

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



## **TRABAJO DIRIGIDO**

**TEMA: “ AUDITORIA ESPECIAL DE SERVICIOS NO  
FINANCIEROS DECLARADOS  
INELEGIBLES POR EL BID- SERVICIO DE ASISTENCIA  
TECNICA (SAT) - MINISTERIO DE PRODUCCION Y  
MICROEMPRESA  
GESTIONES: 2000 Y 2001”**

**POSTULANTES:**

**LAYME CANAVIRI, BEATRIZ LOURDES**

**QUISBERT CHOQUE, CINTHYA LISETH**

**TUTOR:**

**LIC. LUIS FERNANDO PEREZ VARGAS**

**LA PAZ - BOLIVIA**

**2009**

### **DEDICATORIA**

*Este trabajo va dedicado a mi familia, a mis hermanos y sobre todo a mis padres, por haberme acompañado en todas las etapas de mi vida, por enseñarme sus principios y valores por apoyarme en cada proceso y ayudarme a superar las barreras, para lograr mis metas con satisfacción Gracias!.....*

**Atte: Betty L. Layme Canaviri**

### **DEDICATORIA**

*A mis Padres y Hermanos por su amor, confianza y apoyo desinteresado e incondicional tanto moral como económico que me brindaron en cada uno de los pasos para poder alcanzar uno de mis objetivos más anhelados.*

**Atte: Cinthya Liseth Quisbert**

**Choque**

## **AGRADECIMIENTOS**

*A nuestra Universidad Mayor de San Andrés, a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, a la carrera de Contaduría Pública, por habernos instruido durante nuestra formación profesional.*

*A nuestro tutor; Lic. Luis Fernando Pérez Vargas por su apoyo y orientación en la realización del presente trabajo.*

*Al Ministerio de Producción y Microempresa, a la Unidad de Auditoría Interna por permitirnos formar parte de esta, en especial a las Licenciadas: Teresa Cambeses y Marlene Cárdenas - Jefe de la Unidad; por transmitirnos sus conocimientos teórico - práctico de trabajos de auditoría a nivel profesional*

*Atte.*

*Betty L. Layme Canaviri*

*Cintha L Quisbert Choque*

# CONTENIDO

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

Pag.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 1.1. INTRODUCCION ..... | 1 |
| 1.2. CONVENIO .....     | 3 |

## CAPITULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2.1. MARCO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA .....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1.1. Antecedentes Del Ministerio De Produccion Y Microempresa. ....              | 4         |
| 2.1.2. Aspecto Legal De La Institucion .....                                       | 5         |
| 2.1.3. Mision Y Vision Institucional .....   | 5         |
| Mision .....   | 5         |
| Vision .....   | 5         |
| 2.1.4. Funciones Del Ministro(A) De Producción Y Microempresa .....                | 6         |
| 2.1.5. Objetivos Del Ministerio De Produccion Y Microempresa.....                  | 6         |
| 2.1.6. Estructura Organizacional Del Ministerio De Producción Y Microempresa ..... | 7         |
| <b>2.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. ....</b>                                      | <b>10</b> |
| 2.2.1. Base Legal De La Unidad De Auditoria Interna .....                          | 10        |
| 2.2.2. Estructura Organizacional De La Unidad De Auditoria Interna .....           | 11        |
| 2.2.2.1. Ubicación y estructura .....  | 11        |
| 2.2.3. Misión y vision de la unidad de auditoría interna .....                     | 12        |
| La misión .....  | 12        |

|   |           |
|---|-----------|
| La visión .....   | 13        |
| 2.2.4. Objetivos De La Unidad De Auditoria Interna .....                              | 13        |
| 2.2.5. Objetivos Estrategicos De La Unidad De Auditoria Interna.....                  | 13        |
| 2.2.6. Funciones De La Unidad De Auditoria Interna . .....                            | 14        |
| <b>2.3. MARCO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA<br/>(S.A.T.) .....</b> | <b>15</b> |
| 2.3.1. ANTECEDENTES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA (SAT).....                     | 15        |
| 2.3.2. Objetivos Del Servicio De Asistencia Técnica (SAT).....                        | 17        |
| 2.3.2.1. Objetivos Generales Del SAT.....   | 17        |
| 2.3.2.2. Objetivos Especificos Del SAT.....   | 18        |
| 2.3.3. Misión Y Vision Institucional .....  | 18        |
| Mision .....  | 18        |
| Vision .....  | 18        |
| 2.3.4. Cobertura institucional .....  | 19        |
| 2.3.5. Estructura organizacional .....  | 19        |
| 2.3.6. Financiamiento. ....   | 20        |
| 2.3.6.1. Financiamiento de proyectos en cada programa del S.A.T.....                  | 20        |
| 2.3.6.2. Financiamiento de gastos operativos del S.A.T. ....                          | 21        |

### **CAPITULO III**

#### **MARCO TEORICO**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>3. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL .....</b> | <b>22</b> |
| 3.1. AUDITORIA .....                       | 22        |
| 3.2. AUDITORIA FINANCIERA .....            | 22        |
| 3.3. AUDITORIA OPERATIVA .....             | 23        |
| 3.4. AUDITORIA INTERNA .....               | 23        |
| 3.5. AUDITORIA ESPECIAL . .....            | 23        |

|  |    |
|--|----|
| 3.6. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD .....                  | 24 |
| 3.7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....                      | 24 |
| 3.8. TUICIÓN .....                                     | 24 |
| 3.9. CONTROL GUBERNAMENTAL .....                       | 24 |
| 3.9.1. Los Componentes Del Control Gubernamental. .... | 25 |
| 3.10. CONTROL INTERNO .....                            | 25 |
| 3.10.1. Clasificación del control interno .....        | 26 |
| 3.10. 2. Componentes de control interno .....          | 26 |
| 3.10.2.1. Ambiente de control.....                     | 26 |
| 3.10.2.2. Evaluacion de riesgos.....                   | 27 |
| 3.10.2.2.1. Riesgo de auditoría. ....                  | 27 |
| 3.10.2.2.2. Evaluacion del riesgo de auditoria.....    | 28 |
| 3.10.2.3. Actividades de control.....                  | 29 |
| 3.10.2.4. Informacion y comunicación.....              | 29 |
| 3.10.2.5. Supervision.....                             | 29 |
| 3.10.3. Limitaciones del control interno .....         | 30 |
| 3.10.4. Enfoque contemporaneo del control interno..... | 31 |
| 3.11. PROCESO DE AUDITORIA .....                       | 31 |
| 3.11.1. Etapas del Proceso de Auditoria .....          | 31 |
| 3.12. MEMORANDUM DE PLANIFICACION.....                 | 32 |
| 3.13. PROGRAMA DE AUDITORIA.....                       | 32 |
| 3.14. PAPELES DE TRABAJO.....                          | 32 |
| 3.15. EVIDENCIA DE AUDITORIA.....                      | 33 |
| 3.16. LEGAJO PERMANENTE.....                           | 33 |
| 3.17. LEGAJO DE PROGRAMACIÓN.....                      | 34 |
| 3.18. LEGAJO CORRIENTE.....                            | 34 |
| 3.19. LEGAJO RESUMEN .....                             | 34 |
| 3.20. DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS.....    | 35 |
| 3.21. INFORME DE AUDITORIA .....                       | 36 |

## CAPITULO IV

### PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION

|   |           |
|---|-----------|
| <b>4.1. JUSTIFICACION .....</b>   | <b>37</b> |
| 4.1.1. Justificación Teórica.....   | 37        |
| 4.1.2. Justificación Metodológica.....  | 37        |
| 4.1.3. Justificación Práctica.....  | 38        |
| <br>  |           |
| <b>4.2. OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO.....</b>                                   | <b>38</b> |
| 4.2.1. Objetivo General.....  | 38        |
| 4.2.2. Objetivos Específicos.....   | 39        |
| <br>  |           |
| <b>4.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>                                       | <b>39</b> |
| 4.3.1. Identificación Del Problema .....  | 39        |
| 4.3.2. Formulación Del Problema.....  | 39        |
| 4.3.3. Sistematización Del Problema.....  | 40        |
| <br>  |           |
| <b>4.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>                                  | <b>40</b> |
| 4.4.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACION.....                               | 40        |
| 4.4.1.1. Tipo de estudio.....   | 40        |
| 4.4.1.2. Métodos de investigación.....  | 40        |
| 4.4.1.3. Fuentes de recolección de información .....                              | 42        |
| 4.4.1.3.1. Fuente Primaria .....  | 42        |
| 4.4.1.3.2. Fuentes Secundarias.....   | 43        |
| 4.4.1.4. TECNICAS DE INVESTIGACION Y OBTENCION DE EVIDENCIA DE<br>AUDITORIA ..... | 43        |

**CAPITULO V**  
**MARCO LEGAL**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>5. MARCO LEGAL .....</b>   | <b>46</b> |
| 5.1. MARCO DE APLICACIÓN.....   | 46        |
| <b>5.2. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL .....</b>  | <b>47</b> |
| 5.2.1. Antecedentes.....  | 47        |
| 5.2.2. Los principios generales de la ley N° 1178 .....   | 47        |
| 5.2.3. Finalidades de la Ley 1178.....  | 48        |
| 5.2.4. Ámbito de Aplicación.....  | 48        |
| 5.2.5. Objetivos.....   | 49        |
| 5.2.6. Sistemas Regulados por la Ley N° 1178.....   | 50        |
| <b>5.3. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA<br/>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - D.S. 23215 de 22 de julio<br/>de 1992.....</b> | <b>54</b> |
| <b>5.4. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA -<br/>Decreto Supremo N° 23318 – A .....</b>  | <b>55</b> |
| 5.4.1. Responsabilidad Por La Función Pública .....   | 56        |
| 5.4.2. Tipos De Responsabilidad Por La Función Pública.....   | 56        |
| 5.4.3. Exención De La Responsabilidad Ejecutiva, Administrativa Y Civil.....  | 57        |
| <b>5.5. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....</b>  | <b>58</b> |
| 5.5.1. Tipos De Auditoria Gubernamental.....  | 60        |
| 5.5.2. Normas Generales De Auditoria Gubernamental.....   | 60        |

## **CAPITULO VI**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>6. DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....</b>           | <b>62</b> |
| 6.1. TRABAJO REALIZADO.....                         | 62        |
| 6.2. PLANIFICACIÓN.....                             | 62        |
| 6.2.1. Memorando De Planificación De Auditoria..... | 63        |
| 6.2.2. Programa De Trabajo.....                     | 72        |
| 6.3 INFORME DE AUDITORIA INTERNA.....               | 76        |

## **CAPITULO VII**

### **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN .....</b> | <b>87</b> |
| 7.1. CONCLUSIÓN.....                       | 87        |
| 7.2. RECOMENDACIÓN.....                    | 87        |

### **BIBLIOGRAFIA**

### **ANEXOS.**



## PRESENTACION

El presente Trabajo Dirigido efectuado en el Ministerio de Producción y Microempresa surge como resultado de las observaciones emitidas por la Contraloría General de la República a los Proyectos Declarados como No Elegibles por el BID – Servicio de Asistencia Técnica (SAT) de las gestiones 2000 y 2001; teniendo en cuenta las recomendaciones se efectuara un nuevo analisis considerando los aspectos observados y otros que surjan de la nueva evaluacion.

Para el desarrollo de la Auditoria Especial se analizara la documentacion contenida en cada una de las carpetas de los Proyectos observados para este nuevo examen se utilizo diferentes metodos y tecnicas de recoleccion de datos asi como de evidencia necesaria que resulte suficiente y competente; mismos que fueron adecuados de acuerdo a normas y reglamentos de la entidad como ser: El Manual De Procedimientos Y Reglamento Operativo del SAT y de esta manera obtener conclusiones razonables

Se emitio el informe de Auditoria Especial llegando a la siguiente conclusion: La inobservancia al Manual de Procedimientos y Reglamento Operativo permitieron que se realice desembolsos a los proyectos observados aspecto que deriva en la existencia de posibles indicios de Responsabilidad por los ex funcionarios del SAT para lo cual se utilizo como instrumento de referencia a la Ley SAFCO y demas reglamentos puesto que se identificaron deficiencias en los diferentes procesos o procedimientos por los que debian pasar los proyectos antes de recibir el co-financiamiento por parte del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Este trabajo se elabora con el fin de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas aplicables, ademas de coadyuvar y satisfacer las necesidades del Ministerio de Produccion y Microempresa.



## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. INTRODUCCION

El presente Trabajo Dirigido constituye una revisión acerca de los Proyectos Declarados como No Elegibles por el BID – Servicio de Asistencia Técnica (SAT), bajo la dependencia lineal del Ministerio de Producción y Microempresa (MPM), tomando como objeto principal subsanar los aspectos observados por la Contraloría General de la República en la evaluación N° ZZZ y realizar un nuevo análisis de los proyectos ejecutados.

Bajo el Memorando **UAI N° 042/08**<sup>1</sup> se realizara la Auditoria Especial de Servicios No Financieros Declarados como Inelegibles por el BID correspondientes a las gestiones 2000 y 2001 donde se identificaran las debilidades correspondientes.

Este trabajo se elabora en base a los conocimientos adquiridos en nuestra formación académica, con el fin de coadyuvar y satisfacer las necesidades del Ministerio de Produccion y Microempresa por cuanto debemos emitir el informe correspondiente.

La Auditoria Especial es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva).

La auditoria especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Informe que contiene hallazgos de auditoria que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal

---

<sup>1</sup> Ver Anexo I



correspondiente, a excepción de las firmas de auditoria externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

Informe de auditoria preliminar: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.

Informe de auditoria complementario: documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

- Informe de auditoria con indicios de responsabilidad civil y administrativa: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad civil y administrativa, que pueden surgir como resultado de la auditoria especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.
- b) Informe que contiene los hallazgos de auditoria que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas

Si durante el transcurso de la auditoria se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de evaluacion y se estableceran los posibles indicios de responsabilidad en contra de los ex funcionarios del SAT y se emitira informes por separado.



## 1.2. CONVENIO

Una de las modalidades de Titulación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Contaduría Pública, de la Universidad Mayor de San Andrés, es el TRABAJO DIRIGIDO, sujeto a la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97, el mismo que consiste en realizar prácticas en forma individual o en equipos multidisciplinarios, basados en un temario que debe ser aprobado por la Dirección de Carrera y aplicado en Instituciones Públicas y en algunos casos entidades privadas previa suscripción de un convenio.

El presente Trabajo Dirigido se realiza de acuerdo al Convenio **024/2008**<sup>2</sup> firmado el 11 de Abril del 2008 en la ciudad de La Paz, suscrito entre el MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA cuyo Ministro de Produccion y Microempresa fue Dr. Javier Hurtado Mercado y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, representada por el Decano Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph. D.

---

<sup>2</sup> *Ver Anexo II*



## CAPITULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 2.1. MARCO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA

##### 2.1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA.

El Ministerio de Producción y Microempresa, en adelante “El Ministerio”, es la institución llamada, por Ley, a constituirse en el impulsor del desarrollo económico productivo de las microempresas en el país, desarrollando y ejecutando acciones de manera coordinada y consensuada con otras instituciones públicas y privadas involucradas con esta actividad.

Para poner en marcha el Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno, el Ministerio de Producción y Microempresa actualmente “Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural”<sup>3</sup> ha creado un nuevo marco institucional, donde el Estado asume un importante liderazgo en el desarrollo productivo del país.

Esta institucionalidad se basa en la creación de Agencias y Servicios de Desarrollo, que trabajan en coordinación con los Viceministerios del Ministerio de Producción y Microempresa, en el apoyo integral al sector privado comunitario y social cooperativo y en la recuperación del control del Estado de los servicios y registros públicos.

---

<sup>3</sup> Mediante D.S. N° 29894 de fecha 07 de Febrero de 2009



## 2.1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION

La entidad fue creada mediante la Ley de Organización del Poder Ejecutivo Ley N° 3351 en fecha 21 de febrero del 2006, con la denominación de Ministerio de Producción y Microempresa. En el artículo 2° se determina 16 Ministerios entre los que figura el Ministerio de Producción y Microempresa.

Asimismo bajo el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo del 2006 se Reglamenta la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y por ende la creación del Ministerio de Producción y Microempresa. <sup>4</sup>

## 2.1.3. MISION Y VISION INSTITUCIONAL

### MISION

El Ministerio de Producción y Microempresa es una instancia del estado social comunitario que diseña, norma, promueve y ejecuta el desarrollo productivo integral y sostenido a través de políticas, normas, programas, proyectos y servicios destinados a que las organizaciones productivas y de servicio comunitario, colectivos, individuales y privados se poseen en los mercados nacional y externo en un marco de complementariedad, reciprocidad, equilibrio, consenso e identidad cultural.

### VISION

El Ministerio de Producción y Microempresa es una instancia del estado social comunitario reconocida como líder del desarrollo intercultural, articuladora y rectora de la producción con valor agregado artesanal, industrial y de turismo, que ha reinsertado, fortalecido y diversificado la presencia de las organizaciones

<sup>4</sup> Decreto Supremo N° 26331 del 8 de marzo de 2006.



comunitarias, colectivas, individuales y privadas en los mercados nacionales y externo, y en marco de una Bolivia digna, soberana, democrática y productiva que genera las condiciones materiales e inmateriales del vivir bien.

#### **2.1.4. FUNCIONES DEL MINISTRO(A) DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA**

Podemos hacer mención de algunas de las atribuciones del Ministro (a) de acuerdo al Artículo N° 64 como ser:<sup>5</sup>:

1. Diseñar una estrategia y política nacional de desarrollo productivo con empleo digno en coordinación con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
2. Construir una matriz productiva en coordinación con las regiones con capacidad de asegurar la generación de empleos estables.
3. Formular y ejecutar políticas dirigidas a promover complejos productivos en todo el territorio nacional en base al modelo de economía plural, resguardando la igualdad entre estas.
4. Plantear y ejecutar políticas dirigidas a buscar el acceso a mercados nacionales y externos; y promoción de compras estatales a favor de las unidades productivas entendiéndose estas, a las micro, pequeña, mediana, gran empresa, industria, organizaciones económicas campesinas, asociaciones, organizaciones de pequeños productores urbanos y/o rurales, artesanos, organizaciones económico comunitaria y social cooperativa, precautelando el abastecimiento del mercado interno.

#### **2.1.5. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA**

- Promover, proteger y promocionar la implementación de políticas y disposiciones reglamentarias para el fortalecimiento del sector productivo.

---

<sup>5</sup> Decreto Supremo N° 29894, Organización del Órgano Ejecutivo.



- Generar condiciones para el desarrollo integral de micro y pequeños artesanos, OECAS, Cooperativas y organizaciones productivas, mediana, gran empresa e industria.

## **2.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA**

La Estructura Jerárquica del Ministerio de Producción y Microempresa, incluye los siguientes Viceministros:

### **Viceministro de la Micro y Pequeña Empresa**

- Dirección General de Desarrollo Productivo a Pequeña Escala

### **Viceministro de Mediana, Gran Empresa e Industria**

- Dirección General de Desarrollo Productivo a Gran Escala

### **Viceministro de Turismo**

- Dirección General de Turismo

### **Viceministro de Comercio y Exportaciones**

- Dirección General de Comercio y Exportaciones

**NOMBRE DE LA ENTIDAD TUTORA:** Ninguna

### **NOMBRE DE LAS ENTIDADES SOBRE LAS QUE SE EJERCE TUICIÓN:**

Por efecto del Art. 65 del D.S. N° 28631 de 8 de marzo del 2006 (Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo), el Ministerio de Producción y Microempresa tiene bajo su tuición o dependencia orgánica y administrativa a las siguientes entidades:



### **Instituciones Públicas Desconcentradas**

- Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (**SENAPI**).
- Instituto Boliviano de Metrología (**IBMETRO**).
- Servicio de Asistencia Técnica (**SAT**)

### **Institución Pública Autárquica**

- Superintendencia de Empresas

Asimismo y por delegación del Presidente de la República, el Ministro de Producción y Microempresa preside:

- El Concejo Nacional de Desarrollo Industrial (**CONDESIN**).

De Conformidad con el D.S. N° 28631 se define la siguiente Estructura y Niveles de Organización. La estructura orgánica del Ministerio tendrá los siguientes Niveles jerárquicos.

|                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| <b>Normativo y Ejecutivo:</b>        | Ministro          |
| <b>Planificación y Coordinación:</b> | Viceministro.     |
| <b>Operativo:</b>                    | Director general. |
| <b>Ejecución:</b>                    | Jefe de Unidad.   |

La estructura orgánica del Ministerio de Producción y Microempresa, se aprueba mediante Resolución Ministerial N° 051 de 2 de mayo de 2006, emitido por la Unidad de Planificación del Ministerio de Producción y Microempresa; se definió los siguientes niveles:



## 1. Estructura Central del Ministerio

### Despacho del Ministro

- Asesoría General
- Asesor de Gabinete
- Asesor de Comunicación Social
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

### Dirección General de Asuntos Administrativos

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Financiera
- Unidad Administrativa

### Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica

## 2. Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa

### Dirección General de Desarrollo Productivo a Pequeña Escala

- Unidad de OECAS, Artesanos, Asociaciones y Cooperativas
- Unidad de Desarrollo Productivo de la Micro y Pequeña Empresa

## 3. Viceministerio de la Mediana Gran Empresa e Industria

### Dirección General de Desarrollo Productivo a Gran Escala

- Unidad de Servicios de Registro y Control de Calidad
- Unidad de Desarrollo Productivo a Gran Escala



#### **4. Viceministerio de la Industria del Turismo**

##### Dirección General de Turismo

- Unidad de Promoción del Turismo
- Unidad de Servicios y Destinos Turísticos

#### **5. Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones**

##### Dirección General de Comercio y Exportaciones

- Unidad de Exportaciones
- Unidad de Comercio Interno

#### **6. Nivel Desconcentrado**

- **Servicio de Asistencia Técnica (S.A.T.)<sup>6</sup>**
- Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI)
- Servicio Nacional de OECAS, Artesanías, Asociaciones y Cooperativas (SNOAACP)
- Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (SNDMPE)
- Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO)

### **2.3. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.**

#### **2.2.1. BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

La dirección General de Auditoria Interna del Ministerio se crea mediante R.M. N° 68 de 3 de mayo de 1995, en el cumplimiento del D.S. 23897 de 24 de noviembre de 1994 y de conformidad al Art. 15 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, que dispone que la Auditoria Interna se practicara por una Unidad Especializada de la misma entidad, la misma que no participara de ninguna operación ni actividad Administrativa; dependiendo de la Máxima Autoridad del Ministerio, debiendo ejecutar el programa de sus actividades con total independencia.

---

<sup>6</sup> Ver Anexo III



## 2.3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### 2.2.2.1. Ubicación Y Estructura

La dirección general de Auditoria Interna del Ministerio orgánicamente se encuentra ubicada a nivel de Staff y depende directamente del Ministro.

El Auditor no tiene autoridad sobre los demás niveles de la organización de la entidad, pero su jerarquía es comparable al mas alto nivel.

La estructura de la unidad estará condicionado a las necesidades de control de la Institución, es decir en proporciones a su tamaño, funciones, operaciones que ejecuta y su frecuencia.

Antes de la promulgación de la Ley 3351 y el D.S. 28631, se denominaba Dirección de Auditoria Interna.

El Decreto supremo N° 28631 en su Artículo 28 señala en cada Ministerio se creara una Unidad de Auditoria interna, a cargo de un jefe de Unidad, cuya dependencia es directa del Ministro, sus Funciones y atribuciones se sujetaran a lo Establecido por la Ley 1178 Art. 15.

#### **CARGO**

Jefe de Unidad  
Profesional II  
Profesional  
Tecnico IV  
Administrativo III

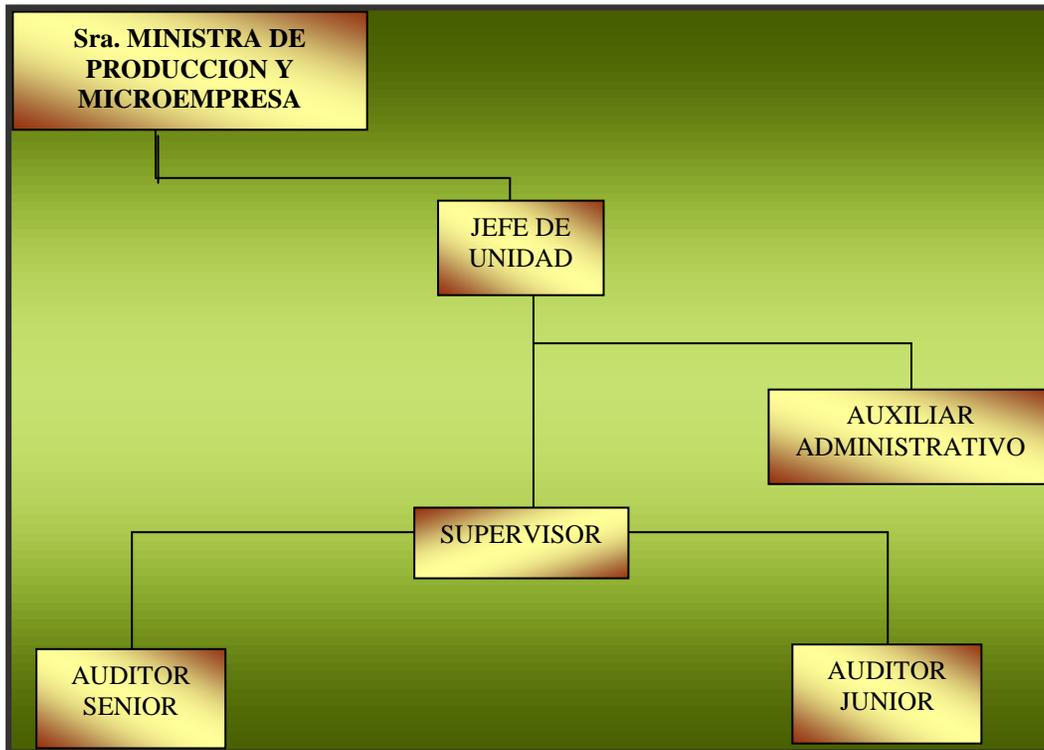
#### **FUNCIONES**

Jefe de Auditoria  
Profesional en Auditoria  
Profesional en Auditoria  
Auditor Junior  
Auxiliar de Auditoria



## ORGANIGRAMA

### UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



**LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA, ORGANICAMENTE SE ENCUENTRA UBICADA A NIVEL DE STAFF Y DEPENDE DIRECTAMENTE DEL MINISTRO (A)**

### **2.3.5. MISIÓN Y VISION DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **LA MISIÓN**

La misión de la UAI es la búsqueda del cumplimiento efectivo y eficiente de las actividades establecidas en una entidad, y obtener el grado óptimo de cumplimiento de las actividades asignadas por el mandato legal, aunque su logro dependerá de las características de los recursos disponibles como así también, de



diversos factores internos y externos que afectan al desarrollo de sus funciones y de la entidad a la cual pertenece.

## **LA VISIÓN**

La visión está enmarcada en “Una Unidad de Auditoría Interna coadyuvando al Gerente General en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas; respetando la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y las normas, técnicas, procedimientos y reglamentaciones dictadas por la Contraloría General de la República en todos los aspectos operativos, administrativos, económicos y financieros, con eficiencia, eficacia y transparencia; siendo respetada y reconocida por su desempeño”.

### **2.3.6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Según el Art. 15 de Ley 1178 establece los siguientes objetivos para la Auditoría Interna:

- 1) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- 2) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y
- 3) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

### **2.3.7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna, ha establecido los siguientes objetivos estratégicos considerando las actividades que le competen como integrante del Sistema de Control Interno.



- El enfoque sistemático previsto en la Ley 1178, aplicando en la entidad para el logro de una administración eficaz, eficiente, económica, ética, equitativa y transparente.
- El fortalecimiento del Sistema Control Gubernamental interno.
- La aplicación de sistemas adecuados de información gerencial del apoyo a la toma de decisiones.
- Emitir recomendaciones para el mejoramiento de los procesos e incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración información y control gerencial.
- Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través de los resultados de sus evaluaciones periódicas.
- Apoyar a los funcionarios de la Entidad en los procesos de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados
- El principio de legalidad en la administración de la entidad.

### **2.3.8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

De acuerdo al Art. 15 de la Ley 1178 de 20/07/90, las necesidades de Auditoria Interna alcanza a:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Toda actividad de la Entidad debe comprender controles Administrativos y financieros relacionados a:



- El funcionamiento del Sistema de control Interno, financiero y Administrativo implantados en la Entidad.
- La Verificación del cumplimiento de las políticas, planes y programas.

## **2.4. MARCO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA (SAT).**

### **2.3.1. ANTECEDENTES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA (SAT).**

El Servicio de Asistencia Técnica – S.A.T, fue creado el 11 de mayo de 1992 mediante Decreto Supremo No. 23141, posteriormente esa disposición legal es derogada por el Decreto Supremo No. 23508 del 22 de mayo de 1993, mediante la cual se resuelve nuevamente la creación del SAT como entidad pública descentralizada del Ministerio de Exportaciones y Competitividad Económica, con personalidad jurídica propia, reconocida por el Estado, patrimonio independiente y autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera. A través del Decreto Supremo No. 23742 del 14 de marzo de 1994 el ordenamiento jurídico conexas al funcionamiento del SAT, se transfiere a la ex Secretaría Nacional de industria y Comercio, Viceministerio de Industria y Comercio Interno.

El 21 de julio de 2000, mediante el Decreto Supremo No. 25850 se dispuso la transferencia de la tuición del Servicio de Asistencia Técnica del Ministerio de Desarrollo Económico al Ministerio de Trabajo y Microempresa y se derogó el Decreto Supremo No. 23508 de 22 de mayo de 1993.

El 11 de agosto de 2000, mediante Decreto Supremo No. 25867, se definió el marco institucional, atribuciones y la estructura general del Servicio de Asistencia Técnica, bajo las características establecidas al momento de su creación.

El Servicio de Asistencia Técnica (SAT), como institución pública descentralizada, con personalidad jurídica reconocida, patrimonio independiente y autonomía de



gestión técnica, administrativa y financiera tiene como finalidad apoyar el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad empresarial del sector industrial manufacturero privado (productivo de transformación) y turístico respectivo, con énfasis en la pequeña así como micro industria y artesanía del país, mediante la ejecución de programas de: asistencia técnica, capacitación, comercialización; en el marco general de las políticas de desarrollo adoptadas por el Gobierno Nacional.

El SAT brinda Servicios de Desarrollo Empresarial para el fortalecimiento de la capacidad competitiva de las Micro y Pequeñas Empresas (MyPE's) bolivianas de diferentes tamaños y tipos. Abarca todos los sectores, es decir Manufactura, Servicios y Comercio. Ayudan a resolver problemas en las diferentes áreas de las empresas es decir Producción, Administración, contabilidad y Comercialización.

El Servicio de Asistencia Técnica (SAT) es una institución pública dependiente del Ministerio de Producción y Microempresa.

Bajo estos lineamientos, el SAT ha implementado Programas Modulares a través de los cuales las MyPE's bolivianas pueden tener acceso a Servicios de Desarrollo Empresarial y un Programa orientado a capacitar a instituciones y personas que ofrecen estos servicios.

Tienen un enfoque de demanda ya que es el Micro o Pequeño Empresario quien elige y califica al oferente. Además los oferentes, para ser más competitivos se deben capacitar y adaptarse a los requerimientos de los MyPEs.

Con la ejecución de estos Programas Modulares, el estado, a través del Vice Ministerio de Micro y Pequeño Productor y del SAT, se convierte en un verdadero promotor del desarrollo económico del país.



Esto también tiene una gran trascendencia social, puesto que al hacer que las MyPE's sean más competitivas, se genera mayores fuentes de trabajo y se eleva el nivel de vida de la población en el largo plazo.

El Estado apoya al fortalecimiento del recurso más valioso, importante y vulnerable de la economía nacional la Micro y Pequeña Empresa.

Los subsidios, a través de los Bonos y del Financiamiento Parcial, constituyen una ayuda tangible e inmediata del estado Boliviano hacia las MyPE's.

A través de estos Programas el Estado no solamente soluciona problemas del empresario sino también brinda una solución de fondo al problema de la falta de empleo en Bolivia. El SAT trabaja en el desarrollo y fortalecimiento del recurso más importante del país: El Recurso Humano.

Estas son soluciones a largo plazo; los conocimientos son recursos que acompañan al empresario durante toda su vida.

Bajo las condiciones sociales y económicas del país, el Servicio de Asistencia Técnica – SAT tenía el gran desafío de fortalecer al sector más importante de la economía del país la Micro y Pequeña empresa, dentro de un marco de total transparencia.

### **2.3.2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA (SAT)**

#### **2.4.2.1. Objetivos Generales Del SAT.**

- Lograr que las Instituciones Capacitadoras participantes aprendan en forma auto sostenible y creciente la demanda crediticia de la pequeña y microempresa.



- Apoyar el desarrollo y fortalecimiento técnico de las empresas y microempresas a cargo del SAT y del organismo rector y normativo del sector de la microempresa.

#### **2.4.2.2. Objetivos Especificos Del SAT.**

El SAT se ha propuesto el cumplimiento de los objetivos especificos como ser:

- Mejorar la capacidad empresarial.
- Dotar a las empresas de nuevas tecnologías.
- Fomentar la articulacion industrial.
- Elevar la competitividad del sector.
- Mejorar el nivel de empleo.
- Fortalecer las organizaciones empresariales y del sector entre otros.

#### **2.4.3. MISIÓN Y VISION INSTITUCIONAL**

##### **MISION**

La mision del SAT es contribuir a mejorar el nivel de vida de la poblacion y APOYAR el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad y competitividad empresarial de la micro y pequeña empresa privada (MyPE), en los sectores primario, secundario y terciario de la economía nacional, para promover el empleo productivo y sostenible, a través del financiamiento de programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica, asesoramiento gerencial y apoyo a la comercialización y otras actividades inherentes al desarrollo de las MyPEs, en el marco de las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.

##### **VISION**

Su vision es la consolidacion de un tipo de empresa, eficaz, eficiente y que contribuya al crecimiento y desarrollo economico y social de Bolivia, a traves de los servicios No Financieros que esta institucion proporciona al sector empresarial.



#### 2.4.4. COBERTURA INSTITUCIONAL .

El apoyo que otorga el S.A.T. tiene alcance Nacional en las zonas urbanas, peri-urbanas y rurales de Bolivia.

#### 2.4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

##### ❖ Estructura Organizativa<sup>7</sup>

La estructura organizativa, jerárquica y principal del Servicio de Asistencia Técnica (SAT), estaba integrada por:

##### **Nivel Decisional**

El SAT cuenta con un Directorio que es el máximo Organismo de Decisión. Está conformado por dos miembros natos; el viceministro de Industria y Comercio Interno o su representante, quien lo preside, Un Director General de dicho Viceministerio y cinco miembros del sector privado, a ser designados –previa la No Objeción del o los organismos financiadores mediante Resolución Ministerial del Ministerio.

El Vicepresidente deberá ser un representante del sector privado y será elegido por mayoría de votos de los miembros del Directorio. Durará en sus funciones cinco años, pudiendo ser reelegido. En ausencia del Presidente del Directorio, el Vicepresidente ejercerá la Presidencia.

La representación legal del SAT será ejercida por el Presidente del Directorio y el Director Ejecutivo del SAT.

Los Directores nominados, sus parientes consanguíneos y cónyuges no pueden tener relación directa ni indirecta con los proyectos, instituciones y empresas que sean financiadas por el SAT hasta cuatro años después de concluida su función.

---

<sup>7</sup> Ver Anexo IV



El periodo de funciones de los miembros del Directorio del sector privado es de cinco años, computables a partir de su designación, pudiendo ser reelegidos.

Los miembros del Directorio son solidariamente responsables de las decisiones resoluciones o acuerdos que se hayan adoptado y en cuya aprobación hayan participado

### **Nivel Ejecutivo**

El Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva y será nombrada por el Directorio. Durará en sus funciones cinco años sujeto a contrato específico de trabajo, bajo alternativa de ser reelecto previa la evaluación y conformidad del Directorio y del organismo financiador.

El Director Ejecutivo es responsable de la Administración del SAT y de la ejecución de las decisiones adoptadas por el Directorio. asistirá a las reuniones de Directorio con derecho a voz pero sin voto

### **2.3.6. FINANCIAMIENTO.**

#### **Estructura de Financiamiento.**

El S.A.T. en su calidad de institucion publica descentralizada podra co-financiar hasta el 80% del costo total de los Proyectos identificados con sus Programas. El monto restante estara constituido por el aporte propio de los beneficiarios de acuerdo a los parametros establecidos .

El limite del co-financiamiento podra variar en forma excepcional, si el organismo financiador del respectivo proyecto asi lo establece.

#### **3.9.6.1. Financiamiento de Proyectos en cada Programa del S.A.T.**

La fuente de financiamiento para cada uno de los programas del SAT esta constituida por aquellos recursos provenientes de Convenios de Crédito o de



Donación o por otras fuentes alternativas suscritos por el Gobierno de Bolivia o por el S.A.T. en forma directa cuando así le sea permitido.

Los rubros financieros estarán sujetos a las disposiciones establecidas en cada uno de los mencionados convenios.

### **3.9.6.2. Financiamiento de Gastos Operativos del S.A.T.**

Los Gastos Operativos del S.A.T, serán financiados con recursos provenientes de convenios de Crédito o de Donación y por el Tesoro General de la Nación cuando estos gastos sean autorizados y presupuestados.

Asimismo, con el objeto de lograr en el tiempo la autosostenibilidad del S.A.T., esta institución elaborara planes y/o proyecciones para su consideración y consiguiente aprobación por las instancias pertinentes. En consideración a ello y como punto de partida, un porcentaje del aporte propio de los usuarios del S.A.T., estará destinado a cubrir gastos de gestión de sus proyectos



## CAPITULO III

### MARCO TEORICO

#### 4. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

##### 3.1. AUDITORIA

La auditoria es el examen de la informacion, por una tercera persona distinta de quien la preparo y del usuario, con la intencion de establecer su veracidad; y el dar a conocer los resultados de este examen con la finalidad de aumentar la utilidad de tal informacion para el usuario.<sup>8</sup>

##### 3.2. AUDITORIA FINANCIERA

La Auditoria Financiera consiste en el examen profesional, objetivo y sistemático de los Estados Financieros de una entidad, proyecto o programa para determinar si los mismos, en su conjunto fueron preparados de acuerdo con los principios y normas dictados por el Órgano Rector del sistema de Contabilidad Integrado o de acuerdo con los principios de Contabilidad de General Aceptación, de ser necesario, a fin de emitir una opinión sobre la racionalidad de los Estados de situación financiera, de resultados de las operaciones, de cambio en la situación financiera o de flujo de fondos, de cambios en el patrimonio y de la información complementaria.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> W. Thomas Porter, Jr. Y John C. Burton " Auditoria : Un analisis conceptual" Editorial Diana Mexico

<sup>9</sup> Ortega Mariño, Macario " Sistema de Control Gubernamental"



### 4.3. AUDITORIA OPERATIVA

La auditoria operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y
- ii) la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.<sup>10</sup>

### 4.4. AUDITORIA INTERNA

La auditoria interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.<sup>11</sup>

### 4.5. AUDITORIA ESPECIAL

Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública<sup>12</sup>

<sup>10</sup> Normas de Auditoria Contraloria General de la Republica.

<sup>11</sup> Normas de Auditoria Gubernamental

<sup>12</sup> Normas de Auditoria Gubernamental CE/10- Contraloria General de la Republica .



#### **4.6. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

Es el control de que todo el proceso contable se ha realizado según las normas contables vigentes, mediante una serie de procedimientos y, en caso de que no fuera así, comunicar las incidencias al responsable de contabilidad.

#### **4.7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.

Tiene por objeto utilizar eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad puestos a su disposición, eliminar el despilfarro, reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio las maquinas y edificios, así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos.

#### **4.8. TUICIÓN**

La tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otra, comprende la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los Sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Gubernamentales. La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución que tiene la Contraloría General de la Republica sobre esta función.

#### **4.9. CONTROL GUBERNAMENTAL**

Son las actividades de control que se ejercen buscando mejorar la eficiencia en captación y uso de los recursos publicos y en las operaciones del estado; la confiabilidad de la informacion que se genera sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los



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

### 3.9.2. LOS COMPONENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

#### Control Interno

- Obligación del Gobernante
- Integrado en los sistemas de gestión
- Responsabilidad de la administración de cada entidad pública

#### Control Externo

- Derecho de los ciudadanos y la sociedad
- Independencia de la gestión
- Responsabilidad de un organismo independiente de la gestión<sup>13</sup>

### 3.10. CONTROL INTERNO

Según el Informe **COSO**: El control Interno es un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionado con el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Confiabilidad en la presentación de los informes financieros.
- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones aplicables

<sup>13</sup> Ortega Mariño, Macario "Sistema de Control Gubernamental"



### 3.10.1. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### ▪ **Control Interno Administrativo**

El control interno administrativo pretende asegurar que las operaciones establecidas estén dentro del marco de la eficiencia y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

#### ▪ **Control Interno Financiero – Contable**

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los EE.FF.
- Se salvaguardan los activos con acceso de autorización
- Los activos registrados son comparados con las existencias.

### 3.10.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

#### 3.10.2.1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.



El ambiente de control marca las pautas de comportamiento de una organización, e influye directamente en el nivel de concientización del personal respecto del control.

Constituye la base de los demás elementos del control interno aportando disciplina y estructura.<sup>14</sup>

### **3.10.2.2. EVALUACION DE RIESGOS**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

Por tanto en la evaluación de riesgos se debe considerar que toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen externo como interno que deben evaluarse.<sup>15</sup>

#### **3.10.2.2.1. Riesgo De Auditoría**

Es la posibilidad de emitir un informe de auditoría inapropiado (incorrecto) sobre la información financiera que este distorsionada en aspectos materiales por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

A los efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor gubernamental debe determinarlos.

<sup>14</sup> Vela Quiroga, Gabriel " LA AUDITORIA OPERATIVA "

<sup>15</sup> Vela Quiroga, Gabriel " LA AUDITORIA OPERATIVA "



El riesgo de auditoría está compuesto por:

- Riesgo Inherente.
- Riesgo de Control.
- Riesgo de Detección.

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

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

**Riesgo De Detección.** Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.<sup>16</sup>

#### 3.10.2.2.2. Evaluación Del Riesgo De Auditoría

- **Riesgo bajo** El auditor considera que los controles prevengan o detectarán cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.
- **Riesgo medio** El auditor considera que es más probable que los controles no prevengan o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.
- **Riesgo alto** El auditor considera que es más probable que los controles no prevengan o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en

<sup>16</sup> *Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. CGR-026-05*



exceso de la materialidad diseñada. Generalmente, el auditor no podrá expresar una opinión sin salvedades, en torno a la aseveración gerencial sobre la efectividad de los controles internos, a menos que la administración la reconozca como una debilidad de control.

### 3.10.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de Control están constituidas por las políticas y los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la dirección y neutralización de los riesgos.

Por tanto las actividades de control tienden a asegurar:

- a) Que se cumpla las directrices de la dirección
- b) Que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad.<sup>17</sup>

### 3.10.2.4. INFORMACION Y Comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.<sup>18</sup>

### 3.10.2.5. SUPERVISION

La Supervisión comprende la evaluación de la calidad y rendimiento de los sistemas de control interno de la organización a través del tiempo. Además,

<sup>17</sup> Vela Quiroga, Gabriel "LA AUDITORIA OPERATIVA"

<sup>18</sup> Vela Quiroga, Gabriel "LA AUDITORIA OPERATIVA"



comprende el seguimiento de su funcionamiento, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables .

Incumbe a la dirección el diseño, implementación y funcionamiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado.

Las causas de las desviaciones pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.<sup>19</sup>

### 3.10.3. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio
- El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias .

Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.

- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.

---

<sup>19</sup> Vela Quiroga, Gabriel “ LA AUDITORIA OPERATIVA ”



### **3.10.4. ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO**

El nuevo concepto, que ha sido aceptado en muchos países de manera informal y en otros de manera formal; incluso insertándolo en leyes, reglamentos y normativa técnica; es el incorporado en el informe COSO que incluye criterios sencillos y de fácil comprensión, es el siguiente:

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración (grupo colegiado que toma otras denominaciones según el tipo de organización), la dirección (gerencia) y el resto del personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera.
- Protección de los recursos y cumplimiento de leyes normas que sean aplicables.

### **3.11. PROCESO DE AUDITORIA.**

La auditoria es un proceso secuencial de pasos, con un punto de partida y otro de terminación y esta constituida por etapas; sin embargo los limites de tales etapas no son tajantes ni rigidos.

#### **3.11.1. Etapas del Proceso de Auditoria.**

Las etapas del proceso de Auditoria pueden sintetizarse de acuerdo con el siguiente detalle:



| ETAPA                     | OBJETIVO  | RESULTADO  |
|---------------------------|---|--|
| <b>PLANIFICACION</b>      |   |  |
| Planificación Estratégica | Predeterminar Procedimientos  | Memorandum de Planificación                        |
| Planificación Detallada   |   | Programa de Trabajo.                               |
| <b>EJECUCION</b>          | Obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados.   | Evidencias documentadas en los papeles de trabajo. |
| <b>CONCLUSION</b>         | Emitir un juicio basado en la evidencia de auditoria obtenida en la etapa de ejecución. | Informe del Auditor.                               |

### 3.12. MEMORANDUM DE PLANIFICACION.

Se considera de utilidad preparar un Memorandum de Planificacion que comprenda informacion introductoria de carácter general referida a la empresa, area, programa, funcion, etc, bajo examen.<sup>20</sup>

### 3.13. PROGRAMA DE AUDITORIA

Los programas de Auditoria son planes que se realizan por adelantado para la realizacion de una evaluacion y estan basados en el proposito formulado para la evaluacion, asi como en la informacion disponible que posee el auditor con el fin de obtener un mayor conocimiento sobre las actividades, procesos procedimientos y otros aplicados a la empresa.<sup>21</sup>

### 3.14. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son la evidencia que guarda el auditor sobre el cumplimiento de los Programas de Auditoria en lo referente a los pasos o procedimientos aplicados, en la evaluacion de las actividades de una empresa, las

<sup>20</sup> Centellas España, Ruben " Auditoria Operacional"

<sup>21</sup> Centellas España, Ruben " Auditoria Operacional"



pruebas realizadas, la información contenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría.<sup>22</sup>

Los papeles de trabajo igualmente, deben ser claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados. Los papeles de trabajo no deben incluir asuntos ajenos al examen o irrelevantes.

### 3.15. EVIDENCIA DE AUDITORIA

El auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos, que le permitan obtener conclusiones razonables.

- ❖ Los procedimientos de cumplimiento son pruebas diseñadas para obtener una seguridad razonable de que están en vigor aquellos controles internos en los que el auditor deposita su confianza.
- ❖ Los procedimientos sustantivos se diseñan para obtener evidencia de que los datos producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos.

Pueden ser de dos tipos:

- a) Pruebas de detalle de las operaciones y de los saldos
- b) Análisis de relaciones y tendencias importantes, incluyendo a la investigación que resulte de fluctuaciones y partidas poco usuales.<sup>23</sup>

### 3.16. LEGAJO PERMANENTE

Conjunto de papeles de carácter permanente, elaborados por el auditor o proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad y/o terceros, relacionados

<sup>22</sup> Centellas España, Ruben “ Auditoría Operacional”

<sup>23</sup> Compendio de Normas de Auditoría, Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad, Colegio de Auditores de Bolivia 2005



con los antecedentes, actividades, información económica y financiera y el control posterior, cuya característica principal es servir de consulta para uno y/o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de auditoría, según las circunstancias, a diferencia de los documentos del Legajo Corriente, cuya utilidad es proporcionar evidencia de auditoría exclusivamente por el ejercicio bajo examen.<sup>24</sup>

### **3.17. LEGAJO DE PROGRAMACIÓN**

Este legajo documenta toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la auditoría; por lo tanto, deberá incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo. La planificación normalmente incluye papeles de trabajo relacionados con la información concerniente a la estructura legal y organizacional de la empresa.<sup>25</sup>

### **3.18. LEGAJO CORRIENTE**

Este legajo incluye la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen, que permita demostrar el cumplimiento de las actividades programadas y la obtención de evidencia suficiente y competente que sustente las conclusiones del auditor.<sup>26</sup>

### **3.19. LEGAJO RESUMEN**

El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, de tal forma que permita: obtener una visión

---

<sup>24</sup> Contraloría General de la República, *Conformación del legajo permanente de las Unidades de Auditoría del Sector Público, Resolución N° CGR/133/2006.*

<sup>25</sup> *Compendio de Normas de Auditoría, Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad, Colegio de Auditores de Bolivia 2005*

<sup>26</sup> *Compendio de Normas de Auditoría, Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad, Colegio de Auditores de Bolivia 2005*



global sobre los resultados del trabajo, conocer los principales hallazgos y limitaciones, comprobar el cumplimiento de las normas de auditoría.<sup>27</sup>

### 3.20. DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS

El desarrollo de hallazgos de auditoría es el proceso más importante de la auditoría porque define los resultados y todo aquello que mereciera ser comunicado a los destinatarios del informe.

Es el resultado de la recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, unidad, etc, cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas respecto de la que pueden formularse recomendaciones.

Un hallazgo puede consistir en:

- Hechos e información que podrían referirse a cosas, situaciones o relaciones.
- Conclusiones basadas en el análisis de los hechos y de la información concerniente a estos hechos.

#### Resumen De Los Atributos De Un Hallazgo.

En conclusión los atributos de un hallazgo de auditoría y las preguntas que se asocian a cada uno de ellos son:<sup>28</sup>

<sup>27</sup> *Compendio de Normas de Auditoría, Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad, Colegio de Auditores de Bolivia 2005*

<sup>28</sup> *Centellas España, Ruben “Auditoría Operacional”*



| ATRIBUTOS | PREGUNTAS ASOCIADAS   |
|-----------|---|
| CONDICION | ¿Cuál es el hecho? ¿Qué se encontró? ¿Qué es lo que se percibió? ¿Que se captó? |
| CRITERIO  | ¿Cómo debió ser? ¿Cómo debió hacerse?   |
| EFECTO    | ¿Cuál es el impacto? ¿Qué trascendencia tiene?                                  |
| CAUSA     | ¿Porque sucedió? ¿Cuál es la razón o razones?                                   |

### 3.21. INFORME DE AUDITORIA.

Un aspecto muy importante del informe es la cualidad que debe tener de ser convincente al lector. Los hallazgos deben presentar los hechos de una manera convincente y las conclusiones y recomendaciones deben inferirse lógicamente de los hechos presentados. Los datos incluidos en el informe deben ser suficientemente convincentes a los lectores de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

Los lectores del informe necesitan conocer los objetivos, el alcance y la metodología de la auditoria para comprender su propósito, juzgar los meritos del trabajo realizado y de sus resultados y entender todas sus limitaciones significativas.<sup>29</sup>

<sup>29</sup> Centellas España, Ruben “ Auditoria Operacional”



## CAPITULO IV

### PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION

#### 4.1. JUSTIFICACION

##### 4.1.1. Justificación Teórica

El Servicio de Asistencia Técnica (SAT), se encuentra inmerso dentro del ámbito de aplicación de la Ley 1178, debe rendir cuentas por los recursos públicos que le fueron confiados para cumplir con sus objetivos, todo ello como parte inherente al proceso de administración gubernamental; la administración es la responsable de implantar adecuados mecanismos en todas sus actividades para generar información oportuna, objetiva y confiable.

El presente Trabajo Dirigido se realizará con la aplicación de leyes, decretos supremos, reglamentos y manuales internos, normas y procedimientos de auditoría gubernamental; tiene como finalidad la emisión de un informe de auditoría especial realizando un nuevo análisis de la documentación contenida en cada una de las carpetas de los proyectos que fueron declarados como No Elegibles por el Banco Interamericano de Desarrollo y subsanar los aspectos observados en la evaluación realizada por la Contraloría General de la República además de identificar áreas críticas y plantear recomendaciones.

##### 4.1.2. Justificación Metodológica.

La investigación se realizará mediante el relevamiento de información y análisis de la documentación existente en el Archivo Central del Ministerio de Producción y Microempresa.

Para lograr el objetivo de la auditoría, se utilizarán diferentes métodos, técnicas y procedimientos con la finalidad de acumular y evaluar la evidencia necesaria para efectuar un nuevo examen sobre los proyectos observados y formar una



conclusión para determinar responsabilidades por la función pública, si corresponde.

#### **4.1.3. Justificación Práctica**

Es preciso realizar una evaluación confiable de los procesos por los cuales debieron pasar los proyectos identificados con los programas del SAT; puesto que los mismos son el punto de partida y el principal soporte para alcanzar y asegurar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía de las operaciones ejecutadas en la entidad. A continuación se indican los procesos:

- Acceso para usuarios
- Aprobación de proyectos
- Aplicación de proyectos
- Desembolso
- Seguimiento y Evaluación
- Convenio Marco Interinstitucional
- Autorización de Ejecución

## **4.2. OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO**

### **4.2.1. Objetivo General**

Realizar un nuevo análisis de la documentación contenida en cada una de las carpetas de los Proyectos que fueron declarados como No Elegibles por el Banco Interamericano de Desarrollo - SAT, con el objetivo de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas aplicables sobre el análisis y considerando los aspectos observados en Informes de Evaluación de la Contraloría General de la República además de



los informes emitidos por la Unidad de Auditoria Interna del Servicio de Asistencia Técnica (SAT).

#### **4.2.2. Objetivos Específicos**

- Analizar y verificar toda la documentación existente en archivo.
- Diseñar cedulas de analisis de procedimientos para generar información útil, necesaria y de responsabilidad inmediata.
- Revision en conformidad al Manual de Procedimientos y Reglamento Operativo del SAT.

#### **4.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **4.3.1. Identificación Del Problema**

Se emite los informes No. 001, donde se establece indicios de responsabilidad administrativa y civil en contra de los ex funcionarios del SAT, personas naturales y personas jurídicas, que participaron en el proceso de solicitud, evaluación, aprobación, prestación de servicios y autorización de pago; de servicios no financieros co - financiados por el SAT. Ambos informes son remitidos a la Contraloría General de la República para su respectiva evaluación, emitiendo el informe No.XXX y remitido a la Ministra de Producción y Microempresa, quienes recomiendan se efectúe un nuevo análisis considerando los aspectos observados y otros que surgan del proceso de corrección

##### **4.3.2. Formulación del problema**

¿Qué efectos podría ocasionar el no seguir de manera apropiada cada uno de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos y Reglamento Operativo del SAT?



### 4.3.3. Sistematización del problema

- ¿Son aplicados los procedimientos señalados en el Manual de Procedimientos y Reglamento Operativo del SAT?
- ¿El sistema de Administración y de Control de los Recursos del Estado LEY SAFCO N° 1178 se constituirá en una herramienta importante de consulta para el desarrollo del trabajo?

## 4.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 4.4.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACION

#### 4.4.1.1. Tipo de estudio.

El tipo de estudio aplicado es el “descriptivo” debido a que la información contenida en este documento tiene como propósito, identificar áreas específicas a ser analizadas lo más preciso posible de lo efectuado. Además, el estudio descriptivo sirve para analizar como es y se manifiesta un fenómeno y sus componentes, en este caso la ejecución de las Auditorías Especiales que forman parte de las auditorías Gubernamentales.

#### 4.4.1.2. Métodos de investigación

Los métodos de investigación utilizados para la elaboración del presente trabajo, son los que se describe a continuación:



## **DEDUCTIVO.**

Es aquel que parte de datos generales y que por medio del razonamiento lógico pueden deducirse varias suposiciones<sup>30</sup>

Es decir se realizara el análisis de hechos generales como ser los informes emitidos por la Contraloría General de la República hasta llegar a los distintos procesos o procedimientos establecidos por el Ex -SAT.

## **DESCRIPTIVO**

Es aquel que nos permite describir, medir y conocer a mayor detalle cómo es y cómo se manifiesta un determinado fenómeno. Nos permite además, evaluar diversos aspectos, dimensiones o componentes del mismo. Un estudio descriptivo selecciona una serie de elementos y mide cada uno de ellos para así definir lo que se ha investigado.

### **¿En que consisten los estudios descriptivos?**

#### **Propósito.-**

Con mucha frecuencia el propósito del investigador consiste en describir situaciones, eventos hechos. esto es decir como es y como se manifiesta determinado fenómeno, los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Desde el punto de vista científico, describir es recolectar datos (para los investigadores cuantitativos, medir; y para lo cualitativo recolectar información). Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para así (vélgase la redundancia) describir lo que se investiga.

---

<sup>30</sup> Zorrilla Santiago " Metodología de la Investigacion" Mc. Graw Hill, 1997



### **Investigación descriptiva:**

Busca especificar propiedades característica y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice.<sup>31</sup>

A través de la aplicación de este método, se medirá el grado de cumplimiento de normas y disposiciones ejecutadas por el SAT.

### **EXPLICATIVO**

Este método busca explicar las razones, causas y condiciones que provocan ciertos fenómenos o eventos para luego describir las actividades, así como las tareas a seguir en el nivel componente.

Los estudios explicativos, están dirigidos a responder y a explicar porque ocurre un fenómeno y en que condiciones se da este, además, proporciona un sentido de entendimiento al fenómeno a que hace referencia.

Este metodo nos ayudara a expresar las razones por las que consideramos que no se esta cumpliendo con los procesos por los que deben pasar los proyectos antes de ser beneficiados con el co-financiamiento.

#### **4.4.1.3. FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION**

##### **4.4.1.3.1. Fuente Primaria**

Son todos aquellos de los cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocido como información de

---

<sup>31</sup> *Hernandez Sampieri, Roberto; Fernandez Collado, Carlos y Pilar Baptista Lucio "Metodologia de la Investigacion"*



primera mano o desde el lugar de los hechos. Estas fuentes son las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etc.

#### 4.4.1.3.2. Fuentes Secundarias

Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que lo referencia; estas fuentes son los documentos escritos y medios de información.

#### 4.4.1.4. TECNICAS DE INVESTIGACION Y OBTENCION DE EVIDENCIA DE AUDITORIA

Todo método incluye técnica, en tanto que no hay técnica que incluya como parte integrante a un método. El método consta de varias técnicas, sin embargo no es un mero conjunto de ellas, dado que no hay técnica que sea exclusiva de un método determinado.

Las técnicas para la obtención de evidencia de auditoria a fin de reducir el riesgo de Detección a un nivel apropiadamente bajo, pueden ser los siguientes:

- **Inspección:**

La inspección consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles.

Significa tomar conocimiento de la existencia de cosas o actividades desarrolladas por personas.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Centellas España, Ruben "Auditoria Operacional"



- **Confirmación:**

Es la obtención de información sobre un asunto, de otra fuente que no sea la originalmente considerada. La fuente podrá ser interna o externa.<sup>33</sup>

Solicitando respuesta la información oral o escrita.

- **Comprobación y cómputo aritmético.**

Ya sea de cálculos hechos por la empresa o por el auditor, para corroborar alguna información.<sup>34</sup>

- **Rastreo.**

Es la realización del seguimiento de un conjunto de antecedentes relacionados con un asunto en especial, proceso administrativo o técnico.<sup>35</sup>

Se hará un seguimiento al conjunto de antecedentes relacionados con los informes emitidos por la Contraloría General de la República.

- **Análisis.**

Se refiere básicamente a descomponer un todo en las partes que lo conforman. En este sentido se aplica en la evaluación las actividades ejecutadas por la empresa, con el propósito de establecer si dichas actividades, se realizan con eficiencia, efectividad y economía.<sup>36</sup>

La revisión y análisis de documentos es una técnica importante para la realización de cualquier trabajo de investigación la presente técnica será utilizada en la revisión de documentos es decir las carpetas de los proyectos para comprobar si estos obedecen o están enmarcados en las normas, procedimientos establecidos por el Ex - SAT.

---

<sup>33</sup> Centellas España, Ruben "Auditoría Operacional"

<sup>34</sup> Centellas España, Ruben "Auditoría Operacional"

<sup>35</sup> Centellas España, Ruben "Auditoría Operacional"

<sup>36</sup> Centellas España, Ruben "Auditoría Operacional"



- **Comparación.**

Es la relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o mas elementos que estan bajo examen con el proposito de establecer analogias o diferencias.<sup>37</sup>

Esta comparacion se realizara entre lo que contienen las carpetas de los proyectos observados y lo que deben contener estos, al momento de acceder a los programas de apoyo que ofrece dicha entidad de acuerdo al Manual de Procedimientos que fue aprobado por su directorio.

- **Documentación.**

Es justificar datos, procesos, decisiones, rendimiento, etc, con documentos existentes o desarrollados por el auditor como evidencia analitica.<sup>38</sup>

Se refiere a la documentacion del Ex-SAT existente en el archivo Central, es decir las carpetas con los proyectos observados y demas informacion.

---

<sup>37</sup> Centellas España, Ruben "Auditoria Operacional"

<sup>38</sup> Centellas España, Ruben "Auditoria Operacional"



## CAPITULO V

### MARCO LEGAL

#### 5. MARCO LEGAL

##### 5.1. MARCO DE APLICACIÓN

- La norma más importante en este ámbito es la ley SAFCO, Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, cuyo objetivo principal es el de regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27131 de fecha 14 de agosto de 2003 que transforma al SAT en una entidad pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico<sup>39</sup>
- Contrato de Préstamo 1020/SF-BO suscrito entre la República de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo en fecha 13 de noviembre de 1998.<sup>40</sup>
- Reglamento Operativo y Manual de Procedimientos del SAT<sup>41</sup>, aprobada con Resolución de Directorio SAT N° 01/99 de fecha 12 de julio de 1999.

---

<sup>39</sup> Ver Anexo V

<sup>40</sup> Ver Anexo VI

<sup>41</sup> Ver Anexo VII



## **5.2. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

### **5.2.1. ANTECEDENTES**

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual fue precisando su contenido y consolidando de consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inició a partir de la estabilización del país para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley N° 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

### **5.2.2. LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY N° 1178**

Se pueden resumir en:

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, integración que se concreta en el proceso de control interno que es parte de la administración (incluido en los procedimientos y el plan de organización) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.



- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

### 5.2.3. FINALIDADES DE LA LEY 1178

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.<sup>42</sup>

### 5.2.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

---

<sup>42</sup> Ley SAFCO Capítulo I Art. 1



- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos planes y políticas.
  
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

### 5.2.5. OBJETIVOS

- ❖ Alcanzar la administración eficaz y eficiente de los Recursos Públicos.

Para ellos se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de los servicios y los proyectos del Sector Público.

- ❖ Lograra que todo servidor Público asuma plena responsabilidad.

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

- ❖ Generar información que muestre con transparencia la gestión.

Significa disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la efectividad de sus operaciones.

- ❖ Desarrollar la capacidad administrativa.

La capacitación administrativa de los servidores públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los Recursos del Estado.

Para alcanzar dichos objetivos propuestos en la Ley No 1178 que regulen los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.



## 5.2.6. SISTEMAS REGULADOS POR LA LEY N° 1178

La Ley 1178 regula 8 sistemas que están agrupados de acuerdo al proceso administrativo:

### a) Para programar y organizar las actividades.

#### **Programación de Operaciones**

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.<sup>43</sup>

#### **Organización Administrativa**

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

<sup>43</sup> Ley SAFCO Capítulo II Art. 6



- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.<sup>44</sup>

### **Presupuesto**

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.<sup>45</sup>

### **b) Para ejecutar las actividades programadas**

#### **Administración de Personal**

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.<sup>46</sup>

#### **Administración de Bienes y Servicios**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las

---

<sup>44</sup> Ley SAFCO Capítulo II Art 7

<sup>45</sup> Ley SAFCO Capítulo II Art 8

<sup>46</sup> Ley SAFCO Capítulo II Art. 9



atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.<sup>47</sup>

### **Tesorería y Crédito Público**

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.<sup>48</sup>

### **Contabilidad Integrada**

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil

---

<sup>47</sup> Ley SAFCO Capítulo II Art. 10

<sup>48</sup> Ley SAFCO Capítulo II Art. 11



para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.<sup>49</sup>

**c) Para controlar la gestión del sector público.**

**Control Gubernamental**

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

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

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y

---

<sup>49</sup> Ley SAFCO Capítulo II Art. 12



- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.<sup>50</sup>

### **5.3. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - D.S. 23215 de 22 de julio de 1992**

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.<sup>51</sup>

La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- la normatividad del Control Gubernamental;
- la evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;
- la evaluación de las inversiones y operaciones;
- la emisión de dictámenes; y,
- la capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.<sup>52</sup>

<sup>50</sup> Ley SAFCO Capítulo II Art. 13

<sup>51</sup> Decreto Supremo 23215 Capítulo I Art. 1

<sup>52</sup> Decreto Supremo 23215 Capítulo I Art. 2



#### 5.4. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA - Decreto Supremo Nº 23318 – A

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.<sup>53</sup>

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 de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.<sup>54</sup>

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.<sup>55</sup>

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
- b) los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;
- c) los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los concejos municipales o la máxima representación universitaria;
- d) todos ellos ante la sociedad.

<sup>53</sup> Decreto Supremo Nº 23318 – A Capítulo I Art. 1

<sup>54</sup> Decreto Supremo Nº 23318 – A Capítulo I Art. 2

<sup>55</sup> Decreto Supremo Nº 23318 – A Capítulo II Art. 3



#### 5.4.1. 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, transparencia y licitud.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

#### 5.4.2. TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

La ley contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

- Administrativa
- Ejecutiva
- Civil
- Penal

El siguiente cuadro resume los tipos de responsabilidad y sus características:

| RESPONSABILIDAD | NATURALEZA   | SUJETO   | FORMA DE DETERMINACIÓN                               | SANCIÓN   | PRESCRIPCIÓN                          |
|-----------------|--|--|--|---|---------------------------------------|
| ADMINISTRATIVA  | Acción u omisión que contraviene ordenamiento jurídico administrativo                            | Servidores y ex servidores públicos  | Proceso interno Informe de Auditoría Dictamen C.G.R. | Multa<br>Suspensión o<br>Destitución  | A los 2 años de la contravención      |
| EJECUTIVA       | Incumplimiento de obligaciones expresamente señaladas en la ley Gestión deficiente o negligente. | Máximo ejecutivo de la entidad<br>Dirección colegiada o ambos .Ex ejecutivos | Dictamen del Contralor general de la República       | Suspensión<br>Destitución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal correspondiente. | A los 2 años de concluida la gestión. |



|              |  |  |   |  |  |
|--------------|--|--|---|--|--|
| <b>CIVIL</b> | Quando la acción u omisión cause daño al estado, valuable en dinero. | Servidores públicos Ex servidores públicos. Personas naturales o jurídicas | Juez competente, mediante un juicio coactivo fiscal | Resarcimiento del daño económico   | A los 10 años de la acción legal o desde la ultima actuación procesal. |
| <b>PENAL</b> | Acción u omisión tipificada en el Código Penal                       | Servidores públicos, ex servidores públicos y particulares.                | Juez en materia penal                               | Sanciones previstas en el Código Penal, según el delito, en general privación de libertad. | De acuerdo a los términos del Código Penal.                            |

### 5.4.3. EXENCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y CIVIL

De acuerdo al artículo 33 de la ley 1178, existe exención de la responsabilidad ejecutiva administrativa y civil, cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, considerando los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes en el momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor incidieron en el resultado final de la operación.

Lo anterior surge debido a que en muchos casos la normatividad es insuficiente para orientar la toma de decisiones favorables y beneficiosas, a que las decisiones públicas están influidas por variables externas de una realidad determinada, existen factores ajenos a la voluntad del servidor público que pueden modificar y hasta contradecir el fin que se quería lograr.



El término de “prueba de la decisión gerencial” consiste en que el servidor público previa, paralela o inmediatamente después de tomar la decisión presente un informe justificando y demostrando que la decisión fue tomada para:

- Lograr mayor beneficio o resguardo de la entidad.
- Solución o alternativa que a su juicio ofrece posibilidades de resultados positivos bajo circunstancias imperantes y razonablemente previsibles.
- Para neutralizar efectos de situaciones de fuerza mayor dentro de lo razonablemente posible.
- Casos en que los resultados fueron determinados por cambios drásticos en las circunstancias o por causas de fuerza mayor, posteriores a la decisión tomada.

## 5.5. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Las Normas de Auditoria Gubernamental para el ejercicio del control posterior en Bolivia, constituyen un conjunto coherente de estándares, que aseguran la uniformidad y calidad de la auditoria. Estas normas tienen como propósito permitir que la ejecución de la Auditoria en las entidades comprendidas dentro del alcance de la Ley N° 1178, se efectúe con parámetros uniformes y dentro de adecuados niveles de calidad profesional.

- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la Republica y aprobadas mediante Resolución N° CGR/170/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001. Código CI/08, versión 2.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General



de la Republica y aprobadas mediante Resolución N° CGR/173/2006 de 31 de octubre de 2002, código C1/10, versión 1.

- Guía para la elaboración de informes de Auditoria Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública. (Resolución No. CGR/036/2005).

### **Consideraciones Generales**

Contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoria gubernamental en Bolivia. Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoria por parte de las siguientes organizaciones de auditoria:

- Contraloría general de la República.
- Unidades de Auditoria Interna de las entidades públicas.
- Profesionales o firmas de auditoria o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones señaladas ejecutan tareas de auditoria en toda entidad pública sin excepción, incluidos los poderes legislativo y judicial, tal como señalan los artículos 3 y 4 de la ley 1178.

### **Proposito**

Las normas de Auditoria Gubernamentales es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoria Gubernamental en Bolivia.<sup>56</sup>

### **Aplicación**

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la practica de la auditoria realizada en toda entidad publica comprendida en los articulos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de

---

<sup>56</sup> Normas de Auditoria Gubernamentales – Contraloria General de la Republica



Administración y Control Gubernamentales promulgada el 20 de julio de 1990 por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- ❖ Contraloría General de la República
- ❖ Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas
- ❖ Profesionales o firmas de Auditoría o consultorías especializadas.<sup>57</sup>

### 5.5.1. TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

### 5.5.2. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

**Competencia** Capacidad técnica, entrenamiento y experiencias necesarias para lograr los objetivos de auditoría.

**Independencia** Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad y objetividad.

**Ética** De acuerdo al Código de Ética del Auditor Gubernamental, emitido por la Contraloría.

**Diligencia profesional** Se debe ejercer el debido cuidado y en observancia a las normas de Contabilidad Gubernamental.

---

<sup>57</sup> Normas de Auditoría Gubernamentales – Contraloría General de la República



**Control de Calidad.** Establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad, para tener seguridad de que:

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

**Ordenamiento Jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.** El auditor gubernamental debe obtener razonable seguridad de su cumplimiento significativo para el logro de los objetivos de auditoria.

**Relevamiento de Información.** En función del tipo de auditoria, a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

**Ejecución.** Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoria a ejecutarse, esta debe ser planificada y supervisada, estar acompañada de evidencia y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

**Seguimiento.** La contraloría General de la República y las unidades de Auditoria Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones contenidas en sus informes.



## CAPITULO VI

### DESARROLLO DEL TRABAJO

#### 6. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

##### 7.3. TRABAJO REALIZADO

El trabajo efectuado en el Ministerio de Producción y Microempresa se llevo a cabo con el proposito de obtener una real y adecuada comprension de los problemas por los que atraviesa el SAT, teniendo en cuenta las observaciones emitidas por la Contraloría General de la República se aplico metodos y tecnicas para obtener evidencia necesaria de auditoria.

Se procedio a realizar la correspondiente evaluacion a travez de los datos recolectados, documentos contenidos en cada una de las carpetas de los Proyectos declarados como No Elegibles correspondientes a las gestiones 2000 y 2001.

El resultado de tal evaluacion nos lleva a identificar una serie de deficiencias especialmente de carácter administrativo y de control, estos factores pueden conducir a no cumplir con normas y disposiciones legales vigentes.

##### 7.4. PLANIFICACIÓN

El auditor realiza el planeamiento para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca del objeto de la auditoria. La naturaleza y alcance del planeamiento pueden variar según el tamaño del ente, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el conocimiento de las operaciones.

La etapa de planificación esta resumida en el Memorándum de Planificación de Auditoria y Programa de Trabajo que se detalla a continuación:



6.2.1.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS DECLARADOS**  
**COMO INELEGIBLES POR EL BID- SAT**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA**

**I. TERMINOS DE REFERENCIA**

◆ **Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes**

El objetivo del examen es emitir un informe de Auditoria Especial conteniendo el nuevo análisis y considerando los aspectos observados en Informe de Evaluación No. ZZZ de la Contraloría General de la República; a los informes emitidos por la Unidad de Auditoria Interna del Servicio de Asistencia Técnica Nos. XXX (Informe Preliminar) y YYY (Informe Complementario).

Si durante el transcurso de la auditoria se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de evaluación y se establecerán los posibles indicios de responsabilidad en contra de los ex funcionarios del SAT y se emitirá informes por separado.

◆ **Alcance**

Nuestro examen contempla la revisión de la documentación existente en la Unidad de Auditoria Interna en archivos, generada por el ex SAT y carpetas de los proyectos (servicios no financieros) de las gestiones 2000 y 2001, que fueron observados y posteriormente declarados No Elegibles por el Banco Interamericano de Desarrollo.



## II. ANTECEDENTES

La Unidad de Auditoría Interna del SAT, ha emitido el informe preliminar (003 y 001), con indicios de responsabilidad administrativa y civil en contra de los ex funcionarios del SAT, personas naturales y personas jurídicas, que participaron en el proceso de solicitud, evaluación, aprobación, prestación de servicios y autorización de pago; de servicios no financieros financiados por el SAT, este informe está respaldado por el informe N° 01 emitido por Asesoría Legal del SAT.

Ambos informes son remitidos a la Contraloría General de la República para su respectiva evaluación, emitiendo dicha institución, el informe No. II en el cual recomiendan se efectúe un nuevo análisis sobre los proyectos observados, determinando responsabilidades por la función pública, si corresponde

Posteriormente se emite el informe No. XXX donde se establece indicios de responsabilidad administrativa y civil en contra de los ex funcionarios del SAT informe que está respaldado por el informe N° 02 emitido por Asesoría Legal del SAT.

El SAT notifica a cada uno de los servidores públicos involucrados en el informe de auditoría preliminar los cuales deben presentar su correspondiente descargo.

Recibidos y evaluados los descargos por la Unidad de Auditoría Interna del SAT se emite el informe de Auditoría Interna No.YYY informe complementario este informe es respaldado por el Informe No. 03 emitido por Asesoría Legal del SAT. Ambos informes son remitidos a la Contraloría General de la República para su respectiva evaluación, emitiendo el informe N° ZZZ y remitido a la Ministra de Producción y Microempresa, quienes recomiendan se efectúe un nuevo análisis considerando los aspectos observados y otros que surgan del proceso de corrección.



#### ◆ Normas vigentes para el desarrollo de la auditoria

- Ley No. 1178 (Ley SAFCO) y Decretos Supremos Reglamentarios
- Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo No. 23215 de 22 de Julio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo No. 27131 de fecha 14 de Agosto de 2003 que transforma al SAT en una entidad pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico<sup>58</sup>.
- Guía para la elaboración de informes de auditoria interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública. (Resolución CGR/036/2005)
- Contrato de Préstamo 1020/SF-BO suscrito entre la República de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo en fecha 13 de noviembre de 1998.<sup>59</sup>

#### ◆ Naturaleza de las Operaciones

##### ❖ Marco Legal y objetivos del Servicio de Asistencia Técnica (SAT)

El Servicio de Asistencia Técnica – SAT, fue creado el 11 de mayo de 1992 mediante Decreto Supremo No. 23141, posteriormente esa disposición legal es derogada por el D.S. No. 23508 del 22 de mayo de 1993, mediante la cual se resuelve nuevamente la creación del SAT como entidad pública descentralizada del Ministerio de Exportaciones y Competitividad Económica, con personalidad

<sup>58</sup> Ver Anexo V

<sup>59</sup> Ver Anexo VI



jurídica propia, reconocida por el Estado, patrimonio independiente y autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera. A través del D.S. No. 23742 del 14 de marzo de 1994 el ordenamiento jurídico conexo al funcionamiento del SAT, se transfiere a la ex Secretaría Nacional de industria y Comercio, Viceministerio de Industria y Comercio Interno.

El 21 de julio de 2000, mediante el Decreto Supremo No. 25850 se dispuso la transferencia de la tuición del Servicio de Asistencia Técnica del Ministerio de Desarrollo Económico al Ministerio de Trabajo y Microempresa y se derogó el D.S. No. 23508 de 22 de mayo de 1993.

El 11 de agosto de 2000, mediante D.S. No. 25867, se definió el marco institucional, atribuciones y la estructura general del Servicio de Asistencia Técnica, bajo las características establecidas al momento de su creación.

El objeto general del Programa consiste en contribuir al fortalecimiento de la economía de las pequeñas y microempresas productivas urbanas y rurales de Bolivia, para reducir la pobreza, el desempleo y la marginalidad social del país.

Para alcanzar dicho objetivo se cofinanciará actividades de: capacitación, asistencia técnica, comercialización.

El Servicio de Asistencia Técnica (SAT), tenía domicilio principal en la ciudad de La Paz, con plenas facultades para establecer oficinas regionales en todo el territorio de la República.



#### ❖ **Métodos de operación**

Las operaciones del SAT están establecidas principalmente por: el **Manual De Procedimientos Del SAT** Aprobado Con Resolución De Directorio SAT No. 01/99 de fecha 12 De Julio de 1999<sup>60</sup>

Cabe destacar que no se pudo contar con el documento original solamente fotocopia del Manual de Procedimientos del SAT.

#### ❖ **Métodos de Distribución**

El apoyo que otorga el SAT tiene alcance nacional en las zonas urbanas, peri-urbanas y rurales de Bolivia. La distribución de los recursos es a través de dos tipos de instituciones intermediarias: Agencias de Fomento e Instituciones Gestoras

#### ❖ **Factores anormales y estacionales que afectan la actividad**

El SAT ha dejado de prestar funciones a partir de noviembre de 2006, por lo que el factor de incertidumbre es alto.

#### ❖ **Principales insumos y procesos de compras**

La mayoría de los proyectos aprobados y declarados por el BID como No Elegible, corresponden a capacitación. Sin embargo, el SAT brinda co-financiamiento para: Asistencia Técnica, Capacitación y Comercialización.

#### ❖ **Fuentes de los recursos y patrimonio**

El SAT administra recursos a fondo perdido, beneficiando al Sector de la Micro y Pequeña Empresa en Bolivia.

Formaron parte del patrimonio del SAT los bienes muebles destinados a su funcionamiento, transferencias que se hubiesen realizado en su favor a título como ser: legados, donaciones y otros.

---

<sup>60</sup> Ver Anexo VII



### III. SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA CONTABLE

- **Prácticas utilizadas para la administración de fondos**

Para el financiamiento del 100% de los proyectos se contaban con dos fuentes de recursos, la primera era por el usuario en un 20% (aporte usuario) y el SAT gestionaba ante el BID el financiamiento del 80% (aporte del financiador)

- **Grado de centralización o descentralización de las actividades**

Principalmente las actividades del Servicio de Asistencia Técnica se han desarrollado en La Paz, sin embargo, al ser una entidad desconcentrada y con autonomía contaba con oficinas regionales en el interior de la República.

De acuerdo a Resolución Administrativa D.E./SAT/No. 5/2000 del 12 de mayo de 2000 el Director Ejecutivo del SAT en uso de sus atribuciones conferidas por sus estatutos vigentes aprobados Autoriza, delega y faculta a los Coordinadores Regionales la aprobación de proyectos y suscribir sus respectivos convenios en representación del SAT.

- **Principales procedimientos administrativos**

Los principales procedimientos que realiza el SAT<sup>61</sup>, son:

- ❖ **APROBACION DE PROYECTOS**
- ❖ **APLICACIÓN DE PROYECTOS**
- ❖ **DESEMBOLSOS**
- ❖ **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

### FACTORES DE RIESGO

#### a) Riesgo Inherente

El SAT ha sido creado como resultado del Decreto Supremo No. 23141 del 11 de Mayo de 1992, sin embargo, de acuerdo a nuevas políticas del actual gobierno, en la gestión 2006 ha dejado de prestar servicios.

<sup>61</sup> Ver Anexo VII



## **b) Riesgo de control**

Durante la Gestión 2006, toda la documentación del SAT ha sido enviada al Archivo Central, razón por la cual el riesgo de control se incrementa debido a la incertidumbre de la existencia de documentación.

## **AMBIENTE DE CONTROL**

Los controles internos que han sido implementados en el SAT si bien pudieron ser eficaces actualmente no se cuentan con ellos, sin embargo, se hará una evaluación del cumplimiento de los procedimientos para las fases más importantes en la otorgación, seguimiento y control de financiamientos.

Debido a que el SAT actualmente no presta funciones, no se realizará la evaluación de control interno.

## **IV. DETERMINACION DE UNIDADES OPERATIVAS**

Los objetivos y funciones de las Unidades Operativas que conforman áreas funcionales diferenciadas, se pueden resumir de la siguiente manera

### **Unidad de Coordinación Técnica:**

Contribuir técnicamente al desarrollo de la capacidad empresarial de la micro y pequeña empresa mediante el diseño, implementación y articulación técnica de los



mecanismos e instancias de planificación, organización evaluación y seguimiento de los Programas Modulares, en función a los objetivos institucionales

#### **Unidad de Coordinación de Monitoreo y Evaluación:**

Contribuir a la eficiente y eficaz gestión de los programas del SAT mediante una adecuada planificación y evaluación para asegurar una eficiente asignación de recursos.

#### **Unidad de Coordinación de Asuntos Administrativos:**

Contribuir a una eficiente y eficaz administración de los recursos asignados al SAT mediante la aplicación y administración de los sistemas establecidos por la Ley SAFCO para programar, organizar y ejecutar las actividades, con énfasis en las de tipo administrativo, financiero y contable.

#### **Asesoría Legal:**

Garantizar la solvencia, seguridad y seriedad de las acciones de la gestión institucional a través de la asesoría en aspectos legales y jurídicos. Esta Unidad acompañará las relaciones contractuales con consultores, firmas consultoras, empresas proveedoras de servicios y particularmente con las entidades ejecutoras y supervisoras de los Programas Modulares.

### **V. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO**

#### **Alcance de la confianza planificada**

Basados en el conocimiento del compromiso de 1714 proyectos para su financiamiento por el SAT, estableciendo el BID la No Elegibilidad de 114 proyectos, no es significativa la cantidad de proyectos observados por el BID, sin embargo, lo óptimo debiera ser que no existan proyectos declarados No Elegibles.



Debido a que durante la gestión 2006 el SAT ha dejado de prestar servicios, la obtención de documentación se dificulta por la falta de personal que conozca y pueda proporcionarnos la misma.

Por estos aspectos señalados consideramos que existe un grado de Confiabilidad Baja, lo que indica que en nuestras pruebas de cumplimiento de controles y sustantivas utilizaremos “Revisión Total” de los proyectos observados y declarados No Elegibles por el BID.

### **Procedimientos Sustantivos**

Nuestro análisis consistirá en la revisión de saldos rechazados por el Banco Interamericano de Desarrollo.

### **Limitaciones previstas en el alcance**

De acuerdo a la información inicialmente obtenida, nuestro examen podría tener limitaciones por falta de documentación.

## **VI. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**

Por el carácter de la Auditoria Especial ha realizarse no se tomarán consideraciones sobre significatividad, se realizará una revisión al 100% de los proyectos declarados No Elegibles por el BID proporcionados por archivo central del Ministerio de Producción y Microempresa y todos los hallazgos encontrados como resultado de dicha revisión, serán puestos en el informe respectivo.

## **VII. CRONOGRAMA DE TIEMPO**

El tiempo estimado para la realización de la presente auditoria es:

| <i>Auditor</i> | <i>Planificación de la Auditoria (Horas)</i> | <i>Ejecución de la Auditoria (Horas)</i> | <i>Comunicación de Resultados (Horas)</i> | <i>TOTAL (Horas)</i> |
|----------------|--|--|---|----------------------|
| Pepita Junior  | 80   | 248                                      | 48  | 376                  |
| <b>TOTAL</b>   | <b>80</b>                                    | <b>248</b>                               | <b>48</b>                                 | <b>376</b>           |



6.2.2.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS DECLARADOS**  
**COMO INELEGIBLES POR EL BID- SAT**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:**

En cumplimiento a Memorando **UAI N° 042/08**<sup>62</sup> y Evaluación de la Contraloría General de la República, el objetivo para la realización de la presente auditoria es:

Subsanar los aspectos observados por la Contraloría General de la República en la evaluación ZZZ y realizar un nuevo análisis de los proyectos que fueron declarados como No Elegibles por el Banco Interamericano de Desarrollo.

| No. | PROCEDIMIENTOS   | REF. P/T | HECHO POR: |
|-----|--|----------|------------|
| 1   | Análizar toda la documentación existente en la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Producción y Microempresa, para lo cual se deberán revisar: <ul style="list-style-type: none"><li>• La evaluación emitida por la Contraloría General de la República a los informes emitidos por el Ex – SAT.</li></ul> |          |            |

<sup>62</sup> Ver Anexo I



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cualquier otra documentación que pudiera ser útil para la realización de esta auditoria.</li></ul>   |  |  |
| 2. | <p>En caso de considerar que la información no es suficiente se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar información al Encargado de Archivo y Centro de Documentación con el propósito de poder contar con información necesaria para éste examen.</li></ul>   |  |  |
| 3. | <p>Considerando las recomendaciones de la CGR en los informes preliminar y complementario se realizara::</p> <p>Una planilla consolidada (Hoja Matriz) en la que se detallara:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Código del Proyecto</li><li>○ Nombre del Proyecto</li><li>○ Fecha de Pago</li><li>○ Importes en Bolivianos y Dólares</li><li>○ Responsables del cumplimiento de cada uno de los procesos de los servicios no financieros declarados inelegibles.</li><li>○ Observaciones que surjan del análisis de cada uno de los proyectos</li></ul> |  |  |
| 4. | <p>Realizar pruebas de cumplimiento de todas las carpetas de los proyectos declarados</p>  |  |  |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>inelegibles, como elementos de evidencia y sustento de los informes, debiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verificar el cumplimiento de cada uno de los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos del SAT de acuerdo al siguiente detalle:<ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Procedimientos de Acceso.</li><li>4.2. Aprobación de Proyectos.</li><li>4.3. Aplicación de Proyectos.</li><li>4.4. Desembolsos.</li><li>4.5. Seguimiento y evaluación.</li><li>4.6. Evaluación del Convenio Marco Institucional.</li><li>4.7. Evaluación de Autorización y Ejecución.</li></ul></li><li>➤ Identificar a los responsables y el grado de participación de los mismos en los diferentes procesos.</li></ul> |  |  |
| 5 | <p>Elaborar planillas de deficiencias de acuerdo a los 5 atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Condición</li><li>▪ Criterio</li><li>▪ Causa</li><li>▪ Efecto</li><li>▪ Recomendación</li></ul>   |  |  |
| 6 | <p>Emitir el informe preliminar y Complementario, si</p>  |  |  |



**AUDITORIA ESPECIAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS DECLARADOS  
INELEGIBLES POR EL BID - SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA (SAT)  
MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA GESTIONES: 2000 Y 2001**



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | <p>el caso amerita, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 y sus decretos reglamentarios que deberá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisado por:<br/>Supervisora de la Unidad de Auditoria Interna</li><li>• Aprobado por:<br/>Jefe de la Unidad de Auditoria Interna</li></ul> |  |  |
| 7 | <p>En caso de existir indicios de responsabilidad por la función pública, solicitar opinión legal y complementaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>   |  |  |

El presente programa no es limitativo, en caso de existir necesidad de ampliación del mismo, deberá estar sustentado.



6.3.

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

### MPM.INF.DAI. N° 25/08

**A :** Dra. Susana Rivero

**MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA**

**DE:** Lic. Marlene Cardenas Amonzabel

**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA**

Lic. Pepita Junior

**CONSULTOR DE LINEA**

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA**

**REF: AUDITORIA ESPECIAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS  
DECLARADOS INELEGIBLES POR EL BID - SERVICIO DE  
ASISTENCIA TECNICA (SAT)**

**FECHA:** La Paz, 31 de diciembre de 2008

---

## I. ANTECEDENTES

### 1.1. Antecedentes

Se emite los informes No. XXX donde establece indicios de responsabilidad administrativa y civil en contra de los ex funcionarios del SAT, personas naturales y personas jurídicas, que participaron en el proceso de solicitud, evaluación, aprobación, prestación de servicios y autorización de pago; de servicios no financieros financiados por el SAT, los que posteriormente fueron declarados como No Elegibles por el Banco Interamericano de Desarrollo, en el Marco de la ejecución del Sub Programa de Cooperación Técnica (Contrato de Préstamo



1020/SF-BO).<sup>63</sup> Este informe está respaldado por el informe N° 02 emitido por Asesoría Legal del SAT.

Recibidos y evaluados los descargos por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio de Asistencia Técnica, se emite el informe de Auditoría Interna N° 02 relacionado al proceso iniciado para el establecimiento de responsabilidad por la función pública por servicios no financieros declarados como No Elegibles por el Banco Interamericano de Desarrollo, en el marco de la ejecución del Sub Programa de Cooperación Técnica (Contrato de Préstamo 1020/SF-BO). Este informe es respaldado por el Informe N° 03 emitido por Asesoría Legal del SAT.

Ambos informes son remitidos a la Contraloría General de la República para su respectiva evaluación, emitiendo el informe N° ZZZ y remitido a la Sra. Celinda Sosa Lunda – Ministra de Producción y Microempresa, quienes recomiendan se efectúe un nuevo análisis considerando los aspectos observados

## 1.2. Orden de trabajo

En cumplimiento a instrucción impartida por la Jefatura de Auditoría Interna mediante Memorando **No. UAI 042/08**<sup>64</sup> de fecha 4 de Noviembre de 2008, se realizó la Auditoría Especial de servicios no financieros declarados como inelegibles por el Banco Interamericano de Desarrollo en el marco de la ejecución que realizó el SAT del Sub-programa de Cooperación técnica (Contrato de préstamo 1020/SF BO)

## 1.3. Objetivo del examen

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas aplicables sobre el análisis y considerando los aspectos observados en Informe de Evaluación No.

<sup>63</sup> Ver Anexo VI

<sup>64</sup> Ver Anexo I



ZZZ de la Contraloría General de la República y de los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio de Asistencia Técnica XXX (Informe Preliminar) y YYY (Informe Complementario).

#### **1.4. Alcance del examen**

El examen contempla la revisión de la documentación existente en el Archivo Central del Ministerio de Producción y Microempresa, generada por el SAT durante las gestiones 2000 y 2001 de los Proyectos (servicios no financieros) que fueron observados y posteriormente declarados No Elegibles por el Banco Interamericano de Desarrollo.

#### **1.5. Limitaciones al Alcance**

Para emitir una opinión respecto a la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública es necesario contar con evidencia valedera y suficiente en cumplimiento a la Norma de Auditoría Gubernamental 254 "Evidencia", y ante la falta de esta documentación nos hemos visto limitados.

#### **1.6. Metodología utilizada**

- 1 Análisis de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en cada uno de los informes evaluatorios de los informes emitidos por la ex Unidad de Auditoría Interna del SAT.
- 2 Se analizaron las observaciones realizadas sobre los saldos observados en la Conciliación del Fondo Rotatorio al 30 de Junio de 2004, que posteriormente fueron declarados inelegibles por el BID.
- 3 Se revisó el 100% de las carpetas de los proyectos declarados No Elegibles por el BID, que fueron entregados por Archivo central del Ministerio de Producción y Microempresa (72 carpetas y 1 transacción contable).



### 1.7. Normas Técnicas Y Legales Aplicadas

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo No. 23215 de 22 de julio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo No. 27131<sup>65</sup> de fecha 14 de agosto de 2003 que transforma al SAT en una entidad pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico.
- Contrato de Préstamo 1020/SF-BO<sup>66</sup> suscrito entre la República de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo en fecha 13 de noviembre de 1998.
- Reglamento Operativo y Manual de Procedimientos del SAT <sup>67</sup> aprobada con Resolución de Directorio SAT No. 01/99 de fecha 12 de julio de 1999.

## II. RESULTADOS DEL EXAMEN

### 2.1. Analisis De Los Proyectos Declarados No Elegibles Por El Banco Interamericano De Desarrollo

De acuerdo al Análisis de la Conciliación del Fondo Rotatorio se logró identificar una cartera de 114 operaciones de proyectos y transacciones contables detallados en la Conciliación del Fondo Rotatorio<sup>68</sup> que ascienden a un valor de

---

<sup>65</sup> Ver Anexo V

<sup>66</sup> Ver Anexo VI

<sup>67</sup> Ver Anexo VII

<sup>68</sup> Ver Anexo VIII



\$us135.138.28 que fundamentalmente incumplieron con normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo y Manual de Procedimientos del SAT y merecieron las observaciones realizadas

Del total de los Proyectos y transacciones contables entregados por Archivo Central del Ministerio de Producción y Microempresa, nos proporcionó 72 carpetas de los proyectos y 1 transacción contable, para nuestro análisis, de las cuales se identificaron 46 proyectos y una transacción contable que originaron operaciones que denotan la existencia de posibles indicios de Responsabilidad Civil como se detalla a continuación:

#### 2.1.1. PROYECTOS QUE NO CUENTAN CON EL CONVENIO MARCO

De la revisión de documentos contenidos en las carpetas de los proyectos ejecutados se evidencio que los siguientes proyectos no cuentan con convenio marco:

| Codigo Proyecto | Nombre del Proyecto                                       | Importe Declarado Inelegible |      |          |
|-----------------|---|------------------------------|------|----------|
|                 |   | Bs                           | T/C  | Dólares  |
| 09140390201-004 | Corte y Confec. de pantalones CICA WIÑAY                  | 12.578.06                    | 6.20 | 2.028.72 |
| 09140390201-007 | Aplicación lana natural nuevos diseños tejidos CICA WIÑAY | 11.340.06                    | 6.30 | 1.800.01 |
| 09140390201-009 | Escultura SOFT- muñequería típica CICA WIÑAY              | 9.404.64                     | 6.30 | 1.492.80 |
| 09340390201-010 | Diseño y trazado de sacos para dama CICA WIÑAY            | 9.469.59                     | 6.30 | 1.503.11 |
| 09140390201-006 | Tejido Manual y máquina CICA WIÑAY                        | 11.892.57                    | 6.29 | 1.890.71 |
| 09140980201-089 | Polleras Quirpinchaca                                     | 7.415.98                     | 6.30 | 1.177,14 |



**AUDITORIA ESPECIAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS DECLARADOS  
INELEGIBLES POR EL BID - SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA (SAT)  
MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA GESTIONES: 2000 Y 2001**



|                 |                                      |                   |      |                  |
|-----------------|--------------------------------------|-------------------|------|------------------|
| 09340280201-001 | Capacitación en Cincelado y repujado | 529.60            | 6.62 | 80.00            |
| 09340980201-238 | Fab.Prod.Quím. de Limpieza Ballivián | 2.679.48          | 6.29 | 425,99           |
| 09240400403-001 | Part. Feria 2000 – CADECO            | 504.79            | 6.84 | 73,80            |
| 09240210403-001 | Edición de un Directorio ADEPI       | 3.843.84          | 6.17 | 622,99           |
| 09440980403-015 | Feria COBIJA – ADEPI Pando           | 223.059.57        | 6.27 | 35.575,68        |
| <b>TOTAL</b>    |                                      | <b>292.718.18</b> |      | <b>46.670.95</b> |

Al respecto el Reglamento Operativo del Servicio de Asistencia Técnica en su Capítulo II punto 3.3. Establece: “..**Todas las instituciones intermediarias admitidas como tales por el SAT, firmarán con este un Convenio Marco Interinstitucional, con el objeto de regular sus relaciones, el mismo que debería contener obligaciones y prohibiciones.**”

### **2.1.2. PROYECTOS DONDE EL USUARIO NO ES ELEGIBLE POR EL BID.**

De la revisión efectuada a documentos de las carpetas que respaldan los proyectos, se evidenció lo siguiente:

| Código Proyecto | Nombre del Proyecto   | Declarado Inelegible |      |        |
|-----------------|---|----------------------|------|--------|
|                 |   | Bs.                  | T/C  | \$us.  |
| 09140980103-009 | GrupoTejedores – Pref. Oruro                                      | 6.192.33             | 6.30 | 982.90 |
| 09240980201-088 | Macramé y Mantas - HAM Ancoraimes.                                | 1.495.20             | 6.27 | 238,47 |
| 09440980201-194 | Capacitación Téc. Confec. de Camisas y Blusas - H.A.M. La Guardia | 4.873.49             | 6.64 | 733,96 |
| 09440980201-195 | Confecciones de Vestidos y Transformaciones La Guardia            | 4.873.49             | 6.64 | 733,96 |



AUDITORIA ESPECIAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS DECLARADOS  
INELEGIBLES POR EL BID - SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA (SAT)  
MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA GESTIONES: 2000 Y 2001



|                 |  |                   |      |                  |
|-----------------|--|-------------------|------|------------------|
| 09340980403-281 | Expocruz 2000 HAM<br>SAMAIPATA                             | 68.068.48         | 6.38 | 10.669,04        |
| 09440980202-001 | Gestión Administrativa Básica<br>HAM Portachuelo           | 4.553.28          | 6.37 | 714,80           |
| 09440980202-003 | Gestión Adm. Buena Vista<br>Capia/CARE (ONG).              | 10.029.36         | 6.38 | 1.572.00         |
| 09440980202-004 | Gestión Adm. - El Torno CARE<br>(ONG)                      | 9.595.52          | 6.38 | 1.504.00         |
| 09440980403-054 | Promoción Artesanía - HAM<br>Machacamarca                  | 5.312.02          | 6.66 | 797,60           |
| 09140980201-077 | Empresa Productos Carnicos –<br>Mun. Concepción            | 4.509.49          | 6.36 | 709,04           |
| 09140980201-079 | Elab. Jaleas y Mermeladas - M.<br>Concepción SCZ           | 4.523.68          | 6.38 | 709,04           |
| 09140980201-082 | Elab. y Conservación<br>Alimentos - M. Concepción          | 4.516.58          | 6.37 | 709,04           |
| 09140980203-003 | Mercadeo y Ventas - M.<br>Concepción SCRZ                  | 5.320.01          | 6.36 | 836.48           |
| 09340980203-012 | Capacitación de Serv. al<br>Cliente en Tres Siglos – Pazña | 5.711.60          | 6.55 | 872.00           |
| <b>TOTAL</b>    |  | <b>139.574.53</b> |      | <b>21.782.33</b> |

Al respecto el Reglamento Operativo del Servicio de Asistencia Técnica “SAT” en el Capítulo II, Título 3 punto 3.1 inc. b) indica. -“...**Las instituciones públicas pueden ser instituciones intermediarias del S.A.T como instituciones gestoras siempre que cumplan con los criterios de elegibilidad y los proyectos que estas presenten al SAT, hayan merecido la aprobación del Comité Técnico**”.



### 2.1.3. PROYECTOS DECLARADOS INELEGIBLES, POR INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.

De la revisión a documentos se pudo evidenciar lo siguiente:

| Código Proyecto | Nombre Proyecto                      | Declarado Inelegible |      |          | Observación   |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------|------|----------|---|
|                 |                                      | Bs.                  | T/C  | \$us.    |   |
| 09140980201-092 | Costura de Blusas - Armonía - Sayary | 7.416.00             | 6.30 | 1.177.14 | Incoherencia de fechas, el informe técnico (22-06-99) suscripción de convenio es 02-05-2000, la suscripción del contrato es el 02-05-00 y el informe final es el 02-05-00 |
| 09140980201-094 | Costura de Blusas - Yurac Sayary     | 7.416.00             | 6.30 | 1.177.14 | La fecha del Informe Técnico es del 22-06-09 y la fecha del convenio es 02-05-09  |
| 09240980201-110 | Tecnología de ICarne - Colon Sud     | 9.141.11             | 6.30 | 1.450,97 | La carta de aprobación se emite el 10-05-2000 y el convenio es firmado el 2 de mayo de 2000.  |
| 09340980403-181 | Participación Feria Dálmata          | 3.384.96             | 6.56 | 516.00   | El contrato se lo efectúa el 31-08-00, y el convenio se firma recién el 11-09-00.   |
| 09340980403-193 | Participación Feria Calzados Shoes   | 3.337.95             | 6.56 | 508,78   | El contrato se lo efectúa el 31-08-00, y el convenio se firma recién el 11-09-00.   |
| 09340980403-177 | Participación Feria - Calzados       | 3.357.99             | 6.57 | 511,11   | El contrato para la ejecución se lo efectúa el 31-08-00, y el convenio se firma recién el   |



**AUDITORIA ESPECIAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS DECLARADOS  
INELEGIBLES POR EL BID - SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA (SAT)  
MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA GESTIONES: 2000 Y 2001**



|                 |   |           |      |          |   |
|-----------------|---|-----------|------|----------|---|
| 09440980403-003 | Evertoons<br>Participación<br>Expocruz<br>2000 -<br>Amprochac | 3.780.41  | 6.68 | 565,93   | 11-09-00.<br>El contrato ha sido suscrito<br>2/9/2000 con anterioridad al<br>Convenio (20/9/2000):                          |
| 09340980101-076 | Acabado y<br>Control de<br>Calidad -<br>Nuevo<br>Amanecer     | 4.035.46  | 6.78 | 595,20   | Convenio suscrito el 20-11-00<br>y el contrato de consultoria es<br>de fecha 13-11-00.                                      |
| 09140980201-095 | Cerámica<br>Básica Distrito<br>3 - Sayarty                    | 7.415.98  | 6.30 | 1.177,14 | Firma de convenio 2-05-00,,<br>inicio ejecución del curso 02-<br>05-2000 al 10-06-2000, y el<br>contrato 09-05-2000.        |
| 09340980101-058 | Hilado y<br>Teñido<br>Natural - Inti<br>Maya                  | 6.047.28  | 6.81 | 888.00   | El contrato entre Inty Maya y<br>el Consultor se lo realiza el<br>(3-08-00) anterior a la firma<br>del convenio (14-09-00). |
| Honorarios      | 10% Wilber<br>Valda   | 4.780.80  | 6.64 | 720.00   | No se evidencia el producto<br>adjunto al Cpte. De pago.  |
| <b>TOTAL</b>    |   | 60.113.94 |      | 9.287.41 |   |

Al respecto el **Manual de Procedimientos del SAT en su Capítulo III “Aprobacion de Proyectos”** <sup>69</sup> establece el Flujo de procedimientos para el proceso de aprobación de los proyectos mismo que en la mayoría no fueron cumplidos por parte de los responsables de la aprobación del los proyectos.

<sup>69</sup> Ver Anexo VII



## 2.1.4. PROYECTOS QUE MUESTRAN CONFLICTO DE INTERESES ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL EJECUTOR.

De la revisión a documentos contenidos en las carpetas de los proyectos aprobados, ejecutados y pagados durante la gestión 2000 y 2001.

La Institución Intermediaria “CADEPIA” representada por su Presidente se evidencio lo siguiente:

| Nº Proyecto     | Nombre  | Importe Observado |      |          |
|-----------------|---|-------------------|------|----------|
|                 |   | Bs.               | t/c  | \$us.    |
| 09340230201-006 | Implementación de Taller de Fundición – Cadepia Chuquisaca            | 6.243.41          | 6.81 | 916,80   |
| 09340230201-007 | Técnicas de Corte y Modelado Goma Cadepia Chuquisaca Módulo uno       | 7.300.32          | 6.81 | 1.072.00 |
| 09340230201-002 | Fundición Piezas e Implementos – Cadepia Chuquisaca                   | 5.376.08          | 6.81 | 789,44   |
| 09340230202-001 | Ejecución del Proyecto Alcances de la Ley de Medio Ambiente “Cadepia” | 3.536.00          | 6.81 | 520.00   |
| 09340230202-002 | Estrategia Departamental MyPES - Cadepia Chuquisaca                   | 21.471.11         | 6.81 | 3.076,09 |
| <b>TOTAL</b>    |   | 43.926.92         |      | 6.374.33 |

La existencia de relación de intereses directo que existía entre la Institución solicitante “CADEPIA Chuquisaca” y la firma consultora CIDE ejecutora de los proyectos solicitados por CADEPIA chuquisaca.

Conforme lo establecido en el Reglamento Operativo Capítulo II punto 3 LAS INSTITUCIONES INTERMEDIARIAS, en el punto 3.3.2. se establece las siguientes prohibiciones:



- ***Ningún miembro del Directorio, personal técnico o administrativo de la Institución Intermediaria podrá ser contratado como ejecutor de los proyectos presentados al SAT para su financiamiento.***
- ***Los ejecutores de Proyectos de la Institución Intermediaria no podrán ser cónyuges o tener vinculaciones de carácter familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los miembros del directorio o Dirección Ejecutiva de la Institución Intermediaria.***

### **III. OPINION LEGAL**

El contenido del presente informe se encuentra respaldado por el Informe Legal XXIXC emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Producción y Microempresa.



## CAPITULO VII CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

### 7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

#### 7.1. CONCLUSIÓN .

Del análisis efectuado a la documentación que respalda las carpetas de los proyectos observados se realizó la AUDITORIA ESPECIAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS DECLARADOS INELEGIBLES POR EL BID - SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA (SAT) y tomando en cuenta los resultados, se llegó a la siguiente conclusión:

La inobservancia al Manual de Procedimientos y Reglamento Operativo aprobados por los ejecutivos del SAT, permitieron que se realice desembolsos a los proyectos antes mencionados aspecto que deriva en la existencia de posibles indicios de responsabilidad civil a los ex - funcionarios del SAT previsto en el Art. 31 de la Ley 1178 inciso a) y c) puesto que se identificaron deficiencias en los diferentes procesos o procedimientos por los que debían pasar cada uno de los proyectos antes de recibir el co-financiamiento por parte del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

#### 7.2. RECOMENDACIÓN .

Sobre la base de los hallazgos expuestos en el presente informe, recomendamos al Ministro(a) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (Ex Ministerio de Producción y Microempresa) que en cumplimiento a los artículos 39 y 40 del D.S. 23215 de 22 de julio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República; el presente informe debe



**AUDITORIA ESPECIAL DE SERVICIOS NO FINANCIEROS DECLARADOS  
INELEGIBLES POR EL BID - SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA (SAT)  
MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA GESTIONES: 2000 Y 2001**

---



ser sometido a procedimientos de aclaración, por parte de los presuntos involucrados; debiendo justificar su proceder ante las observaciones encontradas respecto a los indicios de responsabilidad establecidos y se presenten las aclaraciones y justificaciones que correspondan.

## BIBLIOGRAFIA

- ◆ ZORRILLA ARENA, Santiago  
Metodología de la Investigación Edit. Mc Graw Hill
  
- ◆ HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos & BAPTISTA LUCIO, Pilar  
“Metodologia de la Investigacion”
  
- ◆ W. THOMAS PORTER, Jr. & C. BURTON, John  
“ Auditoria : Un analisis conceptual” Editorial Diana Mexico
  
- ◆ VELA QUIROGA, Gabriel  
“ LA AUDITORIA OPERATIVA”
  
- ◆ ORTEGA MARIÑO, Macario  
“Sistema de Control Gubernamental”
  
- ◆ CENTELLAS ESPAÑA, Ruben  
“ Auditoria Operacional”
  
- ◆ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAT,  
Aprobado con Resolucion de Directorio SAT No. 01/99 de fecha 12 de julio de 1999
  
- ◆ REGLAMENTO OPERATIVO DEL SAT,  
Aprobado con Resolucion de Directorio SAT No. 01/99 de fecha 12 de julio de 1999
  
- ◆ COMPENDIO DE NORMAS DE AUDITORIA,  
Consejo Técnico de Auditoria y Contabilidad, Colegio de Auditores de Bolivia 2005

- ◆ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA,
  - Conformación del legajo permanente de las Unidades de Auditoria del Sector Publico, Resolución N° CGR/133/2006.
  - Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
  - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
  - Manual de Normas de Auditoria Gubernamental. CGR-026-05
  
- ◆ LEY 1178 (LEY SAFCO) Y Decretos Supremos Reglamentarios.  
Ley de Administración y Control Gubernamentales
  - Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992
  - Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992.

## **ANEXOS**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>ANEXO I</b>    | <b>MEMORANDUM DE DESIGNACION</b>   |
| <b>ANEXO II</b>   | <b>CONVENIO</b>  |
| <b>ANEXO III</b>  | <b>ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE<br/>PRODUCCION Y MICROEMPRESA</b>   |
| <b>ANEXO IV</b>   | <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO DE<br/>ASISTENCIA TECNICA (SAT)</b>  |
| <b>ANEXO V</b>    | <b>DECRETO SUPREMO N° 27131</b>  |
| <b>ANEXO VI</b>   | <b>CONTRATO DE PRESTAMO BID 1020/SF-BO</b>   |
| <b>ANEXO VII</b>  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAT<br/>APROBADO CON RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO<br/>SAT N° 01/99 DE FECHA 12 DE JULIO DE 1999.</b> |
| <b>ANEXO VIII</b> | <b>CONCILIACION DEL FONDO ROTATORIO</b>  |