

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE CUENTAS POR COBRAR DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACUÍCOLA
BOLIVIANO (CIDAB), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010”**

PRESENTADO POR:

Univ. Rosario Moreno Quino

Univ. Lourdes Quispe Quino

TUTOR ACADÉMICO:

Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza

TUTOR INSTITUCIONAL

Lic. David Peñaranda Torrejón

LA PAZ – BOLIVIA

2012

AGRADECIMIENTOS

- A Dios, por iluminar nuestro camino con fe, amor y sabiduría, además por enseñarnos a levantarnos con mayor fuerza cada vez que caemos por las adversidades y por permitirnos seguir adelante en la vida.
- A la Universidad Mayor de San Andrés y a los docentes de la Carrera de Auditoria por hacer posible la formación de profesionales a través de la transmisión de sus conocimientos y consejos.
- Nuestra profunda gratitud, agradecimiento y admiración a nuestro docente tutor Mg Sc. Ronny Yañez Mendoza, por su tiempo y dedicación para la conclusión del presente trabajo.
- Al Lic. David Peñaranda Torrejón, Supervisor de Auditoría Interna, Lic. Mario Tórrez, Jefe de Auditoria Interna y Lic. Lourdes Paco, Auditora y a todo el personal de la Unidad de Auditoría del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

DEDICATORIA

- A mis hijas Pamela y Mayte, que son la luz y la fortaleza de mi vida.
- A mi esposo Dr. Martin Morales Fernández con todo mi amor, por ser mi mayor fuerza y apoyo constante para seguir adelante en los buenos y malos momentos.
- A mis padres, hermanos y sobrinos por su apoyo incondicional, cariño y comprensión en mi formación personal y profesional.
- A mis suegros Carlos y Lilia, por su apoyo moral e incondicional para seguir adelante.
- A mi primo Rafito (†) por ser un ángel guardián.
- A mis amigos y amigas.

Con gratitud Rosario

DEDICATORIA

- A Dios, quien me dio la fe y la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este trabajo.
- A mis padres, Gregorio y Juana, quienes me dieron la confianza y ayuda incondicional y me inculcaron desde niña a lograr mis metas.
- A mis dos amadas hijas Sonia y Nadia que siempre son y serán el incentivo para poder seguir adelante.
- A los que me apoyaron y confiaron en mí, mis hermanos Rubén, Carlos, Rosario y Fernando.
- Mi más profundo agradecimiento a Valerio por su apoyo incondicional y comprensión.

Con gratitud Lourdes



INDICE

CAPITULO I	INTRODUCCION.....	1
1.	MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	1
1.1.	CONVENIO.....	1
1.2	DEFINICIÓN DEL TEMA.....	2
CAPITULO II	MARCO INSTITUCIONAL.....	3
2.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
2.1.	MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT).....	3
2.1.1	Misión.....	4
2.1.2.	Visión.....	4
2.2.	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO.....	5
2.2.1.	Estructura Orgánica.....	5
2.2.2.	Misión.....	6
2.2.3.	Visión.....	6
2.2.4.	Funciones.....	6
2.2.5.	Objetivos.....	6
2.3.	BASE LEGAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACUÍCOLA BOLIVIANO (CIDAB).....	7
2.3.1.	Misión.....	8
2.3.2.	Visión.....	9
2.3.3.	Objetivos.....	9
2.3.4.	Atribuciones.....	9
2.3.5.	Estructura Institucional.....	10
2.3.6.	Nivel de Organización.....	11
2.3.7.	Fuentes de Financiamiento.....	12
CAPITULO III	PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION.....	13
3.	PROBLEMA.....	13
3.1.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	13
3.2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14



3.3.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
3.4.	OBJETIVOS	14
3.4.1.	Objetivo General	14
3.4.2.	Objetivos Específicos	15
3.5.	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	15
3.5.1.	Justificación Teórica	15
3.5.2.	Justificación Metodológica	16
3.5.3.	Justificación Práctica	16
3.6.	ALCANCE.....	16
CAPITULO IV METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION		17
4.	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	17
4.1.	MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN	17
4.1.1.	Método Deductivo	17
4.2.	TIPO DE ESTUDIO	17
4.2.1.	Auditoría Descriptiva.....	17
4.2.2.	Auditoría Retrospectiva.....	17
4.3.	FUENTES DE INVESTIGACIÓN	17
4.3.1.	Primarias	17
4.3.2.	Secundarias	18
4.4.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	19
4.4.1.	Técnicas Oculares	19
4.4.2.	Técnicas Verbales.....	19
4.4.3.	Técnicas Escritas	20
CAPITULO V MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL		22
5.	MARCO DE REFERENCIA	22
5.1.	MARCO TEÓRICO	22
5.1.1.	Auditoría.....	22
5.1.2.	Clasificación de la Auditoría.....	23
5.1.3.	Tipos de Auditoría	23
5.1.4.	Diferencias entre Auditoría Interna y Externa	29



5.1.5.	Control Interno	29
5.1.6	Control Interno Gubernamental	29
5.1.7	Informe COSO	30
5.1.8.	Objetivos del Control Interno	30
5.1.9.	Proceso de Auditoría	31
5.1.10.	Procedimientos de Auditoría	45
5.1.11.	Evidencias de Auditoría	45
5.1.12.	Diferencia entre Técnicas y Procedimientos de Auditoría	47
5.1.13.	Papeles de Trabajo	48
5.1.14.	Hallazgos de Auditoría.....	52
5.1.15.	Análisis del Riesgo	56
5.2.	Auditoría Especial	62
5.2.1.	Objetivos e Importancia	63
5.2.2.	Tipos de Auditoría Especial.....	63
5.2.4.	Ejecución	70
5.2.5.	Comunicación de Resultados.....	71
5.2.6.	Supervisión	73
5.2.7.	Control Interno	73
5.2.8.	Evidencia.....	73
5.2.9.	Conclusión	73
5.2.10.	Procedimiento de Aclaración.....	73
CAPITULO VI MARCO LEGAL		75
6.	NORMATIVA LEGAL	75
6.1.	LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES	75
6.2.	DECRETO SUPREMO Nº 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA.....	77
6.2.1.	Responsabilidad por la Función Pública	77
6.2.2.	Tipos de responsabilidad y su naturaleza.....	78
6.3.	RESOLUCIÓN SUPREMA Nº 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	79
6.3.1.	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).....	79



6.3.2.	Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada Ministerio de Economía y Finanzas del 04 de Marzo de 2005	79
6.4.	DECRETO SUPREMO Nº 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL estado plurinacional.....	80
6.5.	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS Y APROBADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL CON RESOLUCION Nº CGR/079/2006	81
6.5.1.	Objetivos.....	81
6.5.2.	Ámbito de Aplicación	81
6.5.3.	Normas de Auditoría Gubernamental.....	81
6.5.4.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	83
6.6.	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APROBADAS CON RESOLUCION Nº CGR – 1/070/2000 POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	84
6.6.1.	Principios	86
6.6.2.	Normas Generales.....	86
6.6.3.	Normas Básicas	86
6.7.	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO, APROBADA MEDIANTE LEY Nº 2027 DEL 27 DE OCTUBRE DE 1999.....	87
6.7.1.	Objeto.....	87
6.7.2.	Ámbito de Aplicación	87
6.7.3.	Responsabilidad por la Función Pública	88
6.8.	LEY Nº 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”	88
6.8.1.	Objeto.....	88
6.8.2.	Ámbito de Aplicación	89
CAPITULO VII MARCO PRÁCTICO DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....		90
7.	DESARROLLO DEL TRABAJO	90
7.1.	PROCESO DE AUDITORIA.....	90
7.2.	PLANIFICACION.....	90



7.2.1.	ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	90
7.2.2.	CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.....	91
7.2.3.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	91
7.2.4.	ORIGEN DE LA CUENTAS POR COBRAR EN EL CIDAB.....	93
7.3.	PARTE PRÁCTICA DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	94
7.4.	PARTE PRÁCTICA DEL PROGRAMA DE TRABAJO.....	104
7.5.	EJECUCION.....	106
7.5.1	PLANILLAS DE DEFICIENCIA.....	106
7.5.1.	EVIDENCIA (PAPELES DE TRABAJO).....	107
7.5.2.	PARTE PRÁCTICA DE LAS PLANILLAS DE DEFICIENCIAS.....	107
7.6.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	119
7.6.1.	PARTE PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	120
CAPITULO VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		143
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	143
8.1.	CONCLUSIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO.....	143
8.2.	CONCLUSIÓN DEL INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL.....	143
8.3.	RECOMENDACIÓN.....	144
8.3.1.	Recomendación del Informe de Control Interno.....	144
8.3.2.	Recomendación del Informe con Indicios de Responsabilidad Civil.....	144
BIBLIOGRAFIA.....		146
ANEXOS.....		147



CAPITULO I INTRODUCCION

1. MODALIDAD DE TITULACIÓN

De acuerdo a la reglamentación vigente emanada por el IX Congreso de Universidades de Bolivia, como una de las formas de titulación en la Universidad Mayor de San Andrés a nivel licenciatura en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras en la carrera de Auditoría, se tiene el "TRABAJO DIRIGIDO", que esta referido a la incorporación de universitarios egresados, para realizar actividades o proyectos, que beneficien al desarrollo económico y social del Estado Plurinacional de Bolivia, con actividades específicas en diferentes instituciones ya sean estas públicas o privadas, para el fortalecimiento institucional como una alianza estratégica para presentar soluciones a problemáticas referidas a la actividad institucional, demostrando responsabilidad, imparcialidad y eficiencia en los diferentes trabajos encomendados.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, mediante Resolución N° 763/10 del 1° de noviembre de 2010, consolidó el Convenio de cooperación Interinstitucional con la Universidad Mayor de San Andrés a través de prácticas pre profesionales de estudiantes egresados para la titulación de los mismos, con el objeto de brindarles información y apoyo en la realización de trabajos y prácticas requeridas. es en ese sentido que la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) emitirá un informe certificando las actividades realizadas.

1.1. CONVENIO

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) con la carrera de Auditoría, al firmar el convenio enviarán estudiantes universitarios en calidad de prácticas pre-profesionales constituyéndose en pasantías de las cuales los estudiantes egresados para su



titulación los mismos al concluir deberán presentar el informe final correspondiente al Trabajo Dirigido, para lo cual ambas instituciones, bajo temas definidos, previamente proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera de Auditoría (Tutor Académico) y otro nominado por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisaron y orientaron el trabajo en su integridad.

1.2 DEFINICIÓN DEL TEMA

La temática del presente Trabajo Dirigido, se denomina “Auditoría Especial de Cuentas por cobrar del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB), al 31 de diciembre de 2010, el cual fue definido en coordinación con los Tutores designados, el mismo que se realizó en cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA), correspondiente a la gestión 2011, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, de acuerdo a la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.



CAPITULO II MARCO INSTITUCIONAL

2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

2.1. MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT)

El actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, ha tenido una evolución histórica desde 1904 como institución especializada para el manejo de la agricultura, en el transcurso del tiempo estas modificaciones se deben principalmente a los constantes cambios de gobierno en Bolivia, pero sin perder el horizonte de ser una institución que de las directrices sobre la actividad agrícola, pecuaria, medio ambiental. Es así que ha tenido varias denominaciones esta institución:

Ministerio de Colonias, Ministerio de Agricultura, Colonización e Inmigración

Ministerio de Economía Nacional

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Riegos.

Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA)

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (MAGDR).

En los años 70' se instruye por el entonces presidente de la República de Bolivia Gral. Hugo Banzer Suárez la reorganización administrativa del Poder Ejecutivo fusionando el Ministerio de Agricultura y Ganadería y Ministerio de Asuntos Campesinos, para ser el Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, manteniéndose vigente hasta 1993, para posteriormente en el Gobierno de Víctor Paz Estensoro se convierta en Secretaría de Agricultura y Ganadería que dependía del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico.

En 1997 por el Decreto Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), se constituye en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (MAGDR).



En el año 2003 por reestructuración ejecutiva se establece como Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios (MACIA) y en el año 2006 mediante el Decreto Supremo N° 28607, se establece como Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MSRAyMA), incorporando como Vice ministerios a:

Vice ministerio de Tierras

Vice ministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente

Finalmente mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se da a conocer la nueva Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, donde el ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente cambia su razón social, denominándose **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras**. En ese marco, se aprueba la nueva estructura organizativa de este Ministerio mediante Resolución Ministerial N° 147 de 6 de abril de 2009.

2.2.1 Misión

La **misión** del MDRyT es la encargada de definir e implementar políticas para promover, facilitar, normar y articular el desarrollo rural integral agropecuario, forestal, acuícola y de la coca, de forma sustentable, e impulsar en el país una nueva estructura de tenencia y acceso a la tierra y bosques, generando empleo digno en beneficio de productores, comunidades y organizaciones económicas campesinas, indígenas y sector empresarial, bajo los principios de calidad, equidad, inclusión, transparencia, reciprocidad e identidad cultural, en busca de la seguridad y soberanía alimentaria, para Vivir Bien.

2.1.2. Visión

La **visión**, del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras es la institución pública reconocida como líder del Sector que ha logrado el desarrollo agropecuario con seguridad y soberanía alimentaria, de forma integral y sustentable, generando



productos de su competencia con calidad y valor agregado; para ello cuenta con personal, competente, comprometido y solidario que trabaja para productores agropecuarios, comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas y sector empresarial.

2.2. VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

Esta institución depende del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, su origen se debe al Ministerios de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, para posteriormente ser el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y por la Ley LOPE de fecha 21 de febrero de 2006, se establece la fusión del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca con el Viceministerio de Desarrollo Rural y Riego, conformándose así el nuevo Viceministerio de Desarrollo Rural Agropecuario con las siguientes direcciones:

- Dirección General de Desarrollo Rural.
- Dirección General de Producción Agropecuaria y Soberanía Alimentaria

2.2.1. Estructura Orgánica

Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

- Dirección General de Desarrollo Rural
 - Unidad de Promoción Económica y Financiamiento Rural
 - Unidad de Infraestructura Productiva, Tecnológica Local y Mecanización.
 - Unidad de Manejo Sostenible de Suelos.
 - Unidad de Gestión de Riesgos y Alerta Temprana
- Dirección General de Producción y Agropecuaria y Soberanía Alimentaria
 - Unidad de Agricultura
 - Unidad de Ganadería y Pesca



- Unidad de Sanidad Agropecuaria y Mercados
- Unidad de Soberanía Alimentaria

2.2.2. Misión

Un país con soberanía alimentaria, desarrollo rural y agrario, integral y diversificado con distribución equitativa de la tierra, aprovechamiento cultural e industrial de la hoja de coca y de sus recursos naturales renovables, con protección del medio ambiente, con inclusión social y disminución de las asimetrías regionales, económicas y sociales, y con protagonismo de las mayorías sociales”.

2.2.3. Visión

“Desarrollo rural, agropecuario y ambiental con soberanía viviendo bien”.

2.2.4. Funciones

- Desarrollar políticas de acceso al crédito y otros servicios financieros orientados a los pequeños y medianos productores agropecuarios, así como fondos de fomento a unidades productivas familiares, así mismo debe realizar acciones técnicas y operativas para la mecanización agrícola-pecuaria y la ejecución de obras de infraestructura productiva de apoyo al sector agropecuario, rehabilitar y mejorar las existencias.
- Lograr el desarrollo productivo con identidad, reconocimiento la diversidad cultural de los pueblos, identificando sus necesidades promoviendo su incorporación a la producción industrial agropecuaria.
- Fomentar la diversificación productiva agropecuaria, orgánica y piscícola.

2.2.5. Objetivos



- Promover la inclusión de productores, campesinos, indígena, colonizadores y originarios, en el desarrollo económico, generando oportunidades de ingreso y empleo.
- Promover el desarrollo de tecnologías tradicionales y aplicadas, la asistencia técnica, la infraestructura productiva, la constitución de servicios de crédito y financieros y su acceso a los medianos y pequeños productores, el aprovechamiento y manejo sostenible de los suelos y la prevención de desastres naturales.
- Generar mecanismos de coordinación y gestión de demandas de los productores rurales del país y apoyar la creación de microempresas sobre artesanías, costura, comidas y repostería.
- Promover el desarrollo de la agricultura bajo riego y el aprovechamiento productivo y sostenible del suelo, agua y cobertura vegetal.
- Promover la productividad y competitividad agropecuaria, consolidando y ampliando los servicios agropecuarios: sanidad, inocuidad alimentaria, innovación tecnológica, crédito, financiero y acceso a mercados.

2.3. BASE LEGAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACUÍCOLA BOLIVIANO (CIDAB)

En el marco de la organización del Poder Ejecutivo establecido por la Ley N° 1788 del 16 de septiembre de 1997 (LOPE) y el Decreto Supremo N° 25800 de fecha 2 de junio del 2000 que adecua el marco institucional del ex Centro de Investigación y Desarrollo Piscícola del Altiplano a la normativa establecida por la LOPE señalada y sus decretos reglamentarios, creando el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano¹.

¹ CIDAB 2010. Manual de Organización y Funciones



El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano ejerce actividades como una Institución Pública Descentralizada, con autonomía de gestión técnica, administrativa y patrimonio propio, bajo la Tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario. El CIDAB con la tipología de institución pública descentralizada cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio.

La tuición que ejercerá el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras se entenderá como la verificación del cumplimiento de política, norma, misión y objetivos institucionales, así como de las metas resultados previstos en su programa anual de operaciones

La Dirección Ejecutiva del CIDAB, mediante el Decreto Supremo No 25800, tiene la atribución de adoptar e instruir medidas administrativas, financieras legales y técnico operativas; el de gestionar financiamiento nacional e internacional en el marco de la misión institucional del CIDAB, aplicando procedimientos en función de las normas básicas de Control Interno y en sujeción a disposiciones de la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental – SAFCO.

En la actualidad la institución carece de las unidades de asesoría legal y de auditoría interna, remitiéndose en estos últimos años al apoyo que se solicita al ente tutor Ministerio Desarrollo Rural y Tierras.

2.3.1. Misión

La misión institucional está definida en el Decreto Supremo N° 25800 y señala:

“El CIDAB, como institución pública descentralizada, es el órgano operativo para el desarrollo integral de la acuicultura y pesca de manera auto sostenible, mediante el monitoreo, la investigación, formación técnica, capacitación y transferencia de tecnología.



2.3.2. Visión

En un futuro cercano el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano–CIDAB, es una institución que ha desarrollado de forma integral la acuicultura y pesca de manera sostenible, de manera eficaz, eficiente y transparente, cuenta con el respaldo y reconocimiento de agrupaciones pesqueras, de productores, organismos académicos e instituciones decididas a la pesca y acuicultura, logrando facilitar el desarrollo económico de las comunidades pesqueras.

2.3.3. Objetivos

Es fomentar la actividad de la truchicultura en zonas factibles, utilizando recursos hídricos diseminados en todo el altiplano Boliviano.

2.3.4. Atribuciones

El CIDAB tiene las siguientes atribuciones:

- Proponer al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, normas relativas a la pesca y acuicultura.
- Contribuir al desarrollo sostenible del sector pesquero y acuícola en el territorio nacional, para mejorar el nivel de vida de los campesinos y pescadores, a través de la actividad pesquera y acuícola.
- Contribuir al mejoramiento del manejo de recursos pesqueros las cuentas del Altiplano Amazónico y del Plata, mediante el incremento de la producción de trucha y otras especies acuícolas.
- Coordinar estudios de investigación científica y aplicada de apoyo al desarrollo de la acuicultura.



- Coordinar las actividades de investigación, promoción productiva y los servicios de operación, ordenamiento y control de las actividades de acuicultura y pesca junto a la cooperación de autoridades componentes.
- Coordinar y desarrollar la formación técnica, capacitación y transferencia de la tecnología a los diferentes niveles de las actividades en el proceso pesquero, desde el productor hasta el consumidor final, en coordinación con las entidades de cooperación nacional e internacional.
- Coordinar el monitoreo de aguas y del ambiente acuático, así como el estado de los recursos pesqueros e hidro-biológicos y el uso de prácticas de captura y de acuicultura, incluyendo las pesca deportiva.
- Coordinar actividades de inspección y vigilancia pesquera, junto a instituciones relacionadas directa o indirectamente con la temática.
- Coordinar el establecimiento y operación de un sistema de información y banco de datos del sector pesquero y acuícola en las cuencas del Altiplano, Amazónico y La Plata.
- Prestar servicios de consultoría, asistencia y asesoramiento técnico a productores, entidades públicas, privadas y no gubernamentales.
- Realizar actividades, contratos y/o convenios de promoción productiva, que permitan el auto sostenimiento institucional.
- Realizar actividades de Laboratorio Ictiosanitario, bajo supervisión de la instancia nacional con competencia.
- Las demás atribuciones que le permitan el cumplimiento de su misión institucional.

2.3.5. Estructura Institucional



La estructura organizacional del CIDAB, tiene una dependencia vertical del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, la cual está conformado por los siguientes niveles²:

Responsabilidad	Dependencia
Decisión	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras Directorio: Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario Viceministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y desarrollo Forestal Viceministerio de Coordinación Gubernamental del Ministerio de la Presidencia Representante de la Asociación de Gobiernos Municipales Representante productores de pesca y acuicultura
Descentralizada Decisión	Dirección Ejecutiva CIDAB
Operativo Jerárquico	Jefatura de Unidad Administrativa y Financiera Jefatura de Promoción Productiva y servicios Jefatura de Unidad de Investigación y desarrollo tecnológico
Administrativo	Contabilidad Administración Tiquina Producción Recursos pesqueros Capacitación
Apoyo Administrativo	Asistente contable Encargado de ventas de Tiquina y Pongo Producción de alimento Producción de Alevines (Eclosión y alevinaje) Producción de juveniles Apoyo Investigación y Capacitación

2.3.6. Nivel de Organización.

a) Fiscalización Institucional : Directorio

² CIDAB 2010. Manual de Organización y Funciones



- b) Nivel de Dirección : Director Ejecutivo CIDAB
- d) Nivel de Control : Auditoría Interna (*)
- e) Nivel de Apoyo : Unidad de Asuntos Adm. y Financieros
Unidad de Asuntos Jurídicos (*)
- f) Nivel Técnico : Unidad de Investigación y Desarrollo
Unidad de Promoción productiva
- Nivel Desconcentrado : Unidades operativas desconcentradas

(*) Unidades que no funcionan desde la creación del CIDAB

En la actualidad el CIDAB carece de las unidades de Auditoría Interna y Asesoría Legal, remitiéndose al apoyo que se solicita al ente tutor MDRyT con referencia a temas de control interno y legal.

2.3.7. Fuentes de Financiamiento.

Los recursos del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano–CIDAB proviene de crédito externo e interno, generados por la transferencia de recursos con fondos de la Unión Europea, transferidas al Tesoro General de la Nación (Fuente 41) y por la venta de productos y servicios, que se encuentran aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, reflejados en el Presupuesto General de la Nación 2010.



CAPITULO III PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION

3. PROBLEMA

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo a una orden y en cumplimiento a instrucciones impartidas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se instruye a la Unidad de Auditoría Interna, realizar una Auditoría Especial de las cuentas por cobrar de gestiones pasadas por Bs. 461.053,39 del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano – CIDAB, cuyo objetivo es verificar la existencia de los saldos registraros en las cuentas por cobrar.

Esto con el objeto de normalizar los estados financieros del CIDAB para determinar si existen indicios de responsabilidad por la función pública y/o deficiencias de control interno y trámite ante la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

De acuerdo a la Ley N°1178, establece que todos los servidores públicos sin distinción jerárquica responda por sus acciones y omisiones, no sólo de los distintos recursos públicos, sino también de la forma y los resultados obtenidos.

Actualmente los funcionarios públicos involucrados, no se encuentran trabajando en el CIDAB, no obstante se emitirán las observaciones obtenidas en el examen realizado. Así también estos ex funcionarios, estarán sujetos a rendir cuentas por las acciones u omisiones en caso que existiera.

Los saldos de esta cuenta se registra anualmente en los Estados Financieros desde la gestión 2006 hasta el 2010, de los cuales no posee un registro auxiliar permanente que permite identificar su origen, naturaleza, extensión y oportunidad y así mismo no hay evidencia de cobro.



En el dictamen de la Auditoría Financiera realizada en el año 2007 del CIDAB se emitió el informe correspondiente a MDRAyMA/UAI/INF/037/2007, que corresponde a Cuentas por Cobrar de antigua data, falta de un registro auxiliar sobre su origen y naturaleza, y falta de gestión de cobro que posee cualquier institución pública o privada sobre terceras personas naturales y/o jurídicas pendientes de cobro.

3.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo al punto 2 del informe de la Auditoría Financiera de los Estados Financieros del Centro de Investigación Acuícola Boliviano (Gestión 2006), la Unidad de Auditoría Interna, dentro de sus atribuciones de apoyo de control al Centro de Investigación Acuícola Boliviano y en cumplimiento del Programa Operativo Anual de la gestión 2011, efectuará la Auditoría Especial de Cuentas por Cobrar al 31 de Diciembre de 2010.

Los procesos utilizados para identificar la existencia de los saldos reales registrados en las cuentas por cobrar correspondientes a las gestiones 1996 al 2010 por Bs. 461.053,39 del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano-CIDAB, está en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia

3.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La Auditoría Especial permitirá conocer si las transacciones realizadas en los estados de cuenta se encuentran debidamente respaldadas y si estos se exponen correctamente en los estados financieros del CIDAB?

3.4. OBJETIVOS

3.4.1. Objetivo General

Realizar la Auditoría Especial de Cuentas por Cobrar y emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de Normas, Principios e informar sobre



indicios de Responsabilidad por la Función Pública si correspondiera en el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano.

3.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Obtener en detalle el Estado de Cuentas por Cobrar, estén en conformidad con los principios de contabilidad gubernamental, reglamentos e instructivos establecidos
- ✓ Verificar y examinar la documentación que respalda cada una de las Cuentas por Cobrar y se hallen debidamente sustentados con la documentación competente, pertinente y suficiente
- ✓ Efectuar el análisis de las cuentas por cobrar aplicando procedimientos de auditoría válidos para determinar la existencia de los saldos
- ✓ Determinar indicios de responsabilidad por la función pública si correspondiera
- ✓ Analizar sobre el estado en que se encuentra el dictamen emitido por la contraloría general del estado plurinacional de Bolivia

3.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

3.5.1. Justificación Teórica

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2011, y Memorandum de Trabajo Nro. MDRyT/UAI/034/2011, impartida por la Jefatura de Auditoría Interna, se instruye efectuar la “Auditoría Especial de Cuentas por Cobrar del CIDAB, al 31 de Diciembre de 2010 (Punto 2 del Informe MDRAyMA/UAI/INF/038/2007 de la Auditoría Financiera de los Estados Financieros del CIDAB, Gestión 2006)”, se pretende realizar un examen sistemático con el objeto de emitir una opinión



independiente sobre la autenticidad y si son posibles de cobro las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, acumulando evidencia pertinente sobre hallazgos emergentes del análisis del examen realizado.

3.5.2. Justificación Metodológica

En la ejecución del examen, se aplicó técnicas de auditoría que consideramos necesarias, entre las cuales mencionamos: análisis y verificación de comprobantes contables, revisión de estados de cuentas individuales, composición de saldos, evaluación de antigüedad de saldos, inspección y revisión de respaldos, comprobación de saldos, cálculos y análisis de los estados de cuentas.

Asimismo, con el fin de obtener información adicional referente al examen, se aplicó el análisis de la documentación que sustentan las Cuentas por Cobrar, indagaciones, confirmaciones y sustantivos de acuerdo a las circunstancias.

3.5.3. Justificación Práctica

Desarrollada la Auditoría Especial se emitió un dictamen independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública, en estricto cumplimiento a la ley 1178 SAFCO (CAPITULO V Responsabilidad por la Función Pública).

3.6. ALCANCE

Nuestro examen comprendió la búsqueda de información, la revisión y análisis de la documentación de registros contables de las gestiones comprendidas entre 1996 al 2010 del CIDAB.



CAPITULO IV METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.1. Método Deductivo

La investigación es deductiva (de lo general a lo particular), se basa en los Estados Financieros analizando las Cuentas por Cobrar a través de la documentación existentes en el CIDAB, para efectuar el trabajo de Auditoría se realizó la planificación y programas de auditoría

4.2. TIPO DE ESTUDIO

4.2.1. Auditoría Descriptiva

Iniciamos de la revisión de los Estados Financieros, estados de cuentas individuales, comprobantes de ingreso, reportes de ventas, recibos oficiales, facturas, asientos contables, contratos, convenios, informes, y otros documentos para llegar al informe de auditoría interna con las recomendaciones y conclusiones generales.

4.2.2. Auditoría Retrospectiva

Por que se trata de determinar el estado de cumplimiento de la normativa en el periodo comprendido entre 1996 al 2010.

4.3. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

4.3.1. Primarias

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.



- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- D.S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución No. CGR-1/070/2000 por la Contraloría General del Estado.
- Otras disposiciones legales.

4.3.2 Secundarias

Información escrita que fue recopilada y transformada por personas que han recibido tal información, a través de otras fuentes escritas, por un suceso o acontecimiento.

Reportes emitidos por el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)

- Estados Financieros
- Comprobantes Contables
- Contratos
- Convenios
- Legajos de documentación de respaldo a las Cuentas por Cobrar



4.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para recolectar información que permita conocer la situación real acerca de la estructura y características de los procesos de Cuentas por Cobrar, se recurrió a los medios comúnmente utilizados, para tal efecto detallamos a continuación para efectuar el trabajo de Auditoría se realizó la planificación y programas de auditoría.

4.4.1 Técnicas Oculares

4.4.1.1 Observación

Consiste en cerciorarse en forma ocular como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones y si emplean los procedimientos establecidos.

4.4.1.2 Revisión

Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.

4.4.1.3 Rastreo

Consiste en efectuar un seguimiento a una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro dentro del proceso contable para determinar su correcto registro contable.

4.4.2. Técnicas Verbales

4.4.2.1. Indagación



Consiste en obtener información verbal de empleados en la institución a través de averiguaciones y conversaciones.

4.4.2.2. Entrevistas

Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta. Pueden ser efectuadas al personal de la entidad auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados debe prepararse apropiadamente, especificar quienes serán entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados.

4.4.3. Técnicas Escritas

4.2.1.1 Análisis

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría, tiene por finalidad lo siguiente:

- Determina la composición o contenido del saldo
- Determina las transacciones de las cuentas durante el año y clasificarlas en forma ordenada.

4.4.3.2. Confirmación

- Positiva. Cuando en la solicitud se pide al cliente conteste al auditor, si esta conforme con los datos que se desea confirmar, estas pueden ser de dos clases:



- Directa. Cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sean verificados.
- Indirecta. Cuando no se le facilita el saldo al cliente y se solicita suministre al auditor los datos de su propia fuente.
- Negativa. Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor, únicamente en el caso de no estar conforme con ciertos datos que se le envía.

4.4.3.3. Declaraciones o Certificaciones

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos obtenidos del resultado del examen o de las investigaciones que lo requiere y consiste en hacer constar o escrito con firma del garantizador manifestaciones expuestas por esta.

4.4.3.4. Cálculos

Es la verificación de la corrección aritmética de los cálculos efectuados en los saldos de operaciones en los estados individuales de Cuentas por Cobrar.

4.4.3.5. Circularizaciones

Consiste en la solicitud, mediante circulares directamente a terceros, de confirmación o información sobre saldos de cuentas por cobrar o de otras relaciones de los mismos con la empresa auditada.



CAPITULO V MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 MARCO TEÓRICO

5.1.1. Auditoría

La palabra Auditoría viene del latín **Auditorius**, y de ésta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas esta encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

La auditoría puede definirse “como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados”, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso³

Según las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de la Estado, Auditoría “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”⁴.

Otro elemento de interés es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos

³ www.monografias.com/ la auditoría y sus procedimientos

⁴ Contraloría General del Estado (CENCAP), Normas de Auditoría Gubernamental.



cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

Es la investigación, consulta, revisión verificación, comprobación y evidencia aplicable a la Empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo a Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio, requisito fundamental es la independencia.

5.1.2. Clasificación de la Auditoría

Debido a la evolución de la auditoría, al cambio continuo y sustancial del entorno económico, social, político y tecnológico, a que la economía está produciendo nuevos y diferentes riesgos derivado de nuevas transacciones, tecnológico, mercados y competidores, a las necesidades de información de los usuarios, a la demanda de la sociedad, a que nuestra profesión es dinámica y se encuentra en permanente evolución, surgen diferentes tipos de auditoría con nuevos productos y servicios:

5.1.3. Tipos de Auditoría

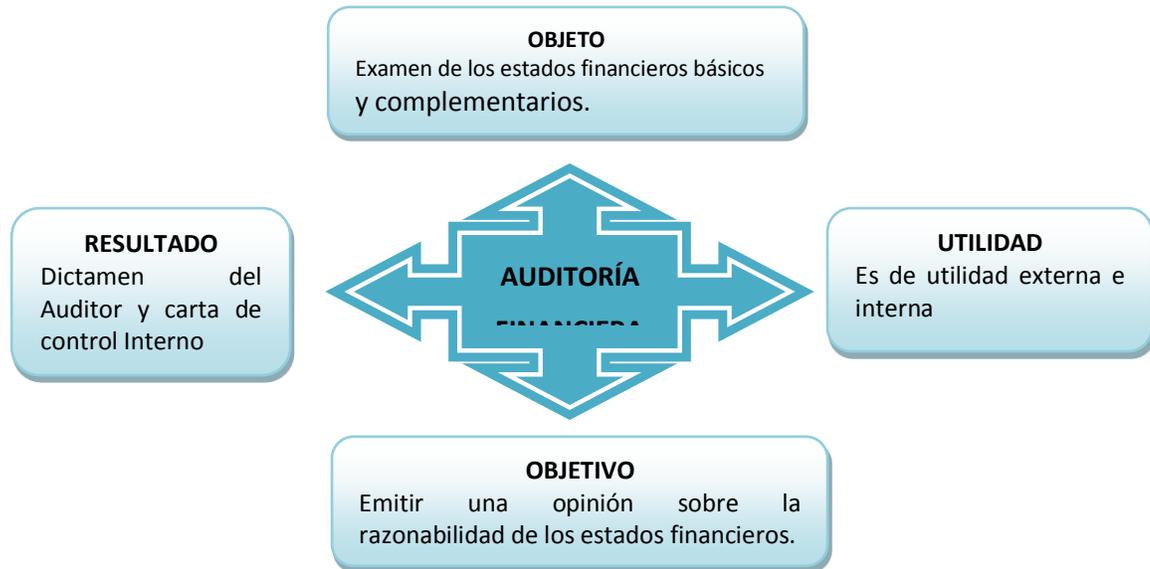
5.1.3.1. Auditoría Externa

Este tipo de examen, no lo practica el personal que labora en la entidad, es decir que el examen lo practica la Contraloría o Auditores Independientes. En la empresa privada las auditorías solo realizan auditores independientes.

5.1.3.2. Auditoría Financiera

Es la auditoría tradicional consiste en el examen independiente de los estados financieros o de la información financiera de una Entidad, tenga o no esta fines de lucro, y sin importar su dimensión o forma legal, siempre que dicho examen se practique con el fin de expresar una opinión sobre los estados financieros es

el de permitir que el auditor independiente exprese una opinión sobre dichos estados financieros, están elaborados de conformidad a principios y practicas contables reconocidos hoy en día y que son una obligación legal.



5.1.3.3. Auditoría Operacional o de Gestión

Es el examen objetivo, constructivo, sistemático y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el propósito de determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía, equidad, excelencia y valoración con los que son manejados los recursos de la adecuación y confiabilidad de los sistemas de información y control de flujo de transacciones, llevadas a cabo en una o varias aéreas funcionales que constituyen la estructura de una Entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativa a través de proponer esas recomendaciones que se consideren necesarias.

5.1.3.4. Auditoría Ambiental

“La Auditoría 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 el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental”⁵

5.1.3.5. Auditoría Especial

La Auditoría especial es un examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo propósito es exponer una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.⁶

También se realiza por instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Contraloría General del Estado, por denuncias, hallazgos detectados en el proceso de auditorías programadas.

La Auditoría Especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- El que contiene hallazgos de auditoría, que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública.
- El que contiene hallazgos de auditoría, sobre deficiencias de control interno.

5.1.3.6. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

La Auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia 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.⁷

⁵ Normas de Auditoría Ambiental (240), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (CENCAP)

⁶ Normas de Auditoría Especial (240), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (CENCAP)

⁷ Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública (260), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (CENCAP)



5.1.3.7. Auditoría de Tecnología de información y Comunicación (TIC)⁸

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- a. A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- b. Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- c. A la efectividad del sistema de control interno asociados a las tecnologías de la información y la comunicación. La Auditoría de tecnologías de información y la comunicación está definida principalmente por sus objetivos y puede ser orientada hacia uno o varios de los siguiente enfoques:
 - **Enfoque a las seguridades:** Consiste en evaluar las seguridades implementadas en los sistemas de información gestionada por el sistema de información.
 - **Enfoque a la información:** Consiste en evaluar la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
 - **Enfoque a la infraestructura tecnológica:** Consiste en evaluar la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
 - **Enfoque al software de aplicación:** Consiste en evaluar la eficacia de los procesos y controles inmersos en el software de aplicación, que el diseño conceptual de éste cumpla con el ordenamiento jurídico administrativo vigente.

⁸ Normas de Auditoría de tecnología de Información y Comunicación (270), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (CENCAP)



- **Enfoque a las comunicaciones y redes:** Consiste en evaluar la confiabilidad y desempeño del sistema de comunicación para mantener la disponibilidad de la información.

5.1.3.8. Auditoría Gubernamental⁹

De acuerdo a las NAG's emitidas por la C.G.R. es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas. Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública.

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

⁹ La Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia como entidad superior del Estado ejerce el Control Externo Posterior, a través de auditorías y evaluaciones



Fuente: Elaboración propia

5.1.3.9. Auditoría Interna

Cuando el examen lo práctica el equipo de Auditoría de la Entidad (Auditoría Interna).

La Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización, el objetivo de la auditoría interna es apoyar a los miembros de la organización en la delegación efectiva de sus responsabilidades. Para este efecto la auditoría interna le proporciona análisis,



evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas.

La unidad de Auditoría Interna debe estar ubicada en el más alto nivel jerárquico de la Entidad para garantizar un máximo grado de independencia, el auditor interno puede efectuar diferentes tipos de auditoría como un servicio a la gerencia, no da “Fe pública”, sus informes son de carácter interno.

5.1.4. Diferencias entre Auditoría Interna y Externa

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, podemos detallar de la siguiente manera:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa, en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

5.1.5. Control Interno

El Control Interno el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y contabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

5.1.6 Control Interno Gubernamental



El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno¹⁰.

5.1.7 Informe COSO

El denominado “INFORME COSO” sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

El resultado del trabajo del Comité, antes referido, se define en el siguiente concepto de Control Interno.

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionado un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentarios y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas¹¹.

5.1.8. Objetivos del Control Interno

¹⁰ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Res. CGR-1/070/2000)(CENCAP)

¹¹ Informe COSO-EEUU, 1992-Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, (Res. CGR-1/070/2000)(CENCAP)



El Control Interno según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), debe tener la tendencia a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrollan una organización, sean éstas de gestión, de operación e incluyendo las actividades de control.

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y autoridad delegada en la estructura organizativa, para contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

5.1.9. Proceso de Auditoría



La Auditoría es un proceso secuencial de pasos y procedimientos, con un punto de partida y otro de terminación y está constituida por cuatro etapas, sin embargo los límites de tales etapas no son tajantes ni rígidos¹².

Cabe aclarar que el Riesgo de Auditoría, por su importancia, es considerado como otra etapa del proceso de auditoría.

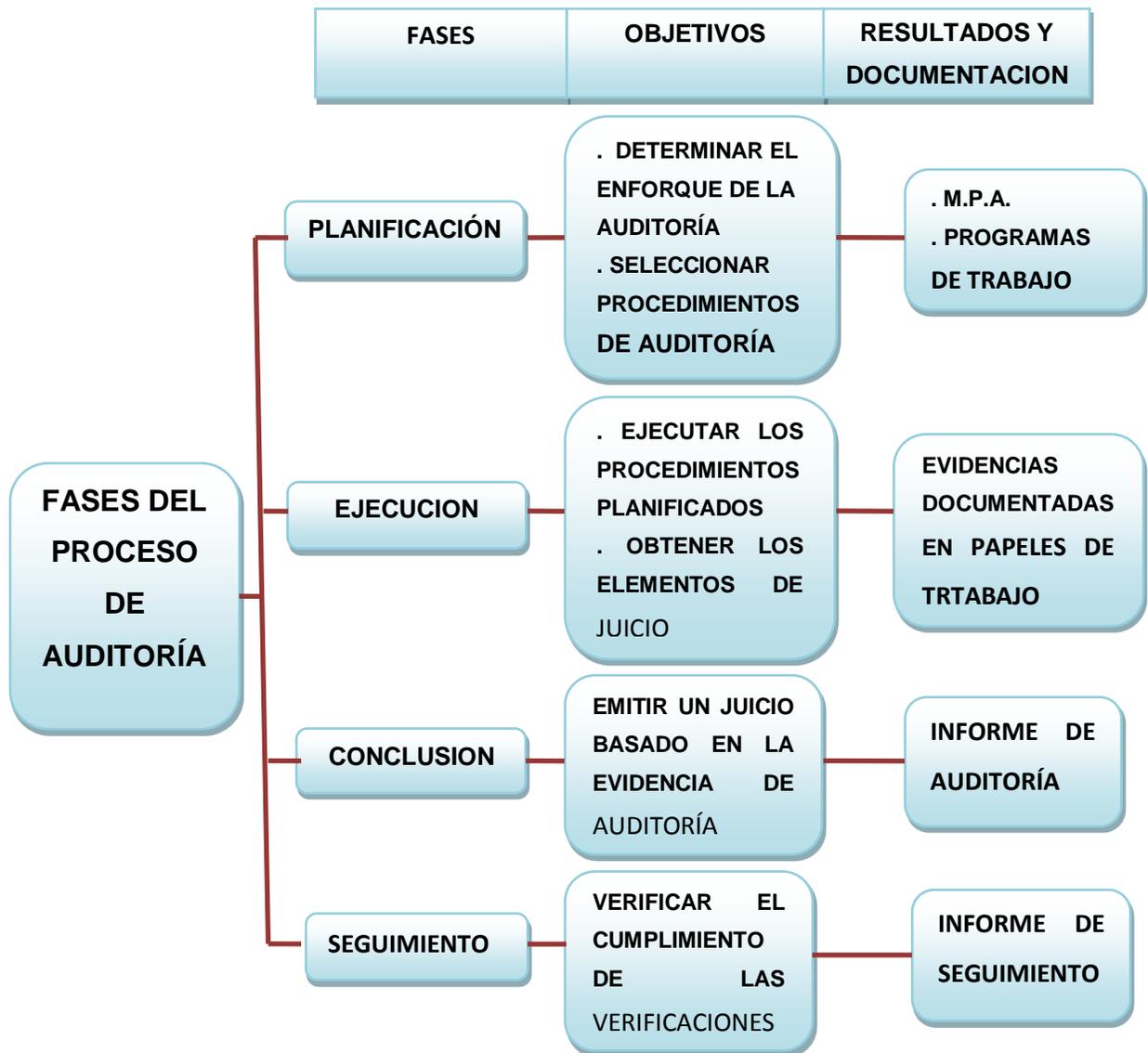
Los resultados de los diferentes tipos de auditoría de acuerdo a sus objetivos, expresados en los informes, constituyen el valor agregado e instrumentos de vital importancia para las gerentes, administradores e integrantes de las organizaciones del sector público y privado que les permite:

- Lograr sus metas específicas.
- La orientación para el éxito del negocio.
- Descubrir y solucionar problemas.
- Centrar su atención en los problemas más importantes y cruciales.
- Descubrir deficiencias, causas y riesgos para alcanzar los objetivos de la organización.

Las fases del proceso de auditoría para cualquier tipo de auditoría tienen objetivos y resultados claramente definidos y son los siguientes:

- Planificación.
- Ejecución.
- Conclusión.
- Seguimiento.

¹² Manual de Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/119/02 de agosto de 2002 (CENCAP)



5.1.9.1. Fase de Planificación

En esta etapa, se obtiene o actualiza los conocimientos sobre el cliente, su entorno económico y de control, el propósito de esta etapa es la determinación del enfoque de auditoría y el predeterminar procedimientos de auditoría a ser aplicados en la siguiente fase.

Por el propósito que busca, se divide en dos subetapas; la primera que corresponde a la planificación estratégica, que define el proceso global de



auditoría y concluye con el Memorándum de Planificación; y la segunda de la planeación detallada que concluye con la elaboración de los programas de trabajo, en esta fase se analiza el **RIESGO**.

5.1.9.2. Fase de Ejecución

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados, con el objetivo de obtener suficiente satisfacción de auditoría sobre la cual se pueda sustentar el informe del auditor de la misma se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados en los papeles de trabajo.

Para este punto necesitamos conocer lo que es evidencia, procedimientos de auditoría y papeles de trabajo que definimos más adelante.

En ésta fase se encuentra: La evidencia de Auditoría, los Procedimientos de Auditoría, los Papeles de Trabajo y los Hallazgos de Auditoría.

5.1.9.3. Fase de Conclusión

En esta fase el auditor elabora el informe con la conclusión sobre el examen practicado, emite el dictamen, con las observaciones de control interno y recomendaciones que son parte de los papeles de trabajo.

5.1.9.4. Comunicación de Resultados

El producto de toda auditoría ejecutada por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, es el correspondiente informe de auditoría interna. Ante todo, dichos informes deben ser objetivos, claros, concisos, veraces, constructivos, oportunos y convincentes.

De acuerdo a las NAG 306.06 y 306.07, en forma previa a su emisión, todos los informes de auditoría interna – a excepción de aquellos que expongan indicios



de responsabilidad por la función pública – deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas u objeto de que éstos emitan su opinión o efectúen aclaraciones a los resultados expuestos, resultado de lo cual deberán incorporarse en los informes los comentarios resultantes.

Como sustento a dichas acciones se suscribirá el Acta de Validación correspondiente, de acuerdo a la NAG 306.02 inmediatamente concluida la auditoría, debe emitirse el o los informes que expongan los resultados obtenidos; dichos informes deben ser dirigidos a la MAE de la entidad auditada.

Los informes de auditoría interna deberán ser suscritos por el Jefe de Auditoría Interna, y por el Supervisor responsable por la ejecución del trabajo deberán incluirse las matrículas de las agrupaciones profesionales a las que pertenezcan.

De acuerdo a la NAG 306.04, en caso de identificarse hallazgos que ocasionen perjuicio grave a la entidad, o representen desvíos significativos al control interno, la UAI deberá informar oportunamente en forma escrita a la MAE del Ministerio.

De identificarse indicios de responsabilidad civil o penal, dichos antecedentes serán trasladados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio, a objeto de que ésta solicite al juez correspondiente las medidas precautorias y preparatorias de demanda, o denuncie los hechos ante el Ministerio Público. Sin embargo el informe de auditoría resultante, deberá hacer mención a la comunicación de dichos actos.

Los informes de auditoría interna deben:

a. En relación al examen, indicar lo siguiente:

➤ **Antecedentes,**



- **Objeto**, que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa,
 - **Objetivo(s) específico(s)**,
 - **Alcance**, señalando que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas y,
 - **La metodología**, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y, de ser aplicables, los métodos de muestreo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.
- b. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- c. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor, cuando no es posible la emisión de una conclusión, debe exponer las razones que sustenten su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- d. Si correspondiera, los indicios de responsabilidad por la función pública y las condiciones para la presentación de descargos, así como también si corresponde, hacer referencia a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.
- e. Hacer referencia a informes legales o técnicos que lo sustenten.

5.1.9.5. Distribución de Informes de Auditoría Interna

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe revisar y aprobar los informes de auditoría previa emisión y documentar su decisión en cuanto a los destinatarios del mismo, que se acuerdo al Art. 35 del Reglamento para las



atribuciones de la Contraloría General del Estado aprobado por Decreto Supremo No. 23215 normalmente serán:

- El (la) Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras.
- Contraloría General del Estado.
 - Para su evaluación manifestando la disponibilidad de los papeles de trabajo para revisión.
 - Para su aprobación en los casos que exponga indicios de responsabilidad civil Artículo 77º de la Ley de Sistema de Control Fiscal.
 - Para la emisión de dictamen de responsabilidad ejecutiva, si correspondiera, etc.
- Los responsables de las áreas auditadas.
- Los involucrados con indicios de responsabilidad por la función pública si correspondiera.
- Otros a quienes correspondiera de acuerdo a disposiciones o normativas **internas o externas.**

La distribución de ejemplares adicionales a los señalados o la emisión de fotocopias legalizadas de los informes emitidos, deberá ser autorizada por el MAE del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.



a. Informe de auditoría interna con indicios de Responsabilidad Administrativa.

- Cuando los resultados del trabajo de auditoría identifiquen indicios de responsabilidad administrativa por contravenciones al ordenamiento jurídico – administrativo cometidos por servidores públicos o ex – servidores públicos del Ministerio, el auditor interno elaborará un informe especial que considere lo siguiente¹³.
- Esquema de informe de auditoría especial – informe preliminar describiendo los antecedentes, objeto, objetivo, alcance y metodología.
- Resultados del examen evidenciando de manera suficiente, competente, pertinente y confiable, que constituyan contravención al ordenamiento

¹³ Ley 1178 Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental, aprobada el 20 de julio de 1990.



jurídico – administrativo. De ser necesario, deben acompañarse como anexos al informe fotocopias legalizadas de la documentación que respalde la exposición de los hallazgos. La presentación de hallazgos debe considerar la condición encontrada, así como la disposición transgredida – característica fundamental de éste informe.

- En la conclusión se tipificarán los indicios de responsabilidad administrativa identificando a los presuntos responsables – nombres completos – cargos desempeñados, cédula de identidad, domicilio, etc.
- Opinión legal, referido al informe mediante el cual la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se pronunció sobre los indicios de responsabilidad administrativa señalados en el informe – al informe legal se adjuntará el informe preliminar.
- Recomendación, sugiriendo la aplicación del artículo 29 de la Ley 1178 y correspondientes del D:S: 23318-A modificado por D.S. 26237 de 29.06.01, y señalando que en cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Reglamento para las atribuciones de la Contraloría General del Estado aprobado por Decreto Supremo No. 23215, el contenido del informe debe ser de conocimiento de los involucrados para que en el plazo de diez días hábiles presenten sus declaraciones y justificativos en forma escrita acompañando documentación de respaldo.

De acuerdo con el Art. 40 del reglamento mencionado precedentemente, los informes preliminares deben ser puestos en conocimiento de los presuntos involucrados a quienes se otorgará un plazo de diez días hábiles para la presentación de la documentación de descargo pertinente. Si no fuera posible encontrar a los presuntos involucrados, la UAI los invitará a recoger los ejemplar del informe mediante aviso de prensa en un matutino de circulación nacional.



Posteriormente, se procederá a la recepción de descargos presentados por los presuntos involucrados, los que serán evaluados por el auditor ejecutante y el Superviso de la auditoría, quienes en el plazo de diez (10) días hábiles, modificables en función al volumen de la documentación, presentarán a la Dirección de Auditoría Interna el correspondiente borrador de informe complementario que modificará o ratificará los indicios de responsabilidad administrativa.

El formato de informe complementario, será el mismo que el preliminar, con la diferencia de que:

- En antecedentes se manifestará que se dio cumplimiento a lo establecido en los artículos 39 y 40 del D.S. 23215, y se resumirán los indicios de responsabilidad administrativa.
- Se manifestará que se procedió a la evaluación de descargos, y a la realización de procedimientos de auditoría adicionales – cuando lo requieran las circunstancias.
- Se describirán los descargos presentados.
- En el acápite de análisis y evaluación, se manifestarán los argumentos planteados por los presuntos involucrados.
- En la parte concluyente se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad administrativa.
- Opinión legal, refiriendo al informe mediante el cual de Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras se pronunció sobre la conclusión del informe complementario – el informe legal se adjuntará al informe complementario.
- Se recomendará a la MAE del Ministerio o entidad auditada la aplicación del artículo 29 de la Ley 1178, y correspondientes del D.S. 23318-A, modificando con D.S. 26237 de 29.06.01, y la remisión del informe



preliminar y complementario en tres ejemplares a Contraloría General del Estado, para la correspondiente evaluación.

b. Informe de auditoría interna con indicios de Responsabilidad Civil (art. 77º Ley del Sistema de Control Fiscal)

Si el trabajo de auditoría interna ha determinado indicios de responsabilidad civil sujeto a aplicación del Art. 77º de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por daño económico causado a la Entidad en operaciones o actividades irregulares cometidas por servidores o personas naturales o jurídicas, valorable en dinero, el auditor interno preparará un informe especial que contenga y considere lo siguiente:

- Completos, número de cédulas de identidad, cargos o funciones que desempeñaban en el momento de la acción u omisión que originó el daño económico y monto de éste.
- Opinión legal será el mismo que para la responsabilidad administrativa.
- Esquema de informe de auditoría especial – informe preliminar – será el mismo que para la responsabilidad administrativa.
- Identificación de los presuntos responsables señalando nombres y apellidos.
- Resultados del examen evidenciando de manera suficiente, competente, pertinente y confiable, identificando la suma líquida y exigible en moneda de curso legal y su equivalente en dólares estadounidenses a la fecha de la acción. Si el daño económico fue en moneda extranjera la sugerencia de su recuperación será en dólares estadounidenses. El daño económico ocasionado debe sustentarse con evidencias documentales suficientes,



competentes y confiables, debidamente legalizadas por la instancia pertinente.

- Tipificación del inciso del artículo 77º de la Ley del Sistema de Control Fiscal o disposición legal que correspondiera para la aplicación de la responsabilidad civil.
- Sugerencia de entregar el informe – preliminar, será el mismo que para la Responsabilidad Administrativa.

El formato de informe complementario, será el mismo que para la responsabilidad Administrativa a excepción de lo siguiente:

- Se anexará al informe complementario la documentación de descargo presentada por los presuntos involucrados, tanto aquella válida y considerada suficiente para levantar o modificar los indicios de responsabilidad, como aquella no válida o insuficiente que condujeran a ratificar los indicios de responsabilidad civil identificados en el informe preliminar.

En el proceso de evaluación de descargos a informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad administrativa y civil, deberá considerarse que:

- La documentación e información presentada como descargo, debe ser suficiente, pertinente y confiable, original o legalizada por autoridad competente.
- En caso de informes técnicos, administrativos y financieros, presentados, debe evidenciarse su recepción por las unidades pertinentes de la entidad.
- Debe ser objetiva y fundamentada en hechos y transacciones realmente ejecutados.



c. Informe de auditoría interna con indicios de Responsabilidad Ejecutiva.

Cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley No. 1178, causales de la aplicación de responsabilidad ejecutiva, se emitirá un dictamen de responsabilidad ejecutiva. La opinión técnica jurídica será emitida por el Contralor General del Estado a base de la emisión de uno o varios informes elaborados por auditoría interna. La estructura o formato de estos informes debe contener y considerar lo siguiente:

- Esquema de informe especial.
- Manifestación y fundamentación de los indicios de responsabilidad ejecutiva determinando una gestión deficiente y negligente de acuerdo al Art. 35 del D.S. 23318-A.
- Copia del informe y las evidencias sobre la responsabilidad serán enviadas a la Contraloría General del Estado Plurinacional para que la Sub-Contraloría de Asuntos Legales los considere.

d. Informe de auditoría interna con indicios de Responsabilidad Penal

Si durante el trabajo de auditoría se identificaran indicios de haberse cometido un delito, el auditor elaborará un informe con la diligencia y reserva del caso, comunicando los actos u omisiones tipificados como delitos en el Código Penal, dicho informe debe observar lo siguiente:¹⁴

- Esquema de informe de auditoría especial.
- Preparación oportuna para conocimiento de la máxima autoridad y unidad legal pertinente para que sobre esta base se proceda a la

¹⁴ Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental, aprobada el 20 de julio de 1990.



denuncia ante el Ministerio Público, se inicie la querrela respectiva o se prosiga la tramitación de la causa hasta su conclusión.

- Identificación de los presuntos responsables por los delitos cometidos, señalando nombre y apellidos completos, número de cédula de identidad, cargo o función que desempeñaba en el momento de la acción u omisión que originó el delito.
- Tipificación de los delitos de acuerdo al código penal.
- Sustentación de los delitos, anexando evidencia documental suficiente, competente, pertinente y confiable, debidamente legalizada.
- En forma previa a la emisión del informe, el Director de Auditoría Interna, deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, el pronunciamiento legal correspondiente, en el plazo de diez (10) días hábiles, el informe legal correspondiente, formará parte, como anexo, del informe de auditoría interna.

5.1.9.6. Fase de Seguimiento

Es una fase post-auditoría, consiste en verificar el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas en el informe de auditoría.

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

La falta de implantación de las recomendaciones o su cumplimiento parcial, determina que no se está efectuando la mejoría requerida, y puede constituirse en indicio para establecer responsabilidad administrativa por incumplimiento del



artículo 16° de la Ley N° 1178, y/o por su gravedad, puede originar que la gestión sea considerada deficiente o negligente (Responsabilidad Ejecutiva).

5.1.10. Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son: el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

Los procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan en procedimientos sustantivos y de cumplimiento.¹⁵

En la práctica resulta difícil clasificarlos ya que muchos cumplen doble propósito, los procedimientos que proporcionan evidencia de control también pueden proporcionar evidencias sustantivas acerca de transacciones y saldos individuales examinados. En forma similar, los procedimientos que proporcionan evidencia sustantiva generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.

5.1.11. Evidencias de Auditoría

Evidencia es la certidumbre, certeza manifiesta, convencimiento, seguridad, convicción tan perceptible de una cosa que nadie puede racionalmente dudar de ella y la “Evidencia de Auditoría” es la base de sustentación de la auditoría es cualquier información, asunto o hecho que obtiene, reúne o utiliza el auditor mediante la ejecución de procedimientos de auditoría, para determinar si la información que se está auditando está presentada de acuerdo a criterios establecidos en cualquier tipo de auditoría.

En cumplimiento a estas normas, el auditor debe documentar adecuadamente su trabajo en un conjunto de cédulas y documentos, con la información obtenida

¹⁵ ARENAS, Alvin A, LOEBBECKE, James K. Auditoría un enfoque integral. Editorial Pearson Educación, Sexta Edición.



y los diferentes tipos de evidencia como ser: evidencia, testimonial, analítica, informática, física, evidencia documental externa e interna relacionada con los objetivos de auditoría que se está ejecutando, la combinación de procedimientos provee los diferentes tipos de evidencia y los resultados de los procedimientos de auditoría realizados fundamentan la emisión del informe.¹⁶

La “NIA 8” Evidencia de Auditoría, párrafo 2 indica “Los calificativos, suficiente y competente, están interrelacionados y se aplican a la evidencia que se obtiene tanto de las pruebas de cumplimiento como de las sustantivas, el término “suficiente” se refiere a la cantidad de evidencia obtenida, el término “competente” se relaciona con la importancia y confiabilidad de la misma”. Al obtener estas evidencias al auditor no busca exactitud, no busca pruebas absolutas, busca razonabilidad.

5.1.11.1. Clases de Evidencia en Auditoría

Según la fuente de obtención de evidencia existen dos clases de evidencia de auditoría que son: evidencia de control y evidencia sustantiva.

➤ Evidencia de Control

Proporciona confianza sobre los controles diseñados en el sistema de control interno de la Entidad, en los cuales hemos resultado confiar, comprobar que existen y que los controles han operado efectivamente durante el periodo sujeto a auditoría, controles que sirven de base para depositar nuestra confianza y determinar el alcance de la evidencia sustantiva. El auditor debe obtener evidencia relevante suficiente y competente referente a las afirmaciones de control, respecto a que los estados financieros han sido elaborados sobre la base de un eficaz sistema de control interno, considerando las siguientes afirmaciones de control:

¹⁶ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. Editorial Icthus Séptima Reimpresión 1980



➤ **Evidencia Sustantiva**

La evidencia sustantiva brinda satisfacción de los saldos de los componentes de los estados financieros y sus aseveraciones o afirmaciones.

Las aseveraciones o afirmaciones de la administración son representaciones de la gerencia, que están incluidas en los estados financieros, están directamente relacionadas con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, cuando el auditor realiza auditoría financiera, debe obtener evidencias relativas a las aseveraciones o afirmaciones incluidas en los saldos de los componentes de los estados financieros, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, con el propósito de reunir evidencia necesaria dirigida a determinar la “RAZONABILIDAD” de la validez de las afirmaciones. De acuerdo a la “SAS 80” Evidencia Comprobatoria, las afirmaciones de la administración son las siguientes:

La responsabilidad fundamental del auditor es establecer que las afirmaciones de la administración sobre los estados financieros se cumplan.

5.1.12. Diferencia entre Técnicas y Procedimientos de Auditoría

Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados. Si las técnicas son desacertadas, la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.

5.1.12.1. Naturaleza, Alcance y Oportunidad de Aplicación

La naturaleza se refiere al tipo de procedimiento que se va a llevar a cabo, el alcance es la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. Y lo referente a lo que es la oportunidad es la época en que deben aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas.



5.1.13. Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo se constituyen en un nexo entre el trabajo de campo desarrollado y el Informe del Auditor Interno. Por lo tanto se constituyen en un conjunto de cédulas preparadas o documentos obtenidos por el auditor, que registran datos e información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen respectivo.

En cualquier caso, siempre debe surgir claramente de los Papeles de Trabajo: el origen de los datos; si son informaciones obtenidas de los sectores operativos, el nombre del empleado que las proporciona o la fuente de la que se obtuvo la información; si son comprobantes a registrar, la denominación de éstos y finalmente cuando sea aplicable el número y alcance de la revisión.¹⁷

5.1.13.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo

Los principales objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- Proporcionar evidencia documental del trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la auditoría.
- Demostrar el cumplimiento de normas procedimientos de auditoría y el debido cuidado y diligencia profesional.
- Constituir el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión del proceso de auditoría y permiten dejar evidencia de la supervisión del trabajo de auditoría.
- Respaldar el contenido del informe de auditoría, registran las conclusiones recomendaciones y opinión del auditor.
- Constituir el cimiento para evaluar el desempeño de los auditores.
- Permitir a los auditores organizar, uniformar y coordinar su trabajo durante las fases de la auditoría.

¹⁷ Manual de Procedimientos.2005. Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios. Dirección de Auditoría Interna. La Paz-Bolivia.



- Constituir fuente de información que puede ser utilizada en futuros exámenes de auditoría-

5.1.13.2. Características y Técnicas de los Papeles de Trabajo

La calidad de los papeles de trabajo es esencial para demostrar el cumplimiento de normas, procedimientos, la habilidad técnica y destreza profesional del auditor, por lo tanto en su preparación debe considerarse la importancia relativa que permita incluir documentación relevante.

Para dar cumplimiento a las normas, los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

- **Claros**

Deben ser precisos y fáciles de comprender para demostrar el cumplimiento de los objetivos, naturaleza, alcance conclusiones del trabajo realizado y para que otros auditores, supervisores, gerentes, instituciones o personas ajenas a la auditoría interesadas en la información, puedan entender su contenido.

- **Concisos**

Los papeles de trabajo deben contener aspectos concretos, relevantes que permitan lograr los objetivos de auditoría, no deben incluir comentarios amplios, repetitivos, no fotocopias innecesarias.

- **Íntegros – Completos**

Deben presentar la información completa, respecto a la estrategia, composición de los datos incluidos en los registros, naturaleza, alcance, procedimientos y oportunidad de los procedimientos ejecutados, análisis, cálculos, notas, relaciones, extractos, confirmaciones de tercero, comentarios y otros que permitan demostrar los objetivos y el trabajo realizado.

- **Objetivos**



Deben reflejar en forma imparcial las transacciones, operaciones, las razones de haber ejecutado determinados procedimientos y actividades que demuestren que el trabajo del auditor ha sido ejecutado sobre la base de hechos reales.

➤ **Ordenados – organizados**

Es fundamental que los papeles de trabajo estén organizados minuciosamente, archivados en forma metódica, aplicando un sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos y ordenados secuencialmente mediante índices y “Sistema de Referencia” para facilitar el acceso y localización de la información.

➤ **Pertinentes**

Los papeles de trabajo deben demostrar el logro de los objetivos de la auditoría que se está ejecutando con las evidencias que respalden los resultados y el juicio profesional del auditor, reflejado en su informe.

➤ **Lógicos**

Deben mostrar en forma analítica, metódica y con razonamiento lógico la documentación de la auditoría y evidencia reunida.

➤ **Pulcros**

La pulcritud es importante en la preparación de los papeles de trabajo, una buena letra legible contribuye a esta característica.

5.1.13.3. Planeación de los papeles de trabajo

El auditor requiere efectuar una minuciosa planeación de los papeles de trabajo, a medida que va desarrollando cada fase del proceso de la auditoría, para documentar y reflejar la evidencia del cumplimiento de normas y procedimientos, considerando:

- El objetivo del tipo de auditoría que se está realizando.

- El contenido específico y cantidad de los papeles de trabajo.
- El tipo y tamaño de los papeles de trabajo.
- Diseño y forma de los papeles de trabajo.

5.1.13.4. Contenido Específico y cantidad de los Papeles de Trabajo

Dependiendo del tipo de auditoría el contenido y cantidad de los papeles de trabajo varia de acuerdo a los objetivos que se pretenden, normalmente los papeles de trabajo contiene información preparada durante las fases del proceso de la auditoría, que demuestran el cumplimiento de los objetivos, normas de auditoría, evidencias relevantes y la opinión del auditor. Su contenido forma y cantidad dependen de la naturaleza y tipo de auditoría que se está ejecutando.

Existen muchas circunstancias que pueden afectar el contenido de los papeles de trabajo como ser:



5.1.13.5. Preparación de los Papeles de Trabajo



a. Contenido de los Papeles de Trabajo:

- Título descriptivo.
- Una leyenda de tildes y marcas.
- Fecha de preparación e iniciales del auditor.
- Referencia de los papeles de trabajo.

b. Se deben preparar en forma consistente y eficiente para facilitar la revisión y estos deben ser:

- Prolijos
- Uniformes
- Económicos
- Ordenados

c. Los papeles de trabajo deben contener resúmenes para todos los temas secciones

d. El índice de los papeles debe ser simple y capaz de una expansión infinita.

e. Un buen sistema de referencias cruzadas.

f. Factores que afectan la estructura y contenido de los papeles de trabajo de auditoría incluyen:

- Alcance de la auditoría.
- Tipo de informe y formato deseado.
- Estados financieros o cuadros de las actividades. Fecha de preparación e inicio del auditor.
- Naturaleza y condiciones de los controles e informes.
- Revisión del auditor a cargo y requerimiento de supervisión.

5.1.14. Hallazgos de Auditoría

Es el resultado de una investigación, análisis, comparación, es una situación deficiente, relevante que se determina por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría, son los siguientes:



Los hallazgos de auditoría constituyen insumos para preparar el informe, la relevancia de los hallazgos, será considerada sobre la base de la materialidad a establecerse de conformidad con métodos y técnicas de auditoría.¹⁸

Las deficiencias o debilidades son los procedimientos actividades y técnicas o los controles que le hacen falta al control interno para el logro de los objetivos de control interno, representan incumplimiento de actividades de control. La planilla de deficiencias de control interno debe incluir la siguiente información:

- Referencia al papel de trabajo.
- Atributos de las eficiencias (Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación)
- Control de Calidad, instrucciones del supervisor y gerente de auditoría.
- Referencia al informe.

5.1.14.1. Requisitos Básicos de un Hallazgo

Los requisitos básicos de un hallazgo son:

- Importancia relativa.
- Basados en hechos y evidencia precisos y que figuren en los papeles de trabajo.

¹⁸ Texto de enseñanza de la CGR Boliviana: Enfoque de Auditoría.(CENCAP)



- Objetivo, emergente de transacciones realmente ejecutadas.
- Basado en una labor suficiente para respaldar cualquier conclusión.
- Convincente y entendible por una persona que no ha participado en la auditoría.

5.1.14.2. Atributos de Presentación de los Hallazgos de Auditoría

Los atributos de presentación de los hallazgos de auditoría son:

➤ Condición

La condición es la revelación de lo que el auditor encontró (lo que “existe” o no “existe”, “lo que es “). Es decir la “deficiencia” o “debilidad”. Tal como fue encontrada durante la auditoría. En la redacción señalar en lo posible la cantidad de errores, en forma breve con información suficiente. En la medida de las posibilidades, será necesario incluir detalles completos o ejemplos de los errores o irregularidades encontradas.

➤ Criterio

El criterio es la revelación de lo que debería existir o cumplirse (“lo que debe ser”), es decir la referencia a: leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito, en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor. La identificación del criterio es muy importante para resaltar la significación del problema.

➤ Causa

La causa es la revelación de las razones por las cuales sucedió la debilidad o deficiencia. Son causa comunes: La falta de: capacitación, manuales, comunicación, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, honestidad, interés o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.



➤ **Efecto**

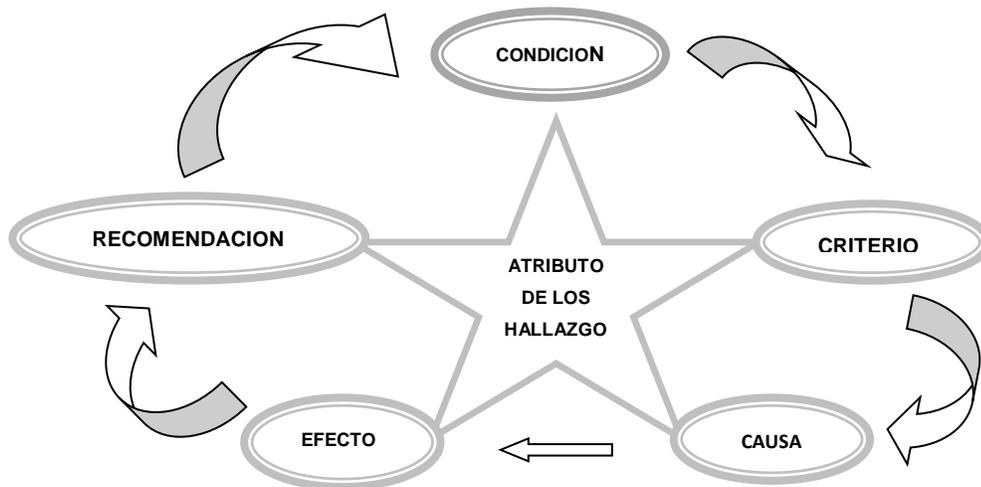
El efecto o consecuencia, es el riesgo de resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento o condición, al comparar “lo que es”, con “lo que debería ser” (condición vs. criterio). La identificación del “efecto” es muy importante para resaltar la magnitud del problema. Son efectos típicos: 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**

La recomendación constituye la sugerencia y el criterio del auditor gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución, para evitar los efectos basados en su criterio. En general, una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración del costo / beneficio de la misma. 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.

➤ **Comentario de los Responsables**

Debe obtenerse la opinión de las personas involucradas o responsables de las áreas auditadas, las cuales deben ser evaluadas objetivamente y mencionarse las medidas correctivas comprometidas o planeadas, sin que las mismas se acepten como justificativas para no revelar los hallazgos.



5.1.15. Análisis del Riesgo

En esta fase se identificara el riesgo de que se produzcan errores o irregularidades en las distintas áreas de la entidad como de los estados financieros a ser auditados, de modo que se puedan concentrar mayores esfuerzos en aquellas áreas que, además de ser las mas significativas sean las que mayor riesgo tengan o áreas críticas.

Esta labor, comprende principalmente las siguientes tareas:

- Identificación de las áreas críticas
- Identificación de los sistemas de control interno relacionados con las partidas más significativas de los estados financieros y áreas críticas
- Evaluación preliminar del riesgo
- Para una mejor comprensión definiremos que es riesgo de auditoría.

5.1.15.1. Riesgo de Auditoría

El Riesgo de Auditoría, se refiere al hecho de examinar parte de la información disponible, en vez de toda, existe el riesgo de que inadvertidamente el auditor



emita un informe que exprese una opinión de auditoría sin salvedades sobre estados financieros afectados por una distorsión material.

Existen tres categorías de Riesgo de Auditoría, las mismas son

a. Riesgo Inherente

El 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.

El riesgo inherente esta totalmente fuera de control por parte del auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propia de la operatoria del ente.

Cuando una representación, (de un saldo o clase de transacciones, significativos) pueda existir, asumiendo que no hubo controles internos relacionados. Son importantes los factores externos.

Factores que determinan el Riesgo Inherente:

Entre los factores que determinan el riesgo inherente se pueden mencionar:

- La naturaleza del negocio del ente, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y volumen de transacciones.
- La situación económica y financiera del ente.
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la gerencia y la calidad de los recursos que el ente posee.

b. Riesgo de Control



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

Cuando una representación errónea (de un saldo o clase de transacciones, significativos) pudiera no ser prevenida, detectada y corregida oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Los factores que determinan el riesgo de control están presentes en el sistema de información, contabilidad y control. La tarea de evaluación del riesgo de control esta íntimamente relacionada con el análisis de estos sistemas.

La existencia de puntos débiles de control implicaría “*a priori*” la existencia de factores que incrementan el riesgo de control y, al contrario, puntos fuertes de control serian factores que reducen el nivel de este riesgo.

c. Riesgo de Detección

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

A diferencia de los dos riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

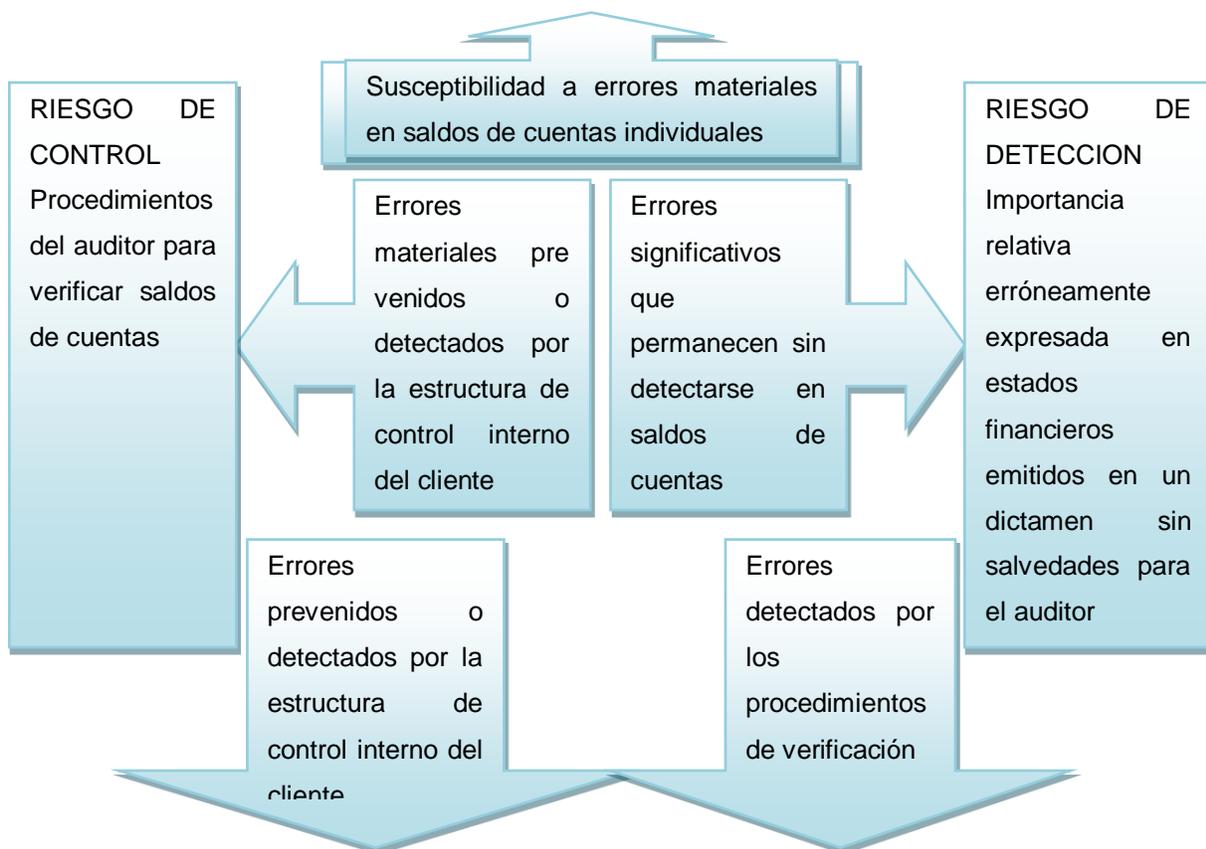
Al igual que el riesgo de control, mitiga la existencia de altos niveles de riesgo inherente, el riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgo inherentes y de control.

Cuando una representación errónea (de un saldo o clase de transacciones, significativos) no pueda ser detectada por procedimientos sustantivos.

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

- La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- La mala aplicación de un procedimiento de auditoría, resulte éste eficaz o no.
- Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, haya sido bien o mal aplicado.

El riesgo de auditoría esta compuesto por distintas situaciones o hechos que, analizados por distintas situaciones, ayudan a evaluar el nivel de riesgo existente en un trabajo en particular y determinar que manera es posible reducirlo a niveles aceptables. Bajo este análisis el proceso de detección de riesgos puede ser representado de la siguiente manera:



Fuente: Elaboración propia



5.1.15.2. Importancia Relativa

Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea (incluyendo una omisión financiera) individual o en combinación con otros errores, que a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable que confiara en la información, fuera influido por la cifra errónea, o en su decisión sea afectada como resultado del error. La determinación de la importancia relativa o significativa por parte de los auditores, es un asunto de criterio profesional que depende de la percepción del auditor gubernamental sobre las necesidades de los usuarios relativas a la toma de decisiones, implica el juzgamiento de montos (cantidad) y la naturaleza (calidad) de las eventuales distorsiones que presentan los estados financieros.

El auditor debe considerar lo significativo principalmente, en los siguientes momentos:

- Al planificar el examen.
- Al decidir los asuntos a revelar en el informe de auditoría.

5.1.15.3. Evaluación del Riesgo de Auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso.¹⁹

El nivel de riesgo de auditoría suele medirse en cuatro grados posibles. Estos son:

- Mínimo
- Bajo
- Medio

¹⁹ Texto de enseñanza de la CGR Boliviana: Enfoque de la Auditoría (CENCAP)



➤ Alto

La tarea de evaluación de riesgo está presente tanto en la planificación estratégica como en la planificación detallada. La evaluación del nivel de riesgo es un proceso totalmente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor.

Además, es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener.

No obstante el riesgo de auditoría puede ser estandarizado o disminuido, tomando en cuenta tres elementos que, combinados, son herramientas a utilizar en el proceso del nivel de riesgo. Estos elementos son:

- Lo significativo del componente (saldos y transacciones).
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades básicamente obtenida del conocimiento y la experiencia anterior de ese ente.

El proceso de la evaluación de riesgo de auditoría puede ser abreviado de la siguiente manera:

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Probable



En la práctica el grado de riesgo de auditoría no está típicamente cuantificado, sin embargo, la SAS 47 (AU312), “Riesgo de Auditoría y materialidad al realizar una auditoría”, permite un enfoque cuantificado o uno no cuantitativo, donde incluye la siguiente fórmula para ilustrar las relaciones entre riesgo de auditoría, riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección:

$$RA = RI * RC * RD$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección.

5.2. AUDITORÍA ESPECIAL

Es el examen objetivo y sistemático de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, efectuando con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones. Las auditorías especiales tienen objetivos específicos y el contenido de los papeles de trabajo varía de conformidad a sus objetivos y tipo de análisis realizado.

En resumen, 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, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

5.2.1. Objetivos e Importancia

Actualmente la auditoría especial es muy importante debido a que mediante la realización de la misma, organismos financieros, el Estado y la Comunidad, obtiene información objetiva respecto a:

- Utilización de los recursos asignados para una determinada operación, actividad o programa.
- Recursos asignados por organismos internacionales destinados a objetos específicos.
- Integración de recursos captados, cumplimiento de contratos, y otros.

5.2.2. Tipos de Auditoría Especial

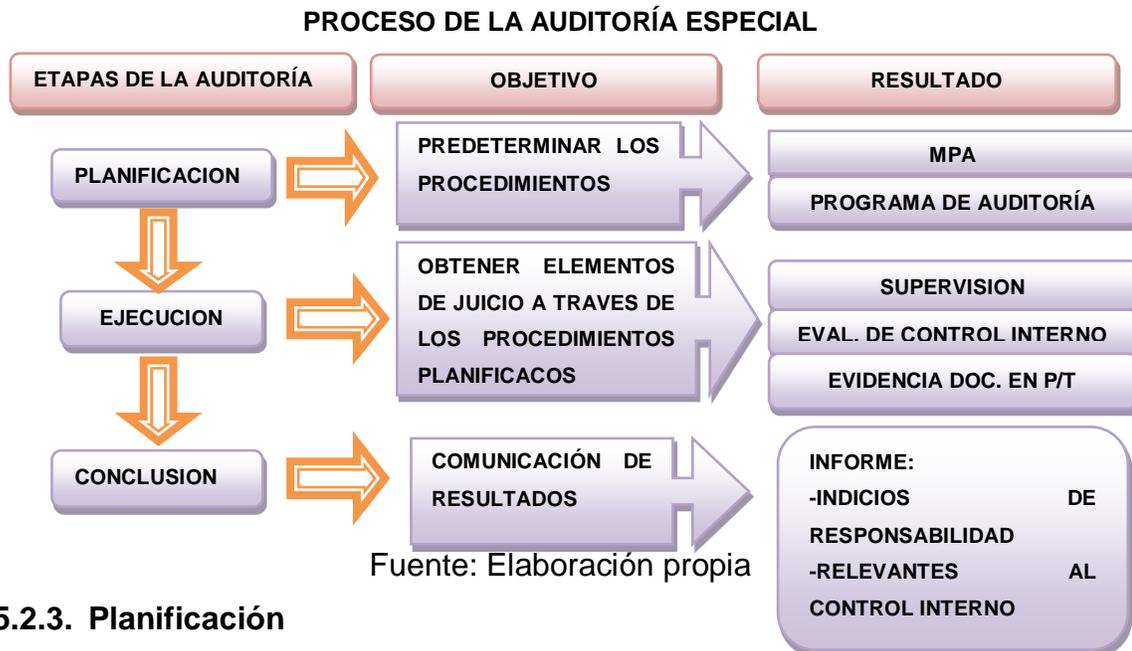


Proceso de Auditoría Especial con indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Las etapas más relevantes de una Auditoría Especial son:

- Planificación (Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría Especial)
- Ejecución (Obtención de evidencia, elaboración y archivo de papeles de trabajo de una Auditoría Especial).
- Comunicación de resultados (Estructura de los informes de Auditoría Especial).

En el siguiente cuadro se esquematiza las etapas más relevantes de una Auditoría Especial:



5.2.3. Planificación

➤ Relevamiento de Información

De acuerdo con la NAG 217.03, en función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información, a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

Este consiste en la toma de conocimiento sobre la disposición de la MAE de la entidad a ser auditada, y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

El relevamiento de información se realiza la aplicación de Programas de Auditoría que identifican los principales aspectos a considerar en su desarrollo, los que deben ser ajustados, modificados, ampliados o limitados de acuerdo con las características propias de cada examen.

Al concluir el relevamiento de información, el supervisor emitirá un informe a la jefatura de auditoría interna.

El reporte de relevamiento permite comunicar de forma sintética los resultados obtenidos, la orientación seguida para cumplir el objetivo general, determinar la naturaleza y alcance de la auditoría a programar la evaluación de control interno.

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

➤ **Elaboración del Memorándum de Planificación de auditoría especial con indicios de responsabilidad por la Función Pública**

La Planificación es el proceso de identificar los aspectos más relevantes y críticos que serán sujetos de Auditoría, así como el diseño de los Programas de Auditoría antes de la realización de las pruebas detalladas.

Como resultado del proceso de Planificación de la Auditoría Especial, definido en la NAG punto, 251, y considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, en los casos en los que este haya sido realizado, se elabora el MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA), cuya estructura es la siguiente



- Términos de referencia
- Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes
- Ambiente del sistema de información, cuando corresponda
- Ambiente de control
- Enfoque de auditoría esperado
- Consideraciones sobre significatividad
- Trabajos realizados por la unidad de auditoría interna
- Apoyo de especialistas
- Administración del trabajo
- Programas de trabajo

FUENTE: AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
Lic. JULIO ROCHA CHAVARRIA



➤ **Términos de Referencia**

Es indispensable que antes de comenzar cualquier trabajo estén claramente definidos los objetivos del mismo, los informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y el alcance de la revisión y las responsabilidades que al comisión de auditoría ha asumido. A tal efecto se consideran los puntos definidos en las NAG punto 251.

En esta sección se documentan los siguientes documentos:

- Antecedentes, objetivos, objeto alcance del examen
- Metodología
- Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- Actividades y fechas de mayor importancia

➤ **Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus Riesgos Inherentes**

La comprensión de las operaciones de la entidad y del objeto de la auditoría es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva.

Se debe desarrollar o actualizar la comprensión sobre la entidad y el objeto de auditoría, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Marco legal
- Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría si corresponde
- Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría si corresponde



- Fuentes de generación de recursos de la entidad, si corresponde
- Estructura de gastos, si corresponde
- Responsabilidades de las operaciones objeto de la auditoría
- Factores externos que puedan afectar a las operaciones.

➤ **Ambiente del Sistema de Información**

Evaluar entre otros, la medida en que la gerencia requiere de información y la utiliza para tomar decisiones, respecto a la actividad, área, programa u operación a examinar.

➤ **Ambiente de Control**

En esta sección se describe la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la gerencia para establecer una atmósfera positiva para la ejecución de las operaciones, la efectividad de los sistemas de control más relevantes a la actividad, área, programa u operación a evaluar y consecuentemente, la evaluación general, sobre el riesgo de control. A tal fin se debe tener en cuenta lo definido en la NAG punto 253.

A continuación detallamos algunos de los temas que se consideran en esta evaluación:

- Determinar los controles que se aplican en la actividad, área, programa u operación a evaluar.
- En que medida el estilo de la Gerencia esta caracterizado por la planificación o por la improvisación y su efecto sobre la actividad a evaluar.
- Importancia que la gerencia otorga a los controles, agilidad con la cual se agilizan las recomendaciones de los auditores internos y externos, si es que se han hecho trabajos de este tipo sobre el objeto de auditoría.

➤ **Enfoque de Auditoría Esperado**



El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados o al objetivo de la auditoría, requiere la selección de procedimientos que proporcione un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menos inversión posible de recursos.

Debemos considerar la metodología de los procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar la evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría.

➤ **Consideraciones sobre Significatividad**

En ésta sección documentamos los niveles de materialidad de las operaciones a ser examinadas, así como las pautas para la aplicación de muestreo, en los casos que sea conveniente.

➤ **Trabajos realizados por la Unidad de Auditoría Interna o Firmas de Auditoría Externa**

En esta sección se documenta si existen trabajos realizados por la Unidad de Auditoría Interna (Si es aplicable) o firmas de Auditoría Externa relacionados con el objeto de auditoría y si consideramos los mismos para el desarrollo de nuestros procedimientos.

➤ **Apoyo de Especialistas**

En esta sección se documenta si para el desarrollo de las pruebas se requerirá el apoyo de especialistas. A tal fin, se tiene en cuenta lo definido en las NAG punto 251.03.

➤ **Administración de Trabajo**

Uno de los objetivos del auditor gubernamental es la administración del tiempo bajo el criterio de costo / beneficio. Por lo tanto, es necesario considerar todas



las deficiencias identificadas, evaluando los tiempos reales requeridos para cada procedimiento de auditoría.

Este punto incluye un detalle del personal asignado en el formulario de inicio de auditoría respectivo, exponiendo la siguiente información:

- Personal asignado
- Cargo
- Horas presupuestadas

➤ **Programas de Trabajo**

Para evaluar las actividades, áreas, programas y operaciones se aplican programas desarrollados a medida que respondan a los objetivos de la auditoría.

A tal fin se tiene en cuenta lo definido en las NAG, punto 251.08.

El programa de auditoría para la mayoría de las auditorías esta dividido en tres partes: pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones, procedimientos analíticos y pruebas de detalle de saldos.

- Las pruebas de controles y las pruebas sustantivas de operaciones de programa de auditoría por lo regular incluyen una sección descriptiva en la que se documentan los conocimientos conseguidos acerca de la estructura de control interno.
- Los procedimientos analíticos se realizan en tres etapas diferentes de la auditoría: en la etapa de planificación para ayudar al auditor a decidir las otras evidencias necesarias para satisfacer el riesgo aceptable de auditoría, durante la auditoría conjunción con las pruebas de controles, las pruebas



sustantivas de operaciones y las pruebas de detalle de saldos, y cerca del fin de la auditoría como prueba final de razonabilidad.

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

Obtención de evidencia, elaboración y archivo de legajos de papeles de trabajo para auditoría especial.

5.2.4. Ejecución

En esta etapa se aplican las normas de Supervisión, Control Interno y la Evidencia detallados en la NAG puntos 252, 253 y 254.

➤ Desarrollo de Hallazgos de Auditoría Especial

Los hallazgos de auditoría serán determinados sobre la base de los programas de auditoría y documentados de manera suficiente con los siguientes elementos básicos: Condición, criterio, causa, efecto y recomendaciones.

Los hallazgos de auditoría deben analizarse en forma coordinada con la Unidad de Jurídica de la entidad para determinar la suficiencia, validez y pertinencia de la evidencia que respalde el informe con indicios de responsabilidad.

➤ Hallazgos de Auditoría en función del Tipo de Responsabilidad

Los hallazgos detectados durante el Proceso de Auditoría Especial deben ser evaluados y analizados en forma minuciosa para identificar y establecer el tipo de responsabilidad por la función pública pertinente y asociado a los mismos.

➤ Hallazgos que originan indicios de Responsabilidad Civil

El Artículo 31 de la Ley N° 1178 establece que la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o



jurídicas privadas cause daño al Estado valuado en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Será Civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

5.2.5. Comunicación de Resultados

El informe de auditoría especial debe:

- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.



- De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para presentación de descargos.
- Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes de control interno.

Informes con Indicios de Responsabilidad Civil

Si el trabajo de auditoría interna ha determinado indicios de responsabilidad civil y/o tipificación del Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control fiscal, por daño económico causado a la entidad el auditor interno preparará un informe especial que contenga y considere lo siguiente:

- a) Esquema del informe especial.
- b) Dirigido a la máxima autoridad de la entidad.
- c) Preparación oportuna para toma de conocimiento y decisión de la MAE y de la unidad Legal para solicitar al juez las medidas que correspondiera.
- d) Identificación de los presuntos responsables mencionando cargo o función que desempeñaba en el momento de la acción u omisión que origino el daño económico.
- e) Determinación de la suma líquida y exigible en moneda de curso corriente.
- f) Sustentar el daño económico y anexar con evidencias documentadas suficientes, competentes y confiables, debidamente legalizados por la unidad competente de la entidad.
- g) Sugerir la entrega del informe o parte pertinente a los involucrados para la presentación de los descargos en los términos previstos en los Arts. 39 y 40 del D.S. 23215 o proceder a la aplicación del Artículo 50 por



recomendación de la Unidad Jurídica de la entidad que mediante informe sugiere prescindir el procedimiento de aclaración.

Informe Preliminar

- Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología.
- Resultados del Examen
- Conclusión
- Recomendaciones

5.2.6. Supervisión

Personal competente en el objetivo de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría especial.

5.2.7. Control Interno

Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen.

5.2.8. Evidencia

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

5.2.9. Conclusión

En esta etapa se desarrollan las normas de Comunicación de Resultados y Procedimiento de Aclaración.

5.2.10. Procedimiento de Aclaración



Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimientos de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo 23215.



CAPITULO VI MARCO LEGAL

6. NORMATIVA LEGAL

La elaboración del presente trabajo de investigación requirió de la utilización de la siguiente normativa legal:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- D.S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado Plurinacional con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución No. CGR-1/070/2000 por la Contraloría General del Estado.
- Otras disposiciones legales vigentes.

6.1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

A. Finalidad

La Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990 regula los sistemas de administración y de Control de los



recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e inversión pública, con el objeto de:

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la racionalidad de los informes y estados financieros.
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

B. Ámbito de Aplicación

Se aplicara en todas las entidades del sector público, sin excepción, y en toda otra persona jurídica, donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. Así también, toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y prestara estados financieros auditados.

Asimismo, los Poderes Legislativos y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en el Ley N° 1178 conforme a



sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

C. Sistemas de Administración y Control que Regula la Ley N° 1178

Los sistemas que regula la Ley no. 1178, son ocho y están agrupados por actividades los son:

A) Para Programar y Organizar Las Actividades	❖ Sistema de Programación de Operaciones
B) Para Ejecutar las Actividades	❖ Sistema de Administración de Personal ❖ Sistema de Administración de Bienes y Servicios ❖ Sistema de Tesorería y Crédito Público ❖ Sistema de Contabilidad Integrada
C) Para Controlar de Gestión del Sector Público	❖ Sistema de Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

6.2. DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA

Decreto Supremo emitido en cumplimiento al artículo 45 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental que regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la Función Publica de manera independiente y sin perjuicio a las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

6.2.1. Responsabilidad por la Función Pública

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión. Para una mejor comprensión definamos la diferencia entre acción y omisión.

Acción

Es el efecto o resultado de hacer. Es la posibilidad de facultar de realizar una cosa. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad.

Omisión

Es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidas para el desempeño de la función pública.

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la Función Pública de manera independiente y sin perjuicio a las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

6.2.2. Tipos de responsabilidad y su naturaleza

En el siguiente cuadro podemos observar un resumen de los tipos de responsabilidad y sus características:



CUADRO RESUMEN DE RESONSABILIDADES Y SUS CARACTERISTICAS

TIPOS DE RESPONSABILIDAD.	NATURALEZA	SUJETO	DETEMINACION	SANCION	PRESCRIPCION
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores públicos, ex servidores públicos	Por proceso interno	Multa suspensión o destitución	A los 2 años dela contravención este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir al Art. 1, c), 27, d), e) y f) de la Ley N° 1178	Máxima Autoridad ejecutiva o Dirección Colegiada o ambos. Ex autoridades	Por Dictamen del Contralor General del Estado	Suspensión o destitución	A los 2 años de concluida la gestión
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al Estado, valuable en dinero	Supervisores públicos, ex servidores públicos y personas privadas	Por juez competente	Resarcimient o del daño económico	A los 10 años de la acción o desde la última actuación procesal
PENAL	Acción u omisión tipificada como delito en el código penal	Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares	Por juez competente	Penas o sanciones previstas en el código penal	De acuerdo a los términos del código penal

6.3. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

6.3.1. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

El presente reglamento específico tiene como objetivo establecer el marco normativo interno para reglamentar los procesos, procedimientos y metodologías acordes con las normas y principios contables que tenga validez técnica y legal que permita elaborar información útil, oportuna y confiable.

6.3.2. Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada Ministerio de Economía y Finanzas del 04 de Marzo de 2005



Finalidad de la Norma Básica

La Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituye el instrumento técnico que establece los principios y normas contables que proporciona el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) con una base conceptual única e informe a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Ámbito de aplicación de la Normas Básicas

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en artículo 3º y 4º de la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

6.4. DECRETO SUPREMO Nº 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL.

Regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de la Contraloría General del Estado, como órgano rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

La finalidad de este decreto es que la Contraloría General del Estado procura fortalecer la capacidad del estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas del gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de los recursos que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.



6.5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS Y APROBADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL CON RESOLUCION N° CGR/079/2006

6.5.1. Objetivos

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado) fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.

Es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los servidores públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

6.5.2. Ámbito de Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en todas las Entidades Públicas comprendida en artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales²⁰.

6.5.3. Normas de Auditoría Gubernamental

6.5.3.1. Competencia

El Auditor Gubernamental o Grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente; la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría.

²⁰ Ley N°1178



6.5.3.2. Independencia

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

6.5.3.3. Ética

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

6.5.3.4. Diligencia Profesional

Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la Ejecución del Examen y Preparación del Informe.

6.5.3.5. Control de Calidad

Las Organizaciones de Auditoría deben establecer políticas e implantar un Sistema Interno de Control de Calidad.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

6.5.3.6. Ordenamiento Jurídico y Otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales.

El Auditor Gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los Objetivos de Auditoría.

6.5.3.7. Relevamiento de Información

En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un Relevamiento de Información a efectos de establecer el grado de auditoría.



6.5.3.8. Ejecución

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

6.5.3.9. Seguimiento

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.²¹

6.5.4. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

6.5.4.1. Normas Generales

- a. La Auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
- b. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
- c. Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

6.5.4.2. Normas de Ejecución del Trabajo

- a. El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes (si los hay), deben ser supervisados rigurosamente.

²¹ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (CENCAP, 2002)



- b. Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.
- c. Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los Estados Financieros auditados.

6.5.4.3. Normas de Información

- a. El informe indica si los Estados Financieros están presentados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b. El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.
- c. Las revelaciones informativas de los Estados Financieros se consideraran razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
- d. El informe contendrá una expresión de opinión referente a los Estados Financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una Opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. En los casos en que el nombre del auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir.²²

6.6. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APROBADAS CON RESOLUCION N° CGR – 1/070/2000 POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

²² Principios, Normas Generales básicas del Control Gubernamental. CGR-CENCAP



La promulgación de la Ley N° 1178 y su progresiva aplicación están procurando dotar al Estado Boliviano, de sistema modernos de gestión pública, cuya implantación se inicio con la emisión y la aplicación de normas generales y básicas del control interno, para cada sistema de administración emitidas, en primera instancia, en septiembre de 1992, por la Contraloría General del Estado, las que fueron revisadas y reemplazadas en noviembre de 1996. Posteriormente, el Ministerio de Economía y Finanzas, procedió a la emisión de Normas Básicas, para cada una de ellas: en la gestión 2005. Dado el tiempo transcurrido de emitidas las referidas Normas Básicas de Control Interno, se hace evidente la necesidad de una revisión y actualización de las mismas, en atención a las necesidades y dinámicas y relacionadas con los siguientes conceptos:

- a. Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles en el cumplimiento de los objetivos de la organización o institución (INFORME COSO)
- b. Administración por objetivos y evaluación de resultados
- c. Responsabilidad
- d. Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible
- e. Aseguramiento de la calidad
- f. Desarrollo científico y tecnológico

De acuerdo con el artículo 18 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 23215. La Contraloría General del Estado, emitida las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno, de carácter principista, que deben ser consideradas por el órgano rector de los Sistemas de Administración



(Ministerio de Economía y Finanzas) en el diseño y desarrollo de los mismos y por las instituciones públicas en el desarrollo de la normativa secundaria.

6.6.1. Principios

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

- a. Naturaleza del Control Interno
- b. Calidad del Control Interno
- c. Responsabilidad
- d. Jerarquía de los Controles
- e. Criterio y Juicio Personal y Profesional

6.6.2. Normas Generales

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

- a. Ambiente de Control
- b. Evaluación de Riesgos
- c. Actividades de Control
- d. Información y Comunicación
- e. Supervisión
- f. Calidad

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

6.6.3. Normas Básicas



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

6.7. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO, APROBADA MEDIANTE LEY Nº 2027 DEL 27 DE OCTUBRE DE 1999

6.7.1. Objeto

El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores público, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

6.7.2. Ámbito de Aplicación

- a. El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.
- b. Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas autárquicas y descentralizadas.
- c. Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se



regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.

- d. Los servidores públicos dependientes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto.

6.7.3. Responsabilidad por la Función Pública

Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y resultados obtenidos por el mismo.

Los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

6.8. LEY Nº 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”

6.8.1. Objeto

La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, Leyes, Tratados y Convenciones Internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas,



públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los Órganos Jurisdiccionales Competentes.

6.8.2. Ámbito de Aplicación

a. La presente Ley se aplica a:

- Los Servidores y Ex Servidores Públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas, y de las entidades territoriales autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas.
- Ministerio Público, Procuraduría General de Estado, Defensoría del Pueblo, Banco Central de Bolivia, Contraloría General del Estado, Universidades y otras entidades de la estructura del Estado.
- Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
- Entidades u organizaciones en las que el Estado tenga participación patrimonial, independientemente de su naturaleza jurídica.
- Personas privadas, naturales o jurídicas y todas aquellas personas que no siendo servidores públicos cometan delitos de corrupción causando daño económico al Estado o se beneficien indebidamente con sus recursos.

b. Esta Ley, de conformidad con la Constitución Política del Estado, no reconoce inmunidad, fuero o privilegio alguno, debiendo ser de aplicación preferente.



CAPITULO VII MARCO PRÁCTICO DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

7. DESARROLLO DEL TRABAJO

7.1. PROCESO DE AUDITORIA

A Continuación se presentan las etapas más relevantes de una evaluación del Sistema de control Interno en el Centro de Desarrollo Acuicola Boliviano (CIDAB).

- ✓ Planificación (Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoria especial de Control Interno).
- ✓ Ejecución (Obtención de evidencia, elaboración y archivo de papeles de trabajo).
- ✓ Comunicación de Resultados (Estructura del informe de evaluación).

7.2. PLANIFICACIÓN

7.2.1. ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.

En la planificación del Departamento de Auditoria interna del MDRyT debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

En la Etapa de planificación fue importante llegar a conocer las características de las actividades de la entidad que nos permitió identificar los sucesos que tuvieron efecto sobre el análisis a efectuar y cual fue el alcance y énfasis relacionados con los procedimientos de auditoria.

La planificación de Control interno permitió un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente

de los recursos humanos y materiales involucrados, tuvo que obtenerse una comprensión de las operaciones actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.

Como resultado del proceso de Planificación y considerando el resultado de la información obtenida durante proceso de relevamiento en la institución, se elaboró el Memorando de Planificación de Auditoria (MPA), bajo la siguiente estructura:



7.2.2. CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

El Centro de Investigación Acuícola Boliviano CIDAB es una institución pública descentralizada, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, con competencia de ámbito nacional, bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; se dedica a la producción e investigación de trucha y apoyo a los comunarios de la región del lago Titicaca.

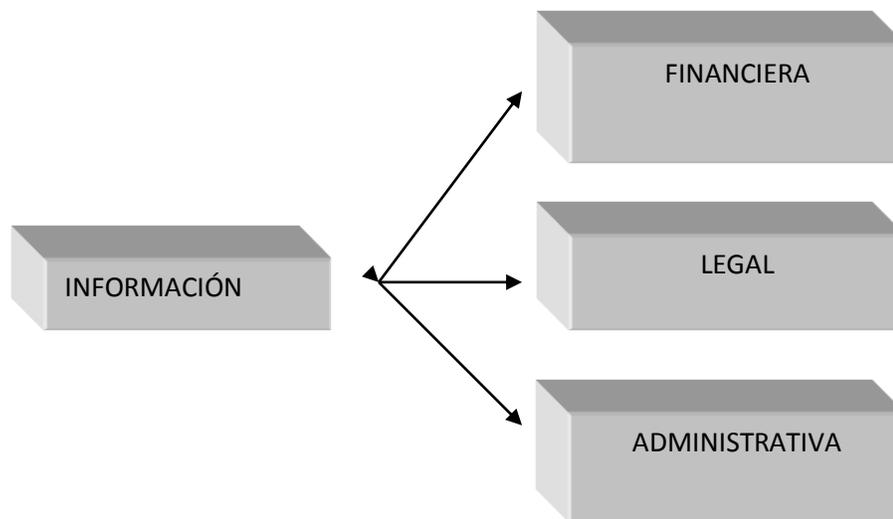
7.2.3. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

- ✓ Revisión del archivo permanente

La información obtenida incluye normas legales vigentes a nivel nacional y normativas internas referentes a la institución y ventas otorgadas a crédito, e información administrativa.

✓ **Clasificación de la información**

La información obtenida se la clasificó en tres áreas:



✓ **Información financiera**

Esta información se encuentra principalmente en los Estados Financieros y Estados de Cuenta individual, así como su respaldo por cada cobro desde el momento de la venta de trucha.

✓ **Información legal**

Constituye en obtener leyes y normas emitidas por el estado para la aplicación general y la revisión de las normas específicas a la institución. Así mismo obtener información acerca de la situación legal de los procesos iniciados.



✓ **Información administrativa**

Constituye toda la documentación obtenida de gestiones anteriores y cual su organización administrativa.

7.2.4. ORIGEN DE LA CUENTAS POR COBRAR EN EL CIDAB

a) Cuentas a cobrar a Largo Plazo.

Detalle	Saldo
Cheques cobrados por la EX Secretaria Nacional de Agricultura y Ganadería (ExSNAG)	392.490,09
Empresa Cordillera Real	3.720,95
Edwin Portugal Gómez	16.538,50
Remberto Machaca	7.862,25
Cuentas a cobrar a Largo Plazo (137 casos)	39.991,60
Cuentas por cobrar (otros pendientes de cobro)	500,00

Los cheques cobrados por la Ex – SNAG emerge de la cuenta del dictamen de responsabilidad civil (CGR-1/d-012/98) emitido por la Contraloría General del Estado, contra Ex - servidores públicos y personas jurídicas, emergentes de las disposiciones arbitrarias de fondos del Estado.

La cuenta de la Empresa Cordillera Real se originó por venta de truchas al crédito.

Respecto a la deuda de Ewin Portugal, surge por la falta de pago por concepto de alquileres del restaurant en la localidad de Pongo.

En relación a la deuda del Sr. Remberto Machaca se originó por descuido del encendido de la bomba de agua en el CIDAB de Tiquina, ocasionando la mortalidad de 19.000 alevines.



Otras cuentas por cobrar a largo plazo (137 casos) surgen por la venta de truchas a crédito.

Otras cuentas por cobrar se ha generado por la venta de truchas.

b) Cuentas por cobrar a Corto Plazo.

Detalle	Saldo
Cuentas por cobrar a corto plazo	12.606,45
Otras cuentas por cobrar a corto plazo	56,94

Cuentas por cobrar a corto plazo se ha generado por deudas de haberes al personal correspondientes a diciembre de 2010.

7.3. PARTE PRÁCTICA DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ESPECIAL DE CUENTAS POR COBRAR DEL
CIDAB AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (PUNTO 2. DEL
INFORME MDRyMA/UAI/INF/038/2007 DE LA AUDITORÍA
FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CIDAB,
GESTION 2006).

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 ANTECEDENTES DEL TRABAJO A REALIZAR

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), para la Gestión 2011 (Anexo 1) y Memorandum Nro. MDRyT/UAI/024/2011 (Anexo 2) de fecha 05 de mayo de 2011, se realizará **“La Auditoría Especial de Cuentas por Cobrar del CIDAB, al 31 de diciembre 2010 (Punto 2. Del informe**



MDRAyMA/UAI/INF/038/2007 de la Auditoría Financiera de los Estados Financieros del CIDAB, Gestión 2006)”.

1.2 OBJETIVO

Emitir opinión independiente sobre la autenticidad y si las Cuentas por Cobrar registradas son realizables en forma efectiva en el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) al 31 de diciembre de 2010.

1.3 OBJETO

Comprende la información y documentación que se ha generado por la Administración del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) en el establecimiento de cada uno de los importes a cobrar y de las acciones de cobro que se hayan efectuado para su cobrabilidad al 31 de diciembre de 2010.

1.4 ALCANCE DEL EXAMEN

La auditoría consistió en examinar los registros utilizados, comprobantes contables y documentación respecto a las Cuentas por Cobrar al 31 de diciembre de 2010.

1.5 METODOLOGÍA

Con el propósito de verificar la razonabilidad de saldos y sus registros de las Cuentas por Cobrar de los Estados Financieros de la gestión 2010 presentados por el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB), se ha empleado la siguiente técnica de auditoría:

- ❖ Indagación, visualización física y análisis de la documentación proporcionada por el CIDAB, así como, la aplicación de procedimientos señalados en los Programas de Trabajo, elaborados para este fin.



1.6 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES A APLICAR

Las normas y principios que se aplicaran son las siguientes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- D.S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución No. CGR-1/070/2000 por la Contraloría General del Estado.
- Otras disposiciones legales vigentes.

1.7 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES

Nuestra responsabilidad es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos expuestos en los Estados Financieros del CIDAB al 31 de diciembre de 2010, basados en el análisis y la evaluación de la documentación de información y documentación que hacen a las cuentas por cobrar que son de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del CIDAB.

1.8 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA



Nuestro trabajo se realizará mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto días Auditor, para la realización de la “Auditoría de Cuentas por Cobrar del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano - CIDAB, gestión 2010”, como se detalla a continuación:

Descripción de la actividad	Del	Al
Planificación	23/05/2011	02/06/2011
Ejecución de pruebas sustentables y analíticas	06/06/2011	24/06/2011
Elaboración de informe	27/06/2011	29/06/2011
Ampliación del plazo del informe	30/06/2011	11/07/2011

Días Presupuestados y estimados son de 25 días, distribuidos de la siguiente manera:

Personal	Planificación Días.	Ejecución Días.	Comunicación de Resultados Días	Total Días
Lic. Mario Torres Echalar	1			1
Lic. David Peñaranda	1	2	1	4
Lic. María Lourdes Paco Miranda	7	12	1	20
TOTALES	9	14	2	25

2. INFOMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACUÍCOLA BOLIVIANO (CIDAB) Y SUS RIESGOS

2.1 ANTECEDENTES Y SUS RIESGOS INHERENTES

El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) es una institución pública descentralizada, que asume funciones operativas especializadas delegadas por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

El CIDAB, con la tipología de Institución Pública Descentralizada, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, con competencia de ámbito nacional, bajo tuición del Ministerio de



Desarrollo Rural y Tierras, mediante el Vice ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Riesgos de Detección

El Riesgo de error estará siempre presente en la ejecución de todas las pruebas, más en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales. Debido a los niveles de riesgo inherente y de control se considera un riesgo de detección medio.

a) Riesgo Inherente.

- ❖ Que, los reglamentos, manuales y guías de los sistemas de administración y control no se haya difundido en la entidad.
- ❖ Cambios sustanciales en la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras que no hayan sido tomado en cuenta la implantación del sistema.
- ❖ Desconocimiento de los nuevos funcionarios sobre las transacciones de cuentas por cobrar realizadas en gestiones anteriores.

b) Riesgo de Control

- ❖ Que los reglamentos, manuales y guías no haya sido enviado para su compatibilización al Ministerio de Economía y Finanzas.
- ❖ Que los sistemas implantados no cuente con controles adecuados.
- ❖ Que los procedimientos utilizados no estén de acuerdo a la normativa.
- ❖ Que los medios de difusión de los reglamentos no sean lo suficientemente efectivo y exista desconocimiento de los mismos.
- ❖ Que los saldos de las cuentas por cobrar no estén conciliados.
- ❖ Que falte la documentación sustentadora de las cuentas por cobrar.

2.2. MARCO LEGAL

El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) es una institución pública descentralizada, que asume funciones operativas especializadas delegadas por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra



(MDRyT), en el marco de la organización del Poder Ejecutivo establecido por la Ley N° 1788 del 16 de septiembre de 1997 (LOPE) y el Decreto Supremo N° 25800 de fecha 2 de junio del 2000 que adecua el marco institucional del ex Centro de Investigación y Desarrollo Piscícola del Altiplano (CIDPA) a la normativa establecida por la LOPE señalada y sus decretos reglamentarios, creando el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 28631 Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, con competencia en el ámbito nacional, en el marco de la organización del poder ejecutivo establecida por la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006 (LOPE) y el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006 que adecúa el marco institucional.

2.3. PRINCIPALES SEGMENTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría está relacionada con la Dirección ejecutiva, el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Contador del CIDAB, quienes proporcionan la información y documentación correspondiente.

2.4. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Los organismos relacionados con el objeto de la auditoría son el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, la Unidad Jurídica del Ministerio y otros relacionados al caso.

2.5. FUENTES DE GENERACION DE RECURSOS DE LA ENTIDAD

De acuerdo a la naturaleza y objeto de la auditoría no corresponde exponer las fuentes de generación de recursos.



2.6. ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA ENTIDAD

De acuerdo a la naturaleza y objeto de la auditoría no corresponde exponer la estructura de gastos.

2.7 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Documento emitido	Gestión
Freddy Arteaga Hayashida	Director Ejecutivo	Estados Financieros	2000 y 2001
Justo Pastor Rodas Tudela	Jefe Unidad Administrativa y Financiera	Estados Financieros	2000 y 2001
Julio Eduardo Pacheco Saavedra	Contador	Estados Financieros	2000 y 2001
Santiago Morales Maldonado	Director Ejecutivo	Estados Financieros	2002 y 2003
Julio Eduardo Pacheco Saavedra	Jefe Unidad Administrativa y Financiera	Estados Financieros	2002 y 2003
Lourdes Ferrano Acuña	Contador	Estados Financieros	2002 y 2003
Ronald Vega Clavijo	Director Ejecutivo	Estados Financieros	2004
Jorge Rodríguez Angulo	Jefe Unidad Administrativa y Financiera	Estados Financieros	2004
Lourdes Ferrano Acuña	Contador	Estados Financieros	2004

2.8 FACTORES EXTERNOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES

De acuerdo a la naturaleza de la auditoría no existen factores que afecten el registro de las operaciones.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

La información y documentación respecto a las cuentas por cobrar se encuentra en la Unidad Administrativa Financiera y Contabilidad del CIDAB.

Las operaciones financieras de venta de bienes y servicios, operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, están claramente definidas en el SIGMA, donde los niveles por la seguridad (Usuario con clave de acceso) del



sistema no pueden ser efectuadas por un mismo funcionario de la entidad, estos niveles están asignados en función a las labores y cargos que desempeñan los funcionarios asignados para cada tarea.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Cuando se han generado las cuentas por cobrar el CIDAB no contaba con la reglamentación correspondiente; en la actualidad ya no es política del CIDAB efectuar ventas al crédito.

El CIDAB cuenta con la siguiente reglamentación para el desarrollo de sus actividades:

Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control, tales como:

- a) Sistema de Programación de Operaciones aprobado con Resolución de Directorio CIDAB-004/2011 de fecha 16-05-2011.
- b) Sistema de Organización Administrativa aprobado con Resolución de Directorio CIDAB-005/2011 de fecha 16-05-2011.
- c) Sistema de Presupuesto aprobado con Resolución de Directorio CIDAB-007/2011 de fecha 16-05-2011.
- d) Sistema de Administración de Personal aprobado con Resolución de Directorio CIDAB-001/2011 de fecha 16-05-2011
- e) Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Resolución de Directorio CIDAB-002/2011 de fecha 16-05-2011
- f) Sistema de Tesorería y Crédito Público aprobado con Resolución de Directorio CIDAB-003/2011 de fecha 16-05-2011



- g) Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución de Directorio CIDAB-006/2011 de fecha 16-05-2011.
- h) Reglamento Interno, en el que se haya regulado básicamente las relaciones de trabajo entre el CIDAB y los funcionarios
- i) Manual de Organización y Funciones aprobado según Resolución de Directorio CIDAB-05/2011 de fecha 16-05-2011

Asimismo, emite la información de las operaciones de cuentas por cobrar a través de los siguientes reportes:

- ❖ Saldos de Cuentas por Cobrar expuestas en el Balance General al 31 de Diciembre/2010 por un importe de Bs. 473.716,78 del CIDAB.
- ❖ Estado de cuentas individuales.
- ❖ Registros de Comprobantes de Diario.
- ❖ Registros de Ejecución C-31
- ❖ Libros Mayores del Sistema SIGMA.
- ❖ Recibos Oficiales
- ❖ Y otra documentación de respaldo

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

La auditoría se encarará a través de la evaluación de la documentación e información que se haya originada para cada una de las cuentas por cobrar por gestiones, utilizando los registros contables y auxiliares elaborados para dicho fin, aplicaremos procedimientos sustantivos en lo que corresponda a los recibos oficiales por venta de truchas al crédito en ausencia de registros de almacenes donde se registre la producción de truchas, ovas, alevines y alimento balanceado para la venta, lo que permitirá obtener la evidencia competente, suficiente y necesario para el establecimiento de los saldos registrados en las cuentas por cobrar.



6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

En la revisión no se efectuará un muestreo sobre las cuentas por cobrar, para el trabajo se realizará al 100% del saldo de las cuentas por cobrar expuesto en los Estados Financieros del CIDAB, al 31 de diciembre de 2010.

7. TRABAJOS REALIZADOS

Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros, Auditoría Financiera, Auditorías Especiales:

FIRMA	CLASE DE AUDITORÍA	PERIODO
Unidad Auditoría Interna	Auditoría Financiera de los Estados Financieros CIDAB	Gestión 2005
Unidad Auditoría Interna	Auditoría Financiera de los Estados Financieros CIDAB	Gestión 2006
Unidad Auditoría Interna	Auditoría Especial al Proceso de Selección, Contratación y Retiros del personal del CIDAB	Gestión 2006 y 2007
Arias Camargo y Asociados S.R.L.	Estados Financieros con Dictamen de Auditoría Externa	Gestión 2008 y 2009
Arias Camargo y Asociados S.R.L.	Estados Financieros con Dictamen de Auditoría Independiente	Gestión 2010
Unidad Auditoría Interna	Auditoría Financiera de los Estados Financieros CIDAB	Gestión 2010

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

La revisión de las Cuentas por Cobrar por su naturaleza de la auditoría no requiere de un especialista.

9. ADMINISTRACION DE TRABAJO

Personal	Planificación Días.	Ejecución Días.	Comunicación de Resultados Días	Total Días
Lic. Mario Torres Echalar	1			1
Lic. David Peñaranda	1	2	1	4
Lic. María Lourdes Paco Miranda	7	12	1	20
TOTALES	9	14	2	25



10. PROGRAMAS DE TRABAJO

Se han elaborado Programas de Auditoría para cada Partida Presupuestaria y rubro objeto de nuestra auditoría.

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR: (María Lourdes Paco Miranda)	MLPM		
REVISADO POR: (David Peñaranda Torrejón)	DPT		
APROBADO POR : (Mario W. Torres Echalar)	MWTE		

7.4. PARTE PRÁCTICA DEL PROGRAMA DE TRABAJO

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ESPECIAL DE CUENTAS POR COBRAR DEL CIDAB, AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2010 (PUNTO 2. DEL INFORME MDRAYMA/UAI/INF/038/2007 DE LA AUDITORÍA
FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CIDAB, GESTIÓN 2006”

PROGRAMA DE AUDITORÍA *CUENTAS POR COBRAR*

OBJETIVO:

1. Verificar la existencia del saldo por Bs 473.716,78 registrados en las Cuentas por Cobrar del CIDAB.
2. Todas las cuentas se encuentran debidamente actualizadas y descritas y expuestas en el estado de deudores.
3. La entidad posee el derecho legal sobre todas las cuentas por cobrar expuestas en el estado financiero.
4. Verificar las acciones adoptadas en cada una de las cuentas expuestas como cuentas por cobrar.



PASO No.	PROCEDIMIENTOS	REF A P/T	HECHO POR
1	Obtenga el estado de cuentas por cobrar al 31-12-2010.		MLPM
2	Obtener los mayores auxiliares de cada una de las cuentas por cobrar, efectúe pruebas globales (Saldo en Estados Financieros Vs. Saldo del Mayor Analítico) y verificar su adecuada exposición.		MLPM
3.	Elabore Cédulas Analíticas por cada cuenta con el propósito de evaluar nombre o razón social, el concepto, la antigüedad, evolución para determinar el saldo, concluyo: respecto a la veracidad, valuación, propiedad y grado de cobrabilidad.		MLPM
4.	Indague sobre las gestiones de cobro realizadas para aquellas partidas antiguas más importantes.		MLPM
5.	Efectúe circularizaciones a criterio		MLPM
6.	Verificar que los saldos de las cuentas por cobrar a Largo Plazo hayan sido conciliados con los deudores y que estas conciliaciones sean periódicas.		MLPM
7.	En el caso de establecer responsabilidades por la función pública, obtener fotocopias legalizadas de la documentación de respaldo y requerir la opinión legal correspondiente.		MLPM
8	<p>CONCLUSIONES</p> <p>a) Concluya la razonabilidad de los saldos a la fecha de cierre.</p> <p>b) Concluya un saldo final de las cuentas por cobrar.</p> <p>c) Prepare cedula de excepciones de control interno, si el caso amerita.</p> <p>d) En función a las conclusiones del análisis, prepare una cedula resumen de observaciones.</p> <p>e) En función a la cedula resumen de observación, prepare planillas de deficiencias que contenga los cuatro atributos.</p>		MLPM

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR: (María Lourdes Paco Miranda)	MLPM		
REVISADO POR: (David Peñaranda Torrejón)	DPT		
APROBADO POR : (Mario W. Torres Echalar)	MWTE		



7.5. EJECUCION

7.5.1 PLANILLAS DE DEFICIENCIA

Las deficiencias o debilidades, representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos del Sistema. Adicionalmente, provee el auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores e irregularidades.

El presente documento refleja el examen detallado de las áreas débiles o críticas que se han identificado, el procedimiento incluyó una investigación extensiva y minuciosa de las causas y resultados de acciones o decisiones administrativas específicas. Las debilidades también se pueden identificar por medio de: examen de existencia de instrumentos para el control de personal, inspección física de actividades y conversaciones con funcionarios, llegando a la denominación de “Hallazgo”.

Las deficiencias deben redactarse con los atributos: de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.

COMPONENTES DE UN HALLAZGO		
1	CONDICIÓN	¿Cuál es el hecho?, ¿Qué es lo que se encontró, percibió o captó?
2	CRITERIO	¿Cómo debió ser? ¿Cómo debió hacerse?
3	CAUSA	¿Por qué sucedió y cómo se produjo la divergencia entre condición y criterio?.¿Qué
4	EFECTO	¿Trascendencia o significación tiene la divergencia entre condición y criterio?
5	RECOMENDACIÓN	¿Cómo se puede corregir la desviación?



7.5.1. EVIDENCIA (PAPELES DE TRABAJO)

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

En cumplimiento a esta norma, se debe documentar adecuadamente el trabajo en un conjunto de cedulas y documentos con la información obtenida y los diferentes tipos de evidencia testimonial, analítica informática, física, evidencia documental externa e interna relacionada con los objetivos de auditoria que se esta ejecutando, la combinación de procedimientos provee los diferentes tipos de evidencia y los resultados de los procedimientos de auditoria realizados fundamentan la emisión del informe. El conjunto de evidencias obtenidas deben ser competentes, pertinentes y suficientes.

Para un ordenamiento lógico de los papeles de trabajo, se utilizo el sistema de referencia alfanumérico compuesto, para identificar los diferentes rubros que componen a los cargos y descargos de cuentas documentadas, estados de cuentas y las cédulas sustentadoras.

7.5.2. PARTE PRÁCTICA DE LAS PLANILLAS DE DEFICIENCIAS

AUDITORÍA ESPECIAL DE LAS CUENTAS POR COBRAR DEL CIDAB, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (PUNTO 2. DEL INFORME MDRAYMA/UAI/INF/038/2007 DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIOS DEL CIDAB, GESTION 2006)
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ACUICOLA BOLIVIANO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor
1	INADECUADO ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO. CONDICION En nuestro examen hemos establecido que el CIDAB cuenta			



Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor
	<p>con las medidas de seguridad para el resguardo de los Comprobantes de Ingreso y su documentación de respaldo generada hasta la gestión 1999; no obstante, esta documentación que se ha generado por la venta de bienes y servicios que produce la entidad ha originado las Cuentas por Cobrar no se encuentra debidamente organizada y archivada.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo señalado anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada con Resolución Suprema No. 218040 en el Capítulo II Punto 2. (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo) que señala <u>“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.....”</u> y <u>“Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio contable al que corresponden o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante”.</u></p> <p>Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, en el Numeral 2313 – (Aseguramiento de la Integridad) señala: <u>“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control”.</u></p> <p>Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</p> <p><u>- Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.</u></p> <p>CAUSA</p> <p>Esta situación se presentó debido a que el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera no ha tomado las previsiones necesarias para contar con un archivo adecuado de toda la documentación, lo cual podría originar por alguna contingencia el extravío de la documentación.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Los funcionarios eluden su responsabilidad por la custodia</p>			



Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor																																																
	<p>de la documentación y no facilitó efectuar el control posterior.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Director Ejecutivo del CIDAB, instruir al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera proceda a regularizar lo observado, conformando un archivo adecuado generado hasta la gestión 1999 a fin de resguardar la documentación concerniente a los Comprobantes de Contabilidad y la documentación de respaldo.</p>																																																			
2	<p>COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS SIN FIRMAS AUTORIZADAS.</p> <p>Revisada la documentación del CIDAB, se estableció que existen comprobantes de ingresos que registran Ventas al Crédito que no están firmados por el Director Ejecutivo, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Contador, como por ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="354 947 1068 1528"> <thead> <tr> <th>No. Est. Cta.</th> <th>Nº Com de Ingreso</th> <th>Fecha</th> <th>Import</th> <th>Nombres</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>23</td> <td>09/03/01</td> <td>85.00</td> <td>Bertha Choque</td> <td>Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>57</td> <td>01/07/01</td> <td>600.00</td> <td>Asociación Arco Iris</td> <td>Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas</td> </tr> <tr> <td>85</td> <td>52</td> <td>31/12/03</td> <td>50.00</td> <td>Victor Gutierrez</td> <td>Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas</td> </tr> <tr> <td>95</td> <td>SIP-24</td> <td>17/04/04</td> <td>397.50</td> <td>Abraham Flores</td> <td>Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas</td> </tr> <tr> <td>120</td> <td>SIP-24</td> <td>17/04/04</td> <td>74.00</td> <td>Homero Wolf</td> <td>Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>CI-136</td> <td>03/05/01</td> <td>1.427,00</td> <td>Varios Semana Santa</td> <td>Comp.Ing.elaborado a mano y sin firmas</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL</td> <td>2.633.5</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>Lo señalado anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada con Resolución Suprema No. 218040 de fecha 27-07-97, en el Título III Capitulo I Punto 9 (Responsabilidad de los Centros de Registro de Información) inciso b) <u>“Respalda toda transacción con la documentación de soporte correspondiente.”</u></p>	No. Est. Cta.	Nº Com de Ingreso	Fecha	Import	Nombres	Observaciones	12	23	09/03/01	85.00	Bertha Choque	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas	33	57	01/07/01	600.00	Asociación Arco Iris	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas	85	52	31/12/03	50.00	Victor Gutierrez	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas	95	SIP-24	17/04/04	397.50	Abraham Flores	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas	120	SIP-24	17/04/04	74.00	Homero Wolf	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas	25	CI-136	03/05/01	1.427,00	Varios Semana Santa	Comp.Ing.elaborado a mano y sin firmas	TOTAL			2.633.5			Q		
No. Est. Cta.	Nº Com de Ingreso	Fecha	Import	Nombres	Observaciones																																															
12	23	09/03/01	85.00	Bertha Choque	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas																																															
33	57	01/07/01	600.00	Asociación Arco Iris	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas																																															
85	52	31/12/03	50.00	Victor Gutierrez	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas																																															
95	SIP-24	17/04/04	397.50	Abraham Flores	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas																																															
120	SIP-24	17/04/04	74.00	Homero Wolf	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas																																															
25	CI-136	03/05/01	1.427,00	Varios Semana Santa	Comp.Ing.elaborado a mano y sin firmas																																															
TOTAL			2.633.5																																																	



Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor
	<p>Asimismo, contraviene al numeral 2300 (Norma General de actividades de Control) Punto 9 señala: “Delimitación de ámbitos de competencia mediante la asignación de autoridad y ejecuciones de recursos y gastos y sus modificaciones” de los Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General del Estado que señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la Dirección Superior, Todos los procedimientos se contemplan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.</p> <p>CAUSA</p> <p>Esta situación se origina debido a que los Ejecutivos de ese entonces no dejaron evidencia de ejecución de sus funciones propias del cargo que desempeñaron.</p> <p>EFECTO</p> <p>Esta situación le resta credibilidad a los registros elaborados y que los mismos estén debidamente autorizados.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Director ejecutivo del CIDAB instruir al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera en lo futuro todos los comprobantes de Ingresos deben estar debidamente firmados por las autoridades competentes del CIDAB.</p>			
3	<p>FALTA DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS A CONFIRMACIONES DE SALDOS POR COBRAR CON NEGATIVA DE DEUDA</p> <p>CONDICION</p> <p>Efectuada la verificación de saldos de la gestión 2006, se pudo evidenciar que la Empresa CORDILLERA REAL S.A., tiene un saldo de cuentas por cobrar de Bs 3.720,95 por concepto de compra de producto.</p> <p>Al respecto, según nota de fecha 24 de julio de 2006, el Lic. Guery Vargas Galler – Gerente General de la empresa Cordillera Real manifiesta <i>“...que mi empresa no registra ninguna índole que verifique una relación comercial entre ambas empresas, asimismo, manifiesta, que revisados los antecedentes comerciales que mantuvieron ambas empresas en gestiones pasadas no existe ningún registro de la mencionada deuda;</i> a la</p>			



Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor
	<p>fecha de nuestra revisión el CIDAB no cuenta con información acerca domicilio legal actual de la empresa, asimismo, se evidenció que las autoridades del CIDAB no han iniciado acciones administrativas de cobro en contra de la Empresa.</p> <p>Con relación a la deuda del Sr. Edwin Portugal Gómez, esta cuenta por cobrar surge por la falta de pago por concepto de alquileres no cancelados del Restaurante de Pongo gestiones 1998 y 1999.</p> <p>Al respecto, en fecha 30 de noviembre de 2000 el Sr. Edwin Portugal Gómez manifiesta tener deuda con el CIDAB, pero que esta no supera a los \$us 1.000.00 y que estaría de acuerdo en verificar el inventario existente en el lugar y que daría protección al inmueble que tiene varios deterioros en el techo, pisos y paredes pero no a entregar el bien por otra parte manifestó no tener deudas pendientes con el CIDAB debido a que el efectuó mejoras en el Restaurante de Pongo pero según el contrato de arrendamiento no especifica en ningún de las cláusulas que se autoriza realizar inversiones o mejoras.</p> <p>En fecha 29 de junio de 2011 el CIDAB efectuó la notificación de su deuda al Sr. Edwin Portugal Gómez, el mismo día el Sr. Portugal presenta respuesta a la notificación en la cual manifiesta haber cancelado toda su deuda por concepto de alquileres del Restaurant de Pongo hasta que ocurrió el desastre natural con la caída de árboles sobre el techo del restaurante quedando inutilizado y que su persona tuvo que salir del lugar y no cumplió con el tiempo establecido en el Contrato suscrito que era de dos años.</p> <p>Al respecto, hemos evidenciado que la administración de la entidad no ha adoptado acciones administrativas de cobro contra el Sr. Edwin Portugal Gómez.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo señalado anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada con Resolución Suprema No. 218040, TITULO II (Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada) Punto 3. Desarrollo de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada inciso 3.5.1) Exposición, señala: <u>“Cuando la información contable este afectada por normas legales específicas que difieran de los PCGI, existan contingencias u otros aspectos, deberán informarse tales hechos en notas a los estados financieros e indicar el efecto de los mismos sobre la información contable”.</u></p>			



Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor																																
	<p>CAUSA</p> <p>Esta situación se presentó debido a que la Administración del CIDAB no aceptó como política frecuente y oportuna la circularización de los saldos por cobrar.</p> <p>EFECTO</p> <p>De tal manera que a negativas de adeudos se adopten las acciones que correspondan y se expongan saldos reales por cobrar a personas naturales y jurídicas</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Director Ejecutivo del CIDAB en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, efectuar la notificación a representantes legales de la Empresa Cordillera Real y al Sr. Edwin Portugal Gómez, con el objeto de regularizar la documentación y aclarar la situación de estas cuentas por cobrar que permita efectuar el cobro.</p>																																			
4	<p>CHEQUES COBRADOS, EX SERETARIA DE AGRICULTURA (EX SNAG)</p> <p>FALTA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS INICIADO POR VIA COACTIVA FISCAL A LOS EX FUNCIONARIOS DEL CASO EX SNAG, POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO.</p> <p>CONDICION</p> <p>En fecha 17 de febrero de 1998 la Contraloría General República emite el Dictamen de Responsabilidad Civil N° CGR-1/D-012/98 contra las siguientes personas por los montos que se detallan a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>RESPONSABLES</th> <th>MONTO Bs</th> <th>MONTO \$us</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Edgar Talavera Soliz, en forma solidaria con Carlos Bruckner Bazoberry</td> <td>203.167,00</td> <td>42.199,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Productos Titicaca S.A."PROTISA"</td> <td>68.232,00</td> <td>13.352,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Edgar Talavera Soliz</td> <td>30.487,00</td> <td>6.166,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Carlos Bruckner Bazoberry</td> <td>15.876,00</td> <td>3.181,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fernando Landivar Bowles,</td> <td>9.823,00</td> <td>2.068,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Carlos Alberto Agreda Lema</td> <td>3.263,00</td> <td>649,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Cesar Sandoval Peña</td> <td>3.263,00</td> <td>649,00</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	RESPONSABLES	MONTO Bs	MONTO \$us	1	Edgar Talavera Soliz, en forma solidaria con Carlos Bruckner Bazoberry	203.167,00	42.199,00	2	Productos Titicaca S.A."PROTISA"	68.232,00	13.352,00	3	Edgar Talavera Soliz	30.487,00	6.166,00	4	Carlos Bruckner Bazoberry	15.876,00	3.181,00	5	Fernando Landivar Bowles,	9.823,00	2.068,00	6	Carlos Alberto Agreda Lema	3.263,00	649,00	7	Cesar Sandoval Peña	3.263,00	649,00			
Nº	RESPONSABLES	MONTO Bs	MONTO \$us																																	
1	Edgar Talavera Soliz, en forma solidaria con Carlos Bruckner Bazoberry	203.167,00	42.199,00																																	
2	Productos Titicaca S.A."PROTISA"	68.232,00	13.352,00																																	
3	Edgar Talavera Soliz	30.487,00	6.166,00																																	
4	Carlos Bruckner Bazoberry	15.876,00	3.181,00																																	
5	Fernando Landivar Bowles,	9.823,00	2.068,00																																	
6	Carlos Alberto Agreda Lema	3.263,00	649,00																																	
7	Cesar Sandoval Peña	3.263,00	649,00																																	



Nº	HALLAZGO			REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor																																				
8	Pedro Melgarejo de la Quintana	1.644,00	345,00																																							
9	Edwin Tapia Caballero	1.583,00	315,00																																							
10	Oscar Baudin Dávalos	590,00	124,00																																							
11	José Eduardo Soruco Romero	590,00	124,00																																							
12	Félix Ticona Barrozo	584,00	122,00																																							
13	Jorge Aguirre Arce	300,00	63,00																																							
14	Ginner Ledezma Morales	269,00	56,00																																							
	TOTAL DEUDA	339.671,00	69.413,00																																							
<p>En fecha 11 de mayo de 1998 mediante Memorial presentado por el Ex Ministro de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Lic. Luis Freddy Conde López y el Asesor Jurídico Dr. José L. Herrera Goytia instauran la Demanda Coactiva Fiscal, ante el JUEZ EN MATERIA ADMINISTRATIVA, COACTIVA Y FISCAL estableciendo responsabilidad civil contra los ex funcionarios:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>RESPONSABLES</th> <th>MONTO Bs</th> <th>MONTO \$us</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Edgar Talavera Soliz, en forma solidaria con Carlos Bruckner Bazoberry</td> <td>203.167,00</td> <td>42.199,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Productos Titicaca S.A."PROTISA"</td> <td>68.231,00</td> <td>13.356,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Edgar Talavera Soliz</td> <td>30.487,00</td> <td>6.166,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Carlos Bruckner Bazoberry</td> <td>15.876,00</td> <td>3.181,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fernando Landivar Bowles,</td> <td>9.823,00</td> <td>2.068,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Carlos Alberto Agreda Lema (*)</td> <td>3.263,00</td> <td>649,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Cesar Sandoval Peña</td> <td>3.263,00</td> <td>649,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL DEUDA</td> <td>334.110,00</td> <td>68.268,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) El Sr. Carlos Alberto Agreda Lema según Memorial hizo la cancelación de su deuda con Depósito Bancario, cuya documentación no existe.</p> <p>Al respecto establecemos una diferencia de Bs5.560.00 equivalente a \$us1.149,00 entre el importe del Dictamen emitido por la Contraloría General de la República y el importe de la demanda interpuesta por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que corresponde a los siguientes importes:</p>							Nº	RESPONSABLES	MONTO Bs	MONTO \$us	1	Edgar Talavera Soliz, en forma solidaria con Carlos Bruckner Bazoberry	203.167,00	42.199,00	2	Productos Titicaca S.A."PROTISA"	68.231,00	13.356,00	3	Edgar Talavera Soliz	30.487,00	6.166,00	4	Carlos Bruckner Bazoberry	15.876,00	3.181,00	5	Fernando Landivar Bowles,	9.823,00	2.068,00	6	Carlos Alberto Agreda Lema (*)	3.263,00	649,00	7	Cesar Sandoval Peña	3.263,00	649,00		TOTAL DEUDA	334.110,00	68.268,00
Nº	RESPONSABLES	MONTO Bs	MONTO \$us																																							
1	Edgar Talavera Soliz, en forma solidaria con Carlos Bruckner Bazoberry	203.167,00	42.199,00																																							
2	Productos Titicaca S.A."PROTISA"	68.231,00	13.356,00																																							
3	Edgar Talavera Soliz	30.487,00	6.166,00																																							
4	Carlos Bruckner Bazoberry	15.876,00	3.181,00																																							
5	Fernando Landivar Bowles,	9.823,00	2.068,00																																							
6	Carlos Alberto Agreda Lema (*)	3.263,00	649,00																																							
7	Cesar Sandoval Peña	3.263,00	649,00																																							
	TOTAL DEUDA	334.110,00	68.268,00																																							



Nº	HALLAZGO			REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="350 367 651 415">NOMBRE</th> <th data-bbox="656 367 846 415">IMPORTE EN Bs</th> <th data-bbox="850 367 989 415">IMPORTE EN \$us</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="350 422 651 470">Pedro Melgarejo de la Quintana</td> <td data-bbox="656 422 846 470">1.644.00</td> <td data-bbox="850 422 989 470">345.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="350 476 651 525">Edwin Tapia Caballero</td> <td data-bbox="656 476 846 525">1.583,00</td> <td data-bbox="850 476 989 525">315.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="350 531 651 579">Oscar Baudín Dávalos</td> <td data-bbox="656 531 846 579">590.00</td> <td data-bbox="850 531 989 579">124.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="350 585 651 634">José Eduardo Soruco Romero</td> <td data-bbox="656 585 846 634">590.00</td> <td data-bbox="850 585 989 634">124.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="350 640 651 688">Felix Ticona Barroso</td> <td data-bbox="656 640 846 688">584.00</td> <td data-bbox="850 640 989 688">122.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="350 695 651 743">Jorge Aguirre Arce</td> <td data-bbox="656 695 846 743">300.00</td> <td data-bbox="850 695 989 743">63.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="350 749 651 798">Guinner Ledezma Morales</td> <td data-bbox="656 749 846 798">269.00</td> <td data-bbox="850 749 989 798">56.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="350 804 651 793">TOTAL</td> <td data-bbox="656 804 846 793">5.560.00</td> <td data-bbox="850 804 989 793">1.149.00</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	IMPORTE EN Bs	IMPORTE EN \$us	Pedro Melgarejo de la Quintana	1.644.00	345.00	Edwin Tapia Caballero	1.583,00	315.00	Oscar Baudín Dávalos	590.00	124.00	José Eduardo Soruco Romero	590.00	124.00	Felix Ticona Barroso	584.00	122.00	Jorge Aguirre Arce	300.00	63.00	Guinner Ledezma Morales	269.00	56.00	TOTAL	5.560.00	1.149.00					
NOMBRE	IMPORTE EN Bs	IMPORTE EN \$us																															
Pedro Melgarejo de la Quintana	1.644.00	345.00																															
Edwin Tapia Caballero	1.583,00	315.00																															
Oscar Baudín Dávalos	590.00	124.00																															
José Eduardo Soruco Romero	590.00	124.00																															
Felix Ticona Barroso	584.00	122.00																															
Jorge Aguirre Arce	300.00	63.00																															
Guinner Ledezma Morales	269.00	56.00																															
TOTAL	5.560.00	1.149.00																															
	<p>De cuyos casos no hemos obtenido información y documentación sobre la no consideración en la Demanda.</p> <p>Al respecto, en fecha 23 de mayo de 2011 mediante nota CITE:MDRyT/UAI/160/2011, se solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos informe sobre el estado actual de los Procesos Coactivos Fiscales de las recomendaciones del Dictamen de Responsabilidad Civil CGR-1/D-012/98 emitido por la Contraloría General de la República, hasta la fecha no hemos recibido respuesta alguna sobre el particular.</p> <p>Por lo expuesto en párrafos precedentes, establecemos que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras no ha efectuado seguimiento y acciones periódicas a la demanda Coactivo Fiscal por Bs 339.671,00 equivalente a \$us. 69.413,00.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto el Decreto Supremo 23215 (Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría) Artículo 45, que señala: <u>"Para efectos de Control Gubernamental Externo Posterior la Contraloría General de la República recibirá de las Unidades Jurídicas de las entidades públicas informes al 30 de marzo, 31 de julio, 30 de noviembre, dando cuenta del inicio, estado, problemas principales y finalización de los procesos administrativos, requerimientos de pago, acciones judiciales a su cargo y otros que sean pertinentes. Si la entidad no tuviera Unidad Jurídica, esta obligación corresponde al abogado o Bufete contratado. El detalle del contenido de dichos informes será regulado mediante instructivo emitido por la Contraloría.</u></p> <p>De igual manera al D.S. 23318-A (Reglamento de la</p>																																



Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor
	<p>Responsabilidad por la Función Pública) Artículo 66 (Responsabilidad por informes periódicos) que señala: <u>“El asesor legal principal de la entidad pública debe enviar a la Contraloría los informes sobre el estado de las acciones judiciales a cargo de las unidades jurídicas de su entidad, en el término de 15 días hábiles siguientes a las fechas establecidas en el artículo 45 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por D S 23215 de 22 de julio de 1992.</u></p> <p>CAUSA</p> <p>Esta situación se presenta debido a que los ex Directores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a la dejación del cargo, al sucesor no informan sobre los procesos coactivos que sigue la entidad.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Lo cual por alguna contingencia no se haga efectivo el resarcimiento del daño económico establecido por la Contraloría General de la República.</p> <p>RECOMENDACION</p> <p>Se recomienda a la Sra. Ministra, instruir al Director General de Asuntos Jurídicos agilizar y proseguir las acciones legales que correspondan a la demanda ante el Juez en Materia Administrativas, Coactiva y Fiscal, de cuyos resultados de manera oportuna se haga conocer a las instancias que corresponda.</p> <p>NOTA</p> <p>Evaluada la documentación proporcionada después de la validación de resultados de la Auditoría de Cuentas por Cobrar del CIDAB, la Dirección General de Asuntos Jurídicos en respuesta a la nota de fecha 23 de mayo de 2011 mediante Nota CITE: MDRyT/UAI/160/2011, mediante la cual se solicitó un informe sobre el estado actual de los Procesos Coactivos Fiscales de las recomendaciones del Dictamen de Responsabilidad Civil N°. CGR-1/D-012/98 emitido por la Contraloría General de la República.</p> <p>Al respecto en fecha 11 de octubre de 2011, la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante nota N° MDRyT/DGAJ/UGJ Nro.709-A/2011 de fecha 5 de octubre de 2011, da respuesta al informe sobre el estado actual de los Procesos Coactivos fiscales de las recomendaciones del Dictamen de Responsabilidad Civil CGR-1/D-012/98 emitido por la Contraloría General de la República en el que manifiesta: ".....que revisados los archivos de los</p>			



Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor
	<p>Procesos Jurídicos de la Unidad de Gestión Jurídica de anteriores gestiones, se pudo identificar acciones jurídicas seguidas a la ejecución del Dictamen CGR--1/D-012/98, reactivadas en la presente gestión debidamente reportadas al Sistema Informático de la Contraloría General del Estado (CGE) - CONTROLEC", para tal efecto se adjuntan copias de los reportes realizados a la CGE.</p> <p>En otro acápite señala que conforme al Art. Cuarto del Dictamen de Responsabilidad Civil CGR-1/D-012/98, con respecto al ex funcionario público Pedro Melgarejo de la Quintana, con responsabilidad civil por la suma deBs1,644,00 equivalente a \$us345,00, corresponde la recuperación del monto económico mediante mecanismos administrativos internos de la entidad, sobre la base de los informes de Auditoría ya citada", para lo cual se hizo la consulta a la Dirección General de Asuntos Administrativos el posible pago del ex funcionario.</p> <p>Al respecto, la Jefatura de la Unidad de Finanzas, nos da respuesta a la información solicitada, manifestando: "... Se hace conocer que en los Registros y Estados Financieros de la Administración Central del actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, de las gestiones 1996 a la fecha, no se encuentran expuestos en el detalle de las Cuentas por Cobrar del importe mencionado, ni se evidenció los depósitos en las cuentas bancarias de la entidad.</p> <p>Por todo lo expuesto, sugerimos levantar la presente observación, debido a que se reactivaron los procesos iniciados en la gestión 1998.</p>			
5	<p>DEUDA DEL SEÑOR REMBERTO MACHACA YAPUCHURA</p> <p>INCUMPLIMIENTO AL CONVENIO DE PAGO</p> <p>CONDICION</p> <p>Respecto a la deuda del Sr. Remberto Machaca Yapuchura con Cargo de portero sereno del Centro Piscícola de Tiquina en diciembre de 2007 descuidó el prendido de bomba lo que ocasiono mortandad en alevines, cuya cantidad aproximada fue de 19.000 alevines ascendiendo a Bs12.350,00.</p> <p>Durante la gestión 2008 se realizó un convenio de pago con registro CIDAB ADM 01/2000 por un periodo de pago desde julio 2008 a julio 2009, donde el señor Remberto Machaca Yapuchura, se denomina Deudor en vista de responder por el daño causado a la Institución, comprometiéndose a cancelar la deuda, realizando depósitos bancarios importe expuesto en las cuentas por cobrar a largo plazo misma que sufrirá variaciones por diferencias cambiarias y a los ajustes pertinentes según corresponda; según el Artículo 4° del</p>			



Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor
	<p>Convenio de Pago se podrá reponer en especie la cantidad de alevines que restan hasta la cancelación total de la deuda la cual deberá ser verificada por la Unidad de Promoción Productiva y Servicios y la Unidad de Administración Financiera del CIDAB.</p> <p>Según documentación adjunta en la gestión 2008 el Sr. Machaca amortizó un importe de Bs400.00, posteriormente procedió a la amortización en especie, ya que realizó la entrega de 5000 alevines en la Localidad de Tiquina que asciende a un importe de Bs4.750.00, el cual fue adquirido del CIDAB con factura N°736 según Kardex emitido por la Unidad de Promoción Productiva y Servicios; quedando al 31 de diciembre de 2010 un saldo por cobrar de Bs7.862,25 que se mantiene impago a la fecha de nuestra auditoría.</p> <p>Evaluada la documentación que se ha originado para el cumplimiento del Convenio de Pago hemos establecido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Con nota CITE: MDRyT-CIDAB-057-2009 del 29 de junio de 2009, el Jefe Administrativo Financiero conminó al Sr. Machaca que en el plazo de 48 horas regularizar su deuda, al respecto no evidenciamos la efectividad del cobro.❖ Analizado el plazo para el pago del mismo y ante el incumplimiento del Sr. Machaca, el Director Ejecutivo del CIDAB con Nota CITE:MDRyT-CIDAB-0188/2009, solicitó apoyo jurídico para proceder legalmente por el caso al Ex Director General de Asuntos Jurídicos, al respecto no evidenciamos acciones. <p>Al incumplimiento del Convenio de Pago suscrito, según manifiesta el Jefe de la Unidad Administrativa se conmino en varias oportunidades al Señor Machaca para que proceda con el pago de su deuda con la institución, es por esta razón que en fecha 17 de junio de 2011 se firmó un acta de compromiso de pago, comprometiéndose a realizar la entrega de 3500 ovas embrionadas a favor del CIDAB en fecha 28 de junio del presente año, como parte de pago de la deuda que tiene con el CIDAB, asimismo solicita la suscripción de un nuevo plan de pagos para efectuar el pago del saldo adeudado.</p> <p>De acuerdo a nota de fecha 9 de junio del presente, el Sr. Remberto Machaca Yapuchura solicitó: la Reposición de pago de haberes del mes de agosto y aguinaldo gestión 2009, las cuales fueron retenidas por el CIDAB.</p> <p>Al respecto, en fecha 14 de junio de 2011 mediante Nota CITE:MDRyT-CIDAB-184-2011 enviada al Viceministerio de</p>			



Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor
	<p>Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el CIDAB solicitó la Reposición del Pago de Haber Mensual de Agosto y Aguinaldo Gestión 2009 del Sr. Remberto Machaca Yapuchura con C.I. 2568903-LP.</p> <p>Al respecto, hemos tomado conocimiento que a la fecha no se tiene respuesta de la Nota enviada al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que a la fecha esta impago este adeudo ni tampoco se firmo un nuevo Plan de Pagos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según el Convenio de Pago CIDAB-ADM-01-2008 suscrito en fecha 18 de julio de 2008, en la Clausula Tercera, señala: "En caso de incumplimiento del pago de una sola cuota en los plazos estipulados, se procederá con las acciones legales correspondientes con el apoyo de la Dirección Jurídica del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente MDRAYMA (actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras).</p> <p>CAUSA</p> <p>Esta situación se debe a que el Director Ejecutivo y el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera no efectuaron el seguimiento al Plan de Pagos suscrito entre el Sr. Machaca y el CIDAB, para la cancelación total de la deuda para la entidad.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Lo citado anteriormente puede originar pérdidas económicas para la entidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Director Ejecutivo del CIDAB efectuar las acciones correspondientes que tiendan al cobro de la deuda del Sr. Remberto Machaca Yapuchura de cuyo acto quede evidencia escrita.</p> <p>NOTA:</p> <p>Evaluada la documentación proporcionada después de la validación de resultados de la Auditoría Cuentas por Cobrar, evidenciamos que en la gestión 2008 se suscribió un convenio de Pago con Registro N° CIDAB ADM. 01/2008 entre el Sr. Remberto Machaca Yapuchura con el Director Ejecutivo del CIDAB, Ingeniero Francisco Mamani por la mortandad de 19.000 alevines por un monto de Bs 12,350,00 importe que será repuesto en especie o pagos en Dep. Bancarios en la fecha establecida, por un periodo de pago desde julio/2008 a julio/2009, según verificación</p>			



Nº	HALLAZGO	REF. P/T	Hecho POR	Disposición Supervisor
	<p>realizada a la documentación de respaldo, se pudo verificar que el Sr. Machaca amortizó un importe de Bs.400,00, posteriormente procedió a la amortización en especie de 5000 alevines que asciende a un importe de Bs.4,750,00, quedando un saldo por cobrar al 31 de diciembre de 2010 un saldo por cobrar de Bs7,862,25.</p> <p>Al respecto, el Jefe de la Unidad Administrativa Y Financiera del CIDAB, nos presentó la Adenda al convenio de Pago CIDAB ADM 01/2008 N°CIDAB - 01/2011 suscrito en fecha 4 de agosto de 2011 por un periodo de pago de agosto/2001 a febrero/2012 por un importe de Bs7,862,25, verificada la documentación presentada, se constató que en fecha 4 de agosto de 2011 en instalaciones del Centro Piscícola de Tiquina, según kardex físico valorado de existencias se hace la entrega de material vivo 4000 unidades de alevines, amortizando un importe de Bs3,800,00.</p> <p>Por lo que sugerimos levantar nuestra observación de Control Interno, debido a que la documentación presentada es suficiente.</p>			

7.6. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de AUDITORIA DE Control Interno debe:

- a) Ser oportuno, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoria de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental
- d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor
- e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.



- f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de control interno.

Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponden a informe separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

7.6.1. PARTE PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7.6.1.1. Informe emitido de Auditoría de Control Interno

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA **MDRyT/UAI/INF/000/2011**

A : Señora Nemesia Achacollo Tola
MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

DE : Lic. Aud. Mario Wilder Torres Echalar
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

REF. : AUDITORÍA ESPECIAL DE CUENTAS POR COBRAR DEL
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ACUICOLA BOLIVIANO
(CIDAB), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (PUNTO 2. DEL INFORME
MDRAyMA/UAI/INF/038/2007 DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS DEL CIDAB, GESTION 2006).

FECHA : La Paz, 20 de junio de 2011

I ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo



En cumplimiento a las actividades programadas en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y a instrucciones impartidas mediante Memorando N° MDRyT/UAI/024/2011 por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se procedió a efectuar la AUDITORÍA ESPECIAL DE CUENTAS POR COBRAR DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ACUICOLA BOLIVIANO (CIDAB), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (PUNTO 2. DEL INFORME MDRyMA/UAI/INF/038/2007 DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CIDAB, GESTION 2006).

1.2 Objetivo del Examen

El objetivo del examen es emitir opinión independiente sobre la autenticidad y si son posibles de cobro las CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) al 31 de diciembre de 2010.

1.3 Alcance del examen

La auditoría consistió en examinar los registros utilizados, comprobantes contables y documentación respecto a las Cuentas por Cobrar al 31 de diciembre de 2010.

1.4 Normatividad Aplicada

El examen fue realizado considerando las siguientes normas y disposiciones legales vigentes:

- ❖ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ❖ D.S. 23215 aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- ❖ D.S. 23318-A aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública



- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas y emitidas por la Contraloría General del Estado con relación N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas mediante R.S. N°218040, del 29 de julio de 1997
- ❖ Otras disposiciones legales vigentes.

1.5 Metodología utilizada.

Para nuestro examen se ha aplicado técnicas de Auditoría como: el análisis de la documentación que sustentan las cuentas por cobrar, indagaciones, confirmaciones y sustantivos de acuerdo a las circunstancias.

Se verificó y analizó los comprobantes de pago y documentación referida a las Cuentas por Cobrar de las gestiones anteriores al 31 de diciembre de 2010.

II RESULTADOS DEL EXAMEN

Las Cuentas por Cobrar del CIDAB al 31 de diciembre de 2010, presenta la siguiente composición:

CUENTAS POR COBRAR SEGÚN BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(Expresado en Bolivianos)

N°	DEUDORES	IMPORTE PARCIALES. Bs	IMPORTE TOTALES Bs
1	EXIGIBLE A CORTO PLAZO		12.663,39
1.1	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	12.606,45	
1.2	Otras Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	56,94	
2	EXIGIBLE A LARGO PLAZO		461.053,39
2.1	Cuentas a Cobrar a Largo Plazo(137 casos) 39.991,60	40.441,60	
	Ctas.por Cobrar (Otros pendientes de Cobro)		



	500,00		
2.2	Cheques cobrados por la Ex Secretaria Nacional de Agricultura (Ex SNAG)	392.490,09	
2.3	Empresa Cordillera Real	3.720,95	
2.4	Deuda del Sr. Edwin Portugal Gómez	16.538,50	
2.5	Deuda del S. Remberto Machaca	7.862,25	
	TOTAL CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO Y A LARGO PLAZO		473.716,78

1. EXIGIBLE A CORTO PLAZO

1.1. CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Debido a la forma de registro a través del SIGMA, existe la Cuenta: CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO, la cual refleja un importe de Bs 12.663,39, que esta compuesto según el siguiente detalle:

IMPORTE Bs	DESCRIPCION
12.606,45	Devengado de la Planilla de Sueldos correspondiente a la Planilla N°248112/ a favor de los funcionarios del CIDAB, por concepto de sueldos y salarios por el mes de diciembre/2010
56,94	Son pagos que el TGN a generado, los mismos que son regularizados en la próxima gestión y el TGN lo revierte automáticamente.
12.663,39	TOTAL EXIGIBLE A CORTO PLAZO

Esta Cuenta fue regularizada en la gestión 2011, con la cancelación de Haberes al Personal correspondiente al mes de Diciembre/2010, por lo que a la fecha de nuestra auditoría presenta un saldo cero.

Respecto al respaldo de Bs 56,94 que son pagos que el TGN a generado, los mismos que son regularizados en la próxima gestión y el TGN lo revierte automáticamente.

2.- EXIGIBLE A LARGO PLAZO



La Cuenta Exigible de CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO refleja un importe de Bs 461.053,39 al 31 de diciembre de 2010 que registra saldos de antigua data (mayores a 365 días).

Producto del análisis de la documentación e información que se ha originado por las Cuentas por Cobrar, hemos establecido las siguientes observaciones:

2.1 INADECUADO ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

En nuestro examen hemos establecido que el CIDAB cuenta con las medidas de seguridad para el resguardo de los Comprobantes de Ingreso y su documentación de respaldo; no obstante, esta documentación que se ha generado por la venta de bienes y servicios que produce la entidad ha originado que las Cuentas por Cobrar no se encuentran debidamente organizadas y archivadas.

Lo señalado anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada con Resolución Suprema No. 218040 en el Capítulo II Punto 2. (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo) que señala “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.....” y “Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio contable al que corresponden o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante”.

Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, en el Numeral 2313 – (Aseguramiento de la Integridad) señala: **“Toda actividad de control**



pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control”.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

❖ **Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.**

Esta situación se presentó debido a que el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera no ha tomado las previsiones necesarias para contar con un archivo adecuado de toda la documentación, lo cual podría originar por alguna contingencia el extravío de la documentación.

Por consiguiente los funcionarios eludan su responsabilidad por la custodia de la documentación y no facilitó efectuar el control posterior.

R.1. Se recomienda al Director Ejecutivo del CIDAB, instruir al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera proceda a regularizar lo observado, conformando un archivo adecuado a fin de resguardar la documentación concerniente a los Comprobantes de Contabilidad y la documentación de respaldo.

❖ **Comentario de la Dirección**

Se ordenará y organizará documentación posterior a la gestión 1999.

2.2 COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS SIN FIRMAS AUTORIZADAS.

Revisada la documentación del CIDAB, se estableció que existen comprobantes de ingresos que registran Ventas al Crédito que no están firmados por el Director Ejecutivo, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Contador, como por ejemplo:



No.Est. Cta.	N° Comprob de Ingreso	Fecha	Importe	Nombres	Observaciones
12	23	09-03-01	85.00	Bertha Choque	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas
33	57	01-07-01	600.00	Asociación Arco Iris	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas
85	52	31-12-03	50.00	Victor Gutierrez	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas
95	SIP-24	17-04-04	397.50	Abraham Flores	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas
120	SIP-24	17-04-04	74.00	Homero Wolf	Compro.Cont. Ing.sin firmas autorizadas
25	CI-136	03-05-01	1.427,00	Varios Santa Semana	Comp.Ing.elaborado a mano y sin firmas
TOTAL			2.633.50		

Lo señalado anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada con Resolución Suprema No. 218040 de fecha 27-07-97, en el Título III Capítulo I Punto 9 (Responsabilidad de los Centros de Registro de Información) inciso b) “**Respaldar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente.**”

Asimismo, contraviene al numeral 2300 (Norma General de actividades de Control) Punto 9 señala: “Delimitación de ámbitos de competencia mediante la asignación de autoridad y ejecuciones de recursos y gastos y sus modificaciones” de los Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General del Estado que señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la Dirección Superior, Todos los procedimientos se contemplan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.



Esta situación se origina debido a que los Ejecutivos de ese entonces no dejaron evidencia de ejecución de sus funciones propias del cargo que desempeñaron.

Lo cual le resta credibilidad a los registros elaborados y que los mismos estén debidamente autorizados.

R.2. Se recomienda al Director ejecutivo del CIDAB instruir al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera en lo futuro todos los comprobantes de Ingresos deben estar debidamente firmados por las autoridades competentes del CIDAB.

❖ **Comentarios de la Administración**

A la fecha esta observación se encuentra subsanada ya que cuenta con las firmas correspondientes a los comprobantes de ingresos a partir de la gestión 2006.

❖ **Comentarios del Auditor**

A la fecha de presentación del Informe el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera no presentó Comprobantes de Ingresos actuales, que permitan levantar la recomendación.

3. FALTA DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS A CONFIRMACIONES DE SALDOS POR COBRAR CON NEGATIVA DE DEUDA

Efectuada la verificación de saldos de la gestión 2006, se pudo evidenciar que la **Empresa CORDILLERA REAL S.A.**, tiene un saldo de cuentas por cobrar de Bs3.720,95 por concepto de compra de producto.

Al respecto, según nota de fecha 24 de julio de 2006, el Lic. Guery Vargas Galler – Gerente General de la empresa Cordillera Real manifiesta “...que mi empresa no registra ninguna índole que verifique una relación comercial entre ambas empresas, asimismo, manifiesta, que revisados los antecedentes



comerciales que mantuvieron ambas empresas en gestiones pasadas no existe ningún registro de la mencionada deuda; a la fecha de nuestra revisión el CIDAB no cuenta con información acerca domicilio legal actual de la empresa, asimismo, se evidenció que las autoridades del CIDAB no han iniciado acciones administrativas de cobro en contra de la Empresa.

Con relación a la deuda del **Sr. Edwin Portugal Gómez**, esta cuenta por cobrar surge por la falta de pago por concepto de alquileres no cancelados del Restaurante de Pongo gestiones 1998 y 1999.

Al respecto, en fecha 30 de noviembre de 2000 el Sr. Edwin Portugal Gómez manifiesta tener deuda con el CIDAB, pero que esta no supera a los \$us 1.000.00 y que estaría de acuerdo en verificar el inventario existente en el lugar y que daría protección al inmueble que tiene varios deterioros en el techo, pisos y paredes pero no a entregar el bien por otra parte manifestó no tener deudas pendientes con el CIDAB debido a que el efectuó mejoras en el Restaurante de Pongo pero según el contrato de arrendamiento no especifica en ningún de las cláusulas que se autoriza realizar inversiones o mejoras.

En fecha 29 de junio de 2011 el CIDAB efectuó la notificación de su deuda al Sr. Edwin Portugal Gómez, el mismo día el Sr. Portugal presenta respuesta a la notificación en la cual manifiesta haber cancelado toda su deuda por concepto de alquileres del Restaurant de Pongo hasta que ocurrió el desastre natural con la caída de árboles sobre el techo del restaurante quedando inutilizado y que su persona tuvo que salir del lugar y no cumplió con el tiempo establecido en el Contrato suscrito que era de dos años.

Lo señalado anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada con Resolución Suprema No. 218040, TITULO II (Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada) Punto 3. Desarrollo de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada inciso 3.5.1) Exposición, señala: **“Cuando la información contable este**



afectada por normas legales específicas que difieran de los PCGI, existan contingencias u otros aspectos, deberán informarse tales hechos en notas a los estados financieros e indicar el efecto de los mismos sobre la información contable”

Esta situación se presentó debido a que la Administración del CIDAB no aceptó como política frecuente y oportuna la circularización de los saldos por cobrar.

De tal manera que a negativas de adeudos se adopten las acciones que correspondan y se expongan saldos reales por cobrar a personas naturales y jurídicas.

R.3. Se recomienda al Director Ejecutivo del CIDAB en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, efectuar la notificación a representantes legales de la Empresa Cordillera Real y al Sr. Edwin Portugal Gómez, con el objeto de regularizar la documentación y aclarar la situación de estas cuentas por cobrar que permita efectuar el cobro.

❖ **Comentario de la Administración**

Para la próxima gestión se realizará con la Unidad Jurídica del CIDAB los procesos correspondientes.

III. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoría a las Cuentas por Cobrar al Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) al 31-12-2010, se ha determinado la autenticidad y los derechos de cobro de la Entidad al existir la documentación suficiente y competente excepto por las cuentas por cobrar a Largo Plazo de Bs40.441,60 que no cuentan con los documentos suficientes para su cobro.

III. RECOMENDACIÓN



Se recomienda al Director Ejecutivo del Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola Boliviano CIDAB, lo siguiente:

- ❖ En Cumplimiento a los Artículos 36 y 37 del Decreto Supreso N° 23215, remitir a la Contraloría General del Estado el pronunciamiento sobre la aceptación de las Recomendaciones y Cronograma de implantación de las mismas, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe, con copia a esta Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ Impartir instrucciones a las unidades correspondientes para el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el presente informe.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

Lic. Aud. Mario W. Torres Echalar
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA
Reg. Prof. CAUB – 843
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

7.6.1.2. Informe emitido de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Civil

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA MDRyT/UAI/INF/015/2011

A : Señora Nemesia Achacollo Tola
MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

DE : Lic. Aud. Mario Wilder Torres Echalar
**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

REF. : INFORME PRELIMINAR SOBRE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CUENTAS POR COBRAR DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ACUICOLA BOLIVIANO (CIDAB), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (PUNTO 2. DEL INFORME MDRAyMA/UAI/INF/038/2007 DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CIDAB, GESTIÓN 2006), CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

FECHA : **La Paz, 25 de agosto de 2011**



I ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento a las actividades programadas en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y a instrucciones impartidas mediante Memorando N° MDRyT/UAI/024/2011 por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se procedió a efectuar la AUDITORÍA ESPECIAL DE CUENTAS POR COBRAR DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ACUICOLA BOLIVIANO (CIDAB), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (PUNTO 2. DEL INFORME MDRyMA/UAI/INF/038/2007 DE LA AUDITORÍA FINANCIERA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CIDAB, GESTION 2006).

1.2 Objetivo del Examen

El objetivo del examen es emitir opinión independiente sobre la autenticidad y si las Cuentas por Cobrar registradas son realizables en forma afectiva en el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) al 31 de diciembre de 2010.

1.3 Objeto

Comprende a la información y documentación que se ha generado por la Administración del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) en el establecimiento de cada uno de los importes a cobrar y de las acciones de cobro que se hayan efectuado para su cobrabilidad al 31 de diciembre de 2010.

1.4 Alcance del examen



La auditoría consistió en examinar los registros utilizados, comprobantes contables y documentación respecto a las Cuentas por Cobrar al 31 de diciembre de 2010.

1.5 Normatividad Aplicada

El examen fue realizado considerando las siguientes normas y disposiciones legales vigentes:

- ❖ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ❖ D.S. 23215 aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- ❖ D.S. 23318-A aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ❖ D.S. 25800 de fecha 2 de julio de 2000, Disposiciones Institucionales CIDAB.
- ❖ Artículo 77 de la Ley Del Sistema de Control Fiscal.
- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas y emitidas por la Contraloría General de Republica con relación N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas mediante R.S. N°218040, del 29 de julio de 1997, y
- ❖ Otras disposiciones legales vigentes.

1.6 Metodología utilizada.

Para nuestro examen hemos aplicado técnicas de Auditoría como: Indagación, Análisis de la documentación que sustentan las cuentas por cobrar, indagaciones, confirmaciones y procedimiento sustantivos de acuerdo a las circunstancias.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN



De la revisión de la documentación verificamos que los responsables de la emisión de los Estados Financieros del CIDAB durante las gestiones 2001 a 2004, fueron los siguientes ex funcionarios:

Nombre Completo	Cargo	Documento emitido	Gestión
Freddy Arteaga Hayashida	Director Ejecutivo	Estados Financieros	2000
Justo Pastor Rodas Tudela	Jefe Unidad Administrativa y Financiera	Estados Financieros	2000
Julio Eduardo Pacheco Saavedra	Contador	Estados Financieros	2000
Freddy Arteaga Hayashida	Director Ejecutivo	Estados Financieros	2001
Justo Pastor Rodas Tudela	Jefe Unidad Administrativa y Financiera	Estados Financieros	2001
Julio Eduardo Pacheco Saavedra	Contador	Estados Financieros	2001
Santiago Morales Maldonado	Director Ejecutivo	Estados Financieros	2002
Julio Eduardo Pacheco Saavedra	Jefe Unidad Administrativa y Financiera	Estados Financieros	2002
Lourdes Ferrano Acuña	Contador	Estados Financieros	2002
Santiago Morales Maldonado	Director Ejecutivo	Estados Financieros	2003
Julio Eduardo Pacheco Saavedra	Jefe Unidad Administrativa y Financiera	Estados Financieros	2003
Lourdes Ferrano Acuña	Contador	Estados Financieros	2003
Ronald Vega Clavijo	Director Ejecutivo	Estados Financieros	2004
Jorge Rodríguez Angulo	Jefe Unidad Administrativa y Financiera	Estados Financieros	2004
Lourdes Ferrano Acuña	Contador	Estados Financieros	2004

Fuente: Estados Financieros presentados a la Unidad de Auditoría Interna, el archivo central del MDRyT y los existentes en el CIDAB.

Producto de nuestro análisis a la información y documentación durante la Auditoría especial de cuentas por cobrar del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB), al 31 de diciembre de 2010 (punto 2. del informe MDRAyMA/UAI/INF/038/2007 de la Auditoría Financiera de los Estados Financieros del CIDAB, gestión 2006), identificamos los siguientes hallazgos que denotan Indicios de responsabilidad Civil:



1 CUENTAS POR COBRAR EXPUESTOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS NO CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SUFICIENTE Y COMPETENTE.

Hemos establecido que los ejecutivos del CIDAB no han implantado controles internos al proceso de ventas de productos (truchas) ya que no hemos evidenciado procedimientos y responsables en cada una de las fases que se han aplicado para dichos actos; aspecto que no permitió establecer a los responsables de dichas ventas.

Revisada los Estados Financieros, verificamos que la documentación que sustenta la venta de productos (trucha) al crédito generada en el Centro Piscícola Tiquina, hemos determinado que la misma no se constituye en documento suficiente como para establecer que se ha originado una cuenta por cobrar que puedan ser cobrables, puesto que existen importes expuestos que no tienen comprobante de contabilidad ni recibos, otros importes cuentan con comprobantes de contabilidad y sin recibos, existen importes que no cuentan con comprobantes de contabilidad pero que corresponden a recibos oficiales emitidos en la entidad y otros importes están debidamente registrados en comprobantes de contabilidad y cuentan con recibos oficiales que presentan deficiencias.

Asimismo, algunos comprobantes existentes por este concepto no se encuentran firmados por el Director Ejecutivo, Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera y Contador de ese entonces del CIDAB. En los recibos emitidos por cada una de las ventas al crédito no se identifican de manera precisa los nombres completos de aquellas personas, Empresa y otros que adquirieron los productos y solo llevan una rubrica del responsable de su emisión; aspectos que no permite identificar de manera precisa al servidor público de dichas ventas; los cuales permitan efectuar acciones de cobro, como exponemos a continuación:



a. CUENTAS POR COBRAR EXPUESTAS EN ESTADOS FINANCIEROS SIN RESPALDO DE RECIBOS DE VENTA NI COMPROBANTES CONTABLES

En los Estados Financieros emitidos durante las gestiones 2000 a 2004, se exponen importes por cuentas a cobrar detalladas en el ANEXO N° 1, por un importe de Bs20.169.83 equivalentes a \$us. 2.842,48, de los mismos no hemos evidenciado los comprobantes contables del registro de la venta al crédito; asimismo, no se evidenció la existencia física de Recibos Oficiales que sustentan la obligación de cobro de la entidad ante una persona natural o jurídica por la entrega de productos a crédito.

Conclusión

Por lo señalado anteriormente, se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil solidaria, de conformidad al Artículo 31° inciso c) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sujetos a la aplicación de la Ley del Sistema de Control Fiscal, Artículo 77° inciso i) Pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran, en contra de los ex funcionarios que emitieron los Estados Financieros exponiendo ventas de productos sin contar con documentación de sustento tales como: Recibos Oficiales, comprobantes contables por la venta de productos, en contra de:

Gestión	Involucrados	Daño económico Bs.	Concepto	Disposición Contravenida	Disposición aplicada
2001	Freddy Arteaga Justo Rodas Julio Pacheco	1.427,00	• Por no haber hecho posible la implantación de controles a la venta de productos (Trucha) • Por haber emitido estados	• Punto 8 del Cap. II, Título III de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. • Inciso a) y c) del Art 17 del	Art. 77 inciso i, pérdida de activos de bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se
2002 2003	Santiago Morales Julio Pacheco Lourdes Ferrano	17.917,50			
2004	Ronald Vega Jorge	825,33			



	Rodriguez Lourdes Ferrano		financieros sin contar con la documentación de respaldo tales como: recibos oficiales y comprobantes contables	• D.S. 25800. Art. 38 de la ley 1178 (SAFCO).	encuentran, de la Ley de Sistema de Control Fiscal
TOTALES		20.169,83			

**b. CUENTAS POR COBRAR EXPUESTAS EN ESTADOS FINANCIEROS
CON COMPROBANTES CONTABLES SIN RESPALDO DE RECIBOS DE
VENTAS.**

En los Estados Financieros emitidos durante las gestiones 2000 a 2004, se exponen importes por cuentas a cobrar detalladas en el ANEXO N° 2, por un importe de Bs1.105,27 equivalentes a \$us. 151,03, de los mismos hemos evidenciado los comprobantes contables del registro de la venta al crédito, si bien a estos comprobantes se adjuntan un estado de cuentas donde se expone el número de los recibos oficiales emitidos; efectuada la revisión del archivo de la Oficina de la Paz, como el del Centro PISICOLA TIQUINA, no se evidenció la existencia física de Recibos Oficiales que sustentan la obligación de cobro de la entidad ante una persona natural o jurídica por la entrega de productos a crédito.

CONCLUSION

Por lo señalado anteriormente, se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil solidaria, de conformidad al Artículo 31 de la Ley N° 1178 inc. c) y la Ley del Administración y Control Gubernamentales, sujetos a la aplicación de la Ley del Sistema de Control Fiscal, Artículo 77 inciso i) Pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran, en contra de los ex funcionarios que emitieron los Estados Financieros exponiendo ventas de



productos sin contar con documentación perfeccionada, tales como la falta de datos de los clientes que recibieron los productos, así como la entrega del producto a conformidad, en contra de:

Gestión	Involucrados	Daño económico Bs.	Concepto	Disposición Contravenida	Disposición aplicada
2001	Freddy Arteaga Justo Rodas Julio Pacheco	102,77	• Por no haber hecho posible la implantación de controles a la venta de productos (Trucha) • Por haber emitido estados financieros sin contar con la documentación de respaldo tales como: recibos oficiales y comprobantes contables	• Punto 8 del Cap. III, incisos a, b, c, d y e del punto 9 del Cap.I, Título III de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. • Inciso a) y c) y del Art 17 del D.S. 25800 • Art. 38 de la ley 1178 (SAFCO)	Art. 77 inciso i, pérdida de activos de bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran, de la Ley de Sistema de Control Fiscal
2002 2003	Santiago Morales Julio Pacheco Lourdes Ferrano	965,50			
2004	Ronald Vega Jorge Rodriguez Lourdes Ferrano	37,00			
T O T A L E S		1.105,27			

c. CUENTAS POR COBRAR EXPUESTAS EN ESTADOS FINANCIEROS SIN COMPROBANTES CONTABLES Y CON RESPALDO DE RECIBOS DE VENTAS.

En los Estados Financieros emitidos durante las gestiones 2000 a 2004, se exponen importes por cuentas a cobrar detalladas en el ANEXO N° 3, por un importe de Bs7.100,50 equivalentes a \$us. 903,02, de cuyo importe no hemos evidenciado la existencia de los comprobantes contables del registro de la venta al crédito, revisado los estados de cuentas por cobrar hemos identificado



recibos oficiales emitidos que sumados totalizan el importe señalado anteriormente en cuyos recibos no se identifican de manera precisa los nombres completos de aquellas personas, Empresa y otros que adquirieron el productos y solo llevan una rúbrica del responsable de su emisión aspecto que no permite identificar de manera precisa al servidor público de dichas ventas, lo cual permita efectuar acciones de cobro.

CONCLUSION

Por lo señalado anteriormente, se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil solidaria, de conformidad al Artículo 31 de la Ley N° 1178 inc. c) y la Ley del Administración y Control Gubernamentales, sujetos a la aplicación de la Ley del Sistema de Control Fiscal, Artículo 77 inciso i) Pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran, en contra de los ex funcionarios que emitieron los Estados Financieros exponiendo ventas de productos sin contar con documentación perfeccionada, tales como la falta de datos de los clientes que recibieron los productos, así como la entrega del producto a conformidad, en contra de:

Gestión	Involucrados	Daño económico Bs.	Concepto	Disposición Contravenida	Disposición aplicada
2002 2003	Santiago Morales Julio Pacheco Lourdes Ferrano	938,00	<ul style="list-style-type: none">Por no haber hecho posible la implantación de controles a la venta de productos (Trucha)	<ul style="list-style-type: none">Punto 8 del Cap. III, incisos a, b, c, d y e del punto 9 del Cap.I, Titulo III de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Art. 77 inciso i, pérdida de activos de bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran, de la Ley de Sistema de Control Fiscal
2004	Ronald Vega Jorge Rodriguez Lourdes Ferrano	6.162,50	<ul style="list-style-type: none">Por haber emitido estados financieros sin contar con la documenta	<ul style="list-style-type: none">Inciso a) y c) y del Art 17	



			ción de respaldo tales como: recibos oficiales y comproba ntes contables	del D.S. 25800 • Art. 38 de la ley 1178 (SAFCO)	
TOTALES		7.100,50			

**d. CUENTAS POR COBRAR EXPUESTAS EN ESTADOS FINANCIEROS
CON COMPROBANTES CONTABLES Y CON RESPALDO DE RECIBOS
OFICIALES DE VENTAS QUE PRESENTAN DEFICIENCIAS.**

En los Estados Financieros emitidos durante las gestiones 2000 a 2004, se exponen importes por cuentas a cobrar detalladas en el ANEXO N° 4, por un importe de Bs11.566,00 equivalentes a \$us. 1.566,90, cuyos comprobantes en algunos casos no están firmados por el Director Ejecutivo, Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera y el Contador y en los recibos oficiales emitidos no se identifican de manera precisa los nombres completos de aquellas personas, Empresa y otros que adquirieron el productos y solo llevan una rúbrica del responsable de su emisión aspecto que no permite identificar de manera precisa al servidor público de dichas ventas; lo cual permita efectuar acciones de cobro.

CONCLUSIÓN

Por lo señalado anteriormente, se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil solidaria, de conformidad al Artículo 31 de la Ley N° 1178 inc. c) y la Ley del Administración y Control Gubernamentales, sujetos a la aplicación de la Ley del Sistema de Control Fiscal, Artículo 77 inciso i) Pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran, en contra de los ex funcionarios que emitieron los Estados Financieros exponiendo ventas de



productos sin contar con documentación perfeccionada, tales como la falta de datos de los clientes que recibieron los productos, así como la entrega del producto a conformidad, en contra de:

Gestión	Involucrados	Daño económico Bs.	Concepto	Disposición Contravenida	Disposición aplicada
2000 2001	Freddy Arteaga Justo Rodas Julio Pacheco	2.122,00	<ul style="list-style-type: none"> Por no haber hecho posible la implantación de controles a la venta de productos (Trucha) 	<ul style="list-style-type: none"> Punto 8 del Cap. III, incisos a, b, c, d y e del punto 9 del Cap.I, Título III de las Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental. 	Art. 77 inciso i, pérdida de activos de bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran, de la Ley de Sistema de Control Fiscal
2002 2003	Santiago Morales Julio Pacheco Lourdes Ferrano	8.944,00	<ul style="list-style-type: none"> Por haber emitido estados financieros sin contar con la documentación de respaldo tales como: recibos oficiales y comprobantes contables 	<ul style="list-style-type: none"> Punto 8 del Cap.III, Título III de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Inciso a) y c) y del Art 17 del D.S. 25800 Art. 38 de la ley 1178 (SAFCO) 	
2004	Ronald Vega Jorge Rodriguez Lourdes Ferrano	500,00			
TOTALES		11.566,00			

Los casos expuestos en los incisos a., b., c. y d. contravienen las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada con Resolución Suprema N° 218040, del 29 de julio de 1997, que señala:

Título III - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada



Capítulo I – Aspectos Generales

9. Responsabilidad de los Centros de Registro de Información

Cada Centro de Registro de Información es responsable del adecuado procesamiento de las transacciones ejecutadas, de la elaboración de información útil y beneficiosa, así como del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, independiente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales.

Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por ley, todos los centros de registro de información procesan y registran sus transacciones, archivan y mantienen la documentación de respaldo y son responsables de:

- a) Registrar todas las transacciones en los comprobantes contables que correspondan a las operaciones efectivamente ejecutadas por la entidad.
- b) Respaldar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente;
- c) Mantener al día los registros auxiliares;
- d) Elaborar oportunamente los estados financieros básicos y complementarios señalados por el órgano rector; y
- e) Archivar la documentación de respaldo para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Capítulo III – De los Estados Financieros

8. Responsabilidad y firma de los Estados Financieros

Los Estados Financieros básicos y complementarios deben estar firmados, identificando nombre y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el Contados General de la entidad.



El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

El Decreto Supremo N° 25800 del 2 de junio de 2000, que establece la estructura del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano, señala:

Artículo 17. (Atribuciones). Son atribuciones del Director Ejecutivo

- a) Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el CIDAB.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales, para llevar adelante la misión institucional y funcionamiento del CIDAB.

Capítulo VI – Nivel Apoyo

Artículo 20. (Unidad de Asuntos Administrativo).

1. El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos del CIDAB tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aplicar y administrar los sistemas establecidos por la ley SAFCO 1178.
- b) Administrar la recepción y despacho de correspondencia, la biblioteca y el archivo general.

Art.38° de la Ley 1178, que señala: Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.

Lic. Aud. Mario W. Torres Echalar
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA
Reg. Prof. CAUB – 843
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras



CAPITULO VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO

Como resultado de la Auditoría Especial después de la revisión, análisis y evaluación realizada a las Cuentas Por Cobrar al Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) al 31 de Diciembre de 2010, se ha determinado la autenticidad y los derechos de cobro de la Entidad al existir la documentación suficiente y competente excepto por las cuentas por cobrar a Largo Plazo de Bs. 40.441,60 que no cuentan con los documentos suficientes para su cobro.

8.2. CONCLUSIÓN DEL INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil solidaria, de conformidad al artículo 31 inciso C de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales sujetos a la aplicación de la Ley de Sistema de Control Fiscal, Artículo 77 inciso i) Pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran, en contra de los ex funcionarios que emitieron los Estados Financieros exponiendo ventas de productos sin contar con documentación de sustento o perfeccionada tales como: recibos oficiales, comprobantes contables por la venta de productos, falta de datos de clientes que recibieron (repcionaron) los productos, así como la entrega del producto a conformidad; a todas las personas que se detalla en el Informe preliminar de la Auditoría Especial de Cuentas por Cobrar del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB), al 31 de diciembre de 2010 (punto 2. del informe mdrayma/uai/inf/038/2007 de la auditoría financiera de los estados financieros del CIDAB, gestión 2006).



8.3. RECOMENDACIÓN

8.3.1. Recomendación del Informe de Control Interno

Se recomienda al Director Ejecutivo del Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola Boliviano CIDAB, lo siguiente:

- En Cumplimiento a los Artículos 36 y 37 del Decreto Supreso N° 23215, remitir a la Contraloría General del Estado el pronunciamiento sobre la aceptación de las Recomendaciones y Cronograma de implantación de las mismas, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe, con copia a esta Unidad de Auditoría Interna.
- Impartir instrucciones a las unidades correspondientes para el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el presente informe.
- Instruir al Jefe de La Unidad Administrativa y Financiera, proceda a regularizar lo observado, conformando archivos adecuados, para resguardar la documentación concerniente a comprobantes de Contabilidad y documentación de respaldo.
- Instruir al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera en lo futuro todos los comprobantes de ingresos deben estar debidamente firmados por las autoridades competentes del CIDAB.
- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, efectuar la notificación a representantes legales de La Empresa Cordillera Real y al Sr. Edwin Portugal Gómez, con el objeto de regularizar la documentación y aclarar la situación de estas Cuentas Por Cobrar que permita efectuar el respectivo cobro.

8.3.2. Recomendación del Informe con Indicios de Responsabilidad Civil.



Se recomienda al Director Ejecutivo del Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola Boliviano CIDAB, lo siguiente:

- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en que estado o situación se encuentra los informes de Auditoría Interna con indicios de responsabilidad.



BIBLIOGRAFIA

ARENAS, Alvin A, LOEBBECKE, James K. Auditoría un enfoque integral. Editorial Pearson Educación, Sexta Edición. s/f.

CENCAP 2001. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Contraloría General de la República. CGR Resolución 1/070/2000.

CENCAP 2002. Normas de Auditoría Gubernamental. Texto de enseñanza CGEP de Bolivia.

CIDAB 2010. Manual Organización y Funciones. Fotocopias.

Hernández, R., Fernández C. y Baptista P. 1991. Metodología de la Investigación. 2da edición. Editorial Mc. Graw Hill. Mexico.

INICIATIVAS DEMOCRÁTICAS BOLIVIA 2004. Compendio de la Legislación Municipal. Editorial Artes Gráficas Sagitario S.R.L. La Paz Bolivia.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 1980. Normas y Procedimientos de Auditoría. Editorial Icthus Séptima Reimpresión.

Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental aprobada el 20 de Julio de 1990.

Manual de Procedimientos.2005. Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios. Dirección de Auditoría Interna. La Paz-Bolivia.

Mérida, J.T. 2011. Trabajo Dirigido. Carrea Auditoría. Universidad Mayor de San Andrés.

Paco, M.L. 2011 Memorandum de Planificación de Auditoría. MDRyT. Unidad de Auditoría Interna.

www.monografias.com/ la auditoría y sus procedimientos



ANEXOS

Anexo N°1. Organigrama del CIDAB

Anexo N°2. Memorandum de Asignación MDRyT /UAI/024/2011 Lic. Lourdes Paco Miranda

Anexo N°3. Memorandum de Asignación MDRyT /UAI-TD/038/2011 Univ. Rosario Moreno Quino y Univ. Lourdes Quispe Quino

Anexo N°4. Fotocopia carta enviada a la Contraloría de la Auditoría Especial

Anexo N°5. Memorandum de Planificación de Auditoría

Anexo N°6. Programa de Auditoría

Anexo N°7 Detalle y composición de Cuentas por Cobrar

Anexo N°8. Cuentas por Cobrar a Largo Plazo Ex SNAG

Anexo N°9. Cuentas por Cobrar Empresa Cordillera Real

Anexo N°10. Cuentas por Cobrar Edwin Portugal Gomez

Anexo N°11. Cuentas por Cobrar Remberto Machaca Yapuchura

Anexo N°12. Acta de Validación

Anexo N°13. Informe de Auditoría Interna de Control Interno

Anexo N°14. Informe Preliminar del Informe con Indicios de Responsabilidad Civil

Anexo N°15. Carta de Solicitud Opinión Legal del Informe Preliminar



Anexo N°16. Resumen de las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo con Indicios de Responsabilidad

Anexo N°17. Cédulas Analíticas de la Cuentas por Cobrar