedad</b>). De existir Gravámenes cruce esta información con la carta de abogados y/o confirmación del abogado.</p> <p>b) Solicite confirmación al abogado de la entidad respecto a gravámenes, hipotecas o juicios pendientes de resolución respecto al derecho propietario u obligaciones impositivas de los activos.</p> <p>c) Realice una inspección física de los: vehículos, edificios, terrenos y otros activos seleccionados</p> <p>d) Asegúrese que el uso dado esté de acuerdo a los objetivos para los cuales fue adquirido.</p>	1,2,,3		
<p>6. Con relación a los gastos por reparación y mantenimiento, cerciórese que no hayan capitalizado partidas que corresponde a resultados.</p>			
<p>7. Asegúrese que los seguros de Edificios, Vehículos y equipos tienen una cobertura satisfactoria.</p>	1,4,5		
<p>8. Efectuar una prueba global de la Depreciación de la gestión 2008.</p>	1,4,5		
<p>9. De corresponder proponga los ajustes emergentes del análisis efectuado.</p>	3		
<p>10. Redacte cuáles serían los temas que incluiría en la carta de recomendaciones de Control Interno.</p>			
<p>11. Concluya sobre la confiabilidad del saldo.</p>			
<p><b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b></p>			
<p>12 Prepare una cédula subsumaria de la cuenta Construcciones en Proceso y coteje los saldos con el balance general, balance de sumas y saldos y estados de cuenta.</p>	1,5		
<p>13 Obtenga el Estado de la cuenta "Construcciones en Proceso" dichos saldos coteje con el mayor auxiliar del la Unidad Ejecutora del Distrito Judicial correspondiente.</p>			
<p>14 Verifique el total de las obras en proceso de ejecución, los registros contables de debito y crédito en la gestión sujeta a revisión, examine la documentación de respaldo, si la</p>			

<i>misma se encuentre completa y sustente las operaciones.</i>			
15 <i>Verifique que en las obras incluidas como en proceso no se encuentren obras concluidas y recepcionadas durante la gestión bajo examen, mismas que deben estar registradas y expuestas en el Activo Fijo al 31 de diciembre de 2008</i>	1,5		
16 <i>Asegúrese de la conformidad y validez de los saldos iniciales.</i>			
17 <i>De corresponder proponga los ajustes emergentes del análisis efectuado.</i>	1,4,5		
18 <i>Redacte los hallazgos resultante de la revisión</i>	1		
19 <i>Concluya sobre la confiabilidad del saldo de la cuenta.</i>			

Elaborado por Lic.: -----  
FIRMA

Revisado por Lic.: -----  
FIRMA

**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
PROGRAMA DE TRABAJO  
PASIVO CORRIENTE  
AL 31.12.08**

**OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

1. *Cerciórese que las cifras expuestas en el balance general existen y representan obligaciones reales de pago (propiedad).*
2. *Verificar si las obligaciones están adecuadamente valuadas y no requieren de ningún ajuste que pueda afectar dichos valores.*
3. *Determinar si el balance incluye la integridad de las deudas contraídas y pendientes de Pago a terceros.*
4. *Determinar si los saldos por pagar han sido expuestos y clasificados de conformidad con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.*

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Relación Objetivo</b>	<b>Ref. : P/T</b>	<b>Hecho Por:</b>
1. <i>Prepare una cédula Sumaria y coteje los saldos con el balance general, balance de comprobación y estados de cuenta.</i>	1,2, 3		
2. <i>En base al punto anterior, prepare una cédula subsumaria considerando la materialidad y coteje con saldos del mayor auxiliar.</i>			
3. <i>verifique que el saldo incluya solo Depósitos Judiciales en Bs y \$us.</i>	4		
4. <i>Asegúrese de la conformidad y validez de los saldos iniciales.</i>	3, 4		
5. <i>Solicite el Mayor Auxiliar Patrimonial de la Cuenta Depósitos Judiciales en Bs. y \$us.</i>	3, 4		
6. <i>En base a una muestra del 42% para los Depósitos Judiciales en Bs y 42% para los Depósitos Judiciales en \$us. (considere en la muestra lo revisado en la evaluación de Control Interno) y verifique si se adjuntan a los comprobantes: los Certificados de Depósito Judicial, Órdenes de Restituciones, Comprobantes de Restituciones, comprobándose si estos documentos se hallan debidamente autorizados y firmados por autoridad competente.</i>	3, 4		
7. <i>Revise la correcta clasificación y exposición de la cuenta Depósitos Judiciales.</i>	3, 4		
8. <i>De corresponder proponga los ajustes emergentes del análisis efectuado.</i>	3, 4		

9. Redacte cuales serían los temas que incluiría en la carta de recomendaciones de control interno.  10. Concluya sobre la confiabilidad del saldo.	3, 4		
---	------	--	--

Elaborado por Lic.: -----  
FIRMA

Revisado por Lic.: -----  
FIRMA

**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
PROGRAMA DE TRABAJO  
PATRIMONIO  
AL 31.12.08**

## OBJETIVOS

1. *Determinar si todas las transacciones relacionadas con el patrimonio han sido apropiadamente registradas y autorizadas de acuerdo con principios contables y disposiciones legales en vigencia.*
2. *Establecer si las cuentas de patrimonio se encuentran apropiadamente expuestas y clasificadas en los estados financieros.*
4. *Determinar que el patrimonio esta adecuadamente valuado al cierre del ejercicio de conformidad con Principios de Contabilidad Gubernamental.*

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Relación Objetivo</b>	<b>Ref.: P/T</b>	<b>Hecho Por:</b>
1. <i>Prepare una cédula sumaria y coteje el saldo con el balance general, balance de comprobación de sumas y saldos y estados de cuenta.</i>	1,2, 3		
2. <i>Asegúrese de la conformidad y validez de los saldos iniciales.</i>	4		
3. <i>Verifique que el saldo consolidado incluya los saldos de las Unidades Ejecutoras, en caso de existir diferencias solicite aclaración al Director de Finanzas del Consejo de la Judicatura.</i>	2		
4. <i>Elabore el estado de evolución del Patrimonio por el período terminado al 31.12.08, y compruebe que las variaciones en las partidas (incremento o disminución) del componente sean razonables y estén documentadas.</i>	1, 2		
5. <i>En caso de existir variaciones significativas, solicite explicación al contador.</i>	4		
6. <i>Verifique la correspondencia de los saldos del Patrimonio Fiscal y de la Hacienda con las cuentas relacionadas del Balance General, considerando el procedimiento contable de estas cuentas.</i>	2, 4		
7. <i>De corresponder proponga ajustes y/o excepciones emergentes del análisis efectuado.</i>			
8. <i>Redacte cuáles serían los temas que incluiría en la carta de recomendaciones de control interno.</i>	2, 4		
9. <i>Concluya sobre la confiabilidad del saldo.</i>	2, 4		

--	--	--	--

Elaborado por Lic.: -----  
FIRMA

Revisado por Lic.: -----  
FIRMA

**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
PROGRAMA DE TRABAJO  
CUENTAS DE ORDEN  
AL 31.12.08**

**OBJETIVOS**

1. *Determinar que las operaciones registradas bajo este rubro, se refieran a conceptos que no afecten la situación económica y financiera de la Entidad.*
2. *Establecer que el saldo reflejado en los estados financieros sea consecuencia de la aplicación de Principios de Contabilidad Gubernamental.*

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Relación Objetivo</b>	<b>Ref.: P/T</b>	<b>Hecho Por:</b>
1. <i>Prepare una cédula sumaria y coteje el saldo con el balance general, balance de comprobación de sumas y saldos y estados de cuenta.</i>	1, 2		
2. <i>Asegúrese de la conformidad y validez de los saldos iniciales.</i>	1, 2		
3. <i>Revise los débitos y créditos de la gestión y examine la documentación sustentatoria, considerando lo siguiente:</i>	1, 2		
a) <i>Que las transacciones no afecten la situación económica y financiera.</i>			
b) <i>Que el registro de las operaciones sólo incluye hechos o situaciones para efectos de control.</i>			
c) <i>Determine el registro de las operaciones bajo otros rubros contables. Con el propósito de determinar su doble registró.</i>			
4. <i>Revise la correcta clasificación y exposición de este rubro en los estados financieros.</i>	1, 2		
5. <i>Proponga ajustes emergentes del análisis efectuado.</i>			
6. <i>Documentar y redactar las observaciones encontradas emergentes de la aplicación de los procedimientos 1 al 5.</i>			
7. <i>En base a los resultados del trabajo, emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo del componente.</i>			



--	--	--	--

Elaborado por Lic.: -----  
FIRMA

Revisado por Lic.: -----  
FIRMA

**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
PROGRAMA DE TRABAJO  
INGRESOS CORRIENTES  
AL 31.12.2008**

## OBJETIVOS

1. *Determinar si los saldos expuestos representan ingresos percibidos, son de propiedad del Consejo de la Judicatura y fueron registrados íntegramente.*
2. *Establecer si los ingresos se encuentran adecuadamente valuados y expuestos de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y aplicados uniformemente respecto al ejercicio anterior.*
3. *Establecer si los ingresos han sido correctamente contabilizados (exactitud).*

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Relación Objetivo</b>	<b>Ref.: P/T</b>	<b>Hecho Por:</b>
1. <i>Prepare una cédula sumaria y coteje con el estado de resultados, balance de comprobación de sumas y saldos y estados de cuenta.</i>	3		
2. <i>Verifique el saldo consolidado que incluya los saldos de las unidades ejecutoras, en caso de existir diferencias aclare con el contador o Director de Finanzas.</i>	1,2, 3		
3. <i>Seleccione los conceptos de: Ingresos no Tributarios y Transferencias Corrientes de los ingresos de la entidad por su naturaleza y aplique los siguientes procedimientos en los casos que corresponda.</i>	1, 2		
<b>Ingresos no Tributarios</b>			
4. <i>Prepare una cedula subsumaria y coteje los saldos con el balance de comprobación de sumas y saldos y otros estados.</i>	3		
5. <i>Obtenga el Mayor Auxiliar de la partida presupuestaria 15100 Tasas de la gestión 2008, misma que registra las recaudaciones semanales por concepto de (Arancel de DD.RR. y Valores) en base a una muestra del 35% , dentro esta muestra debe considerar lo revisado en la evaluación del Control Interno Ingresos y realice el siguiente trabajo:</i>	2, 3		
a) <i>Verifique si la documentación sustentatoria es pertinente, íntegra, válida y demuestre la efectiva recaudación de los recursos.</i>			
b) <i>Compruebe si la codificación y aprobación contable presupuestaria de los ingresos este de acuerdo al</i>			

<p style="text-align: center;"><i>plan de cuentas y clasificador presupuestaria por recursos vigentes en el periodo bajo revisión.</i></p> <p>6. <i>De corresponder proponga los ajustes emergentes del análisis efectuado.</i></p> <p>7. <i>Redacte los hallazgos resultantes de la evaluación.</i></p> <p>8. <i>Concluya sobre la confiabilidad del saldo.</i></p> <p><b>Transferencias Corrientes( por Subsidios y subvenciones)</b></p> <p>9. <i>Prepare una cedula subsumaria y coteje los saldos con el balance de comprobación de sumas y saldos.</i></p> <p>10. <i>Realice confirmación de saldos con el Tesoro General de la Nación (T.G.N) por los recursos transferidos durante la gestión 2008, de existir diferencia solicite al contador y/o Director de Finanzas.</i></p> <p>11. <i>Verifique la exactitud integridad y correcta valuación de los ingresos percibidos.</i></p> <p>12. <i>Verifique la adecuada exposición y clasificación de los ingresos en el Estado de Resultados.</i></p> <p>13. <i>De corresponder proponga los ajustes emergentes del análisis efectuado.</i></p> <p>14. <i>Redacte los hallazgos resultantes de la evaluación.</i></p> <p>15. <i>Concluya sobre la confiabilidad del saldo.</i></p> <p><b>Intereses</b></p> <p>16. <i>Realice confirmación de saldos con el Ministerio de Hacienda por los intereses devengados por los Bonos adquiridos del Tesoro General de la Nación, durante la gestión 2008 y:</i></p> <p>17. <i>Verifique la integridad, exactitud y valuación de los ingresos percibidos.</i></p> <p>18. <i>De corresponder proponga los ajustes emergentes del análisis efectuado.</i></p> <p>19. <i>Redacte los hallazgos resultantes de la evaluación.</i></p> <p>20. <i>Concluya sobre la confiabilidad del saldo.</i></p>	<p>1, 2</p> <p>1, 2</p> <p>1, 3</p> <p>1, 3</p> <p>1, 2, 3</p> <p>1, 2, 3</p>		
--	---	--	--

--	--	--	--

Elaborado por Lic.: -----  
FIRMA

Revisado por Lic.: -----  
FIRMA

**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
PROGRAMA DE TRABAJO  
GASTOS CORRIENTES  
AL 31.12.2008**

## OBJETIVOS

1. Verificar que los egresos expuestos en el estado de resultados constituyan gastos reales debidamente autorizados.
2. Determinar que los egresos han sido íntegramente registrados.
3. Determinar que los gastos efectuados estén de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
4. Establecer si los egresos están adecuadamente valuados y expuestos de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.

PROCEDIMIENTOS	Relación Objetivo	Ref.: P/T	Hecho por:
1. Prepare una cédula sumaria y coteje los saldos con el estado de resultados, balance de comprobación de sumas y saldos y saldos de cuentas de Resultados.	1,2 4		
2. Compare los gastos reales con el Presupuesto aprobado de existir diferencias verifique si se hallan debidamente justificados.	1,2, 4		
3. Prepare una cédula que muestre en forma comparativa la variación de los egresos del ejercicio bajo examen y los del período anterior, por las variaciones significativas obtenga explicación del Director de Finanzas.	1,2, 4		
<b>Servicios Personales: Remuneraciones - Prestaciones a la Seguridad Social</b>	1,2, 4		
4. Prepare una cédula subsumaria y coteje el saldo con el estado de resultados y registros por partidas presupuestaria relacionadas.			
5. Seleccione tres planillas de sueldo del personal permanente y eventual y realice el siguiente trabajo:	2,3, 4		
a) Efectúe una prueba global de las remuneraciones, que incluye, sueldos, aguinaldos otras bonificaciones y aportes patronales.			
b) En caso de existir diferencias significativas con los saldos reflejados en el Estado de Resultados, solicite explicación al contador de la entidad.			

<p>c) Concluya sobre el resultado de la prueba.</p> <p>6. De corresponder proponga los ajustes emergentes del análisis efectuado.</p> <p>7. Redacte los hallazgos resultantes de la evaluación.</p> <p>8. Concluya sobre la confiabilidad del saldo.</p>			
--	--	--	--

Elaborado por Lic.: -----  
FIRMA

Revisado por Lic.: -----  
FIRMA

## 8.5 EJECUCION DEL PROGRAMA

### 8.5.1 Supervisión

La ejecución de la auditoría gubernamental, debe ser apropiadamente supervisada a efecto de orientar y evaluar permanentemente las actividades del encargado y de los auditores gubernamentales, para asegurar la calidad técnica y profesional del trabajo y cumplir con los objetivos propuestos, de manera eficiente, efectiva y económica.

### 8.5.2 Supuestos Básicos para la definición de Técnicas y Procedimientos de Auditoría

Nº	SUPUESTOS BASICOS	COMPROBACION
1	Existencia	Que en cierta fecha, exista un activo o un pasivo determinado
2	Ocurrencia	Que ha ocurrido un hecho o una transacción cuyo efecto debe ser cuantificado y reconocido
3	Integridad	Que en los registros de la entidad no se han omitido operaciones que de acuerdo con la práctica contable deben ser reportadas
4	Propiedad	Que los activos registrados sean propiedad de la entidad
5	Valuación	Que un activo o un pasivo se registró adecuadamente, conforme a las políticas de la entidad y a principios de contabilidad generalmente aceptados
6	Cuantificación	Que una transacción se registró por el monto correcto, conforme a la evidencia apropiada y a las políticas contables adoptadas
7	Oportunidad	Que el registro de las transacciones se haya efectuado en el período que corresponda,

		conforme los criterios establecidos en la Ley
8	Legalidad	Que todas las transacciones registradas estén respaldados por la documentación de soporte y que se hayan cumplido los procedimientos administrativos y legales correspondientes
9	Legitimidad	Que los bienes o servicios devengados y pagados, se hayan recibido a satisfacción y utilizado para los fines establecidos según los objetivos y metas de la entidad
10	Economicidad	Que el costo y la calidad de los bienes y servicios adquiridos realmente representen la opción más económica para la entidad
11	Impacto ambiental	Que las operaciones de la entidad se desarrollen tomando en cuenta las políticas y legislación relacionada con la preservación del medio ambiente

### 8.5.3 PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

#### 8.5.3.1 Definición

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor gubernamental registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan sus conclusiones y resultados de las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.



Los papeles de trabajo sirven para realizar, coordinar e integrar todas las fases de la auditoría y son la base para emitir opinión sobre el área o cuenta examinada; además constituye la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe.

El contenido de los papeles de trabajo es confidencial.

Los papeles de trabajo, en trámite judicial, son el soporte del asunto que se investiga, y se constituyen en una prueba legal.

#### **8.5.3.2 Objetivos**

- Facilitar la labor de revisión y supervisión.
- Ayudar a adoptar un enfoque disciplinado y uniforme en las tareas.
- Registrar los resultados de las pruebas aplicadas, y las evidencias sobre los hallazgos de auditoría.
- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante la ejecución de la auditoría
- Servir como soporte del informe de auditoría en procesos judiciales, patrimoniales y administrativos.
- Respalda el contenido del informe de auditoría.
- Constituir una fuente permanente de información y consulta.

- Servir de referencia en la planificación de futuras auditorías.
- Servir de ayuda para orientar un determinado análisis, o servir como guía en la auditoría actual.
- Ser un medio para mejorar la calidad de la labor de auditoría.
- Elaborarlos ordenadamente en forma y contenido.

### **5.5.3.3 Responsables**

Los responsables del contenido, elaboración y salvaguarda de los papeles de trabajo:

### **8.5.3.4 Auditores Internos**

1. Son los responsables de la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo a la metodología ~~implementada~~ en la Contraloría General de Cuentas.
2. Son responsables de que los papeles de trabajo se elaboren y cumplan con los objetivos definidos.
3. Son los responsables de la veracidad de los datos, documentos y comentarios que se incluyan en los papeles de trabajo.
4. Cuidar que los papeles de trabajo, se presenten ordenados y resguardados adecuadamente.

### **8.5.3.5 Supervisores**

1. Son responsables de asegurarse, a través de su labor de revisión, que el encargado y auditores gubernamentales, elaboren los papeles de trabajo técnica y profesionalmente para que cumplan con los objetivos definidos.
2. Son responsables de asegurarse, a través de su labor de revisión que el encargado y auditores gubernamentales, elaboren los papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada en la Contraloría General de Cuentas.
3. Son responsables de que la información incluida en los papeles de trabajo constituyan evidencia suficiente, competente y pertinente con relación al hecho examinado.
4. Deben velar por que los papeles de trabajo sean custodiados y salvaguardados adecuadamente.

### **8.5.3.6 Jefe de Auditoría Gubernamental**

1. Es responsable de asegurar que la labor de supervisión para la elaboración de papeles de trabajo, se realice de forma oportuna y objetiva.
2. Velar porque cada auditoría realizada y terminada, los legajos de papeles de trabajo queden concluidos de acuerdo a

la metodología implementada en la Contraloría General de Cuentas.

#### **8.5.3.7 Procedimiento**

Para implementar una metodología de elaboración de papeles de trabajo que permita cumplir con los objetivos definidos, se debe observar los siguientes procedimientos:

#### **8.5.3.8 Preparación**

- 1) Los papeles de trabajo deben ser preparados en forma limpia, sin lastimadura del papel y escritos a lápiz, para que las correcciones necesarias se efectúen fácilmente, durante el desarrollo de las pruebas.
- 2) Se usará tinta cuando la naturaleza de la evidencia que se obtenga, así lo amerite, por ejemplo: cuando se documente arqueos de efectivo, de valores, así como cédulas que se preparen para ser incluidos en el archivo permanente cuyo uso será prolongado, para evitar que el constante manejo los deteriore o haga ilegible la información que contienen.
- 3) Derivado de la generación de reportes a través de sistemas integrados de información financiera, a través de medios computarizados, estos formarán parte de los papeles de trabajo, los cuales deben ser incluidos en la forma, contenido y tamaño establecidos por la Contraloría General de Cuentas.

- 4) Los papeles de trabajo deben ser preparados, de forma limpia y ordenada.
- 5) Contendrán información suficiente para tener una comprensión razonable de las pruebas realizadas.
- 6) Deben proporcionar un registro adecuado de los procedimientos de auditoría utilizados, por lo que presentarán siempre una evidencia clara y completa de los procedimientos de auditoría efectuados como parte del examen.
- 7) Deben contener evidencia de la aplicación del control de calidad, a través de la supervisión y revisión del trabajo realizado.
- 8) Incluirán los datos de forma clara y concisa.
- 9) Debe emplearse una correcta escritura y gramática.
- 10) Deben quedar completamente terminados (referenciados, firmados y fechados de hecho por y revisado por, ordenados de acuerdo a los índices y al legajo que corresponde). Así mismo deben contener los comentarios que se consideren necesarios y la conclusión correspondiente en las cédulas sumarias.
- 11) Deben contener evidencia del cumplimiento de los procedimientos del programa.
- 12) Deben identificar claramente la entidad, área o cuenta bajo examen.

- 13) Deben hacer referencia al período bajo examen.
- 14) Deben contener los índices, marcas y referencias que aseguren el uso adecuado de la información y faciliten su consulta y revisión.
- 15) Deben incluir los comentarios y recomendaciones del asunto examinado.
- 16) Debe usarse papel tabular, en los tamaños estandarizados (oficio y doble oficio) para efectuar las pruebas. Cuando se obtengan copias de documentos, detalles o integraciones de cuentas u otro tipo de documento de soporte para las cédulas, que no sean del tamaño estándar, estos documentos deben ser pegados en las hojas tabulares.

#### **8.5.3.9 Referenciación**

Consiste en el cruce de información dentro de un mismo un papel de trabajo, o entre varios papeles de trabajo. La misma se realiza, con el objeto de que toda la información contenida en las cédulas pueda ser localizada, interpretada y revisada rápidamente.

- 1) La referenciación sirve para:
  - Relacionar datos entre las cédulas (referencia cruzada), así como entre el informe y los papeles de trabajo.
  - Relacionar datos entre las mismas cédulas.

2) La Referenciación se aplicará de la manera siguiente:

- La Referenciación se realizará utilizando los índices asignados a cada cédula.
- Todas las referenciaciones se deben hacer con lapicero rojo.
- Se debe establecer una referencia cruzada entre las cédulas (B/T, Sumarias, Analíticas, de Soporte, Centralizadoras de Hallazgos, Asientos de Ajustes y Reclasificaciones).
- Se debe establecer una referencia cruzada entre las cédulas centralizadoras de hallazgos, asientos de ajustes y reclasificaciones y el informe que va en el archivo corriente.
- Todos los procedimientos definidos en los Programas de Auditoría, deben quedar referenciados con los papeles de trabajo en donde se efectuaron las pruebas.
- La referenciación debe hacerse de atrás hacia delante, de la última cédula hacia las siguientes hasta amarrar con las sumarias y de las sumarias a la B/T.

3) La forma de efectuar la referenciación es la siguiente:

- Entre Cédulas:
  - Del lado derecho o inferior derecho, de las cifras, criterio o hecho examinado en la cédula que cruza a la siguiente cédula.

- Del lado izquierdo o inferior izquierdo, de las cifras, criterio o hecho examinado en la cédula que recibe la referencia.
- Dentro de las Cédulas:
  - Del lado derecho o superior derecho de la cifra, criterio o hecho examinado en la parte superior de la cédula.
  - Del lado izquierdo o inferior izquierdo de los comentarios definidos en la parte inferior de la cédula.

#### **8.5.4.0 Firmas y Fechas**

Se debe identificar en todas las cédulas la firma y fecha de ejecutado y revisado el trabajo, para lo cual se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- 1) La firma y fecha de elaborado el trabajo, deben ser puestas por el auditor gubernamental en el momento en que fue ejecutado el mismo.
- 2) La firma y fecha de elaborado por el auditor gubernamental, deben ser puestas en la parte inferior izquierda de la cédula.
- 3) La firma y fecha de revisado el trabajo, deben ser puestas por el supervisor, en el momento de su revisión.
- 4) La firma y fecha de revisado, deben ser puestas en la parte



inferior derecha de la cédula.

#### **8.5.4.1 Legajos de Papeles de Trabajo**

Los legajos de papeles de trabajo, lo comprenden todos aquellos que se preparan en cada auditoría ejecutada y se deben estructurar de la siguiente manera:

- 1) Archivo Permanente
- 2) Archivo Corriente
- 3) Hojas de Hallazgos Monetarios y de Cumplimiento a Leyes y Reglamentos
  
- 4) Hojas de Hallazgos de Deficiencias de Control Interno
  
- 5) Asientos de Ajuste
  
- 6) Asientos de Reclasificación
  
- 7) Balance de Trabajo (B/T)
  
- 8) Legajos de Papeles de Trabajo por Área
  - Evaluación de Control Interno
  - Programa de Auditoría
  - Cédula Sumaria
  - Cédulas Analíticas
  - Cédulas de Soporte

A continuación se define cada legajo según la estructura anterior:

#### **8.5.4.2 Archivo Permanente**

En este legajo, se organizarán los papeles de trabajo con vigencia de un año o más y de uso continuo, clasificándolos de la siguiente manera:

- Organizativa
  - Organigramas Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos (Dirección, Finanzas, Contabilidad, Operativos, Técnicos, Recursos Humanos, Informática y otros aplicables a cada entidad auditable).
  - Otros
- Estructura del Control Interno
  - Cuestionarios
  - Evaluaciones
- Legal
  - Leyes, Reglamentos, Normas y otros aspectos legales aplicables a cada entidad
- Actas de Junta Directiva
- Contratos y Convenios
  - Contratos de Arrendamientos
  - Contratos de Préstamos
  - Contratos de Fideicomisos
  - Convenios de Donaciones
  - Convenios de Asistencia Técnica
  - Otros

#### **8.5.4.3 Archivo Corriente**

En este legajo, se organizarán los papeles de trabajo con vigencia de un año, básicamente que comprende a la última auditoría, clasificándolos de la siguiente manera:

- Informe de la auditoría debidamente referenciado a papeles de trabajo.
- Memorando Planificación Específica.
- Cronograma de Actividades
- Papeles de Trabajo que sirvieron para la elaboración del memorando de planificación específica.
- Programas de Auditoría.
- Correspondencia interna.
- Copias de confirmaciones efectuadas en la auditoría.
- Copias de reportes, integraciones, estados de cuenta bancarios, y otros documentos que sirvieron para la obtención de muestras, evidencias y para efectuar otras pruebas en la auditoría.
- Otros

## **8.6 Planilla de Hallazgos**

En este legajo se centralizarán todos los hallazgos ~~definidos~~ en la auditoría, y los cuales corresponden a hallazgos por incumplimientos legales y monetarios.

### **8.6.1 Deficiencias de Control Interno**

En este legajo se centralizarán todos los hallazgos definidos en la auditoría, y los cuales corresponden a hallazgos por deficiencias de control interno.

#### **8.6.2 Asientos de Ajustes**

En este legajo se centralizarán todos los ajustes definidos en la auditoría y que modificarán los estados financieros de la entidad auditada.

#### **8.6.3 Asientos de Reclasificación**

En este legajo se centralizarán todas las reclasificaciones definidas en la auditoría y que modificarán la presentación de los estados financieros de la entidad auditada.

#### **8.6.4 Balance de Trabajo**

Este papel de trabajo corresponde básicamente al Estado Financiero auditado, el que servirá de base para incluirlo en el informe.

#### **8.6.5 Archivo de Papeles de Trabajo por Área**

Por cada área o cuenta a examinarse en cada auditoría, debe formarse un legajo de papeles de trabajo, identificando cada área por un índice diferente de acuerdo a la distribución que se haga en la planificación específica:

- **Cuestionarios de Control Interno**

Aquí se deben incluir los cuestionarios de control interno que sirvieron para evaluar el control interno

- **Evaluación de Control Interno**

Aquí se deben incluir todos los papeles de trabajo que sirvieron para evaluar el control interno de la entidad auditada.

- **Cuestionarios de Control Interno**

Aquí se deben incluir los cuestionarios de control interno que sirvieron para evaluar el control interno.

- **Programas de Auditoría**

Aquí se deben incluir los programas de auditoría que se utilizaron para efectuar las pruebas, debidamente referenciados a papeles de trabajo, firmados y fechados de hecho por y revisado por.

- **Cédulas Sumarias**

Esta cédula sirve para resumir la cuenta a examinar, de acuerdo a los estados financieros de la entidad auditada.

- **Cédulas Analíticas**

Estas cédulas son las que sirven para efectuar el análisis detallado de cada criterio, objeto, cuenta, rubro, u otra condición a examinarse para concluir sobre lo adecuado o razonable del resultado de las pruebas.

- **Cédulas de Soporte**

Estas cédulas son las que sirven para soportar el análisis que se está efectuando de un criterio, ~~objeto, cuenta,~~ rubro u otra condición a examinarse para concluir sobre lo adecuado o razonable del resultado de la prueba.

Todos los legajos de Papeles de Trabajo deben contar con una carátula que los identifica. El contenido de la misma comprende:

1. Nombre de la institución
2. Nombre de la Entidad auditada.
3. Tipo de Auditoría
4. Título del Legajo (Hoja de Hallazgos, Deficiencias de Control Interno, Asientos de Ajuste, Asientos de Reclasificación, Área o Cuenta)
5. Período examinado

## 6. La Paz, (mes) (año)

### 8.6.6 Atributos de un Hallazgo

La deficiencia de control interno debe estar estructurada de la siguiente manera:

#### **Condición**

Es la revelación de lo que el auditor encontró (lo que existe o no existe), se debe redactar en forma breve con información suficiente, en caso necesario incluir detalles completos con ejemplos de los errores o irregularidades encontradas.

#### **Criterio**

Es la revelación de lo que debería existir o cumplirse (lo que debe ser), respecto a leyes normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito. La identificación del criterio es muy importante para resalta la significación del problema.

#### **Causa**

Es la revelación de las razones por la cuales sucedió la deficiencia. Son causas comunes: La falta de capacitación, manuales, comunicación, normas e instructivo, recursos humanos o materiales, honestidad, intereses o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad.

### **Efecto**

Es la consecuencia o riesgos potenciales que resulta de mantener el actual procedimiento o condición (comparación de “lo que es” con “lo que debería ser”).

Son efectos típicos: El uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisición innecesaria de pasivos o contingencia de pasivos, incumplimiento de disposiciones legales, distorsión de información etc.

### **Recomendación**

Constituye la sugerencia del auditor para evitar los efectos basados en su criterio. Son recomendaciones típicas, las sugerencias para proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas etc.

Razón por la que una deficiencia, son los procedimientos para asegurar el logro de los objetivos de control, incluyendo la asignación de funciones incompatibles a los empleados, lo que podría originar conclusiones y por consiguiente irregularidades, o un alto índice de error, es decir ver los defectos de la estructura del Sistema.

#### **8.6.7 Aplicación de la Planilla de Hallazgos**



**CUENTA: EXISTENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Ref. P/T	DESCRIPCION DE LA DEFICIENCIA	Ref. Informe	Disposición del Supervisor o Director																																																																																				
	<p><b>Diferencia de las Existencias en Almacenes (Faltante y Sobrantes)</b></p> <p><b><u>Condición</u></b></p> <p>De acuerdo a la toma de inventario físico de materiales y suministros en Almacén de Existencias, realizado el 31 de diciembre de 2008, determino diferencias en cantidades de materiales Sobrantes (+) por el importe de Bs.235,56 faltantes (-) por el importe de Bs. 383,93; de los cuales se detallan a continuación:</p> <p><b>Faltantes y Sobrantes (Inventario al 31/12/08)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Unidad</th> <th style="width: 10%;">Saldo Kárdex</th> <th style="width: 10%;">Recuento Físico</th> <th style="width: 10%;">Diferencia (+)(-)</th> <th style="width: 10%;">Precio Unitario</th> <th style="width: 10%;">Importe Total Bs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cinta aislante</td> <td>Rollo</td> <td style="text-align: center;">81</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">-1</td> <td style="text-align: center;">8,88</td> <td style="text-align: center;">-8,88</td> </tr> <tr> <td>Cinta teflón</td> <td>Pza.</td> <td style="text-align: center;">149</td> <td style="text-align: center;">156</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> </tr> <tr> <td>Conector Rj-11</td> <td>Pza.</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">-4</td> <td style="text-align: center;">1,20</td> <td style="text-align: center;">-4,80</td> </tr> <tr> <td>Cuadernillo cuadrulado t/oficio c/u. de 10hjas.</td> <td>Blok</td> <td style="text-align: center;">2,064</td> <td style="text-align: center;">2,080</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">0,80</td> <td style="text-align: center;">12,80</td> </tr> <tr> <td>Foco de 220V x 100W.</td> <td>Pza.</td> <td style="text-align: center;">156</td> <td style="text-align: center;">157</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">4,00</td> <td style="text-align: center;">4,00</td> </tr> <tr> <td>Foco de 40W</td> <td>Pza.</td> <td style="text-align: center;">166</td> <td style="text-align: center;">181</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">3,80</td> <td style="text-align: center;">57,00</td> </tr> <tr> <td>Foco Tipo vela de 40W x 220 V</td> <td>Pza.</td> <td style="text-align: center;">234</td> <td style="text-align: center;">238</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5,47</td> <td style="text-align: center;">21,88</td> </tr> <tr> <td>Guantes de trabajo</td> <td>Par.</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">19</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">6,00</td> <td style="text-align: center;">6,00</td> </tr> <tr> <td>Láminas Guías de papel</td> <td>Pza.</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">-1</td> <td style="text-align: center;">153,20</td> <td style="text-align: center;">-153,20</td> </tr> <tr> <td>Llave de paso de 1/2" de bronce</td> <td>Pza.</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">-2</td> <td style="text-align: center;">35,00</td> <td style="text-align: center;">-70,00</td> </tr> <tr> <td>Pegamento para cañería plástica</td> <td>Bote</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">-4</td> <td style="text-align: center;">16,88</td> <td style="text-align: center;">-67,52</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Unidad	Saldo Kárdex	Recuento Físico	Diferencia (+)(-)	Precio Unitario	Importe Total Bs.	Cinta aislante	Rollo	81	80	-1	8,88	-8,88	Cinta teflón	Pza.	149	156	7	1,00	7,00	Conector Rj-11	Pza.	11	7	-4	1,20	-4,80	Cuadernillo cuadrulado t/oficio c/u. de 10hjas.	Blok	2,064	2,080	16	0,80	12,80	Foco de 220V x 100W.	Pza.	156	157	1	4,00	4,00	Foco de 40W	Pza.	166	181	15	3,80	57,00	Foco Tipo vela de 40W x 220 V	Pza.	234	238	4	5,47	21,88	Guantes de trabajo	Par.	18	19	1	6,00	6,00	Láminas Guías de papel	Pza.	2	1	-1	153,20	-153,20	Llave de paso de 1/2" de bronce	Pza.	16	14	-2	35,00	-70,00	Pegamento para cañería plástica	Bote	4	0	-4	16,88	-67,52		
Descripción	Unidad	Saldo Kárdex	Recuento Físico	Diferencia (+)(-)	Precio Unitario	Importe Total Bs.																																																																																	
Cinta aislante	Rollo	81	80	-1	8,88	-8,88																																																																																	
Cinta teflón	Pza.	149	156	7	1,00	7,00																																																																																	
Conector Rj-11	Pza.	11	7	-4	1,20	-4,80																																																																																	
Cuadernillo cuadrulado t/oficio c/u. de 10hjas.	Blok	2,064	2,080	16	0,80	12,80																																																																																	
Foco de 220V x 100W.	Pza.	156	157	1	4,00	4,00																																																																																	
Foco de 40W	Pza.	166	181	15	3,80	57,00																																																																																	
Foco Tipo vela de 40W x 220 V	Pza.	234	238	4	5,47	21,88																																																																																	
Guantes de trabajo	Par.	18	19	1	6,00	6,00																																																																																	
Láminas Guías de papel	Pza.	2	1	-1	153,20	-153,20																																																																																	
Llave de paso de 1/2" de bronce	Pza.	16	14	-2	35,00	-70,00																																																																																	
Pegamento para cañería plástica	Bote	4	0	-4	16,88	-67,52																																																																																	

Película p/cámara fotográfica	Pza.	27	24	-3	14,16	-42,48
Placa para Teléfono	Pza.	83	82	-1	10,00	-10,00
Repuesto portaminas 0,5	Pza.	81	94	13	2,22	28,86
Rosetas de conexión RJ-45	Pza.	6	13	7	14,00	98,00
Soquets metálicos	Pza.	52	51	-1	4,02	-4,02
Tapón	Pza.	3	2	-1	3,00	-3,00
Tornillo de encarné ramplu No 8	Pza.	1,45	1,250	-200	0,15	-30,00
<b>TOTAL FALTANTE</b>						-383,93
<b>TOTAL SOBRANTE</b>						235,56
 <b><u>Criterio</u></b>						
<p><i>El Art. 85.- Administración de Almacenes, Capítulo II de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del D.S. 29190 de 11/07/2007, establece que la administración de almacenes, es la función administrativo que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.</i></p> <p><i>Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada, aprobada mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005, en su artículo 51.- inciso o) referido al Principio de Exposición, señala que los Estados Financieros deben contener la información Básica y complementaria y la descripción necesaria de tal manera que los usuarios pueden estar informados adecuadamente para la toma de decisiones.</i></p>						
 <b><u>Causa</u></b>						
<p><i>La observación señalada se debe a deficiencias en la administración del almacén de Materiales y Suministros por parte del responsable.</i></p>						
 <b><u>Recomendación</u></b>						
<p><i>Se recomienda al Sr. Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de</i></p>						

la Judicatura, en coordinación con el Gerente General del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz, instruir al Responsable de almacenes cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la Administración de Almacenes.

**Materiales Sin Movimiento en Almacenes**

**Condición**

En el recuento físico de las Existencias de fin de gestión en Almacenes, se estableció materiales sin moviendo por un valor de Bs.3.865, 72; del total de la cuenta, a continuación se detallan los materiales observados.

**Detalle de Materiales sin Movimiento**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo s/g Kárdex</b>	<b>Recuent o Físico</b>	<b>Importe Bs.</b>
39500065	Bolígrafo Ero	13.00	13.00	45.50
39500065	Cinta bicolor p/máquina de calcular	15.00	15.00	54.62
39900003	Credenciales de cuero para Vocales	2.00	1.00	153.20
32200055	Cuadro Comparativo cotizaciones t/of. c/cop.	30.00	30.00	1.350,00
32200066	Formulario cotización materiales varios	10,00	10,00	170,00
39800233	Laminas guías de papel	2,00	2,00	306,40
31300006	Mástil de madera p/bandera	2,00	2,00	73,64
39900034	Micro Cassette Mc-60 min.- Sony	21,00	21,00	210,00
39500118	Pinceles	3,00	3,00	7,86
32200036	Sobre blanco t/carta c/m.Consejo	1.430,00	1.430,00	357,50
32200038	Sobre blanco t/oficio c/m. Consejo	1.390,00	1.390,00	417,00
3220012	Solicitud cotz. t/of. 2 cop. Papel químico	16,00	16,00	720,00
	<b>TOTAL</b>	<b>2.934,00</b>	<b>2.933,00</b>	<b>3.865,72</b>

**Criterio**

<p>Los artículos 209,210 y 211 del Reglamento Especifico del sistema de Administración de Bienes y Servicios del Poder Judicial se establecen las causas y procedimientos para la baja de bienes de los registros contables de la Entidad y dentro de esas causales están considerados los bienes en mal estado, obsoletos, expirados y desuso sin movimiento.</p> <p>Seguir las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante resolución Suprema Nº 222957 de 4 marzo de 2005, en su artículo 51.- inciso o) referido al Principio de exposición, señala que los Estados Financieros deben contener la información Básica y complementaria y la discriminación necesaria de tal manera que los usuarios puedan estar informados adecuadamente para la Toma de decisiones.</p> <p><b><u>Causa</u></b></p> <p>Esta situación de acuerdo a versiones del Responsable de Almacenes, se debe que este stock corresponde a la gestión 2008, ya que en fecha 31 de diciembre se procedió a la baja de materiales sin movimiento de gestiones anteriores, por un importe de Bs. 35.875,33 de acuerdo a Resolución Administrativa Nº 58 de 30 de diciembre de 2008.</p> <p><b><u>Efecto</u></b></p> <p>La deficiencia descrita da lugar a que la cuenta Almacenes no registre correctamente la información sobre las existencias de materiales en buen estado.</p> <p><b><u>Recomendación</u></b></p> <p>Se recomienda al Sr. Presidente de la Corte de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en condición con el Gerente General del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz, en cumplimiento escrito de los artículos del</p> <p>Reglamentó específico del Sistema de Bienes y Servicios del Poder Judicial y la discriminación de los inventarios de los bienes que no tienen movimiento, haciendo efectivo los trámites para la baja del Sistema d Almacenes y Sistema</p>		
--	--	--

	Contable respectivamente.		
--	---------------------------	--	--

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 31/12/2008**  
**RUBRO ACTIVOS FIJOS, DEPRECIACION ACUMULADA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Ref. P/T	DESCRIPCION DE LA DEFICIENCIA	Ref. Informe	Disposición del Supervisor o Director																		
	<p><b>Registro incorrecto de Terrenos</b></p> <p><b><u>Condición</u></b></p> <p>De acuerdo a la verificación efectuada a los Folios Reales de bienes de propiedad de la R. Corte Superior de Justicia del Distrito de La Paz en provincias, se evidenció que los documentos de 8 inmuebles (casa de Justicia) siguen figurando como terrenos cuyo detalle es el siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Ubicación</th> <th style="text-align: center;">Superficie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terreno calle Gobierno s/n INQUISIVI</td> <td style="text-align: center;">100 m2</td> </tr> <tr> <td>Terreno Plaza Libertad, Chulumani, Prov. Sud Yungas</td> <td style="text-align: center;">180.02 m2</td> </tr> <tr> <td>Terreno Av. Cívica Caranavi, Prov. Nor Yungas</td> <td style="text-align: center;">400 m2</td> </tr> <tr> <td>Terreno Plaza 15 de agosto, CoroCoro Prov. Pacajes</td> <td style="text-align: center;">600 m2</td> </tr> <tr> <td>Terreno Plaza 6 de agosto, Luribay, Prov. Loayza</td> <td style="text-align: center;">550 m2</td> </tr> <tr> <td>Terreno Plaza 14 de septiembre, Sica Sica, Prov. Aroma .</td> <td style="text-align: center;">405 m2</td> </tr> <tr> <td>Terreno Plaza Principal Moco ,Moco. Prov. Camacho</td> <td style="text-align: center;">200 m2</td> </tr> <tr> <td>Terreno a media cuadra Plaza Guaqui</td> <td style="text-align: center;">900 m2</td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>Criterio</u></b></p> <p>El Artículo 141.- Registro del Derecho Propietario, Administración de Activos Fijos</p>	Ubicación	Superficie	Terreno calle Gobierno s/n INQUISIVI	100 m2	Terreno Plaza Libertad, Chulumani, Prov. Sud Yungas	180.02 m2	Terreno Av. Cívica Caranavi, Prov. Nor Yungas	400 m2	Terreno Plaza 15 de agosto, CoroCoro Prov. Pacajes	600 m2	Terreno Plaza 6 de agosto, Luribay, Prov. Loayza	550 m2	Terreno Plaza 14 de septiembre, Sica Sica, Prov. Aroma .	405 m2	Terreno Plaza Principal Moco ,Moco. Prov. Camacho	200 m2	Terreno a media cuadra Plaza Guaqui	900 m2		
Ubicación	Superficie																				
Terreno calle Gobierno s/n INQUISIVI	100 m2																				
Terreno Plaza Libertad, Chulumani, Prov. Sud Yungas	180.02 m2																				
Terreno Av. Cívica Caranavi, Prov. Nor Yungas	400 m2																				
Terreno Plaza 15 de agosto, CoroCoro Prov. Pacajes	600 m2																				
Terreno Plaza 6 de agosto, Luribay, Prov. Loayza	550 m2																				
Terreno Plaza 14 de septiembre, Sica Sica, Prov. Aroma .	405 m2																				
Terreno Plaza Principal Moco ,Moco. Prov. Camacho	200 m2																				
Terreno a media cuadra Plaza Guaqui	900 m2																				

<p><i>Inmuebles, Capítulo Cuarto del Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Acuerdo N°53/2002 de 30 de abril de 2002, señala.</i></p> <p><i>II. Permanentemente el responsable de activos fijos conjuntamente el asesor legal de cada Unidad Ejecutora, deberán efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los inmuebles, informando al inmediato superior.</i></p> <p><b><u>Causa</u></b></p> <p><i>Esta situación se presenta de acuerdo a versiones del Arquitecto. José Saavedra Quintanilla, Jefe de Infraestructura y Serv. Grales. Debido a la falta de planos aprobados, para lo cual cuenta con un Contrato de Prestación de Servicios N° 325/2008 de fecha 29/12/08 para elaborar levantamientos topográficos y revelamientos de planos para el saneamiento de propiedades del Consejo de la Judicatura de La Paz.</i></p> <p><b><u>Efecto</u></b></p> <p><i>Esta deficiencia distorsiona la información que respalda al Inventario de Activos Fijos y al Balance General.</i></p> <p><b><u>Recomendación</u></b></p> <p><i>Se recomienda al Sr. Presidente de la Excma. Corte Suprema y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente General Y representante Distrital de La Paz, regularizar los documentos de las Casas de Justicia en Provincias, cuyo Folios Real figura como terrenos, para que sean adjuntos a los antecedentes del registro en Derechos Reales para su corrección.</i></p> <p><b><i>Incorrecta Alta de Activos Fijos (terreno)</i></b></p> <p><b><u>Condición</u></b></p>		
---	--	--

<p><i>De la revisión y análisis al inventario de activos fijos, Rubro Terrenos se verifico que, fue incorporado al Sistema de Activo Fijo y el Balance General un Lote de terreno ubicado en la urbanización 12 de octubre, sobre calle 11 y Av. Franco Valle de la Ciudad de El Alto con una superficie de 6000,00 cuyo valor asciende a Bs. 8.639.701,70, con Folio Real N° 2.02.3.02.0097492 y Registro Catastral N° 01-225-003 como resultado de la permuta de inmuebles entre el Consejo de la Judicatura y la Honorable Alcaldía Municipal de El Alto, respaldados con Resolución Municipal N° 308/205 de fecha 8 de septiembre y Acuerdo 306/2006 emitido por el Plenario del Consejo de la Judicatura que aprueban el Convenio Interinstitucional suscrito entre ambas instituciones en los que se acuerdan efectuar una permuta de inmuebles previo cumplimiento de las leyes vigentes.</i></p> <p><i>Sin embargo, de haberse descrito todo lo anterior, no fue concluido perfeccionado el tramite de la Ley Especial ante el Poder Legislativo autorizando la permuta como se menciona en el Testimonio protocolizado en la Notaria de Gobierno de la Prefectura de La Paz, cuya Cláusula Quinta señala: “como PERMUTANTES de los referidos inmuebles, ambas instituciones de buena fe, nos obligamos a la evicción y saneamiento de Ley.....”</i></p> <p><i>Por otra parte, la Gerencia Administrativa y Financiera, mediante Cite: OF. N° 0110 GAF-Cj/09 de 02/02/2009 dirigida al Lic. Omar Cuentas , Responsable Administrativo Financiero del Consejo de la Judicatura de La Paz, en la parte de Conclusión párrafo segundo señala: “En lo que respecta al terreno permutado por el Gobierno Municipal de El Alto, el mismo que registran en el Sistema de Activos Fijos del Distrito de La Paz; <b>debe darse de baja en el Sistema de Activos Fijos</b> y mencionar todos los antecedentes de este terreno en las notas a los Estados Financieros gestión 2008.</i></p> <p><i>Como efecto de lo anteriormente señalado la Cuenta Terreno del Rubro ACTIVOS Fijos, se encuentra sobrevaluado, además de que se observa doble registro de la Casa de Justicia de El Alto y el Terreno permutado por el Gobierno Municipal de El Alto.</i></p> <p><b><u>Criterio</u></b></p> <p><i>Al respecto, la Constitución Política del Estado sancionada por la H. Asamblea</i></p>		
---	--	--



<p><i>Constituyente 1966-1967, Promulgada el 2 de febrero de 1967, en su artículo 59, numeral 7) señala: “Que son atribuciones del Poder Legislativo, <b>autorizar</b> la enajenación de los bienes nacionales, departamentales, <b>municipales</b>, universitarios todos los que sean de dominio público”.</i></p> <p><i>Por otra parte, el doble registro vulnera los Principios de Contabilidad Integrada, inciso f) Bienes Económicos y o) Exposición, título III de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante R.S. 222957 de 04/03/2005. Asimismo no muestra el resultado de la gestión en forma real.</i></p> <p><b><u>Causa</u></b></p> <p><i>Esta situación se presenta por inobservancia a la instrucción emanada de la Gerencia Administrativa y Financiera del Consejo de la Judicatura y a que Derechos Reales aceptó el testimonio de transferencia N° 128; Convenio interinstitucional aprobado mediante Acuerdo N° 306/2006 y el Acta de entrega del Terreno como documentos suficientes para registro.</i></p> <p><b><u>Efecto</u></b></p> <p><i>La deficiencia comentada puede dar lugar a que no obstante de estar registrado el mencionado terreno en Derechos Reales la permuta pueda ser objetada por no haber cumplido con todos los tramites y documentos correspondientes para una permuta.</i></p> <p><b><u>Recomendación</u></b></p> <p><i>Se recomienda al Sr. Presidente de la Excma. Corte Suprema y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente General instruyan a la Dirección de Asesoría Legal concluir con el Trámite de la Ley Especial autorizando el permuta del terreno de la Alcaldía Municipal y La Casa de Justicia de la ciudad de El Alto.</i></p> <p><b>Construcciones y mejoras de inmuebles contabilizados incorrectamente como gastos de funcionamiento.</b></p>		
---	--	--

<p><b><u>Condición</u></b></p> <p>De la revisión y análisis en la Cuenta: Edificios respecto a la partida presupuestaria 24110 <u>Mantenimiento y Reparación de Edificios</u> se ha verificado que un importe de Bs. 698.991,00 fue imputado a esta partida por concepto de trabajos como ser: ampliaciones, construcción de muros, recaudación y habilitación de ambientes etc. Los cuales no corresponden de acuerdo a la Directrices y Clasificador presupuestario por el objeto del Gasto.</p> <p><b><u>Criterio</u></b></p> <p>Los trabajos que representan adicciones y/o mejoras del Activo Fijo (inmuebles), deben ser imputados al costo total del Activo en el cual se invierte como parte del mismo.</p> <p>El Sub-grupo 42000 Construcciones y la partida presupuestaria 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la norma señalada anteriormente señala: “Gastos realizados en la construcción y mejoramiento de obras publicas del dominios privado tales como: edificios para oficinas públicas, escuelas, hospitales etc.....”</p> <p>Asimismo, el principio de Valuación al Costo las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005, en su artículo 51 inciso m) referido al Principio de Valuación al Costo, señala que los Activos se registran a su valor original de adquisición, construcción o producción y que el valor constituye el criterio principal y básico de valuación para la formulación de los Estados Financieros en correspondencia con el concepto de empresa&lt; en marcha sin desconocer otros criterios de valuación en determinadas circunstancias, es decir que los <b>activos deberían valuarse a su costo total incluido las adicciones y mejoras.</b></p> <p><b><u>Causa</u></b></p> <p>Según la ex contadora y jefe de Finanzas a.i. del Distrito de La Paz, se presenta</p>		
--	--	--

<p>esta situación en razón a que el Presupuesto Institucional de la gestión 2008 no consignó la asignación presupuestaria para los Gastos mencionados que debió ser imputado en la partida 422.30 la cual fue tramitada en forma posterior ante el Ministerio de Hacienda mediante Resolución Administrativa N° 241/08 de fecha 12/08/08 exclusivamente para la construcción de la Casa de Justicia de la Localidad de Pucarani, Provincia Andes del Dpto. de La Paz.</p> <p>Por otra parte se observa una inadecuada planificación del POA institucional, al no haber considerado en el Presupuesto la partida para mejoras de Edificios y Casa de Justicia de Provincia del Distrito de La Paz.</p> <p><b><u>Efecto</u></b></p> <p>Como efecto de todo lo anterior los gastos por los conceptos descritos, no fueron incrementados en el valor y vida útil de los bienes inmuebles que fueron objeto de mejoras, ampliaciones complementarias, lo que ocasionaron que el saldo de la cuenta edificios se exponga en el Inventario de Activos Fijos y el Balance General en forma incorrecta y subvaluado.</p> <p><b><u>Recomendación</u></b></p> <p>Se recomienda al Sr. Presidente de la Excma. Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera y el Representante Distrital de La Paz, se planifique y se incorpore en el POA institucional las necesidades básicas sobre mejoras, construcciones adicionales y otros de los inmuebles a fin de no ocasionar desfases en la ejecución del presupuesto del gasto.</p> <p><b>Gasto en Construcción de Casa de Justicia de Pucarani</b></p> <p><b><u>Condición</u></b></p>		
---	--	--

Mediante Resolución Administrativa N° 241/2008 de 12/08/08 se asigna un monto total de Bs. 489.200,00, para cubrir los requerimientos para la construcción de la Casa de Justicia de la Localidad de Pucarani, Distrito Judicial de La Paz, en el marco del Convenio de emplazamiento suscrito por el Consejo de la Judicatura y el Gobierno Municipal de Pucarani, el mismo que fue presupuestariamente registrado en la partida 42230 **Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado** por un importe de Bs.450.000,00 y 42240 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado por un importe de Bs. 40.200,00 que totalizan Bs.599.200,00 .

Al respecto, se efectuó la revisión del mayor auxiliar de la Partida Presupuestaria, así como la Ejecución del Presupuesto del Gastos, 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado registros contables de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Fecha</b>	<b>Cmpte. N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe Bs.</b>
28-10-08	2675	Pago 20% anticipo constructora "ECIS"	94.497.15
12-12-08	3211	Planilla N° Constructora "ECIS"	122.304.15
30-12-08	3550	Planilla N° 2 Constructora "ECIS"	160.594.43
		<b>Total al 31 de diciembre de 2008</b>	<b>377.395.73</b>

**Criterio**

El artículo 51 Principios de Contabilidad Integrada, inciso m) *Valuación al Costo*, de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, señala que las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción, producción.

Asimismo, el inciso o) del mismo artículo referido al principio de *Exposición*, señala que los Estados Financieros deben contener la información básica y complementaria y la descripción necesaria de tal manera que los usuarios puedan estar informados adecuadamente para la toma de decisiones.

Deficiencia contable subvalúa del saldo de la cuenta Edificios y Patrimonio, también da lugar a información incorrecta para la toma de decisiones.

**Causa**

	<p><i>Esta deficiencia se debe a un error en el registro por parte del Contador y no fue detectado por la Jefe de Finanzas oportunamente.</i></p> <p><b><u>Efecto</u></b></p> <p><i>La situación señalada origina subestimación del saldo de la cuenta Edificios Por ende del Patrimonio de la Hacienda por las diferencias. Por parte, la información contable financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo es importante que se expongan en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.</i></p> <p><b><u>Recomendación</u></b></p> <p><i>Se recomienda al sr. Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente general del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz. Corregir y registrar el inmueble que se encuentra en proceso de construcción, incorporando los asientos de ajuste sugeridos.</i></p>		
--	---	--	--

## 8.7 COMUNICACION DE RESULTADOS

### 8.7.1 Informe de Evaluación de Control Interno

El auditor podrá comunicar a la entidad en forma escrita durante el transcurso del examen los resultados preliminares de su trabajo.

Una vez completado los trabajos finales, nos encontramos con toda la evidencia necesaria como para tener una opinión sobre las actividades de control de las unidades administrativas y contables, para lo que se examinaron y evaluaron las afirmaciones hechas en los Estados Financieros.

Este informe es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los estados financieros de la entidad que se ha examinado.

La importancia de un informe de auditoria es superlativa, ya que representa la conclusión del trabajo del auditor gubernamental. Por tal causa, se le debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

Como producto de la auditoria emitimos el siguiente informe de control interno.

#### **8.7.2 Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y Evaluación de Control Interno**

El auditor podrá comunicar a la entidad en forma escrita durante el transcurso del examen los resultados preliminares de su trabajo.

Una vez completado los trabajos finales, nos encontramos con toda la evidencia necesaria como para tener una opinión sobre las actividades de control de las unidades administrativas y contables, para lo que se examinaron y evaluaron las afirmaciones hechas en los Estados Financieros.

Este informe es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los estados financieros de la entidad que se ha examinado.

La importancia de un informe de auditoria es superlativa, ya que representa la conclusión del trabajo del auditor gubernamental. Por tal causa, se le debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

Como producto de la auditoria emitimos el siguiente informe de control interno.

### **8.7.3 Aplicación practica del Informe de Control Interno**

*INFORME UAI N° 02/2009*

A : PLENARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
De : Director de la Unidad de Auditoria Interna del Consejo de la  
Judicatura  
Ref. : Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Gestión 2008 del  
Poder Judicial – Control Interno.

## **1. ANTECEDENTES**

*En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna del Consejo de la Judicatura se ha efectuado el examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, por el periodo compendio entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.*

### **1.1 OBJETIVO**

*El objetivo de nuestro examen es evaluar el Control Interno implantado por el Consejo de la Judicatura para fines de la auditoria de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros del Poder Judicial, de conformidad a disposición legales en actual vigencia.*

### **1.2 OBJETO**

*Constituyen objeto del examen los Registros y Estados Financieros consolidados, Gestión 2008, del Poder Judicial y los comprobantes que sustentan las operaciones del Poder judicial.*

### **1.3 NORMAS LEGALES Y TECNICAS APLICADAS**

- Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 1817 de 22 de diciembre de 1997, del Consejo de la Judicatura
- Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica.
- Resoluciones Supremas 218040 y 222957 de 29 de julio de 1997 y 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema 225558 de 1 de diciembre de 2005 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



- Resolución CGR/079/2006, Manual de Normas de Auditoria Gubernamental versión 4 de 4 de de abril de 2006.
- Resolución CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Otras Normas internas

#### **1.4 ALCANCE**

Nuestro examen de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros del Poder Judicial, fue practicado de acuerdo Normas de Auditoria Gubernamental y abarco el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2008, por ende la evaluación del control interno.

#### **1.5 METODOLOGIA**

Para nuestro examen aplicamos la metodología, descrita en la “Guía de auditoria para el examen de confiabilidad de los registros contables y estados financieros” emitida por la Contraloría General de la Republica y aprobada mediante Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998 y otros procedimientos de auditoria que consideremos necesarios de acuerdo a las circunstancias. En la auditoria se aplico el muestreo no estadístico seleccionado las muestras a criterio.

### **2. RESULTADOS DEL EXAMEN**

Como resultado de la auditoria a los Registros Contables y Estados Financieros consolidados del Poder Judicial, gestión 2008, se ha emitido el Informe U.A.I. N° 04/2009 de 31 de marzo de 2008, de Opinión sin salvedades.

Asimismo, han surgido observaciones sobre aspectos contables y de control interno que se considera oportuno informar para la toma de acciones correctivas necesarias, mismas que son expuestas a continuación:

#### **2.1 DEFICIENCIAS EN COMPROBANTES CONTABLES**

En el transcurso del examen realizado hemos establecido que los comprobantes contables de ajuste como algunos comprobantes de los normales, de la muestra seleccionada, no cuentan con

documentación respaldatoria suficiente y pertinente.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, en el Capítulo II, numeral 2 estipula que los comprobantes contables y sus documentos de respaldo deben ser archivados en forma adecuada para permitir su localización oportuna, en concordancia con las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República. Los documentos de respaldo constituyen el soporte de las transacciones registradas en los comprobantes contables, como contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas, etc. Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, para el órgano rector y el control externo posterior por parte de la Contraloría General de la República.

Lo señalado se debe al descuido del analista contable y el responsable de la Gerencia Financiera.

La falta de documentación respaldatoria genera incertidumbre y daño al sistema de información de la institución, restándole, oportunidad y transparencia al no existir evidencia de las transacciones efectuadas y de los documentos que las sustentan.

### **Recomendación**

Se recomienda al Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente General del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz, instruir al Responsable de Contabilidad, dar estricto cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, respecto a la elaboración de los comprobantes contables.

Asimismo, debido que la citada deficiencia, es resultado del incumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo, se ha visto la pertinencia de efectuar una auditoría especial con indicios de Responsabilidad Administrativa, cuyo informe sera emitido por separado, para los procesos correspondientes.

## **2.2 FALTA DE DIFUSION DEL REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES**

*En el Distrito Judicial de La Paz, no existe evidencia de difusión del Reglamento de Depósitos Judiciales del Poder Judicial aprobado mediante Acuerdo N° 140/2003 de fecha 20 de mayo de 2003 a funcionarios especialmente del área jurisdiccional.*

*De acuerdo a lo establecido en el punto cuarto del indicado reglamento, establece que los Directores Distritales actualmente Representantes Distritales son los Responsables de difundir el mencionado reglamento en su Distrito.*

*Esta situación se debe a la inobservancia a la normatividad señalada por parte de la Representación Distrital y a que no se verifica la Difusión por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera del Consejo de la Judicatura.*

*La falta de difusión y conocimiento del reglamento por parte de los funcionarios especialmente del área jurisdiccional, puede ocasionar el incumplimiento del mismo; se presenten irregularidades que no puedan ser detectadas oportunamente y dilución de responsabilidades.*

### **Recomendación**

*Se recomienda al Sr. Presidente del Consejo de la Judicatura que por medio de la Gerencia Administrativa y Financiera y Representante Distrital de La Paz, difundir el Reglamento de Depósitos Judiciales a los funcionarios especialmente del área jurisdiccional y aquellos involucrados con su aplicación, debiendo quedar evidencia de aquello la verificación de lo actuado por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera del Consejo de la Judicatura.*

### **2.3 FALTA DE ARQUEOS SORPRESIVOS**

*La Unidad de Tesorería del Consejo de la Judicatura de La Paz, no realizó arqueos sorpresivos y periódicos a sus fondos fijos y caja general, a objeto de comprobar la correcta administración y control de dichos fondos, incumpliendo lo establecido en el punto N° 2318 de las Normas Básicas de Actividades de Control, que menciona la realización de recuentos físicos del efectivo y valores en forma periódica.*

*La falta de recuentos sorpresivos imposibilita la detección de procedimientos y operaciones no autorizadas, evitando de esta manera la posibilidad de tomar acciones correctivas en forma oportuna.*

### **Recomendación**

Se recomienda al Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente General del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz, instruir al Responsable de Tesorería, la programación y ejecución de arquezos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja chica y caja general, por personal independiente de las funciones de custodia y registro del efectivo.

### **2.4 FALTA DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA PAJAJES Y VIATICOS.**

De la revisión efectuada al Control Interno de Pasajes y Viáticos, se ha verificado que no se elaboran las correspondientes Certificaciones Presupuestarias para la entrega de fondos para pasajes y viáticos.

Como ejemplo citamos los siguientes:

<b>Fecha</b>	<b>Cpbte</b>	<b>Detalle s/g glosa del Cpbte.</b>	<b>Cteg. s/g Cpbte.</b>	<b>Importe s/g Cont..</b>
07/03/08	438	Registro viático a la Ciudad de Santa Cruz del 06 al 08/03/08, por 2 días (270Bs. día) menos el 13% de retención del IVA a la Lic. Susana R., Auditor Interno y el Lic. Fraz Chuquimia Auditor.	CUARTA CUARTA	V=470.- V=470.- <u>AC=1.824</u> T=2.764
08/03/08	451	Reembolso viático viaje a la Localidad de Chuma el 08/03/08	QUINTA	V=244.- <u>AC=100.-</u> T=344.-
06/06/08	1363	Reembolso viaje a la localidad de Patacamaya por ½ día del 70% s/g Ac.(160 y 140 Bs. por día) menos el 13% del IVA a Dr. H. A. Jefe de Servicios Judiciales, Lic.P. R., encargado de Activos Fijos, Mayor Román Castro, Jefe de seguridad R. Corte Superior de Justicia. Sr. P. Choque (Chofer)	CUARTA CUARTA QUINTA QUINTA	V=97 V=97 V=85 <u>V=85</u> T=364
09/06/08	1397	Reembolso viaje a la localidad de Achacachi y Corocoro el 28 y el 04/05/08, el 70% s/g Acuerdo 315/07, (140 Bs. por día) menos el 13% del IVA para el Ing. H. Ch., Adm. De Sistemas El Alto profesional III	QUINTA	V=86.- <u>V=122.-</u> T=207.-
29/11/08	3062	Reembolso de viático viaje a la localidad de Achacachi el 26/11/08 al 27/11/08, el 70% s/g Acuerdo 315/07,(140Bs. por día) menos el 13% del IVA para el Sr. P. Choque (Chofer).	QUINTA	V=85.-
29/11/08	3063	Reembolso de viático viaje a la localidad de Achacachi el 26/11/08, el 70% s/g Acuerdo 315/07,(140Bs. por día) menos el 13% del IVA para el Ing. H. Ch., Adm. De Sistemas El Alto Profesional III.	QUINTA	V=85.-
29/11/08	3064	Reembolso viaje a la localidad de Corocoro, Caranavi y Guanay del 27 al 29/11/08, el 70% s/g Acuerdo 315/07,(140Bs. por día) menos el 13% del IVA para el Sr. L. A. Control de Personal.	QUINTA	V=244

03/12/08	3101	Reembolso viaje a la localidad de Ixiamas del 03 al 08/12/08, el 70% s/g Ac.- el 13% Iva Dr. R. E., Representante Distrital, Dr. H.A., Jefe Departamento Servicios Judiciales Lic.J. C. F. Relacionador Público Sr. G. P., Chofer	TERCERA CUARTA QUINTA QUINTA	V=870.- V=696.- V=609.- <u>V=609.-</u> T=2.784.-
08/12/08	3102	Reembolso de viático a la localidad de Corocoro del 03/12/08 al 04/12/08, el 70% s/g Acuerdo 315/07, (140 Bs. por día) menos el 13% del IVA para el Ing. H.Ch., Adm. De Sistemas El Alto Profesional III	QUINTA	V=122.-

Al respecto el artículo N° 15.- (**De la certificación Presupuestaria**) del “Reglamento de Viáticos y Pasajes del Poder Judicial” aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Acuerdo N° 315/07 de fecha 18/09/07, establece que una vez que el Dpto. de Presupuestos emita la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria en la partida correspondiente y su registro de afectación del compromiso presupuestario, mismo que contarán con el sello y las firmas autorizadas la orden pasará al Dpto. de Contabilidad para su proceso.

Esta situación se genera debido a que la Unidad de Contabilidad realiza la Certificación Presupuestaria para la entrega de fondos para viáticos en forma semestral, mismos que fueron realizados mediante Cpbte

. N° 123 (Compromiso presupuestario gastos de servicios básicos de enero a junio 2008) de fecha 29/01/08, elaborado en base a la situación de gastos por servicios básicos por el Lic. P. R., encargado de Compras y Suministros y El Cpbte. Contable N° 2293 (Compromiso y Liberación Presupuestaria s/g CJLP-DAD-46/08) de fecha 20/09/08, elaborado en base a documento CJLP-DAD-461/08 de solicitud de compromiso en partida 22200 viáticos y liberación de compromiso de la partida 25600.

Consecuentemente lo manifestado anteriormente puede ocasionar que se vea afectado el proceso de asignación de viáticos antes de concluir, toda vez que pueda dar lugar a sobregiros presupuestarios y por ende responsabilidades para los funcionarios que autoricen la operación que no este presupuestada.

### **Recomendación**

Se recomienda al Sr. Presidente de la Corte suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con la Gerencia General y el Director Distrital de La Paz, instruir al Departamento Financiero se de cumplimiento a lo señalado en el Art. N° 15.- (**de la Certificación Presupuestaria**) y evitar los riesgos anteriormente comentados.

### **2.5 CALCULO INCORRECTO DE VIATICOS**

De la revisión efectuada al Control Interno y Viáticos se ha verificado que la entrega de fondos para viáticos en algunos casos de la muestra obtenida, no esta de acuerdo no fue realizado de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento de Viáticos y pasajes del Poder Judicial, los cuales se detallan a continuación:

Fecha	Cpbte.	Detalle s/g la Glosa del Cpbte.	Cat. s/g Cpbte Cont.	Importe s/g Cont.	Cat. s/g Escala	Importe s/g Audit.	Dif. Estb.
06/06/08	1353	Reembolso viaje a la localidad de Patacamaya por ½ día el 70% s/g Ac. (160 y 140 Bs. por día) menos el 13% del IVA a Dr. H. A. Jefe de Serv. Jud. Lic. P. R. Rep. De Activos Fijos My. R. C. Jefe de Seguridad R Corte Supremas de justicia Sr. P.Ch. Chofer	CUARTA CUARTA QUINTA QUINTA	V=97 V=97 V=86 <u>V=85</u> T=364	CUARTA CUARTA CUARTA QUINTA	V=97 V=97 V=97 <u>V=85</u> T=376	V=0.00 V=0.00 V=12.00 <u>V=0.00</u> T=12.00
09/06/08	1397	Reembolso viaje a la localidad de Achacachi y Corocoro el 28 y el 04/05/08, el 70% s/g Acuerdo 315/07, (140 Bs. por día) menos el 13% del IVA para el Ing. H. Ch. Adm de Sistemas El Alto Profesional III.	QUINTA	V=85 <u>V=122</u> T=207	CUARTA	V=97 <u>V=139</u> T=236	V=12.00 <u>V=17.00</u> T=29.00
29/11/08	3053	Reembolso de viáticos viaje a la localidad de Achacachi el 26/11/08, el 70% s/g Acuerdo 315/07, (140Bs. por día) menos el 13% del IVA para el Ing. H.Ch. adm. De Sistemas El Alto Profesional III	QUINTA	V=85	CUARTA	V=97	T=12.00
03/12/08	3101	Reembolso viaje a la localidad de Ixiamas del 03 al 08/12/08, el 70% s/g Ac. El 13% del IVA Dr. R. E. Representante Distrital. Dr. H.A. Jefe Departamento Serv. Judiciales. Lic. J.C. F., Relacionador Publico Sr. G. P. Conductor	TERCER A CUARTA QUINTA QUINTA	V=870 V=696 V=609 <u>V=609</u> T=2.784	TERCER A CUARTA QUINTA QUINTA	V=870 V=696 V=696 <u>V=609</u> T=2.871	V=0.00 V=0.00 V=87.00 <u>V=0.00</u> T=87.00
03/12/08	3102	Reembolso de viático a la localidad de Corocoro del 03/12/08 al 04/12/08 el 70% s/g Acuerdo 315/07,(140 Bs. por día) menos el 13% del IVA para el Ing. H. Ch. Adm. De Sistemas El Alto profesional III	QUINTA	V=122	CUARTA	V=139	T=17.00

Al respecto, el art. N° 10 .- (**de las categorías**) del “ Reglamento de Viáticos y Pasajes del poder Judicial” aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Acuerdo N° 315/07 de fecha 18/09/07, establece que para el pago de los viáticos a los funcionarios judiciales en general se establecen 5 categorías.

La Cuarta Categoría, que también comprende a los profesionales y técnicas superiores con título universitario, al Edecán del Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura y al personal responsable de seguridad en el Poder judicial por la naturaleza de sus funciones, mismos que no fueron considerados como tal.

El artículo N° 11.- (**De la escala de Viáticos**), establecen los viáticos diarios para viajes al exterior de la Republica , tanto a ciudades como áreas rurales, se pagan de acuerdo a la siguiente escala:

- a. Exterior de la republica.
- b. Interior de la Republica.
  - i. Al área urbana, a la cuarta categoría le corresponde Bs. 270.-
  - ii. Al área rural a la cuarta categoría le corresponde Bs. 160.- mismos que no fueron considerados como tal.

Este hecho se debe a la inobservancia del “reglamento de Viáticos y Pasajes del Poder judicial) aprobado por el pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Acuerdo N° 315/07 de fecha 18/09/07.

Consecuentemente lo manifestado anteriormente puede ocasionar posteriores reclamos por parte de los funcionarios que resultaren afectados y por ende generar responsabilidades para funcionarios que autorizaron la operación.

### **Recomendación**

Se recomienda al sr. Presidente de la Corte Suprema de justicia y del Consejo de la judicatura, en coordinación con la Gerencia General y el director Distrital de La Paz, instruir al Departamento Financiero se de cumplimiento a lo señalado en el Artículo N° 10.-. (**De las Categorías**) y el Artículo N° 11- (**De la escala de Viáticos**), evitando lo anteriormente comentado.

### **2.6 FALTA DE SOLICITUD DE CAUCIÓN A LOS RESPONSABLES DE CAJA**

No evidenciamos garantías o cauciones de los cajeros del Consejo de la Judicatura de La Paz, por la recaudaciones que se perciben, los cuales no cuenta con pólizas de seguro por el tiempo de permanencia de los mismos antes de proceder a su depósito, conforme lo establecido en el artículo 32 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

La insistencia de medidas de resguardo y seguridad puede dar lugar a cualquier eventualidad de pérdida o robo de las recaudaciones por venta de valorados y otros ingresos.

Esta situación se debe al desconocimiento de normativa respecto a la contratación de seguros de fidelidad por parte de los ejecutivos de la entidad.

### **Recomendacion**

Se recomienda al Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente General del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz, instruir al Responsable de Tesorería, exigir la presentación de garantías o la contratación por parte de la entidad de una póliza de seguro contra fidelidad y saldos pendientes depósito de caja.

## **2.7 DEFICIENCIAS EN DOCUMENTOS DE RESPALDO**

Evidenciamos que los comprobantes de egreso de la entidad son inutilizados, sin embargo la documentación de respaldo no son inutilizados con el sello que lleva la leyenda de "CANCELADO", conforme lo establece el punto N° 2318 de las Normas Básicas y Actividades de Control.

Lo anterior, puede ocasionar que la documentación sustentatoria sea nuevamente utilizada para sustentar gastos no autorizados.

Esta situación se debe a la falta de conocimiento integral de las Normas Básicas del Sistema por el personal de la entidad asignado a estas funciones.

### **Recomendación**

Se recomienda al Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente General del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz, instruir al Responsable de Tesorería, al momento de elaborar el comprobante y el cheque, inutilizar la documentación de respaldo de las operaciones, mediante el uso de un sello de "CANCELADO" o similar.

## **2.8 FALTA DE DESIGNACION DE LA COMISION DE RECEPCION Y ELABORACION DEL ACTA DE CONFORMIDAD**



De la revisión efectuada al Control Interno de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, se ha verificado que la muestra revisada algunas adquisiciones no cuentan con la designación oficial de la Comisión de Recepción ni con el Acta de Conformidad correspondiente, los cuales se detallan a continuación:

Fecha	Cmpte	Detalle s/g la Glosa del Comprobante	Nº solicitud de compra y/o Prest. De Servicio	Monto cancelado s/g Cmpte Ctble
11/03/08	742	Pago a KAUTSCH, un brazo hidraulico para ascensor Edificio Yanacocha	2997	Bs. 900.-
03/04/08	696	Pago a Metaldugar, 15 estantes metalicos mecano s/g Sol. Nº 2989	2989	Bs. 9.300.-
23/06/08	1221	Pago a los Tonquitos, 5 estantes de madera tipo vitrina dif.	3117	Bs. 9.750
31/06/08	1303	Pago vidrieria nueva Italia, 6 vidrios pulidos.	3251	Bs. 3.752,15
31/06/08	1304	Pago a Quasar, 1 KVMSWTCH y 8 cables D-LINK, DKVM-CB.	3140	Bs. 3.752,15
03/06/08	1337	Pago a CAMELAZ, 5 escritorios ejecutivos para juzgados.	3134	Bs. 8.250.-
03/06/08	1338	Pago Atlantida, 40 sillas aplicables juzgados.	3232	Bs. 9.440.-
30/12/08	3485	Pago a varios, material de escritorio, stock Almacenes.	3639	Bs. 9.866.-

Al respecto, según el Acuerdo Nº 333/07 de fecha 18/09/07, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Responsable del Nombramiento de la Comisión de Recepción en forma transitoria de Bs. 501.- a adelante es la Dirección Administrativa; de igual manera según el punto Nº 19 (COMISION DE RECEPCION) del Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Poder Judicial aprobado mediante **Resolución Administrativa Nº 164/08** de fecha 23/06/08 por el Presidente y Consejeros de la Judicatura, el Responsable del Nombramiento de la Comisión de Recepción de Bs. 5001.- a adelante es la Dirección Administrativa.

La Comisión de recepción es el Responsable de Recepción, cumplirán las funciones establecidas en el Art. 16.- del Decreto Supremo Nº 29190 y su reglamento.

De acuerdo a versiones del Encargado de Compras y Suministros Sr. Freddy Maidana F. , este hecho se debe a un descuido y/o olvido involuntario.

Consecuentemente lo manifestado anteriormente puede ocasionar que las adquisiciones realizadas no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas; asimismo, que posteriormente a la entrega de los bienes adquiridos, existan reclamos por parte de los solicitantes respecto a que las adquisiciones realizadas no corresponden a lo requerido.

### **Recomendación**

Se recomienda al Sr. Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con la Gerencia General y el Representante Distrital de La Paz, instruir al Director Administrativo (Responsable Administrativo y Financiero) se de cumplimiento a lo señalado en el punto N° 19.- (**COMISION DE RECEPCION**) del Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Poder Judicial.

### **2.9 DIFERENCIA DE LAS EXISTENCIAS EN ALMACENES (FALTANTE Y SOBRANTES)**

De acuerdo a la toma de inventario físico de materiales y suministros en Almacén de Existencias, realizado el 31 de diciembre de 2008, determino diferencias en cantidades de materiales Sobrantes (+) por el importe de Bs 235,56; y Faltantes (-) por el importe de Bs. 394,93; de los cuales se detallan a continuación:

#### **Faltantes y Sobrantes (Inventario al 31/12/08)**

Descripción	Unidad	Saldo Kárdex	Recuento Físico	Diferencia (+)/(-)	Precio Unitario	Importe Total Bs.
Cinta aislante	Rollo	81	80	-1	8,88	-8,88
Cinta teflón	Pza.	149	156	7	1,00	7,00
Conector Rj-11	Pza.	11	7	-4	1,20	-4,80
Cuadernillo cuadrulado t/oficio c/u. de 10hjas.	Blok	2,064	2,080	16	0,80	12,80
Foco de 220V x 100W.	Pza.	156	157	1	4,00	4,00
Foco de 40W	Pza.	166	181	15	3,80	57,00
Foco Tipo vela de 40W x 220 V	Pza.	234	238	4	5,47	21,88
Guantes de trabajo	Par.	18	19	1	6,00	6,00
Láminas Guías de papel	Pza.	2	1	-1	153,20	-153,20
Llave de paso de 1/2" de bronce	Pza.	16	14	-2	35,00	-70,00
Pegamento para cañería plástica	Bote	4	0	-4	16,88	-67,52
Película p/cámara fotográfica	Pza.	27	24	-3	14,16	-42,48
Placa para Teléfono	Pza.	83	82	-1	10,00	-10,00
Repuesto portaminas 0,5	Pza.	81	94	13	2,22	28,86
Rosetas de conexión RJ-45	Pza.	6	13	7	14,00	98,00
Soquets metálicos	Pza.	52	51	-1	4,02	-4,02

Tapón	Pza.	3	2	-1	3,00	-3,00
Tornillo de encarne ramplu No 8	Pza.	1,45	1,250	-200	0,15	-30,00
<b>TOTAL FALTANTE</b>						-394,93
<b>TOTAL SOBRANTE</b>						235,56

El Art. 85.- Administración de Almacenes, Capítulo II de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del D.S. 29190 de 11/07/2007, establece que la administración de almacenes, es la función administrativo que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad publica.

Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada, aprobada mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005, en su artículo 51.- inciso o) referido al Principio de Exposición, señala que los Estados Financieros deben contener la información Básica y complementaria y la descripción necesaria de tal manera que los usuarios pueden estar informados adecuadamente para la toma de decisiones.

La observación señalada se debe a deficiencias en la administración del almacén de Materiales y Suministros por parte del responsable.

### **Recomendación**

Se recomienda al Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente General del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz, instruir al Responsable de almacenes cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la Administración de Almacenes.

Asimismo, debido que la citada deficiencia, implica daño económico a la institución e incumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo, se ha visto la pertinencia de efectuar una auditoria especial con indicios de Responsabilidad Civil, cuyo informe sera emitido por separado, con la finalidad de recuperar estos recursos.

## **2.10 MATERIALES SIN MOVIENTO EN ALMACENES**

En el recuento físico de las Existencias de fin de gestión en Almacenes, se estableció materiales sin moviendo por un valor de Bs. 3.865,72; a continuación se detallan los materiales observados.

**Detalle de Materiales sin Movimiento**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo s/g Kárdex</b>	<b>Recuent o Físico</b>	<b>Importe Bs.</b>
39500065	Bolígrafo Ero	13.00	13.00	45.50
39500065	Cinta bicolor p/máquina de calcular	15.00	15.00	54.62
39900003	Credenciales de cuero para Vocales	2.00	1.00	153.20
32200055	Cuadro Comparativo cotizaciones t/of. c/cop.	30.00	30.00	1.350,00
32200066	Formulario cotización materiales varios	10,00	10,00	170,00
39800233	Laminas guias de papel	2,00	2,00	306,40
31300006	Mástil de madera p/bandera	2,00	2,00	73,64
39900034	Mícro Cassette Mc-60 min.- Sony	21,00	21,00	210,00
39500118	Pinceles	3,00	3,00	7,86
32200036	Sobre blanco t/carta c/m.Consejo	1.430,00	1.430,00	357,50
32200038	Sobre blanco t/oficio c/m. Consejo	1.390,00	1.390,00	417,00
3220012	Solicitud cotz. t/of. 2 cop. Papel quimico	16,00	16,00	720,00
	<b>TOTAL</b>	<b>2.934,00</b>	<b>2.933,00</b>	<b>3.865,72</b>

Los artículos 209,210 y 211 del Reglamento Especifico del sistema de Administración de Bienes y Servicios del Poder Judicial se establecen las causas y procedimientos para la baja de bienes de los registros contables de la Entidad y dentro de esas causales están considerados los bienes en mal estado, obsoletos, expirados y desuso sin movimiento.

Seguir las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante resolución Suprema Nº 222957 de 4 marzo de 2005, en su artículo 51.- inciso o) referido al Principio de exposición, señala que los Estados Financieros deben contener la información Básica y complementaria y la discriminación necesaria de tal manera que los usuarios puedan estar informados adecuadamente para la Toma de decisiones.

Esta situación de acuerdo a versiones del Responsable de Almacenes, se debe que este stock corresponde a la gestión 2008, ya que en fecha 31 de diciembre se procedió a la baja de materiales sin movimiento de gestiones anteriores, por un importe de Bs. 37.875,33 de acuerdo a Resolución Administrativa N° 58 de 30 de diciembre de 2008.

La deficiencia descrita da lugar a que la cuenta Almacenes no registre correctamente la información sobre las existencias de materiales en buen estado.

### **Recomendación**

Se recomienda al Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente General del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz, en cumplimiento escrito de los artículos del Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios del Poder Judicial y la discriminación de los inventarios de los bienes que no tienen movimiento, haciendo efectivo los trámites para la baja del Sistema de Almacenes y Sistema Contable respectivamente

### **2.11 REGISTRO INCORRECTO DE TERRENOS**

De acuerdo a la verificación efectuada a los Folios Reales de bienes de propiedad de la R. Corte Superior de Justicia del Distrito de La Paz en provincias, se evidenció que los documentos de 8 inmuebles (casa de Justicia) siguen figurando como terrenos cuyo detalle es el siguiente:

<b>Ubicación</b>	<b>Superficie</b>
Terreno calle Gobierno s/n INQUISIVI	100 m <sup>2</sup>
Terreno Plaza Libertad, Chulumani, Prov. Sud Yungas	180.02 m <sup>2</sup>
Terreno Av. Cívica Caranavi, Prov. Nor Yungas	400 m <sup>2</sup>
Terreno Plaza 15 de agosto, CoroCoro Prov. Pacajes	600 m <sup>2</sup>
Terreno Plaza 6 de agosto, Luribay, Prov. Loayza	550 m <sup>2</sup>
Terreno Plaza 14 de septiembre, Sica Sica, Prov. Aroma .	405 m <sup>2</sup>
Terreno Plaza Principal Moco ,Moco. Prov. Camacho	200 m <sup>2</sup>
Terreno a media cuadra Plaza Guaqui	900 m <sup>2</sup>

El Artículo 141.- Registro del Derecho Propietario, Administración de Activos Fijos Inmuebles, Capítulo Cuarto del Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Acuerdo N°53/2002 de 30 de abril de 2002, señala.

II. Permanentemente el responsable de activos fijos conjuntamente el asesor legal de cada Unidad Ejecutora, deberán efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los inmuebles, informando al inmediato superior.

Esta situación se presenta de acuerdo a versiones del Arquitecto. Osvaldo Fuentes, Jefe de Infraestructura y Serv. Grales. Debido a la falta de planos aprobados, para lo cual cuenta con un Contrato de Prestación de Servicios N° 325/2008 de fecha 29/12/08 para elaborar levantamientos topográficos y revelamientos de planos para el saneamiento de propiedades del Consejo de la Judicatura de La Paz.

Esta deficiencia distorsiona la información que respalda al Inventario de Activos Fijos y al Balance General.

### **Recomendación**

Se recomienda al Sr. Presidente de la Excma. Corte Suprema y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente General Y representante Distrital de La Paz, regularizar los documentos de las Casas de Justicia en Provincias, cuyo Folios Real figura como terrenos, para que sean adjuntos a los antecedentes del registro en Derechos Reales para su corrección.

### **2.12 INCORRECTA ALTA DE ACTIVOS FIJOS (TERRENO)**

De la revisión y análisis al inventario de activos fijos, Rubro Terrenos se verifico que, fue incorporado al Sistema de Activo Fijo y el Balance General un Lote de terreno ubicado en la urbanización 12 de octubre, sobre calle 11 y Av. Franco Valle de la Ciudad de El Alto con una superficie de 6.000,00 cuyo valor asciende a Bs. 8.639.701,70, con Folio Real N° 2.02.3.02.0097492 y Registro Catastral N°01-225-003 como resultado de la permuta de inmuebles entre el Consejo de la Judicatura y la Honorable Alcaldía Municipal de El Alto, respaldados con Resolución Municipal N° 308/205 de fecha 8 de septiembre y Acuerdo 306/206 emitido por el Plenario del Consejo de la Judicatura que aprueban el Convenio Interinstitucional suscrito entre ambas instituciones en los que se acuerdan efectuar una permuta de inmuebles previo cumplimiento de las leyes vigentes.

Sin embargo, de haberse descrito todo lo anterior, no fue concluido perfeccionado el tramite de la Ley Especial ante el Poder Legislativo autorizando la permuta como se menciona en el Testimonio protocolizado en la Notaria de Gobierno de la Prefectura de La Paz, cuya Cláusula Quinta señala: “como PERMUTANTES de los referidos inmuebles, ambas instituciones de buena fe, nos obligamos a la evicción y saneamiento de Ley.....”

Por otra parte, la Gerencia Administrativa y Financiera, mediante Cite: OF. N° 0110 GAF-Cj/09 de 02/02/2009 dirigida al Lic. Omar Cuentas , Responsable Administrativo Financiero del Consejo de la Judicatura de La Paz, en la parte de Conclusión párrafo segundo señala: “En lo que respecta al terreno permutado por el Gobierno Municipal de El Alto, el mismo que registran en el Sistema de Activos Fijos del Distrito de La Paz; **debe darse de baja en el Sistema de Activos Fijos** y mencionar todos los antecedentes de este terreno en las notas a los Estados Financieros gestión 2008.

Como efecto de lo anteriormente señalado la Cuenta Terreno del Rubro ACTIVOS Fijos, se encuentra sobrevaluado, además de que se observa doble registro de la Casa de Justicia de El Alto y el Terreno permutado por el Gobierno Municipal de El Alto.

Al respecto, la Constitución Política del Estado sancionada por la H. Asamblea Constituyente 1966-1967, Promulgada el 2 de febrero de 1967, en su artículo 59, numeral 7) señala: “Que son atribuciones del Poder Legislativo, **autorizar** la enajenación de los bienes nacionales, departamentales, **municipales**, universitarios todos los que sean de dominio público”.

Por otra parte, el doble registro vulnera los Principios de Contabilidad Integrada, inciso f) Bienes Económicos y o) Exposición, título III de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante R.S. 222957 de 04/03/2005. Asimismo no muestra el resultado de la gestión en forma real.

Esta situación se presenta por inobservancia a la instrucción emanada de la Gerencia Administrativa y Financiera del Consejo de la Judicatura y a que Derechos Reales aceptó el testimonio de transferencia N° 128; Convenio interinstitucional aprobado mediante Acuerdo N° 306/2006 y el Acta de entrega del Terreno como documentos suficientes para registro.

La deficiencia comentada puede dar lugar a que no obstante de estar registrado el mencionado terreno en Derechos Reales la permuta pueda ser objetada por no haber cumplido con todos los tramites y documentos correspondientes para una permuta.

### **Recomendación**

Se recomienda al Sr. Presidente de la Excma. Corte Suprema y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente General instruyan a la Dirección de Asesoría Legal concluir con el Trámite de la Ley Especial autorizando el permuta del terreno de la Alcaldía Municipal y La Casa de Justicia de la ciudad de El Alto.

### **2.13 CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE INMUEBLES CONTABILIZADOS INCORRECTAMENTE COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.**

De la revisión y análisis en la Cuenta: Edificios respecto a la partida presupuestaria 24110 Mantenimiento y Reparación de Edificios se ha verificado que un importe de Bs.698.991,00 fue imputado a esta partida por concepto de trabajos como ser: ampliaciones, construcción de muros, recaudación y habilitación de ambientes etc. Los cuales no corresponden de acuerdo a la Directrices y Clasificador presupuestario por el objeto del Gasto.

Los trabajos que representan adicciones y/o mejoras del Activo Fijo (inmuebles), deben ser imputados al costo total del Activo en el cual se invierte como parte del mismo.

El Sub-grupo 42000 Construcciones y la partida presupuestaria 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado de la norma señalada anteriormente señala: "Gastos realizados en la construcción y mejoramiento de obras publicas del dominios privado tales como: edificios para oficinas públicas, escuelas, hospitales etc....."

Asimismo, el principio de Valuación al Costo las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, en su artículo 51 inciso m) referido al Principio de Valuación al Costo, señala que los Activos se registran a su valor original de adquisición, construcción o producción y que el valor constituye el criterio principal y básico de valuación para la formulación de los Estados Financieros en correspondencia con el concepto de empresa< en marcha sin desconocer otros criterios de valuación en determinadas circunstancias, es decir que los **activos deberían valuarse a su costo total incluido las adicciones y mejoras.**

Según la ex contadora y jefe de Finanzas a.i. del Distrito de La Paz, se presenta esta situación en razón a que el Presupuesto Institucional de la gestión 2008 no consignó la asignación presupuestaria para los Gastos mencionados que debió ser imputado en la partida 422.30 la cual fue tramitada en



forma posterior ante el Ministerio de Hacienda mediante Resolución Administrativa N° 241/08 de fecha 12/08/08 exclusivamente para la construcción de la Casa de Justicia de la Localidad de Pucarani, Provincia Andes del Dpto. de La Paz.

Por otra parte se observa una inadecuada planificación del POA institucional, al no haber considerado en el Presupuesto la partida para mejoras de Edificios y Casa de Justicia de Provincia del Distrito de La Paz.

Como efecto de todo lo anterior los gastos por los conceptos descritos, no fueron incrementados en el valor y vida útil de los bienes inmuebles que fueron objeto de mejoras, ampliaciones complementarias, lo que ocasionaron que el saldo de la cuenta edificios se exponga en el Inventario de Activos Fijos y el Balance General en forma incorrecta y subvaluado.

### **Recomendación**

Se recomienda al Sr. Presidente de la Excma. Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera y el Representante Distrital de La Paz, se planifique y se incorpore en el POA institucional las necesidades básicas sobre mejoras, construcciones adicionales y otros de los inmuebles a fin de no ocasionar desfases en la ejecución del presupuesto del gasto.

### **2.14 GASTO EN CONSTRUCCIÓN DE CASA DE JUSTICIA DE PUCARANI**

Mediante Resolución Administrativa N° 241/2008 de 12/08/08 se asigna un monto total de Bs. 489.200,00, para cubrir los requerimientos para la construcción de la Casa de Justicia de la Localidad de Pucarani, Distrito Judicial de La Paz, en el marco del Convenio de emplazamiento suscrito por el Consejo de la Judicatura y el Gobierno Municipal de Pucarani, el mismo que fue presupuestariamente registrado en la partida 42230 **Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado** por un importe de Bs. 450.000,00 y 42240 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado por un importe de Bs. 40.200,00 que totalizan Bs.599.200,00 .

Al respecto, se efectuó la revisión del mayor auxiliar de la Partida Presupuestaria, así como la Ejecución del Presupuesto del Gastos, 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado registros contables de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Fecha</b>	<b>Cmpte. N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe Bs.</b>
28-10-08	2675	Pago 20% anticipo constructora "ECIS"	94.497.15
12-12-08	3211	Planilla N° Constructora "ECIS"	122.304.15
30-12-08	3550	Planilla N° 2 Constructora "ECIS"	160.594.43
		<b>Total al 31 de diciembre de 2008</b>	<b>377.395.73</b>

El artículo 51 Principios de Contabilidad Integrada, inciso m) Valuación al Costo, de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, señala que las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción, producción.

Asimismo, el inciso o) del mismo artículo referido al principio de Exposición, señala que los Estados Financieros deben contener la información básica y complementaria y la descripción necesaria de tal manera que los usuarios puedan estar informados adecuadamente para la toma de decisiones.

Deficiencia contable subvalúa del saldo de la cuenta Edificios y Patrimonio, también da lugar a información incorrecta para la toma de decisiones.

Esta deficiencia se debe a un error en el registro por parte del Contador y no fue detectado por la Jefe de Finanzas oportunamente.

La situación señalada origina subestimación del saldo de la cuenta Edificios

Por ende del Patrimonio de la Hacienda por las diferencias. Por parte, la información contable financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo es importante que se expongan en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

### **Recomendación**

Se recomienda al sr. Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente general del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz. Corregir y registrar el inmueble que se encuentra en proceso de construcción, incorporando los asientos de ajuste sugeridos.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

Como consecuencia de las observaciones formuladas en el examen de confiabilidad y evaluación del Control Interno del Consejo de la Judicatura Distrito de La Paz, basados en los resultados obtenidos, denotan claramente la carencia de mecanismos de Control Interno eficientes, restándole confiabilidad en sus operaciones financiero contables y administrativos de dicha institución. En el examen se detectó observaciones de control Interno, cuyo detalle es el siguiente:

- ❖ **FALTA DE DIFUSION DEL REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES**
- ❖ **FALTA DE ARQUEOS SORPRESIVOS**
- ❖ **FALTA DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA PAJAJES Y VIATICOS.**
- ❖ **CALCULO INCORRECTO DE VIATICOS**
- ❖ **FALTA DE SOLICITUD DE CAUCIÓN A LOS RESPONSABLES DE CAJA**
- ❖ **DEFICIENCIAS EN DOCUMENTOS DE RESPALDO**
- ❖ **FALTA DE DESIGNACION DE LA COMISION DE RECEPCION Y ELABORACION DEL ACTA DE CONFORMIDAD**
- ❖ **MATERIALES SIN MOVIMIENTO EN ALMACENES**
- ❖ **REGISTRO INCORRECTO DE TERRENOS**
- ❖ **INCORRECTA ALTA DE ACTIVOS FIJOS (TERRENO)**
- ❖ **CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE INMUEBLES CONTABILIZADOS INCORRECTAMENTE COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.**
- ❖ **GASTO EN CONSTRUCCIÓN DE CASA DE JUSTICIA DE PUCARANI**

Asimismo, para las siguientes deficiencias, se ha visto la pertinencia de efectuar auditorias especiales con indicios de responsabilidad, administrativa y civil, por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y causado daño económico a la institución, cuyos informes

se emitirán por separado con la finalidad de establecer sanciones y recuperar estos recursos.

### **Responsabilidad Administrativa**

#### **❖ DEFICIENCIAS EN COMPROBANTES CONTABLES**

### **Responsabilidad Civil**

#### **❖ DIFERENCIA DE LAS EXISTENCIAS EN ALMACENES (FALTANTE Y SOBRANTES)**

## **Recomendaciones**

Se recomienda al Sr. Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente general del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz, a través de los responsables pertinentes, el cumplimiento de las recomendaciones anteriormente señaladas del informe final de auditoria con la finalidad de optimizar la eficiencia y eficacia del Control Interno sobre las actividades administrativas y contables del Instituto, considerando la importancia que tiene su implementación en beneficio de la misma entidad, para el logro de sus objetivos.

Asimismo, se sugiere al Sr. Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Gerente general del Consejo de la Judicatura y el Representante Distrital de La Paz, hacer conocer los resultados del contenido del presente informe a la Contraloría General de la República de acuerdo a lo previsto por el artículo 42º inciso b) de la Ley 1178 y por el artículo 35º del Decreto Supremo 23215, para su correspondiente evaluación.

## 9. BIBLIOGRAFIA

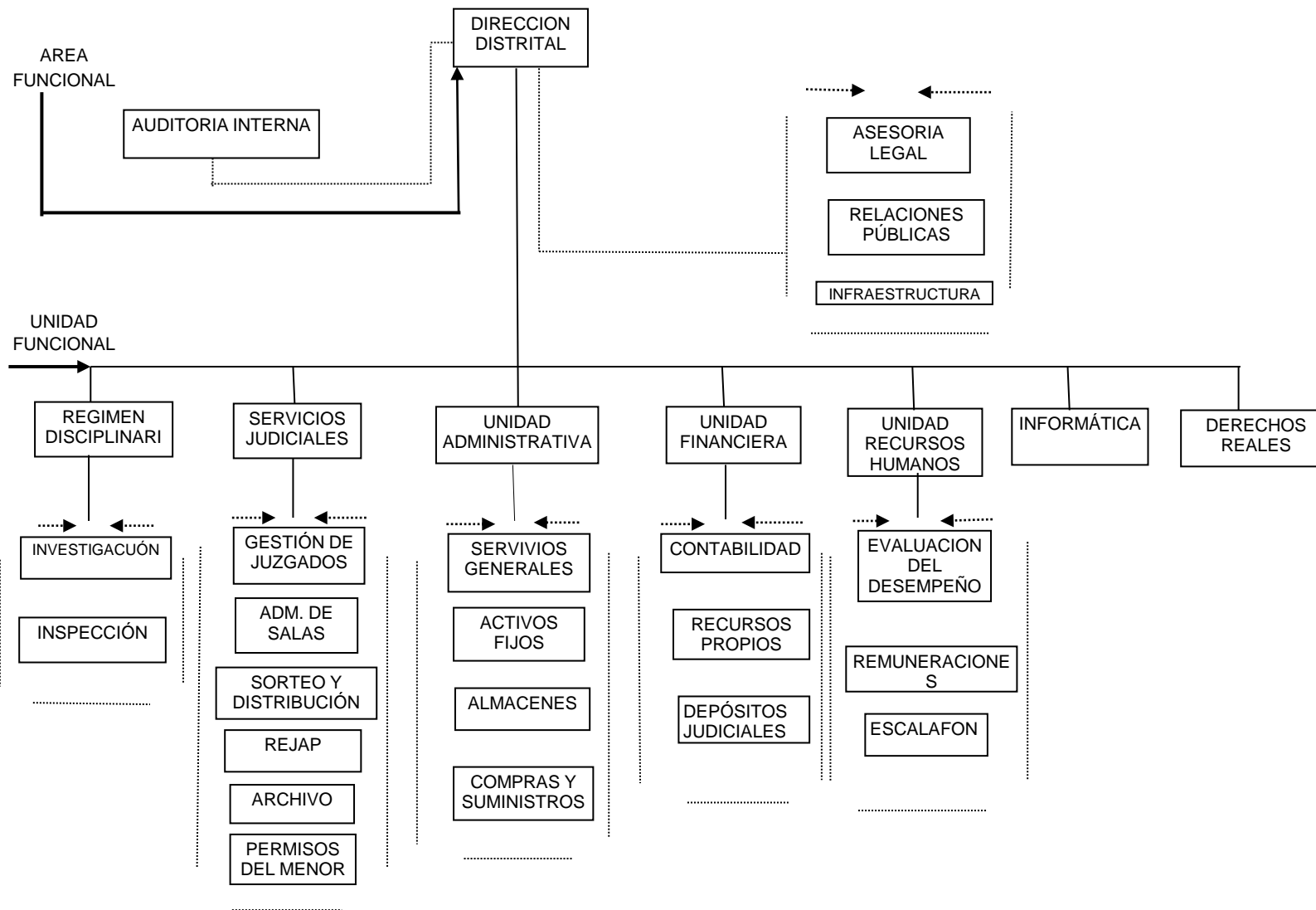
- ARENS, Alvin A.; “Auditoria un Enfoque Integral”; Sexta Edición.
- CEPEDA ALONAO, Gustavo; “Auditoria y Control interno” ; Editora Santafé de Bogota D.C. Colombia 1997.
- CENCAP; “Normas de Auditoria Gubernamental”
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA /026/2005 DE FECHA 24/02/2005; “MANUAL DE Normas de Auditoria Gubernamental”
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA; “Guía de Auditoria para el examen de Confiabilidad de los Estados Financieros”, Resolución CGR-1/002/98, de fecha 04 de febrero de 2004.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA , “Elaboración de Papeles de Trabajo; Cencap.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Técnicas y procedimientos de AUDITORIA”; Cencap.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO; Tribuna de los trabajadores UPS- Editorial.
- HOLMES,C.P.A. Arthur; “ Auditoria Principios “ ; Segunda Edición ; México 1970.
- INTERNATIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANS; “Auditoria Financiera de Pymes”, Guía para los standares Internacionales de Auditoria en las PYMES, Primera Edición Bogotá, junio de 2008
- LEY SAFCO N° 1178; “Ley de Administración y Control Gubernamental”, de 20 de julio de 1990.
- PAIVA QUINTEROS, Walter; “Auditoria Enfoques Metodológicos y Prácticos” Editorial Educación y Cultura, 2004.

- ROBERTO HERNÁNDEZ Champieri; “Metodología de la Investigación”, Primera Edición por McGRAW-INTERAMERICANA DE MEXICO, S.A. de C.V. de 1997
- RODRIGO, Estupiña &co.; “Papeles de Trabajo en la Auditoria Financiera”

## 10. ANEXOS

Anexo N° 1 Organigrama del Consejo de la Judicatura

## CONSEJO DE LA JUDICATURA DISTRITO LA PAZ AREA ADMINISTRATIVA





## DISTRITO JUDICIAL LA PAZ AREA JURISDICCIONAL

