

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA DE LA
REGIONAL DE TRINIDAD DE LA CORPORACION DEL
SEGURO SOCIAL MILITAR AL 31-12-2009”**

POSTULANTE:

ZAIDA CORANI QUISPE

TUTOR:

Mg.Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA
2011



DEDICATORIA

*A DIOS por ser la fuerza motora de mi vida.
A mis padres Martín y Rosa por el cariño y apoyo constante que me han
brindado.
A mi hija Fabiola por su ternura, paciencia, y estímulo permanente.*



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



AGRADECIMIENTOS

Al personal de la Corporación de Seguro Social Militar por el apoyo prestado para la elaboración del presente trabajo en especial al CAP. NAV. DAEN. Lic. Aud. Luis Roberto Herrera Pedraza Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Igualmente mi tutor Lic. Ronny Yañez Mendoza por brindarme su apoyo hacia la culminación a mis propósitos.



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	
MARCO INSTITUCIONAL	
1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR “COSSMIL”	3
1.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
1.1.2 MISIÓN	5
1.1.3 VISIÓN	5
1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	5
1.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
1.2.2 MISIÓN	6
1.2.3 VISIÓN	6
1.3 DEPARTAMENTO DE CARGOS DE CUENTA	7
1.3.1 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE CARGOS DE CUENTA	7
1.3.2 MISIÓN	7
1.3.3 VISIÓN	8
1.3.4 OBJETIVO GENERAL	8
1.3.5 OBJETIVO ESPECIFICO	8
CAPITULO II	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.3 OBJETIVOS	12
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	12
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
2.4 JUSTIFICACIÓN	13
2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	13
2.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	13
CAPITULO III	
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
3.1 MÉTODO DE ESTUDIO	14
3.2 TIPOS DE ESTUDIO	14
3.2.1 DESCRIPTIVO	14



3.2.2	NORMATIVO	15
3.2.3	ANALÍTICO	15
3.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	15
3.		3
3.4	FUENTES DE INVESTIGACIÓN	16
3.4.1	FUENTES PRIMARIAS	16
3.4.2	FUENTES SECUNDARIAS	16
3.5	TÉCNICAS PARA RECOLECTAR LA EVIDENCIA	17
3.5.1	ANÁLISIS	17
3.5.2	OBSERVACIÓN	17
3.5.3	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	17
3.5.4	ENTREVISTA	18
3.6	ALCANCE	18
CAPITULO IV		
MARCO TEÓRICO		
4.1	AUDITORIA	20
4.2	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	21
4.3	TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	21
4.4	AUDITORIA ESPECIAL	21
4.5	PROCESO DE AUDITORIA	22
4.5.1	ETAPA DE PLANIFICACIÓN	22
4.5.1.1	COMPRESIÓN DE LAS ACTIVIDADES	23
4.5.1.2	ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN	24
4.5.1.3	DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD	24
4.5.1.4	DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA	24
4.5.1.5	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	25
4.5.1.6	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	29
4.5.1.7	PROGRAMAS DE TRABAJO	30
4.5.2	ETAPA DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO	31
4.5.2.1	EVIDENCIA DE AUDITORIA	32
4.5.2.2	NATURALEZA DE LAS AFIRMACIONES	35
4.5.2.3	PAPELES DE TRABAJO	36
4.5.2.4	OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	37
4.5.2.5	CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	37
4.5.2.6	PLANEACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	39
4.5.2.7	INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS PAPELES DE TRABAJO	39



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



4.5.2.8 SISTEMA DE REFERENCIACION Y CORREFERENCIACION	40
4.5.2.9 MARCAS O TILDES DE AUDITORIA	40
4.5.2.10 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	41
4.5.2.11 LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO	41
4.5.2.12 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR CON RELACIÓN A LOS PAPELES DE TRABAJO	45
4.5.2.13 SUPERVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	45
4.5.2.14 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	46
4.5.2.15 CONSERVACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	46
4.5.2.16 ACCESO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	47
4.5.3 ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	48
4.5.3.1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	51
4.6 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	52
4.6.1 DISPOSICIONES LEGALES	52
4.6.2 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (D.S. 23215)	54
4.6.3 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (D.S.23318 - A)	55
4.6.4 LEY DEL SISTEMA DE CONTROL FISCAL (D.S 14933)	58
4.6.5 MANUAL DE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	59
4.6.6 NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL N° 250	60
CAPITULO V	
EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	
5.1 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	62
1. TÉRMINOS DE REFERENCIA	
1.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO Y ALCANCE DEL EXAMEN	62
1.2 METODOLOGÍA	63
1.3 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES	64
1.4 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA EMISIÓN DE INFORMES	65
1.5 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA	66
2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA CORPORACIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.....	66



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



2.1 ANTECEDENTES	66
2.2 MARCO LEGAL	68
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	70
2.4 REESTRUCTURACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN "COSSMIL"	71
2.5 PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA CORPORACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORIA	72
2.6 INJERENCIA DEL ÓRGANO TUTOR EN LAS DECISIONES DE LA CORPORACIÓN	73
2.7 FUENTE DE GENERACIÓN DE RECURSOS DE LA CORPORACIÓN	73
2.8 ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA CORPORACIÓN	74
2.9 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE AUDITORIA	74
3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	75
4. AMBIENTE DE CONTROL	76
4.1 FILOSOFÍA Y ESTILO DE LA DIRECCIÓN	76
4.2 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	76
4.3 COMPETENCIA PROFESIONAL	77
4.4 ATMOSFERA DE CONFIANZA	77
4.5 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	78
4.6 SISTEMA ESTRATÉGICO	78
4.7 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD	80
4.8 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	80
4.9 ROL DE LA AUDITORIA INTERNA	80
5. EVALUACIÓN DE RIESGOS	81
5.1 RIESGOS INHERENTES	81
5.2 RIESGOS DE CONTROL	81
5.3 RIESGO DE DETECCIÓN	82
6. ENFOQUE DE AUDITORIA	82
7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA	83
8. APOYO DE ESPECIALISTAS	83
9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	83
10. PROGRAMA DE TRABAJO	84
CAPITULO VI	
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
6.1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	88
6.2 INFORME PRELIMINAR	92



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



CAPITULO VII

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

7.1 CONCLUSIÓN	108
7.2 RECOMENDACIÓN	108
BIBLIOGRAFÍA	109
ANEXOS	



INTRODUCCIÓN

En la actualidad los organismos del Estado, en cualquiera de sus tres poderes, entidades del sector publico sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia, Vicepresidencia de la Republica, los Ministerios, las Unidades Administrativas de la Contraloría General de la Republica, las Cortes Electorales, el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos, de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo, las entidades estatales de Intermediación Financiera, las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, los Gobiernos Municipales, las Universidades, las Municipalidades, las Instituciones, Organismos, Empresas de los Gobiernos Nacionales, Departamentales, locales y toda otra persona jurídica donde el estado tenga la mayoría del patrimonio. Así todos los sujetos contemplados anteriormente y que conforman el conjunto de las jurisdicciones contempladas en el Presupuesto General de la Nación, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). Estos deberán cumplir con procedimientos del empleo, destino y resultado de los recursos que le fueron confiados demostrando licitud y transparencia en el desempeño de sus funciones con eficiencia, eficacia y economía, dando cumplimiento a la ley 1178, Art. 27 inc. c) en la cual menciona que, “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de sus archivo.”

Las auditorias pueden ser un mecanismo muy útil para proteger la integridad de los recursos del estado, incrementan la transparencia al relevar los registros y publicar los reportes correspondientes a las personas e instituciones a quienes se les ha confiado el manejo de los recursos públicos y estos sean



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



responsables de aplicarlos de manera eficiente y efectiva para lograr los propósitos para los que le fueron otorgados. También deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, que se relacionan con el financiamiento público.

Los servidores públicos y otros que manejen o gasten fondos públicos, son responsables de:

- ❖ Establecer y mantener controles efectivos para asegurar que se cumplan los objetivos y metas consecuentes.
- ❖ Que los recursos estén salvaguardados.
- ❖ Que se observen las leyes y regulaciones.
- ❖ Que se obtenga y conserve información confiable y que esta pueda ser de dominio publico.

El presente trabajo permitirá comunicar los resultados de la auditoria especial de cargos de cuenta de la regional de Trinidad, dirigido a los funcionarios de los niveles de dirección que corresponda, el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y obligaciones contractuales de las entregas con cargo de cuenta documentada, con la finalidad de examinar la documentación y asegurar la razonabilidad de la información en los estados financieros de la corporación.



CAPITULO I

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR “COSSMIL”.

La Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, es una Institución Pública descentralizada, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa y patrimonio propio e independiente, ha sido creada mediante Decreto Ley Nº 11901 de 21 de Octubre de 1974 que establece el marco jurídico de “COSSMIL”. Para actuar en funciones múltiples, de conformidad con las normas de Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo compatible con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

Actualmente Corporación del Seguro Social Militar, esta integrada por cuatro regimenes y a su vez las prestaciones son para las cuatro como se detalla:

- ❖ Régimen Salud
- ❖ Régimen Seguros
- ❖ Régimen Vivienda
- ❖ Régimen Administración

1.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR

La estructura organizacional, de la Corporación de Seguro Social Militar, consta de cuatro niveles, los cuales son:

❖ Nivel Directivo

Honorable Junta Superior de Decisiones como órgano decisonal, normativo y fiscalizador.



❖ Nivel Ejecutivo

El nivel ejecutivo, constituye el mas alto nivel de dirección de la institución, esta representado por la Gerencia General como máxima autoridad ejecutiva , encargada de dirigir , coordinar, supervisar y controlar su funcionamiento , teniendo bajo su dependencia direcciones como: Ayudante Ordenes, Asesoría General, Comunicación Social, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Empresas, Dirección General de Sistemas, Dirección General de Planificación, Dirección General de Auditoria Interna.

❖ Nivel Operativo

La parte operativa de la institución esta representado por la Dirección General de Salud, Dirección General de Seguros y Dirección General de Vivienda.

❖ Nivel Desconcentrado

Esta constituido por las regionales a nivel nacional pertenecientes a la Corporación del Seguro Social Militar y estos son responsables de la ejecución de todas las actividades programadas por la institución, las cuales son: Hospital Militar Central La Paz, Agencia Regional Cochabamba, Agencia Regional Santa Cruz, Agencia Regional Trinidad, Agencia Regional Tarija, Agencia Regional Oruro, Agencia Regional Sucre, Agencia Regional Riberalta, Agencia Regional Roboré, Agencia Regional Puerto Suárez, Agencia Regional Cobija, Agencia Regional Villamontes, Agencia Regional Guayaramerin, Agencia Regional Potosí, Agencia Regional Tupiza, Agencia Regional Camiri, Agencia Regional Yacuiba, Agencia Regional Sanandita, Agencia Regional Uyuni, Agencia Regional Rurrenabaque, Agencia



Regional Viacha, Agencia Regional Bermejo, Agencia Regional Chaparé y Policlínico El Alto.

Estos se muestran en **ANEXO 1**

1.1.2. MISION

La Corporación de Seguro Social Militar, cuya misión es la de Dar protección de salud a los miembros de las FF.AA. y su grupo familiar. Preservar la continuidad de sus medios de subsistencia y equilibrio presupuestario cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas previstas en esta ley. Dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y en general promover el mejoramiento permanente del nivel de vida.

1.1.3. VISION

La Corporación del Seguro Social Militar, se constituirá en el referente de las instituciones de seguridad social, capaz de satisfacer las necesidades de sus asegurados y beneficiarios en relación a salud, vivienda y continuidad de los medios de subsistencia, basado su accionar en una organización y administración moderna, proactiva, productiva, transparente y altamente competitiva, con capacidad de autofinanciamiento de los regímenes deficitarios”.

1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

“Mediante la Resolución Gerencial N° 058/94 del 6 de Septiembre de 1994, en cumplimiento a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, fue denominada la Dirección de Auditoría Interna que entra en sustitución de la Dirección de Control de Gestión, con las funciones y campo de acción establecidas por la Ley N° 1178 (SAFCO) Decreto Supremo N° 23318-A, las Normas Básicas de Control Interno, relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, específicamente a las Normas Generales de Control Interno



para el Sector Público Boliviano y las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República (1997)”.

1.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La estructura de la Unidad de Auditoría Interna de la corporación del Seguro Social Militar, esta conformado de la manera siguiente:

- ❖ 1 Director General
- ❖ 1 Supervisor
- ❖ 2 Auditores Senior
- ❖ 5 Auditores Júnior
- ❖ 1 Secretaria
- ❖ Ujier

Estos se muestran en **ANEXO 2**

1.2.2. MISIÓN

“Es el fortalecimiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de la Corporación del Seguro Social Militar, asegurando la aplicación de sus políticas, la consecución de sus objetivos y resultados, la credibilidad y transparencia de las rendiciones de cuenta por el uso de recursos públicos”.

1.2.3. VISIÓN

“Ser una Dirección de Control Interno Posterior y asesoramiento, conformado por un grupo de profesionales altamente capacitados que propicien la generación de servicios con calidad total, fortaleciendo los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de la Corporación del Seguro Social Militar”.



1.3. DEPARTAMENTO DE CARGOS DE CUENTA

El departamento de cargos de cuenta se creó mediante Resolución N° 025/2002 de fecha 20 de febrero de 2002 para revisar y aprobar la documentación que respalda el uso de los recursos monetarios generados por los ingresos propios, para cubrir las necesidades y requerimientos en los grupos:

- ❖ 10000 Servicios Personales
- ❖ 20000 Servicios No Personales
- ❖ 30000 Materiales y Suministros
- ❖ 40000 Activos Reales

1.3.1. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE CARGOS DE CUENTA

La estructura del Departamento de Cargos de Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar, está conformado de la manera siguiente:

- ❖ 1 Jefe de departamento
- ❖ 2 Supervisores
- ❖ 5 Revisores
- ❖ 1 Secretaria
- ❖ 1 Ujier

Estos se muestran en **ANEXO 3**

1.3.2. MISION

La misión del Departamento de Cargos de Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, consiste en mejorar y optimizar los descargos de cuenta documentada de los servidores públicos, para identificar la veracidad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas, comprobando en manejo correcto de los recursos de COSSMIL y logrando que los cuentadantes, sin distinción de jerarquía asuman



plena responsabilidad de sus rendiciones de cuentas no solo de los objetivos a que destinaron los recursos, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

1.3.3. VISION

El Departamento Cargos de Cuenta, con relación de dependencia jurídica - administrativa de la Gerencia de Finanzas de la Corporación del Seguro Social Militar, optimiza el procedimiento administrativo para el flujo interno de la documentación de rendiciones de cuentas con el objeto de agilizar el manejo y procesamiento de la documentación con eficiencia eficacia y oportunidad.

1.3.4 OBJETIVO GENERAL

Precautelar por el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación de Seguro Social Militar (COSSMIL), determinando la veracidad y confiabilidad de la documentación de sustento de las rendiciones de cuenta y su presentación en un tiempo oportuno de conformidad a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental) Ley 1405/92 Orgánica de las Fuerzas Armadas Cáp. III Y otras disposiciones en vigencia.

1.3.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

El departamento de cargos de cuenta tiene los siguientes objetivos específicos:

- ❖ Asegurar el uso adecuado de los recursos entregados desde la apertura del cargo de cuenta hasta su descargo.
- ❖ Identificar la veracidad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta.
- ❖ Asegurar que el personal destinado en “COSSMIL” sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos como servidor público.



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



- ❖ Definir deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los funcionarios del Departamento de Cargos de Cuenta COSSMIL, en la revisión, aprobación u observación de los descargos y recuperación de adeudos por cargos de cuenta.
- ❖ Lograr que los cuentadantes, asuman plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos sino también de la forma y resultado de su aplicación.



CAPITULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACION DEL TRABAJO

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Corporación del Seguro Social Militar, como entidad del sector público debe contar con información útil, oportuna y confiable de sus operaciones para una buena toma de decisiones, en función a sus objetivos y políticas, presentado su información completa y ordenada con referencia a los cargos y descargos de cuenta documentada de la regional de Trinidad.

La falta de un adecuado control es un factor que incide negativamente en la administración, donde se busca la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, tal como lo establece la Ley 1178 de Administración y de Control Gubernamental (SAFCO). Art. 27 inc. c) “.Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.”

En este sentido se identifico la siguiente problemática:

- ❖ El Reglamento de Cargos y Descargos de cuentas Documentadas, no fue actualizado desde el año de su emisión.
- ❖ Se otorgan fondos con cargo de cuenta, sin verificar si los cuentadantes mantienen saldos pendientes de descargo.
- ❖ Los cuentadantes no dan cumplimiento a los plazos previstos en el reglamento para la presentación de documentación de descargos.



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



Lo descrito, podría atribuirse a que si bien la Corporación del Seguro Social Militar, cuenta con un Reglamento de Cargos de Cuenta Documentada, este no ha sido difundido a todos los cuentadantes y esto generaría la inadecuada presentación de los descargos, afectando el saldo existente en las cuentas de Cargos de Cuenta de Gestiones Pasadas y Cargos de Cuenta de Gestiones Anteriores, como se muestra a continuación:

1240.00.00	Activo Transitorio	
1241.00.00	Obras en Construcción	Bs. 9.940.534,33
1242.00.00	Anticipos	Bs. 2.538.182,48
1243.00.00	Cargos de Cuenta Gestiones Pasadas	Bs. 1.375.210,83
1244.00.00	Cargos de Cuenta Gestiones Anteriores	Bs. 20.228.791,42
1247.00.00	Cuentas Corrientes Externas	Bs. 5.316.974,17
1249.00.00	Adquisiciones	Bs. 2.480,20
	TOTAL ACTIVO TRANSITORIO	Bs. 39.402.173,43

Los saldos anteriormente indicados, son de importancia relativa ya que los mismos ascienden a un del Total de Bs. **21.604.002,25** (Cargos de Cuenta de Gestiones Pasadas y Anteriores), representando así un 54.83%, del Total del Activo Transitorio.

El Total de Cargos de Cuenta está conformado por 23 regionales a nivel nacional (Ver anexo 4), se determino que se revisara los cargos y descargos de cuenta de los Ex – Agentes de la Regional de Trinidad, por representar un 32% del total de cargos de cuenta como se detalla a continuación:

1243.00.00	Cargos de Cuenta Gestiones Pasadas	Bs. 531.229,23
1244.00.00	Cargos de Cuenta Gestiones Anteriores	Bs. 6.382.051,49
	TOTAL CARGOS DE CUENTA TRINIDAD	Bs. 6.913.280,72
	TOTAL CARGOS DE CUENTA	Bs.21.604.002,25



El objetivo del presente trabajo, es determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y obligaciones contractuales de las entregas con cargo de cuenta documentada, a los Ex – Agentes Regionales de Trinidad de la Corporación del Seguro Social Militar y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función publica.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿LA CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR CUMPLE CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA LA REALIZACION DE CARGOS Y DESCARGOS DE LA CUENTA DOCUMENTADA Y LOS SALDOS SE PRESENTAN RAZONABLEMENTE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS?

2.3. OBJETIVOS DEL TRABAJO

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo referente a los cargos de cuenta pendientes de descargo al 31 de Diciembre de 2009 y determinar responsabilidad por la función publica si corresponde.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Verificar el cumplimiento del Reglamento de Cargos y Descargos de cuenta documentada.
- ❖ Revisar que toda la documentación de entrega y descargo de fondos se encuentre autorizada y aprobada por autoridades competentes.
- ❖ Verificar la contabilización de los Cargos y Descargos de cuenta documentada.
- ❖ Revisar el destino de los recursos económicos y resultado de su aplicación.



- ❖ Establecer indicios de responsabilidad por la función pública, informar y continuar con las acciones correspondientes de acuerdo a la norma, en caso de evidenciar la existencia del mismo.
- ❖ Elaborar una planilla de deficiencias de los hallazgos encontrados considerando los cinco atributos.
- ❖ Elaborar el informe de auditoria en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental.

2.4. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo adquiere relevancia considerando que se enfatiza la importancia del cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de rendiciones de cuentas y las políticas de control interno establecidos en relación con la correspondencia y pertinencia de la utilización de los recursos provenientes del Estado Boliviano, hacia su eficiente utilización por parte de las instituciones publicas , como es el caso de la Corporación del Seguro Social Militar, en especial el departamento de cargos de cuenta donde se realizan las actividades de cargo y descargo por parte de los cuentadantes.

2.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La auditoria especial de cargos de cuenta de la regional de Trinidad, se encuentra dentro del Programa de Operaciones Anual 2010 de la Dirección General de Auditoria Interna y constituye una herramienta que complementara al trabajo del auditor interno de la Corporación del Seguro Social Militar, así los resultados obtenidos al culminar el examen, informaran los progresos que se hayan alcanzado, de tal forma que dicha información, avalada por autoridad correspondiente, pueda ser asimilable en el ámbito publico.



CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACION

La investigación en el campo de las Ciencias Económicas y Financieras, es más amplia en la consideración de fenómenos que se estudian, ya que por lo general se trata de una investigación aplicada, es decir se pretende resolver problemas reales dentro de la corporación.

Los diferentes pasos o etapas que se llevan a cabo para realizar una investigación, cumplen dos propósitos fundamentales los cuales son:

- ❖ Producir conocimientos y teorías (Investigación Básica)
- ❖ Resolver problemas prácticos (Investigación aplicada)

Tomando en cuenta los diferentes factores de la investigación aplicada, podemos definirla como:

La utilización de los conocimientos práctica, para aplicarlos en la mayoría de los casos, en beneficio de la corporación.

3.2. TIPOS DE ESTUDIO

En el presente trabajo se utilizó los siguientes tipos de estudio:

3.2.1 ESTUDIO DESCRIPTIVO

Permitirá detallar, especificar, particularizar los hechos que se han suscitado en la entrega y descargo de fondos de los cargos de cuenta documentada de la Corporación del Seguro Social Militar, de modo que permitan inferir o sacar conclusiones válidas para ser utilizadas en el presente trabajo.



3.2.2. ESTUDIO NORMATIVO

Se aplicará este tipo de estudio, ya que el mismo implica basarnos en normas y reglamentos emitidos por el órgano rector, el ordenamiento jurídico relativo al control gubernamental y otra normativa de consulta.

3.2.3 ESTUDIO ANALITICO

Este estudio nos permitirá examinar el proceso de los cargos y descargos de cuenta y especialmente la incidencia de los mecanismos de control, para poder formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia eficacia y economía de los recursos de la Corporación de Seguro Social Militar.

3.2. METODOS DE INVESTIGACION

Los métodos utilizados para lograr los objetivos de este trabajo fueron el método descriptivo y explicativo debido a que se hará un análisis de la documentación de respaldo de cada uno de los cargos y descargos de cuenta documentada, evaluando su comportamiento en aspectos como la transparencia, legalidad, buena fe, responsabilidad, equidad, igualdad e imparcialidad. De conformidad con lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Conjuntamente se empleara el método deductivo que nos permitirá profundizar situaciones de carácter general, para alcanzar explicaciones de carácter particular con el cual conseguiremos identificar las falencias que existen en referencia a la evaluación de la documentación de descargo.



3.3. FUENTES DE INFORMACION

3.3.1. FUENTES PRIMARIAS

Es la información oral o escrita que es recopilada directamente, a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes de un suceso o acontecimiento.

- ❖ Legajos de documentación de respaldo.
- ❖ Estados Financieros.
- ❖ Reportes emitidos por el SIGA.
- ❖ Comprobantes de egreso, diario e ingreso y otros documentos de respaldo.
- ❖ Entrevistas al personal.

3.3.2. FUENTES SECUNDARIAS

En el proceso de auditoria se considera como fuente secundaria a la normativa legal vigente relacionado con el objeto de la auditoria, como ser: libros, boletines, impresos, circulares e instructivos de la Contraloría General de la Republica, como ser:

- ❖ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ❖ Decreto Supremo N 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno gubernamental
- ❖ Normas de Auditoria Gubernamental
- ❖ Normas de Auditoria Especial



3.4. TECNICAS DE RECOLECCION DE EVIDENCIA

Para la obtención de evidencia confiable y la realización una optima evaluación de la Auditoria Especial aplicaremos las siguientes técnicas de investigación:

3.4.1. ANÁLISIS

“El análisis consiste en la separación de los elementos o partes importantes de una operación, actividad, transacción, proceso deductivo o informe, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con referencia a los criterios de orden normativo, técnico o práctico”.¹

3.4.2 OBSERVACION

“Es una acción directa del auditor interno para obtener información, mediante la verificación ocular de las operaciones o los pasos seguidos por las unidades administrativas o funcionarios durante la ejecución de una actividad o un proceso”²

La aplicación de esta técnica me proporciono evidencia en el momento en que el procedimiento se llevo acabo, observando la ejecución tal como es.

3.4.3 REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso que consiste en evaluar aquellas evidencias que se encuentran en formato escrito. Este término se refiere fundamentalmente a la examinación de la documentación de políticas, programas, metas, objetivos, responsabilidades (con evidencia de su cumplimiento), registros, evidencias de operaciones,

¹ PAIVA Quinteros, Walquer. “Glosario de Auditoría, Conceptos y Comentarios”. Educación y Cultura. Cochabamba-Bolivia 2001. Pág. 223

² PAIVA Quinteros, Walquer. “Glosario de Auditoría, Conceptos y Comentarios”. Educación y Cultura. Cochabamba-Bolivia 2001. Pág. 221



acciones correctivas e informes de auditoria. En auditoria se basa generalmente en:

- a. **Inspección y revisión de documentos:** Consiste en verificar que los controles claves determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confirmar inicialmente, operan eficazmente.
- b. **Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables:** Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria. Generalmente se hacen sobre las partidas que componen un determinado saldo en los estados financieros.

Se obtuvo evidencia de documentación respaldatoria referente a los descargos realizados por los cuentadantes.

3.4.4 ENTREVISTA

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

3.5. ALCANCE

La auditoria especial se realizara de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental y comprenderá el análisis del 100%, de las transacciones registradas como entregas y descargos de fondos por parte de los Ex – Agentes Regionales de Trinidad de la Corporación del Seguro Social Militar a



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



través de las cuentas 1243.00.00 (Cargos de cuenta Gestiones pasadas) y 1244.00.00 (Cargos de Cuenta Gestiones Anteriores), durante las gestiones 2001 al 2009, para tal efecto se examinara documentación presentada por los diferentes departamentos consistentes en:

- ❖ Balance General al 31/12/2009.
- ❖ Centralizador tipo kardex de cada cuentadante.
- ❖ Legajos de documentación respaldatoria de los descargos.
- ❖ Informe emitido por la unidad de cargos de cuenta.



CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO

En el transcurso de la elaboración del Trabajo Dirigido se utilizarán conceptos técnicos de suma importancia relacionados con el presente tema, entre ellos mencionamos los siguientes;

4.1. AUDITORIA

“Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen”.³

“Es el examen de la información por parte de una tercera persona, distinta de la que preparo y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee”.⁴

Por lo expuesto anteriormente se puede decir que la auditoría es un examen objetivo por que la información proporcionada debe ser verificable y para eso la información se cuantifica y cuando se dice que es sistemático se refiere a la utilización de normas (criterios) mediante los cuales el auditor pueda evaluar la información con el fin de emitir una opinión sobre lo evaluado expuesto en un informe.

³ Valeriano Ortiz Luís Fernando “Auditoría Administrativa, Editorial SM, Lima Perú, Pág. 44”

⁴ Slosse Carlos A., “Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial”, Pag 4.



4.2. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Auditoria Gubernamental coadyuvara al mejoramiento de la eficiencia en la captación y el uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, en la confiabilidad de la información que se genere en los mismos, al cumplimiento de los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y a la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

4.3. TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Dentro del área gubernamental existen varios tipos de auditorias como a continuación se detallan:

- ❖ Auditoria Financiera
- ❖ Auditoria Operacional
- ❖ Auditoria Ambiental
- ❖ Auditoria Especial
- ❖ Auditoria de Proyectos de Inversión Publica
- ❖ Auditoria de Tecnologías de Información y la Comunicación

4.4. AUDITORIA ESPECIAL

“La auditoria especial es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”.⁵

“La auditoria especial es el examen metodológico, sistemático y objetivo de evidencia realizado por los auditores profesionales independientes a dichas

⁵ Contraloría General de la Republica “Manual de Normas de Auditoria Gubernamental “Versión 4 de febrero del 2005. Pág.4



operaciones, con el propósito de expresar una opinión sobre el cumplimiento de criterios preestablecidos y traducidos en normas legales y obligaciones contractuales”⁶.

Por lo expuesto anteriormente se puede decir que auditoria especial es el examen objetivo y sistemático de la evidencia, con el propósito de expresar una opinión, sobre el cumplimiento de normas legales y obligaciones contractuales, y establecer indicios de responsabilidad si correspondiera.

4.5. PROCESO DE LA AUDITORIA

Toda auditoria tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas, cualquiera fuere el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la entidad, existen tres etapas básicas durante este proceso que deben llevarse a cabo. Estos son:

- ❖ Planificación
- ❖ Ejecución del trabajo
- ❖ Conclusión y comunicación de resultados

4.5.1. ETAPA DE PLANIFICACION

La planificación de la auditoria es el desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y alcance, es decir que el trabajo no puede realizarse de una manera improvisada, si no que es necesario hacer planes anticipados.

Esta planificación consistirá en decidir previamente los procedimientos que van a emplearse, su extensión y en que momento se van a aplicar, así como, planear los Papeles de Trabajo, en que van a registrarse los resultados. También forma parte de la planificación el decidir la cantidad de personal que deberá asignarse al trabajo.

⁶ Chavarria Rocha Julio P. “Proceso Integral de Auditoria de Estados Financieros”, Editorial Printed in Bolivia, 2ª Edición, Pág. 29



A continuación se detallan los pasos mínimos que debe desarrollarse durante la etapa de planificación.

- ❖ Comprensión de las actividades
- ❖ Análisis de planificación
- ❖ Determinación de los niveles de significatividad
- ❖ Determinación del riesgo de auditoría
- ❖ Evaluación de control
- ❖ Memorando de planificación de auditoría
- ❖ Programas de trabajo

4.5.1.1. COMPRESION DE LAS ACTIVIDADES

La fase de comprensión de las actividades de la entidad consiste en que el equipo de auditoría logre un completo entendimiento de las actividades de la entidad auditada y el marco dentro del cual opera. Esto nos permitirá tener claramente definidos los objetivos del mismo y tener claro el tipo y cantidad de informes que se van a emitir

Este entendimiento permitirá:

- a. Identificar áreas potenciales de riesgo
- b. Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los estados financieros
- c. Ayudarnos a definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- d. Identificar nuevas líneas de actividad, nuevos productos o la prestación de nuevos servicios.
- e. Evaluar la evidencia de auditoría que eventualmente se obtiene.
- f. Considerar la conveniencia de las políticas administrativo – contable adoptadas por la entidad.



4.5.1.2. ANALISIS DE PLANIFICACION

El análisis de planificación, consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas sobre la información a ser auditada.

Nos permite conocer:

- ❖ Las operaciones y actividades de la entidad
- ❖ La composición de las cuentas de los estados financieros
- ❖ Las prácticas contables utilizadas por la entidad
- ❖ Las áreas de mayor riesgo
- ❖ Posibles deficiencias por variaciones no justificadas

4.5.1.3. DETERMINACION DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

Al realizar una auditoria y teniendo en cuenta que contamos recursos limitados de personal y horas, no podemos analizar el 100% de las operaciones realizadas por la corporación. Por lo tanto nuestro examen debe dirigirse a aspectos importantes y significativos.

Determinar los niveles de significatividad, equivale a considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros de acuerdo a la importancia relativa general o particular, de forma tal de enfocar todos nuestros procedimientos de auditoria para descubrir o detectar errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

4.5.1.4. DETERMINACION DEL RIESGO DE AUDITORIA

Durante la planificación identificamos los riesgos significativos de la auditoria y aplicamos nuestra capacidad y criterio para seleccionar los procedimientos de auditoria que consideramos puedan reducir el riesgo a un nivel aceptable.

Si el riesgo de auditoria pudiera cuantificarse seria el resultado de:

$$RA = RI * RC * RD$$



El riesgo de auditoria esta compuesto por tres categorías distintas que son:

a. Riesgo Inherente

Constituye la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñados y aplicados por la entidad.

b. Riesgo de Control

Se asocia con la posibilidad de que los procedimientos de Control Interno no estén en condiciones de prevenir o detectar los errores e irregularidades en forma oportuna.

c. Riesgo de Detección

Es la posibilidad de que los errores o irregularidades no lleguen a ser detectados mediante la aplicación de los procedimientos de auditoria.

4.5.1.5. EVALUACION DE CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la corporación, bajo la responsabilidad su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la corporación, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”⁷.

⁷ Contraloría General Republica – Bolivia “Guía para la aplicación de principios, normas generales básicas de control interno” Pág. 1



El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada entidad. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías :

- ❖ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ❖ Confiabilidad de la información financiera
- ❖ Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas

El control interno varía significativamente entre una organización y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos. Sin embargo, para un control interno satisfactorio en cualquier organización, es necesaria la aplicación de todos los componentes del control interno.

Los componentes del control interno son:

a. Ambiente de Control

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



b. Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos consiste en identificar y analizar los factores que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos para establecer la forma en que los riesgos deben ser gestionados. Debido a que las condiciones económicas, normativas y operacionales se modifican en forma continua se necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio.

c. Actividades de Control

Las actividades de control son normas y procedimientos que constituyen las acciones necesarias para implementar políticas que pretenden asegurar que se cumplen las directrices que la dirección ha establecido con el fin de establecer los riesgos.

d. Información y Comunicación

La comunicación es inherente a los sistemas de información, los cuales deben proporcionar información a las personas adecuadas de forma que estas puedan cumplir con sus responsabilidades operacionales, de información financiera o de cumplimiento.

e. Supervisión

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento, dicho seguimiento tomara la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de los dos anteriores.



La clasificación del control interno, según la ley 1178 es la siguiente:

a. Control Interno Previo

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto.

Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y protección del patrimonio.

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

b. Control Interno Posterior

Es un proceso que involucra a los “responsables superiores” respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y por las Unidades de Auditoría Interna; para su aplicación se clasifica en:

❖ **Control Interno Posterior**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.



❖ **Control Externo Posterior**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

El producto de la etapa de planificación es el M.P.A. (Memorando de Planificación de Auditoría) y los programas de trabajo.

4.5.1.6. MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de auditoría .es una forma de resumir las decisiones importantes y guiar a los miembros del equipo de trabajo. Comprende información introductoria de carácter general referida a la entidad, área programa, función etc. bajo examen.

La información clave que debe contener este memorando es la siguiente:

- ❖ Términos de Referencia.
- ❖ Información sobre los antecedentes, operacionales de la entidad y sus riesgos inherentes.
- ❖ Ambiente del sistema de información.
- ❖ Ambiente de control.
- ❖ Políticas contables.
- ❖ Determinación de unidades operativas.
- ❖ Enfoque de auditoría esperado.
- ❖ Consideraciones sobre significatividad.
- ❖ Apoyo de auditoría interna.
- ❖ Administración del trabajo.



4.5.1.7. PROGRAMAS DE TRABAJO

Los programas de trabajo, contienen el detalle secuencial de los procedimientos de auditoria para alcanzar los objetivos del examen según el tipo de auditoria que se este realizando.

Los programas de trabajo deben presentarse por escrito y deben ser diseñados a la medida de la entidad auditada, para cada área en que se divida el trabajo a realizar.

En la preparación de programas de auditoria se debe aplicar lo siguiente:

- ❖ Los programas de auditoria son papeles de trabajo, por consiguiente se deben aplicar, en su preparación, normas referentes a identificación, supervisión, control y referenciación.
- ❖ Los propósitos del examen se deben revelar en los términos más específicos posibles y deben ser fáciles de comprender y alcanzables por los auditores.
- ❖ Los programas de auditoria, excepto el de una auditoria preliminar o diagnóstico, deben ser preparados de manera específica.
- ❖ En cada paso o procedimiento se debe establecer claramente la labor a realizar y las causas y motivos de su inclusión.
- ❖ Los procedimientos se deben formular en términos positivos y no de preguntas.
- ❖ Estos deben implicar el uso y aplicación de una o más técnicas de auditoria.
- ❖ Los pasos deben ser estructurados en forma secuencial y de ser posible bajo el criterio de prioridad o importancia.



- ❖ Evitar la duplicidad de pasos o procedimientos
- ❖ En la aplicación de los pasos o procedimientos se debe tener permanentemente en cuenta los atributos de los hallazgos de auditoria.
- ❖ Los programas deben ser flexibles, permitiendo la aplicación de iniciativas y criterios utilizables en las circunstancias.

Posteriormente se procede a la ejecución del trabajo de auditoria donde se reúnen los elementos de juicio validos y suficientes que permitan respaldar el informe de auditoria, es decir donde se aplican todos los procedimientos descritos en el programa de trabajo y se evalúan las distintas evidencias de auditoria.

4.5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta etapa es donde se reúnen los elementos de juicio validos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir, es decir donde se aplican todos lo procedimientos descritos en los programas de trabajo y evaluar las distintas evidencias de auditoria obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los estados financieros.

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

Estas pruebas pueden clasificarse en:

a. Pruebas de cumplimiento

Son aquellas pruebas cuyo propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de control interno sean aplicados de manera descrita y que estén funcionando eficazmente.



b. Pruebas sustantivas

Son aquellas pruebas cuyo propósito es obtener evidencia sustantiva de auditoría, es decir evidencia sobre los saldos y afirmaciones expuestas en los estados financieros.

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

4.5.2.1. EVIDENCIA DE AUDITORIA

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

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

a. Competente

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

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

El concepto de evidencia relevante se refiere a su pertinencia y razonabilidad, es decir, si las informaciones utilizadas para extraer



una conclusión tienen una relación lógica y concreta con respecto a tal conclusión.

La evidencia válida significa que las pruebas en que se sustente la misma sean fiables. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.

b. Suficiente

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

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados. Asimismo, debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia se ve afectado por factores tales como:

- ❖ El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:
 - ◆ La naturaleza del hecho o transacción
 - ◆ La eficacia del control interno
 - ◆ La naturaleza de la actividad



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



- ◆ La situación financiera patrimonial de la entidad
- ◆ Situaciones especiales que pueden influir en la gestión

- ❖ Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoria utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.

- ❖ La calidad de la información disponible

- ❖ La confianza que merecen la dirección de la entidad y sus empleados

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

El propósito de esta etapa es, obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados (ejecución de los programas de trabajo) y concluye con la evidencia documentada en los papeles de trabajo.

Una vez que concluimos que la evidencia obtenida es suficiente y competente se mide la significatividad de los hallazgos en función al nivel de importancia relativa particular para la cuenta.

Se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en:

a. Excepciones

Son limitaciones al alcance en la aplicación de procedimientos de auditoria o desviaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados, no cuantificados.



b. Ajustes

Son desviaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados cuantificables, si no son registrados por la entidad.

c. Deficiencias

Son salvedades que no alcanzan a los niveles de materialidad definidos en la etapa de planificación o deficiencias de control interno de los sistemas administrativos y contables.

4.5.2.2. NATURALEZA DE LAS AFIRMACIONES

Las afirmaciones, representan las declaraciones implícitas y/o explícitas realizadas por la gerencia o administración del ente sobre la información presentada en los estados financieros.

La aplicación de los procedimientos de auditoria tiene como finalidad reunir la evidencia necesaria que permita concluir sobre la razonabilidad de la validez de las afirmaciones definidas para cada componente de los estados financieros, las mismas pueden ser categorizadas como sigue:

a. Existencia

Se refiere a que los activos o pasivos de una entidad existen a una fecha dada y las transacciones ocurrieron durante el periodo determinado.

b. Integridad.

Se refiere a que todas las transacciones han sido incluidas en los estados financieros dentro del periodo correspondiente y que por consiguiente no existen sobre o subvaluaciones de las cuentas por la falta de registro de transacciones.



c. Exactitud.

Se refiere a que las operaciones se registraron exactamente como han ocurrido.

d. Propiedad.

Se refiere a que los activos son de la propiedad de la entidad y las deudas representan obligaciones reales.

e. Valuación.

Se refiere a que las transacciones del activo, pasivo, ingresos y gastos han sido registradas e incluidas en los estados financieros a valores apropiados.

f. Exposición.

Se refiere a que las partidas incluidas en los estados financieros están adecuadamente clasificadas, descritas y expuestas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

4.5.2.3. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de documentos preparados por el auditor y los documentos proporcionados por la entidad o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria suficiente y competente obtenida durante el proceso de la auditoría.

Constituyen la prueba del trabajo realizado, demuestran, la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y la diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.



4.5.2.4. OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

- ❖ Proporcionan evidencia documental del trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la auditoria.
- ❖ Demuestran el cumplimiento de normas procedimientos de auditoria y el debido cuidado y diligencia profesional.
- ❖ Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión del proceso de auditoria y permiten dejar evidencia de la supervisión del trabajo de auditoria.
- ❖ Respaldan el contenido del informe de auditoria, registran las conclusiones, recomendaciones y opinión del auditor.
- ❖ Constituyen el cimiento para evaluar el desempeño de los auditores.
- ❖ Permiten a los auditores organizar, uniformar y coordinar su trabajo durante las fases de al auditoria.
- ❖ Constituyen fuente de información que pueda ser utilizada en futuros exámenes de auditoria.

4.5.2.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características.

a. Claros

Deben ser precisos y fáciles de comprender para demostrar el cumplimiento de los objetivos, naturaleza, alcance conclusiones del trabajo realizado y para que otros auditores, supervisores o



personas ajenas a la auditoría interesadas en la información, puedan entender su contenido.

b. Concisos.

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

c. Íntegros - Completos.

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

d. Objetivos.

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

e. Ordenados - Organizados.

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



f. Pertinentes.

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

g. Lógicos.

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

h. Pulcros

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

4.5.2.6. PLANEACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Se requiere una minuciosa planificación de los papeles de trabajo, a medida que va desarrollando cada fase del proceso de la auditoria, para documentar y reflejar la evidencia del cumplimiento de normas y procedimientos considerando:

- ❖ El objetivo del tipo de auditoria que se esta realizando.
- ❖ El contenido específico y cantidad de los papeles de trabajo.
- ❖ El tipo, diseño, forma y tamaño de los papeles de trabajo.

4.5.2.7. INFORMACION MINIMA REQUERIDA EN PAPELES DE TRABAJO

En general, todo de trabajo debe contener como mínimo:

- ❖ Encabezado
- ❖ Referencias
- ❖ Fecha e Identificación



- ❖ Referencia al paso del Programa de Trabajo
- ❖ El Análisis Realizado
- ❖ Alcance del Trabajo
- ❖ Método de Muestreo
- ❖ Fuente de la Información Obtenida

4.5.2.8. SISTEMA DE REFERENCIACION Y CORREFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La referenciación es un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado.⁸

La referencia se escribe generalmente, en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo, debiendo anotarse con lápiz rojo a objeto de facilitar su identificación individual y suelen ser una combinación de letras, números para identificar un archivo por áreas.

La correferenciación o referencias cruzadas, es utilizada con el propósito de indicar que una cifra o dato dentro de una cedula, tiene una relación directa con igual cifra o dato que figura en el otro papel de trabajo.

4.5.2.9. MARCAS O TILDES DE AUDITORIA

Las marcas de auditoria son señales o tildes que el auditor utiliza para indicar en forma resumida la aplicación de un determinado procedimiento.

Al hacer uso de las marcas de auditoria, se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos.

⁸ Rocha Chavarria Julio P. "Auditoria, 2º Edición ,Pág. 425



- ❖ Deben ser escritas al costado de las partidas o saldo trabajado con lápiz de color diferente a fin de facilitar su visualización.
- ❖ El significado de la marca utilizada debe ser anotado en forma clara y concisa en la parte inferior de la cédula o planilla de trabajo o, en una hoja separada, si la marca ha sido utilizada en más de una cédula.
- ❖ No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de diferentes procedimientos.
- ❖ Debe enviarse el recargar una cedula o planilla con el uso excesivo de marcas, pues lo único que se consigue es crear confusión y dificultar la revisión de los papeles de trabajo y la supervisión.

4.5.2.10. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Concluido el examen del trabajo realizado por parte del auditor interno, es recomendable que las evidencias obtenidas en cada etapa, se estructuren mediante la utilización de formatos especiales denominados legajos o archivos de los papeles de trabajo.

4.5.2.11. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

Durante todo proceso de la auditoria (Planificación, ejecución y comunicación de resultados) se van generando papeles de trabajo con características especiales, considerando la etapa de la auditoria en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se les denomina “ Legajos de Papeles de Trabajo”.



a. Legajo Permanente

Este legajo deberá conservar información y documentación para consulta continua, la misma debe ser permanentemente actualizada, a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditoria y en las auditorias sucesivas, facilitando al personal de auditoria su familiarización con el ente a ser auditado.

La información incluida en este legajo pierde vigencia a medida que transcurren los años. Por ello debe ser actualizada periódicamente y los asuntos que dejen de ser aplicables, deben ser incorporados al legajo corriente del año anterior.

A continuación mencionaremos algunos ejemplos de la información que se archiva en este legajo:

- ❖ Legislación vinculada específicamente a la entidad.
- ❖ Relaciones de tuición y vinculación institucional.
- ❖ Estructura organizativa de la entidad.
- ❖ Contratos con vigencia mayor a un año.
- ❖ Registros de propiedades inmuebles y de vehículos
- ❖ Normativa vigente para la ejecución de las operaciones.

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



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

b. Legajo de Planificación o Programación

Este legajo es utilizado para documentar todo lo relacionado al proceso de planificación, la información básica obtenida sobre la cual sustenta la planificación y el plan de auditoría, deberá contener o conservar toda aquella información que nos permita realizar una programación efectiva y una auditoría eficiente.

El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la auditoría, el contenido mínimo de este legajo es la siguiente :

- ❖ Memorando de planificación de auditoría.
- ❖ Programas de trabajo.
- ❖ Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación.
- ❖ Correspondencia recibida y expedida.

c. Legajo Corriente

En este legajo incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen de auditoría.

Este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de auditoría. El contenido



de este legajo variara considerando el tipo de auditoria realizada, sin embargo de manera general en este legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- ❖ Conclusiones sobre el trabajo realizado.
- ❖ Planilla de deficiencias o hallazgos.
- ❖ Programas de trabajo.
- ❖ Documentación que respalda el análisis realizado.
- ❖ Detalle de funcionarios de la entidad auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen.
- ❖ Planillas de pendientes emergentes de la supervisión efectuada.

d. Legajo Resumen de Auditoria

Este legajo incluirá toda la información significativa relacionada con el emisor del informe de auditoria, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo.

Este legajo se lo conforma con el propósito de obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo.

El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- ❖ Copia de los informes emitidos.
- ❖ Certificados sobre aclaración de puntos pendientes.
- ❖ Informes técnicos (abogados, expertos, etc.)
- ❖ Resumen de asuntos de importantes detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.



- ❖ Carta de presentación o certificación de la entidad sobre la entrega de documentación e información a la comisión de auditoría
- ❖ Actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la entidad.
- ❖ Sugerencias para futuros exámenes.
- ❖ Formularios de evaluación del desempeño del personal.
- ❖ Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignado.
- ❖ Actas de devolución de la documentación.

4.5.2.12. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR CON RELACIÓN A LOS PAPELES DE TRABAJO

En cualquier tipo de auditoría los auditores son responsables de preparar papeles de trabajo, durante las diferentes fases del proceso de auditoría, considerando los objetivos que se pretenden, cumpliendo normas técnicas y requisitos mínimos de calidad, documentación que debe ser revisada y sometida al control de calidad por los diferentes niveles, para comprobar que se ha dado cumplimiento a normas y procedimientos de auditoría reflejados en los programas, así como a la evidencia suficiente y competente que sustente el trabajo realizado.

4.5.2.13. SUPERVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría, desde su inicio hasta la aprobación del informe, por el nivel competente.



El logro de los objetivos de auditoria en su integridad, depende de la efectividad de la dirección y supervisión del trabajo realizado. Los papeles de trabajo del auditor gubernamental deben incluir evidencia de las labores de supervisión y revisión que el supervisor y el titular de la unidad de auditoria debe efectuar. Esta evidencia de supervisión se documenta a través de listados de verificación (planilla de pendientes), comentarios en los propios papeles de trabajo, firmas o rubricas en las cédulas de trabajo y tildes de identificación de supervisión.

En consecuencia, los legajos de papeles de trabajo deben contener toda la documentación que permita evidenciar la participación de los niveles de supervisión establecidos en la entidad.

4.5.2.14. PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son de propiedad de la entidad misma después de la conclusión del examen a dicha auditoria, Asimismo se deben establecer mecanismos para la protección de los papeles de trabajo deben estar protegidos, a fin de que solo tengan acceso a ellos personas autorizadas y se evite su destrucción, sustracción o uso indebido. La custodia, es responsabilidad del auditor o del equipo de auditores encargados del examen durante su realización o traslado de los mismos.

4.5.2.15. CONSERVACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La unidad de auditoria interna debe adoptar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad en la conservación de los papeles de trabajo.

Una vez concluido el examen, los papeles de trabajo deben ser conservados en archivos seguros. Estos no deben de destruirse antes de haber transcurrido el tiempo preciso para satisfacer las exigencias legales y las necesidades de futuras auditorias. La forma de conservación, el tiempo, los responsables de su



custodia, así como el acceso a los mismos este formalizado en un documento (instructivos, procedimientos, etc.) definido por cada entidad.

Las Normas de Auditoria Gubernamental específicas a cada tipo de auditoria, referidas a la evidencia, señalan que cada unidad de auditoria debe mantener los papeles de trabajo, como mínimo, por el periodo de tiempo establecido en el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General de la Republica, el plazo que resulte mayor.

Para el caso, se puede tomar como referencia los plazos de prescripción establecido en la Ley N° 1178 y los establecidos en el Código Civil, siguiendo los siguientes parámetros.

- a. Los papeles de trabajo relacionados con exámenes de auditoria en los cuales no consta responsabilidades previstas en al Ley N° 1178, se conservaran como mínimo 5 años de acuerdo a lo establecido en articulo 1507 del Código Civil.
- b. Los papeles de trabajo de auditorias que involucren aspectos relacionados con responsabilidad civil, definidas en al Ley N° 1178, se conservaran 10 años como mínimo, concordante con lo establecido en el Articulo 40 de la mencionada Ley.

4.5.2.16. ACCESO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los archivos de los papeles de trabajo permanecen generalmente bajo control de la unidad de auditoria y deben ser accesibles únicamente al personal autorizado.

En el caso de la Unidad de Auditoria Interna, puede ser que ejecutivos u otros miembros de la entidad soliciten acceso a los papeles de trabajo, el cual será necesario para explicar las conclusiones de auditoria o para utilizar la



documentación para otros propósitos de trabajo. Estas solicitudes de acceso están sujetas a la aprobación del titular de la Unidad de Auditoría Interna y previo cumplimiento de procedimientos establecidos.

Existen circunstancias donde las solicitudes de acceso a los documentos de trabajo e informes vienen de partes externas de la entidad, Antes de revelar dicha documentación, el titular de la Unidad de Auditoría Interna deberá obtener la aprobación de la Dirección Ejecutiva de la entidad o del asesor legal, según corresponda,

El acceso a terceros sobre los papeles de trabajo será procedente bajo las siguientes circunstancias:

- ❖ Existe autorización escrita de la entidad.
- ❖ Existe un deber ético y profesional (otros auditores).
- ❖ Es requerido por ley (Fiscalía).

De acuerdo a lo establecido en el inciso c) del artículo 42 de la Ley N° 1178 , de Administración y Control Gubernamentales , la Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas (unidades de Auditoría Interna) y las firmas o profesionales independientes , sin afectar la responsabilidad de los mismos.

Una vez contemplados los trabajos finales, nos encontramos con toda la evidencia necesaria como para obtener una opinión sobre la auditoría que se este realizando.

4.5.3. ETAPA CONCLUSION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados del examen, es un aspecto muy importante del informe es la cualidad que deben tener, es el 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.

El informe de auditoria especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizo la auditoria de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental.
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones de auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y naturaleza de la información omitida.
- e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoria especial.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

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

1. Informe que contiene Hallazgos de auditoria que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, debe ir acompañado por el informe legal correspondiente y la aceptación de las firmas de auditoria externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.



Emergentes de este informe se emiten los siguientes informes:

- a. Informe de auditoria preliminar:** Documento mediante el cual se comunica por escrito Hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujeto a proceso de aclaración.

En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.
 - b. Informe de auditoria ampliatorio:** Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
 - c. 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 ratifican o modificaran los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
 - d. Informe de auditoria con indicios de responsabilidad penal:** Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoria especial o de evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.
- 2.** 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.



4.5.3.1. PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades, que son los procedimientos y técnicas o los controles que le hacen falta a la estructura del sistema de control interno. La deficiencia de control interno debe estar estructurada de acuerdo a los atributos de los hallazgos, de la siguiente manera:

- ❖ **Condición.-** Es la revelación de lo que el auditor encontró (lo que existe y no existe), se debe redactar en forma breve con información suficiente, en caso necesario incluir detalles completos con ejemplos de los errores o irregularidades encontradas.
- ❖ **Criterio.-** Es la revelación de lo que debería existir o cumplirse (lo que debe ser), respecto a leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito. La identificación del criterio es muy importante para resaltar la significación del problema.
- ❖ **Causa.-** Es la revelación de las razones por las cuales sucedió la deficiencia son causas comunes, la falta de capacitación, manuales, comunicación, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, honestidad, interés o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad.
- ❖ **Efecto.-** Es la Consecuencia o riesgos potenciales que resulta de mantener el actual procedimiento o condición (comparación de “lo que es”, con “lo que debería ser”). Son efectos típicos. El uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de lo activos, adquisición innecesaria de pasivos o contingencias de pasivos, incumplimiento de disposiciones legales, distorsión de información.



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

4.6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.6.1. DISPOSICIONES LEGALES

Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178)

La Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, expresa un modelo administrativo para el manejo de los recursos del Estado.

Son ocho subsistemas que regula esta ley y están agrupadas por actividades de la siguiente manera:

- a)** Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b)** Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- c)** Para controlar la gestión del Sector Público:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Los presentes artículos utilizados de la presente ley serán:



Artículo 3º.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 15º.- La auditoria interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoria interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

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

Artículo 27 Inc. c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema



contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Artículo 45º.- La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta ley.

4.6.2. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA (D. S. 23215)

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la Republica por la Ley 1178, como Órgano Rector del Sistema de control Gubernamental, son;

- ❖ Dirigir y supervisar la implantación del control gubernamental.
- ❖ Elaborar y emitir la normatividad básica del Control Gubernamental interno y externo.

Por otra parte, tiene las más amplias facultades para examinar cualquier información con el fin de:

- ❖ Ejercitar el control externo posterior
- ❖ Evaluar la eficiencia del sistema de control interno.
- ❖ Supervigilar la normatividad de los sistemas de contables del Sector Publico.
- ❖ Promover el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno, de esta manera se constituye en al máxima autoridad de auditoria del Estado.

Finalmente tiene atribuciones para:

Conducir los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas que regula la Ley 1178.



4.6.3. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DECRETO SUPREMO 23318- A)

Este decreto supremo reglamenta la responsabilidad del funcionario público para desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

La Ley contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

a. Responsabilidad Administrativa.

Cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

Son sujetos de esta responsabilidad los servidores públicos y los ex - servidores públicos.

La responsabilidad administrativa se determina por proceso interno que se lleva a cabo en la entidad por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva. El proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por:

- ❖ Denuncia por parte de cualquier servidor público,
- ❖ De oficio,
- ❖ Los resultados de auditoria si la hubiere.

Las sanciones previstas para los servidores públicos en ejercicio, dependerá de la autoridad competente que aplicará, según la gravedad de la falta:



- ❖ Multa hasta un 20 por ciento de la remuneración mensual,
- ❖ Suspensión hasta un máximo de 30 días, o
- ❖ Destitución

Por otra parte, las sanciones para los ex – servidores públicos, se deja registro y constancia de su responsabilidad, para contar con un precedente de su desempeño en la entidad

b. Responsabilidad Ejecutiva

Cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

Una gestión se considera deficiente o negligente cuando:

- ❖ No se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos y los sistemas de administración y control interno.
- ❖ La gestión no ha sido transparente.
- ❖ Las estrategias, políticas, planes y programas no han sido ajustados oportunamente o no son concordantes con los lineamientos establecidos por las entidades cabezas de sector.
- ❖ No se ha logrado resultados en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Son sujetos de esta responsabilidad el máximo ejecutivo de la entidad, la dirección colegiada si la hubiere o ambos, y los ex – ejecutivos.



Las sanciones previstas son suspensión o destitución del ejecutivo principal o de la dirección colegiada, si fuere el caso, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que correspondiere.

c. Responsabilidad Civil

Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuado en dinero.

Para tal efecto de la determinación de esta responsabilidad se deben considerar los siguientes preceptos:

- ❖ Es civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.
- ❖ Es civilmente corresponsable el superior jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno implantados en la entidad.
- ❖ Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos o causen daño al patrimonio de las entidades del Estado.
- ❖ Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o hecho que cause daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Son sujetos de responsabilidad civil los servidores públicos, ex – servidores públicos, personas naturales o jurídicas.



d. Responsabilidad Penal

Cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

Son sujetos de esta responsabilidad los servidores públicos y los particulares, determinado por el juez en materia penal. Las sanciones previstas son aquellas contempladas para cada delito en el Código Penal, en general consisten en la privación de libertad.

4.6.4. LEY DEL SISTEMA DE CONTROL FISCAL DECRETO SUPREMO Nº 14933. Art. 77.

Esta Ley fue derogada, exceptuando el artículo 77 el mismo señala que la contraloría General de la República se constituye en tribunal Administrativo con jurisdicción y competencia propia en los juicios coactivos que se deduzcan en los siguientes casos:

- a. Defraudación de fondos públicos, apropiación o retención indebida de fondos fiscales y otros.
- b. Falta de rendición de cuentas con plazos vencidos.
- c. Falta de descargos de valores fiscales.
- d. Percepción indebida de sueldos, salarios, honorarios, dietas y otras remuneraciones con fondos del Estado.
- e. Incumplimiento de contratos administrativos de ejecución de obras y servicios públicos, suministros y concesiones y otros.
- f. Incumplimiento de préstamos otorgados por los bancos estatales.
- g. Pérdidas de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.



Apropiación o disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.

4.6.5. MANUAL NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, APROBADAS MEDIANTE RESOLUCION N° CGR/026/2005 de fecha 24/02/05.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoria realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoria:

- ❖ Contraloría General de la República;
- ❖ Unidades de Auditoria Interna de las entidades públicas, y
- ❖ Profesionales o firmas de auditoria o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoria en el Sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

Siendo las Normas Generales de Auditoria Gubernamental las siguientes:

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



4.6.6. NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL Nº 250

Las Normas de Auditoria Especial, constituyen un instrumento técnico que establece los lineamientos para la realización de las mismas.

A continuación se detallan las siguientes normas:

La primera norma de auditoria especial es:

a. Planificación

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

La segunda norma de auditoria especial es:

b. Supervisión

Personal competente en el objeto de auditoria debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoria.

La tercera norma de auditoria especial es:

c. Control Interno

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

La cuarta norma de auditoria especial es:

d. Evidencia

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



La quinta norma de auditoria especial es:

e. Comunicación de Resultados

Es la comunicación de resultados del examen. Un aspecto muy importante del informe es la calidad que deben tener, es el 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.

La sexta norma de auditoria especial es:

f. Procedimiento de Aclaración

Los informes de auditoria con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimientos de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215⁹.

⁹ Contraloría General de la República “Manual de Normas de Auditoria Gubernamental “Versión 4 de febrero del 2005. Pág.



CAPITULO V

EJECUCION DE LA AUDITORIA

5.1 MEMORANDO DE PLANIFICACION

CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR

AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA DE LA REGIONAL DE TRINIDAD

**POR LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1° DE ENERO DEL 2001 AL
31 DE DICIEMBRE DE 2009**

MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes, objetivo, objeto y alcance de examen.

Antecedentes

En Cumplimiento al Programa Operativo Anual Gestión 2010 en su acápite de auditorias programadas y por instrucciones impartidas en Memorando DGAI N° 69/10, se realizara la Auditoria Especial de Cargos de Cuenta de la Regional de Trinidad al 31/12/2009.

Objetivo del Trabajo

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo referente a los cargos de cuenta pendientes de descargo al 31 de Diciembre de 2009.



Alcance

El examen fue realizado de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental aplicables a la Auditoria Especial (NAG N° 251 al 256) y el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoria descritos en el programa de trabajo, a las operaciones de Cargos y Descargos correspondiente a los Cargos de Cuenta de la Regional de Trinidad “COSSMIL”, al 31 de Diciembre de 2009.

La revisión y análisis, comprenderá la información y documentación de respaldo los cargos y descargos realizados por los Ex – Agentes Regionales de Trinidad y que el saldo por descargar representa un 32% del total del Activo Transitorio en la Gestión 2009,

1.2. Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoria Especial, se efectuara la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente a través de las siguientes etapas:

♦ Planificación:

Se ha efectuado un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la auditoria, las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo. Asimismo, se ha analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes, de control, problemas derivados de los mismos, en ese sentido, se ha determinado el enfoque de auditoria que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de la auditoria, información que se detalla en el presente documento y que ha generado la emisión de los programas de trabajo a la medida de las operaciones analizadas.



♦ **Ejecución**

Basado en los programas de trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente, que permitirá respaldar el cumplimiento del objetivo de auditoria especial.

♦ **Comunicación de resultados**

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoria Especial 255.

1.3. Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la auditoria, serán las detalladas a continuación, lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- ♦ Constitución Política del Estado, Aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y la promulgada el 7 de febrero de 2009.
- ♦ Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 “Ley de Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO).
- ♦ D.S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Gral. de la República.
- ♦ D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ♦ Decreto Supremo N° 26237, de modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23215 – A.
- ♦ Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), emitidas por la contraloría General de la Republica y Aprobadas mediante



Resolución N° CGR/026/2005 y División del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante resolución CGR/079/2006, de 4 de abril de 2006.

- ◆ Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- ◆ Guía para la Evaluación del Proceso de control Interno, aprobado con Resolución de la Contraloría General de la República N° CGR/098/2004, de 16 de junio de 2004.
- ◆ Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública. Aprobado mediante Resolución N° CGR/036/2005 de 10 de marzo de 2005.
- ◆ Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas aprobado mediante Resolución H.J.S.D. N° 1165 de 12/07/2000.

1.4. Principales responsabilidades respecto a la emisión de informes

Del resultado del trabajo de auditoría, podrían generarse los siguientes informes:

- ◆ Informe con recomendaciones relevantes sobre aspectos administrativos, contables y de control interno.
- ◆ En el caso de evidenciarse indicios de responsabilidad por la función pública, según la Ley 1178 y en el Cáp. V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318 – A, modificado por Decreto Supremo 26237 del 29 de junio de 2001, emitiremos informe especial.



1.5. Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación se detallan las fechas de mayor importancia.

ACTIVIDADES	FECHAS	
	Desde	Hasta
Reunión de coordinación con ejecutivos de la entidad y relevamiento de información y documentación	07/09/2010	30/09/2010
Elaboración de los procedimientos de los programas de trabajo	01/10/2010	16/10/2010
Elaboración del desarrollo del Trabajo de Campo	17/10/2010	27/12/2010
Validación del Informe	28/12/2010	28/12/2010
Finalización de la auditoría y entrega de informes	29/12/2011	04/01/2011

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas, interna y externamente), pueden alterar el cronograma previsto.

2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA CORPORACION Y SUS RIESGOS INHERENTES.

2.1 Antecedentes

La Corporación del Seguro Social Militar, ha sido creada mediante Decreto Ley 11901 del 20/10/74 para aplicación y gestión de la Ley de Seguridad Social Militar.

Es una Institución pública descentralizada, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa y patrimonio propio e independiente, para actuar en funciones múltiples de conformidad con las Normas de la Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo compatibles con la ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación. (Art. 6º del DL. 11901).

La Corporación del Seguro Social Militar, tiene domicilio Legal en la ciudad de La Paz, donde funciona la oficina central y cuenta con 23 Agencias Regionales distribuidas en los departamentos de Cochabamba, Santa Cruz, Trinidad, Oruro, Potosí, Chuquisaca, Tarija y Pando.



La tuición del poder Ejecutivo hacia COSSMIL se ejerce a través del Ministerio de Defensa Nacional, entendiéndose por tuición, la protección y amparo que debe el estado a esta institución, según dispone el Art. 7º del DL 11901.

De acuerdo al Decreto Ley 11901, sus funciones primordiales son:

- ♦ Gestionar, aplicar y ejecutar el sistema de prestaciones del Seguro Social Militar.
- ♦ Planificar, programar y ejecutar el sistema de prestaciones del Seguro social Militar.
- ♦ Planificar, programar y ejecutar un sistema de inversiones, capaz de coadyuvar un sistema de ahorro interno, la redistribución de la renta y la solución del problema habitacional de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- ♦ Promover y participar en la organización, dirección y funcionamiento de empresas estatales y/o de economía mixta para incrementar sus recursos e invertir sus reservas en planes de desarrollo económico y social.

Artículo 2º.- El objeto de la Seguridad Social Militar es la protección de la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación, sus esposas, hijos y de todos sus familiares y dependientes; preservar la continuidad de sus medios de subsistencia y de su equilibrio presupuestario cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas previstas en la presente Ley; dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y; en general promover el mejoramiento permanente de su nivel de vida.

Artículo 7º.- La tuición del Poder Ejecutivo hacia COSSMIL se ejerce a través del Ministerio de Defensa Nacional, entendiéndose por tuición, la protección y amparo que debe el estado a esta institución.



2.2 Marco legal

Las operaciones relativas a la captación y utilización de los recursos, así como registro de las operaciones de los cargos de cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar se encuentran reguladas por:

Reglamentos específicos que regulan sus actividades:

- Reglamento Específico de Cargos de Cuenta Documentada.

La Corporación del Seguro Social Militar, tiene como principal actividad la prestación del seguro de salud, otorgación de prestaciones económicas y solución del problema habitacional.

- ♦ **Régimen de Salud.-** El Seguro Social Militar protege al asegurado y su grupo familiar resguardando su salud, mediante la orientación, curación y rehabilitación médicas. Se considera salud no solamente la ausencia de enfermedad, sino el completo estado de bienestar físico y mental.

El régimen de salud otorga prestaciones de seguro de servicios médicos que cubren atenciones médicas a asegurados y beneficiarios de las FF.AA., sector pasivo y personal civil de COSSMIL, en consulta externa médica, atención dental y hospitalizaciones.

La Corporación cuenta con 23 Agencias Regionales en el interior de la República para la administración de los servicios de Salud.

- ♦ **Régimen de Seguros.-** Incluye prestaciones económicas a los afiliados en función de requisitos establecidos por la Ley 11901. Estas prestaciones son :
 - **Capital de Cesantía .-** Prestación en vida al asegurado activo que ha cubierto 60 aportaciones, se otorga un pago global



correspondiente a un sueldo cada 18 aportaciones en caso de retiro o jubilación (Art. 141º de la Ley 11901)

- **Capital de Defunción** .- Prestación a la muerte de un asegurado activo con actividad de trabajo equivalente a mas de 60 aportaciones, se cancela un sueldo por cada 18 aportaciones (Art. 96º Ley 11901)
 - **Dotal Mixto**.- Cuando es asegurado por haber cumplido condiciones de edad y tiempo de cotizaciones para al sector pasivo en goce de jubilación recibirá de COSSMIL un capital asegurado (Art. 149º Ley 11901)
 - **Capital Asegurado de Muerte**.- Al fallecimiento de un miembro activo de las Fuerzas Armadas o de un pasivo en goce de rentas, sus derechos habientes tendrán derecho a un capital asegurado de muerte equivalente a 30 sueldos o 30 rentas respectivamente. (Art. 151º y 152º Ley 11901)
 - **Subsidio de Funerales**.- Pago de acuerdo a tablas de gastos de defunción a la muerte de un asegurado activo o pasivo. (Art. 93, Ley 11901)
 - **Otorgación de Préstamos** con garantía de haberes y rentas asegurados activos y pasivos.
- ♦ **Régimen de Vivienda**,- La Ley 11901, reconoce que el asegurado tiene el derecho a poseer una vivienda compatible con su situación profesional, con las condiciones económicas del país, de la región y con sus actividades comprende :
- Captación de aportes patronales y laborales de vivienda.
 - Construcción y adjudicación de viviendas a asegurados militares.



- Otorgación de préstamos para vivienda con garantía hipotecaria y personal, según Resolución Gerencial 997 del 31/10/96.

- ♦ **Régimen Financiero.-** Para las prestaciones de salud, se establece el régimen financiero de reparto simple entendiéndose por tal al procedimiento por el cual las contribuciones anuales son calculadas para costear las prestaciones que deben otorgarse en el respectivo ejercicio anual, más gastos de administración, reposición de equipos y depreciación de infraestructura Art. 165º.

Para las prestaciones económicas del régimen de seguros, se adopta el régimen financiero de prima escalonada por períodos, durante los cuales la tasa de contribución anual será calculada como el valor actual de las expectativas de los activos y de las obligaciones Art. 166º.

Se adopta el régimen financiero de capitalización y de reparto simple con constitución de una reserva de previsión del cinco por ciento anual para el régimen de vivienda Art. 167º.

El sostenimiento de la administración de COSSMIL será financiado hasta el máximo del diez por ciento de las contribuciones efectivamente recaudadas y en general de todo ingreso que perciba la entidad. Art. 168º.

2.3. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la entidad fue aprobada según Resolución Gerencial 150/99 del 30/12/99, la cual fue homologada con Resolución de la HJSD N° 1159 del 01/06/2000. Esta disposición no fue modificada hasta el 30/06/2004.

En la gestión 2009, las autoridades responsables de la entidad fueron las siguientes:



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



- ◆ Dirección General Ejecutiva
- ◆ Dirección General de Salud
- ◆ Dirección General de Vivienda
- ◆ Dirección General de Asuntos Adm.
- ◆ Dirección General de Seguros
- ◆ Dirección General de Empresas
- ◆ Dirección General de Planificación
- ◆ Dirección General de Auditoría
- ◆ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- ◆ Dirección General de Sistemas

REESTRUCTURACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN “COSSMIL”

En cumplimiento del objetivo “H” de reestructurar e institucionalizar COSSMIL, establecido en el Plan Estratégico Institucional 2005 – 2009, la Gerencia General presentó un estudio sobre el proceso de reestructuración e institucionalización en el que plantea una propuesta para implantar una nueva estructura Organizacional de la Corporación, el mismo que fue aprobado mediante, Resolución N° 1476 del 26/06/2007, en una reunión ordinaria de la Honorable Junta Superior de Decisiones. Por el que autorizan al Gerente General la implantación de la nueva estructura Organizacional de la Corporación del Seguro Social Militar.

Mediante Resolución Gerencial N° 083/2007 del 2/10/2007, en cumplimiento a las formalidades exigidas por la Entidad, encontrándose la reestructuración e institucionalización en pleno proceso de implantación, como es el cambio de denominativos de cargos jerárquicos de las Gerencias de Salud, Gerencia de Seguros, Gerencias de Vivienda y Gerencia de Finanzas por el de Direcciones Generales de Salud, Seguros, Vivienda y Asuntos Administrativos. El Gerente General de la Corporación del Seguro Social Militar, en uso de sus atribuciones conferidas por el Artículo 24 del Decreto Ley 11901, del 21/10/1974, resuelve de



conformidad con la nueva Estructura Orgánica de la Corporación del Seguro Social Militar.

2.5. Principales segmentos de la Corporación relacionados con el objeto de la Auditoría

Las principales unidades y funcionarios de la Corporación del Seguro Social Militar que intervinieron en las operaciones de cargos y presentación de descargos de cuenta documentada fueron las siguientes:

- ◆ La máxima autoridad ejecutiva de la Corporación del Seguro Social Militar, es la que en todos los casos emite una resolución autorizando la entrega de fondos con cargos de cuenta a los agentes regionales.
- ◆ El Gerente de Finanzas, recibe la documentación y la evalúa remite a la Gerencia que corresponde.
- ◆ La Gerencia se encarga de enviarla solicitud aprobada.
- ◆ Departamento de presupuestos el cual revisa la solicitud y emite la orden de pago.
- ◆ Departamento de contabilidad, revisa la solicitud conjuntamente la orden de pago y realiza el comprobante de egreso y lo envía a.
- ◆ Departamento de tesorería para el correspondiente entrega del cheque al agente regional.

Para los descargos de los departamentos que intervienen son:

- ◆ El departamento de Cargos de cuenta es la encargada del procesamiento de las operaciones de los cargos de cuenta y



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



recepción de los descargos, conjuntamente el Departamento de Contabilidad.

2.6. Injerencia del órgano Tutor en las decisiones de la Corporación.

El Ministerio de Defensa Nacional, no tiene ninguna injerencia en las decisiones en la entidad, toda vez que la administración de sus recursos es realizada exclusivamente por COSSMIL.

Los planes anuales operativos y presupuestos de cada gestión son formulados y ejecutados por la Corporación, sin que el Ministerio de Defensa participe en las decisiones sobre la utilización de sus recursos.

El Anteproyecto de Presupuesto y el Programa de Operaciones Anual, elaborados por la Corporación, son remitidos al Ministerio de Defensa para su conocimiento y consideración.

2.7. Fuentes de generación de recursos de la Corporación del Seguro Social Militar.

La Corporación desarrolla sus actividades principalmente con recursos provenientes de los aportes patronales desembolsados por el Ministerio de Defensa a través de transferencias depositadas directamente en las cuentas bancarias de la entidad.

RECURSOS	DETALLE	IMPORTE Bs.
Ingresos del Régimen de Seguros	Aportes Legales Seguros	36.540.843,19
	Renta de inversiones (intereses sobre prestamos, dividendos, venta de formularios y carnets de afiliación)	15.635.714,07
Ingresos del Régimen de Salud	Aporte patronal Salud y Laboral Sector Pasivo	65.247.246,47
	Ingresos de enfermedad, maternidad y venta servicios	1.336.973,70
Ingresos del Régimen de Vivienda	Renta de inversiones por prestamos, por adjudicación vivienda.	12.720.325,59
Ingresos del Régimen de Administración	Alquileres y otros	2.435.798,18
T O T A L		133.916.901,20



2.8. Estructura de gastos de la Corporación del Seguro Social Militar

Las operaciones de descargo de cuenta, se registraron principalmente en las partidas presupuestarias del grupo.10000 Servicios Personales, 20000 Servicios No Personales, 30000 Materiales y Suministros y 40000 Activos Reales.

2.9. Responsables de las operaciones objeto de la Auditoria

En Anexo 1 adjunto al presente memorando de planificación de auditoria se incluye la estructura organizativa de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, a la fecha de las operaciones auditadas. Al efecto se hace notar que al mismo, si bien, fue aprobada según Resolución Gerencial N° 062/2007 del 13/07/07 autorizando su implantación, se identifico al respecto a las operaciones a objeto de la auditoria, que los cargos y las unidades involucradas son las que estuvieron vigentes. Al efecto, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos la corporación del Seguro Social Militar cuenta con la siguiente estructura Organizacional, que esta conformada por los siguientes niveles:

Nivel Directivo	Decisorio Honorable Junta Superior de Decisiones
Nivel Ejecutivo	Gerencia General Administración y Jurídica Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Empresas Dirección General de Sistemas Planificación y Control Dirección General de Planificación Dirección General de Auditoria Interna
Nivel Operativo	Dirección General de Salud Dirección General de Seguros Dirección General de Vivienda



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



Nivel

Desconcentrado

Hospital Militar Central La Paz.

23 Regionales en todo el interior del País

La cantidad de personal que desempeña funciones en la Corporación del Seguro Social Militar, de acuerdo con la información proporcionada por el responsable de Recursos Humanos, fue la siguiente;

Personal	Ítem	Contrato	Militar	Total
Régimen de Seguros	16	8	8	32
Régimen de Salud	822	55	66	943
Régimen de Vivienda	12	2	6	20
Régimen de Administración	86	14	31	131
T O T A L	936	79	111	1126

La entidad no cuenta con organizaciones de tipo sindical, y no existen acuerdo Laborales extras a los determinados por ley.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

En relación con el objeto de la Auditoría, la Corporación del Seguro Social Militar, para el registro de sus transacciones utiliza desde la gestión 2000, el Sistema Integrado Gubernamental Administrativo “SIGA”, en base al cual se generan los siguientes registros y estados financieros.

- ◆ Comprobantes de Contabilidad
- ◆ Mayores Auxiliares por cada cuenta
- ◆ Libro detallado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- ◆ Balance General y Estado de Resultados
- ◆ Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- ◆ Estado de Flujo de Efectivo
- ◆ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

Al efecto, se ha verificado la integridad de los cheques emitidos relacionados con las entregas de fondos, los cuales se registran en comprobantes y libros



contables, asimismo, se ha verificado la numeración cronológica de los comprobantes de egreso emitidos, así como los comprobantes de contabilidad de donde se registran los descargos.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Efectuada una evaluación preliminar del control interno, a continuación presentamos los aspectos que incidieron en el ambiente de control.

4.1. Filosofía y Estilo de la Dirección

Mediante circulares, directivas y otras instrucciones escritas, la Gerencia General de COSSMIL, ha emitido manifestaciones que revelan su adhesión al control interno. Estas disposiciones están dirigidas a concienciar a los servidores públicos sobre la importancia del control en aspectos de salvaguarda de los activos, control de asistencia, inicio de procesos de compras, etc.

Sin embargo, no se evidencia que los procesos aplicados por las áreas hayan sido objeto de revisión para su racionalización y/o actualización con el propósito de evitar la burocracia.

Los procesos aplicados por las áreas no son objeto de revisión para definir acciones de racionalización y/o actualización tendientes a evitar la burocracia. Sin embargo la Gerencia General, como una reciente acción, el 31/03/09 ha emitido instrucciones para revisar y actualizar los manuales de organización y funciones, manual de procesos y Reglamentos de Cargos de Cuenta de la Corporación.

4.2. Integridad y valores éticos

La entidad no cuenta con un código de ética plasmado en un documento formal. El Reglamento Interno de Personal, incluye en sus artículos de



obligaciones y Prohibiciones, algunas normas de conducta de los servidores públicos, sin embargo este documento no está aprobado y por lo tanto no difundido.

En el área de salud la Gerencia General aprobó la aplicación del Reglamento sobre instrumentos de control interno en los servicios de salud de la seguridad social boliviana, aprobado con Resolución Ministerial N° 065 del 23/02/00. Este Reglamento incluye normas específicas del comité de ética y Auditoría Médica a nivel nacional.

Los servidores públicos que han incurrido en infracciones de orden jurídico administrativo, son sujetos a procesos internos que definen sanciones desde llamadas de atención hasta retiros.

4.3. Competencia Profesional

El personal involucrado en las operaciones analizadas no cuenta con los POAls que determinen los requisitos personales y profesionales de su puesto.

No se evidencia la existencia de programas de capacitación para los servidores públicos de la corporación.

Los cargos ejecutivos importantes de la entidad, están desempeñados por personal militar con suficiente formación profesional que ofrece una razonable seguridad en la ejecución de sus funciones.

4.4. Atmósfera de Confianza

Las líneas y canales de comunicación existentes en la entidad, se realizan en forma vertical, es decir de la Gerencia General hacia las diferentes áreas generándose una retroalimentación informativa. Así también se evidencia comunicación horizontal entre unidades, contribuyendo de esta



manera al mejor desempeño de funciones, logrando un trabajo participativo y cooperativo. A través de hojas de ruta.

4.5 Administración Estratégica

La institución a través de la emisión del “Concepto Inicial de la Gerencia General”, ha emitido y difundido los objetivos estratégicos de COSSMIL, relacionados con la reestructuración, institucionalización, promoción al desarrollo corporativo y racionalización del gasto institucional.

La estrategia general de la entidad, está planteada en el Plan Estratégico 1999-2008 y refiere la institucionalización y modernización de la seguridad social militar, concepto que guarda consistencia con los objetivos de gestión.

La entidad no efectúa seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de su programa operativo anual. Para la gestión 2008, la Gerencia General ha designado responsables para el seguimiento y evaluación de las actividades del POA 2008.

4.6 Sistema Organizativo

La entidad cuenta con reglamentos específicos de los Sistemas de Administración y control determinados por la Ley 1178, de los cuales dos cumplen con aprobación, compatibilización y difusión, de acuerdo al siguiente detalle:

D E T A L L E	Aprobado	Compatibilizado	Difundido
Programación de Operaciones	✓	X	X
Organización Administrativa	✓	✓	✓
Presupuesto	✓	X	X
Administración de Personal	✓	✓	✓
Administración de Bienes y Servicios	✓	X	X
Tesorería	X	✓	X



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



Contabilidad Gubernamental Integrada	✓	✓	X
--------------------------------------	---	---	---

- ✓ Cumple
- X No cumple

Mencionar que la Corporación del Seguro Social Militar cuenta con un Reglamento de Cargos y Descargos de cuenta documentada, donde se encuentran los pasos que debe seguirse para el desembolso de fondos y las rendiciones de cuenta, el cual se encuentra desactualizado a la fecha. No obstante, no existe evidencia de que dicho Reglamento haya sido de conocimiento de los agentes regionales y funcionarios.

Asimismo se evidencia que los Manuales de Organización y funciones incluyen la descripción de puestos y proveen la asignación de funciones y responsabilidades, los cuales fueron aprobados en la gestión 1999 y no fueron objetos de revisión y actualización desde entonces.

La actual estructura organizativa de la entidad no ha sido aprobada ni revisada desde la gestión 2000.

COSSMIL no cuenta con una programación de puestos, para la contratación y asignación de funciones para cubrir los puestos de las unidades organizacionales.

Las transacciones y hechos económicos generados por la entidad, son registrados y controlados por medio de un sistema de procesamiento de información denominado SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) el cual ejecuta los módulos de presupuestos contabilidad, tesorería.



4.7 Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad.

En la verificación de las operaciones, hemos identificado que los responsables del procesamiento de las operaciones se identifican en los cargos, mediante sellos y firmas que se consignan en los documentos procesados (Comprobantes de egreso y documentos de obligación).

4.8 Política de Administración de Personal.

En la Corporación del Seguro Social Militar, no cuenta con un plan de capacitación de personal, ni evaluación del desempeño, lo cual ocasiona que el personal no tenga conocimiento de lo que son las leyes, normas y reglamentos, sobre los cargos y descargos de cuenta.

4.9 Rol de la Auditoría Interna

La Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” cuenta con la Dirección General de Auditoría Interna, misma que cuenta con personal con título en provisión nacional, cuyo número no es suficiente en relación al volumen de las operaciones ejercidas por la entidad.

El acceso efectivo a las unidades de la entidad es razonable, sin embargo se deben cumplir requerimientos burocráticos para la obtención de información.

Los resultados de las auditorías practicadas son variables con las áreas respectivas en forma previa a la emisión de los informes.

Las recomendaciones emitidas en los Informes de auditoría son aceptadas por la máxima autoridad ejecutiva, a través de formularios de aceptación e implantación de recomendaciones.



5. EVALUACION DE RIESGOS

5.1. Riesgos Inherentes

Del análisis de Planificación se han identificado los siguientes riesgos inherentes:

- ◆ Bajo perfil del personal a cargo de la corporación.
- ◆ Número e importancia del volumen de operaciones.
- ◆ Constante cambio de agentes regionales debido a cambios de destino.
- ◆ Poco personal en el departamento de cargos de cuenta.

Los factores mencionados anteriormente, inciden a las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al riesgo inherente como Alto.

5.2. Riesgos de Control

Del relevamiento de información y una evaluación preliminar del Control Interno, se estableció lo siguiente:

- ◆ El reglamento de Cargos y Descargos de cuentas Documentadas, no fue actualizado desde el año de su emisión.
- ◆ Se otorgan fondos con cargo de cuenta, sin la verificar si los cuentadantes mantienen saldos pendientes de descargo.
- ◆ Las observaciones efectuadas por el Departamento de Cargos de cuenta sobre la suficiencia o pertinencia de los descargos, se plantean mediante Notas de Observación dirigidas a los cuentadantes. Sin embargo, no se han diseñado medidas de control suficientes que aseguren la recepción oficial de estas notificaciones por parte de los cuentadantes o destinatarios finales.



- ◆ El Departamento de Cargos de Cuenta, a través de eventuales notificaciones requiere a los cuentadantes la regularización de los saldos pendientes de descargo.
- ◆ Los cuentadantes no dan cumplimiento a los plazos previstos en el reglamento para la presentación de documentación de descargos.
- ◆ Es así que la falta de rendiciones de cuentas, afecta los saldos que se revelan en los estados financieros, con sobreestimaciones en los resultados del ejercicio contable, aspecto observado por auditoria en los exámenes de confiabilidad de registros y estados financieros de las últimas gestiones.

Por lo expuesto determinamos que si bien se han diseñado controles para el desembolso y descargo de fondos con cargo de cuenta, no se cumplen adecuadamente, por lo que el nivel de control se considera Alto.

5.3. Riesgos de Detección

Considerando que el riesgo inherente es ALTO y el riesgo de control es ALTO, nuestro nivel de riesgo de detección es BAJO por lo que aplicaremos Pruebas Sustantivas de alcance amplio.

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

De la evaluación del riesgo inherente y de control, determinamos que el enfoque de nuestra auditoria será netamente sustantivo, con alcance a todos los saldos pendientes de descargo al 31/12/2009.,el presente enfoque estará orientado a verificar la existencia, integridad y comprobación de la documentación de respaldo.



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA

Se realizó el trabajo sobre este tema en la Dirección de Auditoría Interna, mediante informe DAI-I-020/2005 en la gestión 2005

8. APOYO ESPECIALISTAS

Para la ejecución de la Auditoría Especial de Cargos de Cuenta de la Regional de Trinidad al 31/12/2009. A fin de establecer la legalidad de los desembolsos y descargos, requeriremos el apoyo del Departamento legal de la Corporación del Seguro Social Militar. en vista que existe evidentes indicios de responsabilidad por la función pública.

9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

El personal y presupuesto de tiempo asignado para cada etapa de la auditoria es la siguiente:

Personal Asignado

Cargo

Lic. Héctor Bothelo Jiménez
Lic. Adela Saravia Paucara.

Supervisor
Auditor Interno

AUDITORIA	PLANIF.	EJECUCION	COMUNICACIÓN	TOTAL DIAS
Auditoria Especial de Cargos de Cuenta de la Regional de Trinidad al 31/12/2009	20	150	12	182

Asignación de tiempos al equipo.



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



EQUIPO ASIGNADO	PLANIF.	EJECUCIO N	COMUNICACIÓ N	TOTAL DIAS
Director	2		2	4
Supervisor	4	2	2	8
Auditor	14	148	8	170
TOTAL	20	150	12	182

10. PROGRAMA DE TRABAJO

Adjunto se encuentran el programa de trabajo con procedimientos específicos para el logro de los objetivos.

Sin embargo, éste no tiene un carácter rígido y los procedimientos podrán ser modificados en caso de que en el desarrollo de los mismos, se presenten circunstancias no previstas o elementos desconocidos o cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.



**CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR
AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA DE LA
REGIONAL DE TRINIDAD AL 31/12/2009**

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS:

- ◆ Evaluar el cumplimiento del Reglamento de Cargos y Descargos de cuenta documentada y disposiciones internas que regulan la entrega y descargo de fondos con cargos de cuenta documentada.
- ◆ Verificar que el importe de la cuenta “Cargos de cuenta de gestiones Pasadas y Gestiones Anteriores” este representado por los descargos pendientes, importes adeudados a la corporación a la fecha y si han sido adecuadamente registrados.

PROCEDIMIENTO	REF PAP. TRAB.	HECHO POR	VºBº SUPERV
<p><u>CARGOS Y DESCARGOS DE CUENTA</u></p> <p>1. Determinar cuentadantes con cargo de cuenta de la Regional de Trinidad.</p> <p> a) Obtener la lista y el monto total de los Cargos de Cuenta Gestión Pasada.</p> <p> b) Obtener la lista y el monto total de los Cargos de Cuenta Gestiones Anteriores.</p> <p>2. Obtenga la lista y el monto total de los cuentadantes con saldos pendientes de descargo al 31/12/2009</p>			



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



PROCEDIMIENTO	REF PAP. TRAB.	HECHO POR	VºBº SUPERV
<p>3. Obtenga y verifique el cumplimiento del Reglamento de Cargos y Descargos de cuenta documentada.</p> <p>4. Obtenga y verifique el cumplimiento de las disposiciones internas que regulan la entrega de los fondos con cargos de cuenta documentada.</p> <p>5. Obtenga y verifique el cumplimiento de las disposiciones internas que regulan los descargos con cargos de cuenta documentada.</p> <p>6. Revisar que toda la documentación de descargo se encuentre autorizada y aprobada por autoridades competentes.</p> <p>7. Obtenga libros mayores de los “Cargos de Cuenta” desde las gestiones 2001 al 2009.</p> <p>8. Revisar detalladamente cada uno de los descargos, verificando cálculos aritméticos correspondientes a los descargos.</p> <p>9. Determinar si los Cargos de Cuenta en los registros contables están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.</p>			



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



<p>10. Prepare cédula que identifique y clasifique los conceptos de los fondos asignados, pendientes de rendición de cuenta al 31/12/2009.</p> <p>11. Obtenga los documentos contables sobre las entregas con cargo de cuenta documentada y verifique la documentación de respaldo, en cuanto al cumplimiento de normas y procedimientos previstos para la apertura con cargo de cuenta documentada.</p> <p>12. Elabore una planilla de deficiencias de los hallazgos encontrados considerando los cinco atributos.</p> <p>13. Realice otras pruebas alternativas que considere necesarios.</p> <p>14. Elabore el Informe de Auditoria en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental.</p>			
---	--	--	--

PREPARADO POR:

AUDITOR INTERNO

SUPERVISADO:

SUPERVISOR AUDITORIA INTERNA

APROBADO POR:

DIRECTOR GENERAL DE AUDITORIA INTERNA



CAPITULO VI

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y PRESENTACION DEL INFORME

6.1. PLANILLA DE DEFICIENCIAS

**CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR
AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA DE LA
REGIONAL DE TRINIDAD AL 31/12/2009**

PLANILLAS DE DEFICIENCIAS

DETALLE

1. FALTA DE ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE CARGOS DE CUENTA.

CONDICION

Se pudo verificar que el Departamento de cargos de cuenta no posee un reglamento actualizado.

CRITERIO

Según Resolución Interna Nº 25/02 de fecha 20 de febrero de 2002, párrafo tercero, el departamento de cargos de cuenta debe presentar un reglamento concordante con las normas jurídicas del estado boliviano en un plazo perentorio de 10 días hábiles para la compatibilización y aprobación de derecho y en la contravención al Art. 20 inc. a) y c) Cáp. IV de las Atribuciones institucionales de la Ley de Administración y Control Gubernamental, que indica emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, además de compatibilizar y evaluar según corresponda las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de actividades un funciones de su normatividad básica vigilar el funcionamiento adecuado del departamento para las operaciones de cargos y descargos de cuenta documentada.



CAUSA

Las constantes modificaciones de la normativa internas de la corporación del Seguro Social Militar las cuales están mitigadas por decretos, circulares y otros.

EFECTO

Provocando la incertidumbre tanto para los revisores y cuentadantes en las operaciones de descargo, incitando a su vez a trámites burocráticos e incidiendo en el costo beneficio en la revisión de los descargos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Gerencia General que a través de la Gerencia de Finanzas instruya a la unidad de cargos de cuenta, sobre la base metodología, parámetros y criterios establecidos por Ley de administración y control gubernamentales y que responda a las necesidades de los cuentadantes.

2. FALTA DE DIFUSION DEL REGLAMENTO DE CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA

CONDICION

Se pudo evidenciar el desconocimiento por parte de los cuentadantes de lo que es el reglamento de cargos de cuenta documentada.

CRITERIO

Según el reglamento de cargos de cuenta en Punto V en el cual hace mención sobre las atribuciones, el departamento de cargos de cuenta debe emitir los reglamentos, instructivos y directivas en materia de rendición de cuentas, a su vez debería ser la encargada de la difusión de las mismas.



CAUSA

El no poseer un reglamento suficiente, ha hecho que no se difunda oportunamente.

EFECTO

El desconocimiento del reglamento de cargos y descargos por parte de los cuentadantes, provoca la presentación inapropiada al momento de efectuar sus descargos, ocasionando la emisión del informe observación.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Gerencia General que a través de la Gerencia de Finanzas instruya a la unidad de cargos de cuenta la difusión del reglamento de cargos de cuenta vía pagina web, el cual debe contener toda la información legal, administrativa y necesaria para los cuentadantes y a su vez capacitar respecto al proceso de descargo a los cuentadantes de las diferentes regionales como ser:

- ◆ Llenado de la planilla de rendición de cuentas.
- ◆ Explicar sobre la importancia del compromiso suscrito entre el cuentadante y la corporación a través del documento de obligación.
- ◆ Deberes y obligaciones.
- ◆ Gastos indebidos
- ◆ Sobregiros



3. INCUMPLIMIENTO EN EMITIR NOMINA DE CUENTADANTES CON SALDOS DEUDORES A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CONDICION

Se constato que no existen reportes de antecedentes de los cuentadantes que no rindieron cuenta a la unidad de auditoria interna.

CRITERIO

Según el reglamento de cargos y descargos de cuenta en el punto V inc. h), es uno de los atributos remitir a la dirección general de auditoria interna los antecedentes de los cuentadantes que no hubieran efectuado sus rendición esa de cuentas en los términos establecidos.

CAUSA

No se realizo un seguimiento continuo de la cuenta 1243.00.00 Cargos de Cuenta Gestiones Pasadas y 1244.00.00 Cargos de Cuenta Gestiones Anteriores.

EFECTO

Como resultado de este, se genera saldos significativos en lo que hace referencia al Activo Transitorio.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la gerencia de Finanzas que instruya al Departamento de cargos de cuenta remitir una nomina de los cuentadantes con sus antecedentes a la Unidad de Auditoria Interna para un mejor control



**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
DGAI-IA-010/11**

INFORME PRELIMINAR

AL: C.N. DEMN. Hugo Zelada Mendoza
GERENTE GENERAL “COSSMIL”

REF: AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA DE LA
REGIONAL DE TRINIDAD AL 31/12/2009.

FECHA: La Paz, 04 de Enero del 2011

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual gestión 2010 e instrucciones impartidas mediante Memorando DGAI N° 69/10 del 7 de septiembre de 2010, se ha efectuado la Auditoria Especial de Cargos de la Regional de Trinidad al 31/12/2009 de la Corporación del Seguro Social Militar.

1.1 Objetivo

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo referente a los Cargos de Cuentas pendiente de descargo al 31 de diciembre de 2009.

1.2 Objeto

Registros y Documentación de respaldo de los Cargos y Descargos del cuentadante con saldos pendientes de regularización al 31/12/2009.

1.3 Alcance

La auditoria fue realizada de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental cubriendo el periodo comprendido entre las gestiones 2001 al 2009, periodo en el cual se entregaron fondos y se realizaron



DGAI-IA-010/10

correspondientes descargos por los Ex- - Agentes Regionales de Trinidad de la Corporación del Seguro Social Militar, que a continuación se detallan.

1. Terrazas Melgares Jorge
2. Roca KiKunaga Zoilo
3. Antelo Peredo Jaime
4. Bustamante Arce Fernando
5. Bustos Martínez Napoleón
6. Caspary Vargas Edwin
7. Maceres Valle Marco Antonio
8. Flores Rojas Mario
9. Sanabria Molina German
10. Parada Gamarra Sergio
11. Michel Loayza Carlos A.
12. Claros Adad Jose Eduardo
13. Leygue Oyola Humberto
14. Núñez Rivero Walter

1.4 Metodología

Con la finalidad de alcanzar los objetivos de la presente auditoria se estableció la siguiente metodología:

- ♦ Relevamiento de información de los cargos y descargos de cuenta documentada.
- ♦ Verificación de la documentación de respaldo de los cargos y descargos de cada uno de los cuentadantes, de acuerdo al estado de cuenta y Kardex Individual.

1.5 Normatividad

- ♦ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.



DGAI-IA-010/10

- ♦ Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la contraloría General de la Republica (actual Contraloría General del Estado).
- ♦ Decreto Supremo N° 23318 – A del 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica, modificado por el D. S. N° 26237 del 29/06/2001.
- ♦ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Resolución Suprema N° 218040 del 29/07/1997.
- ♦ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución CGR – 01/070/2000 del 21/09/2000.
- ♦ Normas de Auditoria Gubernamental, aprobados mediante Resolución CGR./026/2005 DEL 24/02/2005 y la División del Manual de Normas de Auditoria Gubernamental aprobadas con Resolución CGR /079/2006 del 04/04/2006.
- ♦ Reglamento de Cargos y Descargos de Cuenta Documentada aprobado mediante Resolución H.J.S.D. N° 1165 del 12/07/2000.
- ♦ Guía para la Elaboración de Informes de Auditoria Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Resolución N° CGR/036/2005 del 10/03/2005.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Efectuada la evaluación de la documentación de respaldo de los Cargos y Descargos de cuentas pendientes de descargo al 31/12/2009, se mantienen los siguientes resultados:



DGAI-IA-010/10

2.1 ENTREGAS DE FONDOS CON CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO AL 31/12/2009.

En el rubro del Activo del Balance General, se exponen en las cuentas “Cargos de Cuenta”, saldos por descargar de las entregas con cargos de cuenta documentada por los conceptos:

- ♦ Haberes y Contratos.
- ♦ Asignaciones Presupuestarias.
- ♦ Giro Préstamos con Garantía de Haberes.
- ♦ Pasajes y Viáticos.
- ♦ Prestaciones Económicas.
- ♦ Otros.

a. Del cuentadante Señor Terrazas Melgares Jorge

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Terrazas Melgares Jorge Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de enero de a agosto de 2006, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Pasajes y Viáticos y Otros, por un importe total de Bs.2.001.466.22 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 1.862.129.01, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.139.337.21, según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	724.156,22	724.156,22	0,00
Asignaciones Presupuestarias	856.025,60	763.211,12	92.814,48
Pasajes y Viáticos	7.895,00	6.845,00	1.050,00
Otros	413.389,40	367.916,67	45.472,73
Total	2.001.466,22	1.862.129,01	139.337,21



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

b. Del cuentadante Señor Roca Kikunaga Zoilo

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Roca Kikunaga Zoilo Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de septiembre a diciembre de 2009, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Giro Préstamos con Garantía de Haberes, Pasajes y Viáticos, Prestaciones Económicas y Otros, por un importe total de Bs.1.388.571,48 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 996.679,46 manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.391.892,02 , según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	331.549,78	331.549,78	0,00
Asignaciones Presupuestarias	519.001,20	238.515,82	280.485,38
Giro Préstamos con Garantía de Haberes	68.459,00	68.459,00	0,00
Pasajes y Viáticos	1.050,00	1.050,00	0,00
Prestaciones Económicas	150.206,80	150.206,80	0,00
Otros	318.304,70	206.898,06	111.406,64
Total	1.388.571,48	996.679,46	391.892,02

c. Del cuentadante Señor Antelo Peredo Jaime

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Antelo Peredo Jaime Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de de enero a diciembre de 2008, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Giro Préstamos con Garantía de Haberes, Pasajes y Viáticos, Prestaciones Económicas y Otros, por un importe total de Bs.2.986.357,19 del que se presentaron descargos por un total de Bs.



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

2.074.768,05, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.911.589,14 , según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	1.134.589,30	1.134.589,30	0,00
Asignaciones Presupuestarias	789.120,60	334.266,20	454.854,40
Giro Préstamos con Garantía de Haberes	320.444,14	228.120,45	92.323,69
Pasajes y Viáticos	1.655,00	1.655,00	0,00
Prestaciones Económicas	172.546,85	132.546,60	40.000,25
Otros	568.001,30	243.590,50	324.410,80
Total	2.986.357,19	2.074.768,05	911.589,14

d. Del cuentadante Señor Bustamante Arce Fernando

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Bustamante Arce Fernando Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de enero a mayo de 2007 por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Giro Préstamos con Garantía de Haberes, Pasajes y Viáticos, Prestaciones Económicas y Otros, por un importe total de Bs.966.255,17 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 794.289,87, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.171.965,30, según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	500.259,00	500.259,00	0,00
Asignaciones Presupuestarias	349.497,13	262.122,85	87.374,28
Otros	116.499,04	31.908,02	84.591,02
Total	966.255,17	794.289,87	171.965,30



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

e. Del cuentadante Señor Bustos Martínez Napoleón

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Bustos Martínez Napoleón Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de junio a diciembre de 2007, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Pasajes y Viáticos y Otros, por un importe total de Bs.1.569.487,00 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 830.729,64, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.738.757,36 , según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	528.225,00	528.225,00	0,00
Asignaciones Presupuestarias	650.952,60	224.590,98	426.361,62
Pasajes y Viáticos	3.050,00	3.050,00	0,00
Otros	387.259,40	74.863,66	312.395,74
Total	1.569.487,00	830.729,64	738.757,36

f. Del cuentadante Señor Caspary Vargas Edwin

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Caspary Vargas Edwin Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de enero a abril de 2006, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Pasajes y Viáticos, y Otros, por un importe total de Bs.891.157.93 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 526.903,06, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.364.254,87 , según se detalla continuación:



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	456.201,45	422.806,45	33.395,00
Asignaciones Presupuestarias	144.808,60	65.163,87	79.644,73
Pasajes y Viáticos	1.550,00	0,00	1.550,00
Otros	288.597,88	38.932,74	249.665,14
Total	891.157,93	526.903,06	364.254,87

g. Del cuentadante Señor Maceres Valle Marco Antonio

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Maceres Valle Marco Antonio Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de mayo a diciembre de 2006, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Giro Préstamos con Garantía de Haberes, Pasajes y Viáticos, Prestaciones Económicas y Otros, por un importe total de Bs.2.978.097,88 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 2.417.392,54, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.560.705.34, según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	1.500.612,50	1.500.612,50	0,00
Asignaciones Presupuestarias	433.256,22	214.452,52	218.803,70
Giro Préstamos con Garantía de Haberes	120.481,60	120.481,60	0,00
Pasajes y Viáticos	3.747,00	3.142,00	605,00
Prestaciones Económicas	59.203,90	59.203,90	0,00
Otros	860.796,66	519.500,02	341.296,64
Total	2.978.097,88	2.417.392,54	560.705,34



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

h. Del cuentadante Señor Flores Rojas Mario

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Flores Rojas Mario Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de enero a diciembre de 2005, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestaria y Otros, por un importe total de Bs.982.653,12 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 723.322,00, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.259.331,12, según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	600.391,40	600.391,40	0,00
Asignaciones Presupuestarias	115.260,70	67.628,48	47.632,22
Otros	267.001,02	55.302,12	211.698,90
Total	982.653,12	723.322,00	259.331,12

i. Del cuentadante Señor Sanabria Molina German

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Sanabria Molina German Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL”, por el periodo comprendido de enero a diciembre de 2004, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestaria, Pasajes y Viáticos y Otros, por un importe total de Bs.2.158.962,40 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 1.589.510,74, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.569.451,66 , según se detalla continuación:



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	1.600.101,00	1.567.856,00	32.245,00
Asignaciones Presupuestarias	335.117,63	11.245,14	323.872,49
Pasajes y Viáticos	1.150,00	0,00	1.150,00
Otros	222.593,77	10.409,60	212.184,17
Total	2.158.962,40	1.589.510,74	569.451,66

j. Del cuentadante Señor Parada Gamarra Sergio

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Parada Gamarra Sergio Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de enero a diciembre de 2003, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Giro Préstamos con Garantía de Haberes, Prestaciones Económicas y Otros, por un importe total de Bs.2.506.298,50 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 1.804.050,22, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.702.248,28 , según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	1.239.825,82	1.239.825,82	0,00
Asignaciones Presupuestarias	456.782,45	98.405,55	358.376,90
Giro Préstamos con Garantía de Haberes	378.141,33	378.141,33	0,00
Prestaciones Económicas	66.001,00	66.001,00	0,00
Otros	365.547,90	21.676,52	343.871,38
Total	2.506.298,50	1.804.050,22	702.248,28



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

k. Del cuentadante Señor Michel Loayza Carlos A.

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Michel Loayza Carlos A. Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de enero a agosto de 2002, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Giro Préstamos con Garantía de Haberes, Pasajes y Viáticos, Prestaciones Económicas y Otros, por un importe total de Bs.2.698.322,69 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 2.420.040.39, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.278.282,30, según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	1.740.056,70	1.740.056,70	0,00
Asignaciones Presupuestarias	259.870,58	58.830,19	201.040,39
Giro Préstamos con Garantía de Haberes	305.600,40	305.600,40	0,00
Pasajes y Viáticos	1.550,00	1.550,00	0,00
Prestaciones Económicas	159.201,00	159.201,00	0,00
Otros	232.044,01	154.802,10	77.241,91
Total	2.698.322,69	2.420.040,39	278.282,30

I. Del cuentadante Señor Claros Adad Jose Eduardo

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Claros Adad Jose Eduardo Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de agosto a diciembre de 2002, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias y Otros, por un importe total de Bs.924.859,30 del que se presentaron descargos por un total de Bs.



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

601.204,29, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs. 323.655,01, según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	500.101,10	500.101,10	0,00
Asignaciones Presupuestarias	224.348,69	66.484,48	157.864,21
Otros	200.409,51	34.618,71	165.790,80
Total	924.859,30	601.204,29	323.655,01

m. Del cuentadante Señor Leygue Oyola Humberto

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Leygue Oyola Humberto Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de enero a junio de 2001, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias y Otros, por un importe total de Bs. 1.789.259,14 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 1.011.364,20, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.777.894,94 , según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	989.415,30	869.514,30	119.901,00
Asignaciones Presupuestarias	253.315,90	80.040,45	173.275,45
Otros	546.527,94	61.809,45	484.718,49
Total	1.789.259,14	1.011.364,20	777.894,94



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

n. Del cuentadante Señor Nuñez Rivero Walter

Al respecto, se evidencia la asignación de recursos con Cargos de Cuenta Documentada al Señor Nuñez Rivero Walter Ex – Agente Regional de Trinidad “COSSMIL” por el periodo comprendido de junio a diciembre de 2001, por los conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Pasajes y Viáticos y Otros, por un importe total de Bs.1.920.789.87 del que se presentaron descargos por un total de Bs. 1.303.098.26, manteniéndose cargos pendientes de descargo por un importe de Bs.617.691,61, según se detalla continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
Haberes y Contratos	1.002.001,20	1.002.001,20	0,00
Asignaciones Presupuestarias	489.205,30	188.945,21	300.260,09
Pasajes y Viáticos	7.750,00	7.750,00	0,00
Otros	421.833,37	104.401,85	317.431,52
Total	1.920.789,87	1.303.098,26	617.691,61

En el Artículo 27º inc. c) de la Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales, señala lo siguiente, “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y de las condiciones de su archivo”.



DGAI-IA-010/10

Asimismo, la primera parte del Artículo 31° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales que señala lo siguiente; “La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor publico o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero”.

Según las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Titulo III “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada”, Cáp. II , “De Registro y Preparación de Información”, punto 6, “Fondos en Avance”, 2° párrafo señala, “contablemente , el Fondo en avance es una Cuenta del Activo Corriente Exigible”, Estos fondos están bajo la responsabilidad de quien los recibe, debiendo responder por los mismos mediante rendición de cuenta documentada por intermedio del sistema contable y que necesariamente debe ser dentro del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

Al respecto, para los cargos de cuenta de entrega de fondos se acoge al Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas, aprobado mediante Resolución N° 1165 de fecha 12 de julio de 2000, Capitulo IV (Rendición de Cuentas), Art. 30° (Plazos Para Rendir Cuentas), señala “Las rendiciones de cuenta deberán ser hechas dentro de los plazos establecidos y computables en días calendario , siete días por comisiones del servicio y siete días por otros conceptos (desglosados este ultimo en treinta días para la presentación de los descargos por parte de los cuentadantes y treinta días para la revisión y aprobación en el Departamento de Cargos de Cuenta)”, al mismo el Art. 40° (Plazos Adicionales) indica , “a los cuentadantes que no realicen sus descargos en los plazos establecidos se les concederá plazos adicionales de



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

quince días respectivamente para regularizar sus descargos y enmendar observaciones”.

En consecuencia, por falta de rendición de cuentas, correspondiente señalar la existencia de indicios de responsabilidad civil.

3. Opinión Legal

El informe Legal DGAJ. N° 451 en la parte III Conclusiones señala:

1. Que el daño económico fue generado por la omisión de los Ex – Agente Regionales de Trinidad:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	IMPORTE POR DESCARGAR Bs.
1.	Terrazas Melgares Jorge	2.001.466,22	1.862.129,01	139.337,21
2.	Roca KiKunaga Zoilo	1.388.571,48	996.679,46	391.892,02
3.	Antelo Peredo Jaime	2.986.357,19	2.074.768,05	911.589,14
4.	Bustamante Arce Fernando	966.255,17	794.289,87	171.965,30
5.	Bustos Martínez Napoleón	1.569.487,00	830.729,64	738.757,36
6.	Caspary Vargas Edwin	891.157,93	526.903,06	364.254,87
7.	Maceres Valle Marco Antonio	2.978.097,88	2.417.392,54	560.705,34
8.	Flores Rojas Mario	982.653,12	723.322,00	259.331,12
9.	Sanabria Molina German	2.158.962,40	1.589.510,74	569.451,66
10.	Parada Gamarra Sergio	2.506.298,50	1.804.050,22	702.248,28
11.	Michel Loayza Carlos A.	2.698.322,69	2.420.040,39	278.282,30
12.	Claros Adad José Eduardo	924.859,30	601.204,29	323.655,01
13.	Leygue Oyola Humberto	1.789.259,14	1.011.364,20	777.894,94
14.	Núñez Rivero Walter	1.920.789,87	1.303.098,26	617.691,61
T O T A L		25.762.537,89	18.955.481,73	6.807.056,16

En tanto no respaldan documentalmente, los dineros entregados pertenecientes a aquellas cuentas que debieron ser descargadas, en forma y tiempo preestablecidos.



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



DGAI-IA-010/10

2. En el presente caso la responsabilidad civil es individual, por cuanto la omisión que con lleva dicha responsabilidad, es atribuible únicamente a los Ex – Agentes Regionales de Trinidad y cuentadante.
3. Los citados cuentadantes a tiempo de recepcionar, aquellos recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar, así como el momento de la contravención, trabajo como agente Regional de COSSMIL en la ciudad de Trinidad.
4. Teniendo en cuenta todo lo relacionado en los antecedentes, se prevé la aplicación indubitable de lo previsto por el Art. 31º de la Ley 1178, primera parte, “La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor publico o de las personas naturales o jurídicas privadas causen daño al Estado Valuable en dinero”, así como lo establecido en el Art. 77º de la Ley del Sistema de Control Fiscal vigente en su inc. h)”Aprobación de Bienes Patrimoniales del Estado”.
5. Para concluir, cabe precisar que el importe del daño económico que sufre la Corporación del Seguro Social Militar, asciende a Bs. 6.807.056,16 (Seis millones Ochocientos Siete mil Cincuenta y Seis 16/100 Bolivianos)

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



CAPITULO VII

CONCLUSION Y RECOMENDACION

7.1. CONCLUSIONES

Las conclusiones a las que se llegó tras haber culminado el Trabajo Dirigido son:

El objetivo general fue alcanzado, de manera que la documentación examinada, previo análisis y evaluación efectuada siguiendo los procedimientos y técnicas de auditoria, aplicando criterios legales y de control interno para la acumulación de evidencia que permitió determinar que los recursos entregados a los Ex -Agentes Regionales de Trinidad, no se encuentren con la documentación de respaldo suficiente y necesaria de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

También se cumplió con los objetivos específicos como ser:

- ❖ Se verifico la documentación principal de cargos y descargos de fondos conforme al Reglamento de Cargos de Cuenta y se evidencio, no se da cumplimiento a dicho reglamento por los cuentadantes, en términos y plazos de presentación de descargos, esto a consecuencia esto es consecuencia de la falta de conocimiento del reglamento.
- ❖ Después de realizada la revisión de la documentación de respaldo de la entrega y descargo de fondos, se concluye que los comprobantes de egreso y diario, han sido aprobados y autorizados por las diferentes unidades.
- ❖ Se verifico la contabilización de los cargos y descargos revisando los importes reflejados en los comprobantes, los cuales presentan correctamente dichos importes en el sistema SIGA.



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



- ❖ En la revisión de los cargos y descargos se pudo evidenciar que la mayoría de los comprobantes de entrega de fondos no han sido descargados, y eso conlleva a no tener claro el resultado de su aplicación.
- ❖ Respecto a los indicios de responsabilidad por la función pública, se evidencio que el manejo de los recursos ha sido arbitrario por parte del Ex – Agentes Regionales de Trinidad de esta Corporación. La falta de descargos de los recursos recibidos ocasiona un daño económico a la Corporación y por lo tanto al Estado, debido a que se desconoce el uso y destino de dichos recursos y si estos fueron utilizados para lo destinado, por lo tanto se considera procedente la aplicación de procedimientos legales para imputar a todos los involucrados.

Por lo expuesto anteriormente, los cargos y descargos de entregas de recursos, hemos evidenciado saldos pendientes de descargo al 31/12/2009 de los Ex – Agente Regionales de Trinidad “COSSMIL”, por un importe de Bs. 6.807.056,16 (Seis millones Ochocientos Siete mil Cincuenta y Seis 16/100 Bolivianos), en consecuencia, de acuerdo con el Art. 27 inc. c) y la primera parte del Art. 31 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, corresponde señalar la existencia de indicios de responsabilidad civil, sugiriendo la aplicación del inc. h) del Art. 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por apropiación arbitraria de bienes patrimoniales del Estado, se detalla:



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CARGOS Bs.	DESCARGOS Bs.	SALDOS POR DESCARGAR Bs.
10000	Servicios Personales			
11000	Empleados Permanentes	8.350.865,75	8.350.865,75	0,00
12000	Empleados no Permanentes			
12100	Personal Eventual	4.496.620,02	4.311.079,02	185.541,00
	Fondo Rotatorio *	5.876.563,20	2.673.902,86	3.202.600,34
	Giro Préstamos con Garantía de Haberes	1.193.126,47	1.100.802,78	92.323,69
22000	Servicios de Transporte y Seguros			
22110	Pasajes al Interior del País	20.283,93	17.484,75	2.799,18
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	9.113,07	7.557,25	1.555,82
	Prestaciones Económicas	607.159,55	567.159,30	40.000,25
	Otros			
	Por asignación presupuestaria adicional	745.940,24	600.245,45	145.694,79
25120	Gastos Especializados por Atención Medica	2.551.794,01	899.560,23	1.652.233,78
26200	Gastos Judiciales	4.648,69	3.628,69	1.020,00
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	1.906.422,96	423.195,65	1.483.227,31
	T O T A L	25.762.537,89	18.955.481,73	6.807.056,16

Como se muestra en el cuadro anterior se menciona lo siguiente:

- El grupo Personal eventual que tiene un saldo por descargar de Bs.185.541.-, este importe se generó a consecuencia de que no se tiene documentación de respaldo del personal que fue contratado.
- El Fondo Rotatorio, que tiene un saldo por descargar de Bs. 3.202.600,34.-, este importe corresponde a gastos emergentes del funcionamiento del Hospital de Trinidad perteneciente a la Corporación del Seguro Social Militar.
- Giro Préstamos con Garantía de haberes, que tiene un saldo por descargas de Bs.92.323,69.-, este importe corresponde a los prestamos realizados al personal militar para vivienda y estudios.



- ▷ Los Pasajes y Viáticos, que tiene un saldo por descargar de Bs. 4.355.-, este corresponde a los pasajes y viáticos que no se tiene documentación de descargo.
- ▷ Las Prestaciones Económicas, que tiene un saldo de Bs. 40.000,25.-, corresponden a préstamos realizados a personal ya jubilado de la Corporación del Seguro Social Militar, de la cual no existe documentación de descargo.
- ▷ La cuenta Otros, que tiene un saldo por descargar de Bs. 3.282.175,88.- corresponde a gastos realizados por la compra de servicios especializados, reembolsos por compra de medicamentos por parte de nuestros asegurados, gastos judiciales y la asignación de presupuestos adicionales, de los cuales no se tiene documentación de respaldo.
 - ❖ Se elaboró la planilla de deficiencias de control interno con los hallazgos encontrados.
 - ❖ Se elaboró el informe de auditoria conforme lo establece las Normas de Auditoria Gubernamental.

7.2. RECOMENDACIÓN

Por todo lo expuesto anteriormente se recomienda al Gerente General de la Corporación de Seguro Social Militar, que:

- ❖ Instruya al Departamento de Cargos de Cuenta, realizar la difusión del reglamento de Cargos de Descargos de Cuenta Documentada asimismo iniciar la actualización del mismo, y que este responda a las necesidades de los cuentadantes.
- ❖ Las Unidades que intervienen en las actividades de aprobación y autorización de los comprobantes de egreso y diario den continuidad con los procedimientos establecidos.



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



- ❖ Instruir al Departamento de Cargos de Cuenta, hacer cumplir los plazos de rendición de cuentas para las diferentes partidas que se les asignan a los Agentes Regionales.

- ❖ Dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 39º y 40º del Decreto Supremo 23215 Reglamento del Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica (actual Contraloría del Estado) el contenido del presente informe debe ser puesto a conocimiento del involucrado para que en el plazo de 10 días hábiles a partir de su recepción, remita sus aclaraciones y justificativos en forma escrita, anexando la documentación sustentatoria correspondiente.



**“AUDITORIA ESPECIAL DE CARGOS DE CUENTA
DE LA REGIONAL DE TRINIDAD”
“COSSMIL”**



Contraloría General de la Republica	Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales Básicas de Control Interno Gubernamental Resolución CGR-1/173/2002
Reglamento de la Responsabilidad Por la Función Pública	Decreto Supremo 23318 - A
Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General De la Republica	Decreto Supremo 23215

PÁGINAS DE INTERNET

- ❖ www.monografias.com
- ❖ www.wikilearning.com
- ❖ www.cgr.gov.bo
- ❖ www.gaceta.presidencia.gov.bo/