

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



MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
LOS INGRESOS DE UNA ENTIDAD PÚBLICA
DESCONCENTRADA
CASO DE ESTUDIO: SERVICIO NACIONAL DE
VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES (SENAVEX)

Proyecto de Grado para obtener el Título de Licenciatura

POR: RENÉ ROLANDO LIMACHI YUJRA

TUTOR: MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA
2014



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

Proyecto de Grado:

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS DE UNA ENTIDAD
PÚBLICA DESCONCENTRADA**
**CASO DE ESTUDIO: SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE
EXPORTACIONES (SENADEX)**

Presentada por: René Rolando Limachi Yujra

Para optar el grado académico de Licenciado en Contaduría Pública

Nota numeral:

Nota literal:

Ha sido

Director de la carrera de Contaduría Pública: Mg. Sc. Gabriel Vela Quiroga

Tutor: Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia

Tribunal: Mg. Lic. Luis Alberto Mendoza Mendoza

Tribunal: Mg Lic. Carlos R. Coronel Tapia

Tribunal: Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza



DEDICATORIA

Este esfuerzo como también su recompensa están dedicados a: Dios que lo es Todo,
A los mejores Padres del mundo Eustaquio Limachi y Rosa Yujra por su apoyo,
A mi Hermano Bernardo Limachi y Flia. por sus consejos,
En especial mi amada Esposa Sonia Vargas por su amor y la dicha de hacerme Padre,
Y a mis dos Tesoros Mayerli y Heby por la fortaleza y la alegría que me irradian.



AGRADECIMIENTOS

Al culminar este sueño agradecer a mi familia que me impulsaron cumplir esta etapa de mi vida y un agradecimiento especial al Lic. Felipe Valencia que me brindó su guía profesional y por creer en mí, y a la Universidad Mayor de San Andrés, prestigiosa Casa de Estudio que encamina a Estudiantes al futuro y servicio de la Sociedad.



ÍNDICE GENERAL

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	v
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I - MARCO INSTITUCIONAL	3
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL SENAVEX.....	3
1.2. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD.....	3
1.3. MISIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
1.4. VISIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONAL PERMANENTES.....	4
1.6. ESTRUCTURA GENERAL DE SENAVEX.....	5
CAPÍTULO II - PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS	6
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	6
2.1.1. CAUSA.....	6
2.1.2. EFECTO.....	6
2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
2.3. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
2.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	8
2.3.1.1 VARIABLE DEPENDIENTE.....	8
2.3.1.2 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	8
2.3.2. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	8
2.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	9
2.3.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	9
2.4. ALCANCE.....	10
2.4.1. TEMÁTICO.....	10
2.4.2. ESPACIAL.....	10
2.4.3. TEMPORAL.....	10
2.5. OBJETIVOS.....	10
2.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	10
2.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10



CAPÍTULO III - METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	12
3.1. EL ANÁLISIS.....	12
3.2. LA SÍNTESIS.....	12
3.3. LA INDUCCIÓN.....	12
3.4. LA DEDUCCIÓN.....	13
3.5. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	13
3.5.1. Fuentes Primarias.....	13
3.5.2. Fuentes Secundarias.....	13
CAPÍTULO IV - MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	14
4.1. INGRESOS.....	14
4.1.1. Tipos de Ingresos.....	14
4.1.2. Clasificación de Ingresos.....	15
4.2. INGRESOS PÚBLICOS.....	15
4.2.1. Definición.....	15
4.2.2. Clasificación de los Ingresos Públicos.....	15
4.3. AUDITORÍA.....	16
4.3.1. Objetivo.....	17
4.3.2. Proceso de Auditoría.....	17
4.3.3. Planificación de Auditoría.....	19
4.3.4. Ejecución del Trabajo.....	19
4.3.5. Comunicación de Resultados.....	20
4.3.6. Ventajas de Auditoría.....	20
4.4. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) 400.....	21
4.4.1. Riesgo Inherentes.....	21
4.4.2. Riesgo de Control.....	22
4.4.3. Riesgo de Detección.....	22
4.4.4. Riesgo de Fraude.....	23
4.5. ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA.....	25
4.5.1. Características de un Informe de Auditoría.....	25
4.5.2. Estructura de un Informe de Auditoría.....	26
4.6. AUDITORÍA PÚBLICA.....	27
4.7. MANUAL.....	27
4.8. CONTROL.....	28
4.9. CONTROL INTERNO.....	29
4.9.1. Definición de Control Interno.....	29
4.9.2. Clasificación del Control Interno.....	30
4.9.3. Controles Internos según el momento de su realización.....	31



4.10.	MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO – INFORME COSO	32
4.10.1.	Definición y Objetivos.....	33
4.10.2.	Componentes.....	34
4.10.3.	Ambiente de Control.....	35
4.10.4.	Evaluación de Riesgo.....	36
4.10.5.	Actividad de Control.....	37
4.10.6.	Informe y Comunicación.....	38
4.10.7.	Supervisión.....	40
4.10.8.	Limitaciones del Control Interno.....	42
4.11.	DECLARACIÓN DE NORMAS DE AUDITORÍA SAS 78 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	43
4.11.1.	Objetivo.....	43
4.11.2.	Definición del Control Interno.....	43
4.11.3.	Componentes de Control Interno.....	43
4.11.4.	Relación entre los objetivos y los componentes.....	45
4.12.	EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.....	45
4.13.	MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	46
4.14.	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	49
4.15.	ENTIDAD PÚBLICA.....	50
4.16.	ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA.....	51
4.16.1.	Desconcentrada.....	51
4.16.2.	Administración Pública.....	51
4.17.	SENAVEX.....	52
4.17.1	Funciones de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.....	52
4.17.1.1.	Descripción de Objetivos.....	53
4.17.1.2.	Descripción de Funciones.....	53
	CAPÍTULO V - MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	56
5.1.	OBJETIVO GENERAL.....	56
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	56
5.3.	ALCANCE AL EXAMEN.....	57
5.4.	METODOLOGÍA.....	57
5.5.	NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	57
5.6.	RESPONSABILIDAD DE LA EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.....	58
5.7.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS.....	58
5.8.	PRESUPUESTOS DEL TIEMPO.....	59



CAPÍTULO VI - MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS DE SENA VEX.....	60
CAPÍTULO VII - APLICACIÓN DEL MANUAL	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	136
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	138
BIBLIOGRAFÍA.....	140
ANEXOS	



RESUMEN EJECUTIVO

El Proyecto de Grado que se presenta a continuación tiene como título: " MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA CASO DE ESTUDIO: SENADEX". En toda Entidad existen normas, procedimientos e instrucciones operativas o técnicas que determinan cómo se ha de proceder en determinadas tareas, debido a que SENADEX carece de una guía que le permita establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno con relación a sus Ingresos, se elabora un Manual de Auditoría de Evaluación del Control Interno en Relación a los Ingresos, para la ejecución en el Servicio Nacional de Verificación y Exportaciones, pretendiendo se constituya en una Guía para trabajos similares en Entidades de este tipo.

El objetivo del examen está constituido por la evaluación de Control Interno sobre los Ingresos, si la Entidad realizó un análisis sistemático de los resultados obtenidos en la evaluación del Sistema de Control Interno de los Ingresos captados para el desarrollo de sus actividades mediante el cumplimiento de objetivos y metas de manera eficiente. La eficiencia en la Entidad se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

El Manual de Auditoría mide en los distintos niveles la eficiencia y la eficacia operativa relacionada con los Ingresos, revela irregularidades y desviaciones, examinados dentro de la Entidad que afecta el desarrollo de las operaciones en las recaudaciones.

El trabajo está diseñado y enfocado a coadyuvar los procesos y/o regular la actividad de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones en relación a los Ingresos, está conformado por Formulación del Problema; consta de una breve presentación de la de Entidad; Justificación de la investigación en lo que se explica las causas por las cuales se seleccionó el tema; Objetivos; Revisión de la Investigación Relacionada al Tema; Restricción y alcance del estudio.



Marco Teórico conceptual está conformado por: Alternativa Teórica; Marco Institucional.

En la Metodología de la Investigación está conformado por: Diseño de la Investigación; Métodos de Investigación; Técnicas e Instrumento; Variables; Variables Generales; Variables Específicas; Organización y Método de Investigación Modalidad de la Investigación.

El trabajo, presenta el examen realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, los Resultados obtenidos son de Entrevistas, Encuesta y Procesamiento de los datos de la encuesta, para seleccionar la mejor forma de Evaluación y plasmar dicho procedimiento en un Manual.

Finalmente está conformado por la Propuesta del diseño de un Manual de Auditoría para Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos de SENAVEX, mismo que consta de aspectos significativos que orientan el trabajo del Auditor en la conclusión con un informe de Control Interno de Deficiencia y Excepción con los siguientes resultados del examen práctico:

1. No cuenta con los procedimientos o manual que regule la verificación y control de la documentación de Ingresos.
2. Sistema de contingencia institucional – SICON.
3. Se encontró la falta de fianza del personal que maneja los Ingresos.
4. Presentación de informe de Ingresos inoportuna.
5. Documentos no resguardados adecuadamente.

Se arriba a Conclusiones y Recomendaciones que se proponen al presente trabajo del Proyecto de Grado.



INTRODUCCIÓN

El Ingreso, siempre es motivo de todo trabajo para subsistencia y progreso de las personas, familias, organización y gobierno. El Estado y demás entes públicos cuyo objetivo es financiar los gastos públicos, obtienen sus Ingresos a través de diversas fuentes: impuestos, beneficios de empresas públicas, réditos del capital y préstamos. El Servicio Nacional de Verificación y Exportaciones que presta servicio a los exportadores es una Entidad Pública recaudadora por venta y emisión de Certificados de origen y otros servicios. Pero en afán de tal objetivo no está lejos de sufrir riesgos de errores o fraudes.

El estudio de investigación está enfocado en una Entidad Pública, en la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos, el Estado recibe Ingresos llamados Ingresos Públicos. El Estado, con el presupuesto público recibe Ingresos, por el cobro de impuestos, por la venta de bienes producidos por empresas públicas, por utilidades que generan estas mismas, por ventas o alquileres de propiedades, por multas impuestas, por emisión de bonos u obtención de créditos, entre otros. Cuando los Ingresos provienen de impuestos se denominan Ingresos Tributarios, por el contrario, cuando provienen de fuentes distintas a los impuestos se denominan Ingresos no Tributarios.

El Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones es una Entidad dedicada a la venta y servicio a personas naturales y jurídicas dedicadas a la Exportación. El problema como en muchas otras Entidades se encuentra en el riesgo de errores y fraudes, información inoportuna, y sobre todo la falta de un control eficiente que identifique las fallas de los procesos de control que puedan originar indicios de responsabilidad por la función pública.

La Auditoría requiere de actividades, dentro de las cuales se tiene la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno el cual juega un papel de bastante



importancia por lo cual, se considera necesario diseñar un Manual de Auditoría para Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos en SENA VEX.

El propósito del examen de Auditoría es evaluar el Sistema de Control Interno con los organismos involucrados en el proceso de recaudación de los Ingresos, si los diseños de control son aplicados o no, si estos presentan errores o existe ausencia de los mismos, en procesos como: salvaguarda de activos, oportunidad y confiabilidad de información financiera, cumplimientos de Leyes y normas, conciliaciones bancarias, cruce de información, la organización de documentos en cada una de las aéreas involucradas y en forma integral, según los procedimientos implantados como Control Interno de los Ingresos.

El presente Manual de Auditoría será una herramienta para Auditorías Internas como Externas similares, para un desarrollo eficiente y eficaz en el Control de procesos en los segmentos y departamento que incumbe a Ingresos y por la manifestación de las recomendaciones de seguridad emitidas en el informe de Control Interno y se arrije a subsanar y mejorar las Deficiencias y Excepciones del Control Interno en relación a los Ingresos.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE SENAVEX

El SENAVEX, es una Entidad Pública desconcentrada, con sede en la ciudad de La Paz y Oficinas Regionales en el territorio nacional, bajo la dependencia directa del Ministerio de Producción y Microempresa con dependencia funcional del Vice Ministerio de Comercio y Exportaciones.

1.2. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

El Régimen Legal aplicable para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones es:

- a) Ley de Organización del Poder Ejecutivo, Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006.
- b) Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley 1178 de 20 de julio de 1990 y Decretos, Reglamentarios que aprueban las Normas Básicas.
- c) Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, D.S. N° 28631 de 8 de marzo de 2006.
- d) D.S. N° 29847 de 10 de Diciembre de 2008, de creación del SENAVEX.
- e) Todas las normas colaterales que ejecutan la disposición del registro y certificación de origen de las exportaciones.
- f) Cualquier otra disposición legal o normativa que incida en modificaciones de la estructura orgánica del SENAVEX y consiguientes competencias y responsabilidades institucionales.



1.3. MISIÓN DE LA ENTIDAD

De acuerdo al Art. 2 del D.S. 29847, el SENAVEX tiene la misión de: “Contribuir al desarrollo de las exportaciones a través de la administración eficiente de los registros públicos en el marco de los convenios bilaterales y multilaterales de integración”.

1.4. VISIÓN DE LA ENTIDAD

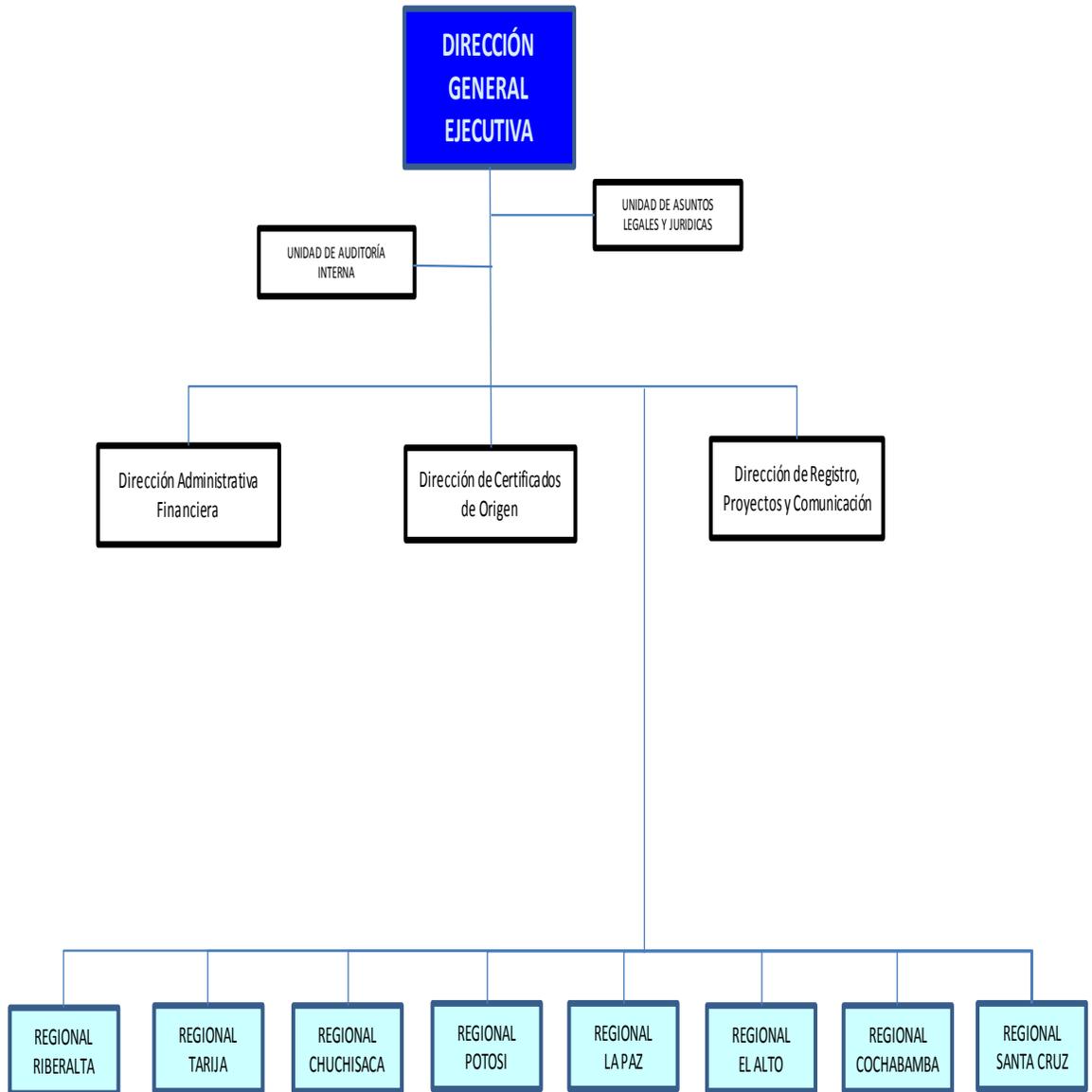
SENAVEX tiene la visión de: Ser una Entidad moderna y transparente reconocida por administrar eficientemente los registros públicos.

1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES PERMANENTES

- ✓ Promover las acciones necesarias para regular, normar y supervisar todas las actividades relacionadas a las exportaciones sea por Entidades Públicas o Privadas.
- ✓ Administrar el Registro Único de Exportadores - RUEX.
- ✓ Emitir Certificados de Origen de las mercancías de exportación de acuerdo a la región destino de la exportación.
- ✓ Prestar asesoramiento técnico jurídico a los exportadores en los trámites de exportación.
- ✓ Emitir el Registro de Exportadores de Café – ICO.



1.6. ESTRUCTURA GENERAL DE SENA VEX





CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La ausencia de un Manual de Auditoría para Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos de una Entidad Pública Desconcentrada como el Caso de Estudio SENAVEX, disminuye la efectividad y eficiencia en determinar las Deficiencias y Excepciones de Auditorías efectuadas en la Entidad así como Auditorías similares para este tipo de Entidades Públicas.

El presente Manual permite contar con un adecuado instrumento de evaluación de Control Interno por lo consiguiente la calidad del Control Interno relacionado con los Ingresos.

2.1.1. CAUSA

La falta de un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones de Auditoría, para evaluar los procedimientos de Control Interno adecuado relacionado con Ingresos públicos.

2.1.2. EFECTO

Errores, equivocaciones no intencionales, tales como omisiones.

Fraudes, equivocaciones intencionales, incluyen apropiación indebida y presentación fraudulenta de documentación.

Ocurran errores que no sean detectados ni corregidos por el Sistema de Control Interno.



Fallas en la revisión adecuada de las transacciones (registro público), documentación inadecuada, acceso ilimitado al efectivo e inventarios o cualquier otro valor negociable y carencia de registro de los inventarios.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMA

- SENAVEX no cuenta con sistemas formales adecuados de procedimientos para evaluar el Control de los Ingresos.
- No existen procedimientos adecuados respecto a los reportes de Ingresos enviados por las Regionales que pueda derivar en fraudes y robos.
- Falta de comunicación e información de los Departamentos encargados de inventarios y contabilidad, para la conciliación respectiva de las salidas de documentos mercantiles (Certificado de Exportación) con los Ingresos (efectivo) por la venta de éstos.

Estos aspectos identificados conllevan el riesgo de identificación de presunción de responsabilidades por la Función Pública debido a incumplimientos y posibles daños económicos al Estado.

2.3. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿La elaboración de un Manual de Auditoría para Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos de una Entidad Pública Desconcentrada como es el Caso de Estudio SENAVEX, permitirá mejorar la eficiencia en trabajos similares, establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con los Ingresos de tal manera que se pueda emitir Recomendaciones tendientes a subsanarlas?



2.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

2.3.1.1. VARIABLES DEPENDIENTES

El Manual de Auditoría para Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos del SENAVEX y el Informe con Recomendaciones de Control Interno en relación a los Ingresos.

2.3.1.2. VARIABLES INDEPENDIENTES

Eficiencia en labores de Auditoría similares en función de la aplicación del Manual de Auditoría para Evaluar el Sistema de Control Interno en relación a los Ingresos del SENAVEX y la Calidad del Control Interno de los Ingresos en función a la aplicación o no de las Recomendaciones.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La Federación Argentina de Consejo Profesionales de Ciencias Económicas menciona acerca de un Manual de Auditoría:

Un Manual responde a los objetivos que se desean alcanzar. No se pretende que sea un tratado de Auditoría, la finalidad es llenar ese vacío a las necesidades que siente un profesional de contar con una guía práctica que facilite al desarrollo de la revisión en el área de Auditoría.¹

Es por esta razón que la ausencia de un Manual para evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos de una Entidad Pública desconcentrada, caso de estudio SENAVEX, origina la necesidad de implementar un Manual de Auditoría para evaluar los controles sobre los Ingresos por la Entidad en una determinada gestión.

¹ Federación Argentina de Consejo Profesionales de Ciencias Económicas; Manual de Auditoría, Editorial Amalevi; impreso en Argentina 1988.



2.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La metodología que se empleará en el presente trabajo, se describe a continuación:

- Se aplicarán métodos científicos, de mayor relevancia el método inductivo y deductivo, como otros métodos ya que un trabajo de Auditoría no se encierra ni sigue un método estricto.
- Se realizará la indagación de los procesos y actividades de SENAVEX, para estructurar el marco teórico.
- Se evaluará el Control Interno relacionado con los Ingresos. Con el objeto de establecer o seleccionar la manera óptima de realizar el Trabajo para plasmarlo en el Manual de Auditoría para evaluar el Sistema de Control Interno.

2.3.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Aumentar el nivel de seguridad y credibilidad de la información, a través de un Manual de Auditoría para Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos en la Central de SENAVEX, Sistema de Control Interno que se evaluará en el futuro con efectividad y eficacia por Auditorías similares.

La Justificación Práctica en detalle se encuentra en el Memorándum de Planificación de Auditoría de Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos de SENAVEX.



2.4. ALCANCE

2.4.1. TEMÁTICO

El alcance temático del Proyecto de Grado se manifiesta en el desempeño de Control de los Ingresos por la venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios prestados al exportador.

2.4.2. ESPACIAL

El Proyecto de Grado se lleva a cabo en la Ciudad de La Paz, en una Entidad Pública desconcentrada, bajo la dependencia directa del Ministerio de Producción y Microempresa con dependencia funcional del Vice Ministerio de Comercio y Exportaciones.

2.4.3. TEMPORAL

El alcance será de inmediata aplicación en el Control de los Ingresos en la evaluación de procesos mediante el presente Manual.

2.5. OBJETIVOS

2.5.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Auditoría para Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos en el SENAVEX por la venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios prestados al exportador.

2.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar si hay o no procedimientos o políticas que influyen en la eficacia relacionado con el Control Interno de los Ingresos de SENAVEX.



- Analizar si los procedimientos de control son los adecuados para tener la seguridad de que los Ingresos se registran e informan apropiadamente.
- Evaluar el sistema de control sobre Ingresos de Oficinas Regionales con base en la efectividad y eficiencia operacional; confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.
- Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con los Ingresos de SENAVEX.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. EL ANÁLISIS

El Análisis inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad; de este modo podrá establecerse las relaciones causa-efecto entre los elementos que componen su objeto de investigación. El Análisis descompone el todo en sus partes.²

3.2. LA SÍNTESIS

La Síntesis implica que a partir de la interrelación de los elementos, que identifican su objeto, cada uno de ellos puede relacionarse con el conjunto en la función que desempeñan con referencia al problema de la investigación. En consecuencia Análisis y Síntesis son métodos que se complementan en el cual el Análisis debe seguir a la Síntesis, no actúan separados.³

3.3. LA INDUCCIÓN

Es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados.

La inducción nos permitirá investigar a partir de contenidos o situaciones particulares, informes, procesos y normas con que cuenta SENA VEX y se

² Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.

³ Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.



arribará a un conocimiento general del Sistema de Control Interno que se emplea para los Ingresos.⁴

3.4. LA DEDUCCIÓN

El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explican hechos o situaciones particulares.⁵

3.5. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

3.5.1. FUENTES PRIMARIAS

La información es de la propia Entidad y de terceros, y oral o escrita que es recopilada directamente a través de relatos o escritos en un proceso, como ser: observación y revisión documental, y entrevistas o encuestas.

3.5.2. FUENTES SECUNDARIAS

Se recurrirá a la recopilación bibliográfica enfocado al tema: textos, libros especializados sobre Auditoría, Evaluación de Sistema de Control Interno. Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Glosarios e inclusive Páginas de Internet.

⁴ Münch, Lourdes; Ángeles, Ernesto; Métodos y Técnicas de Investigación, Editorial Trillas, 2da Edición, impreso en México, 1990.

⁵ Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1. INGRESOS

Ingreso como tal define el diccionario como espacio por donde se entra, entrar. El uso en plural, los Ingresos son la cantidad de dinero que se percibe con regularidad y se carga a favor de una cuenta.

Se denomina Ingresos a la suma de transacciones valuadas en términos de unidades monetarias y expresadas en cantidades, que representan obtención de beneficios o ganancias obtenidos en una empresa emergente principalmente del giro específico de sus actividades.⁶

Una definición financiera-contable es el aumento en el capital contable del propietario que gana al entregarles bienes o servicios a los clientes. Se refiere a las cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios.

4.1.1. TIPOS DE INGRESOS

En los Ingresos empresariales en cuanto a labores productivas encontramos varios tipos de Ingresos entre los cuales citamos:

- Ingreso Marginal: Generado por el aumento de la producción en una unidad.
- Ingreso Medio: Ingreso que se obtiene, en promedio, por cada unidad de producto vendida; es decir, es el ingreso total dividido en el total de unidades vendidas.

⁶ Terán Gandarillas, Gonzalo J.; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Educación y Cultura, 2001



- **Ingreso del Producto Marginal:** Ingreso generado por la utilización de una unidad adicional de algún factor de producción (trabajo, capital), por ejemplo, la utilización de un trabajador más, etc.

4.1.2. CLASIFICACIÓN DE INGRESOS

Los Ingresos también pueden clasificarse en ordinarios y extraordinarios.

Los Ingresos ordinarios, percibidos por el giro exclusivo de la actividad de la Entidad, sea esta de venta o servicio que se obtiene de forma habitual y consuetudinaria, como el salario de un trabajador que es estable en determinado trabajo, o las ventas o servicios de una empresa a un cliente que compra periódicamente o de forma habitual.

Los Ingresos extraordinarios, son aquellos que provienen de acontecimientos especiales; por ejemplo un negocio inesperado por parte de una persona o una emisión de bonos por parte de un gobierno.

4.2. INGRESOS PÚBLICOS

4.2.1. DEFINICIÓN

Ingresos Públicos son las sumas que en dinero, o en especie, percibe tanto el Estado como los demás entes públicos.

4.2.2. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS.

Los Ingresos Públicos se pueden clasificar desde tres criterios diferentes:

- **SEGÚN PERIODICIDAD DEL INGRESO.**

- a) **Ordinarios.-** Aquel que proviene de una fuente duradera, es decir, que dicho Ingreso no se circunscriba a un periodo determinado. Ejemplos: el Impuesto sobre la renta y el Impuesto al Valor Agregado.

A su vez, se divide los Ingresos Ordinarios en:



“Parte especializada de la contabilidad, posee una metodología técnicamente adelantada, plasmada en un plan de trabajo que incluye programas específicos, utilizados por Auditores (externos e internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con normas básicas de Auditoría.”⁷

4.3.1. OBJETIVO

La Auditoría tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad que presenta los Estados Financieros preparados por la administración de las Entidades Públicas y Privadas.

Evaluar los procedimientos en el cumplimiento de la normas y políticas internas como externas para una eficacia y eficiencia en las operaciones para el alcance de los objetivos de la Entidad.

Verificar que las Entidades apliquen eficientemente los controles de Ingreso, en los cumplimientos de metas establecidas para la prestación de servicios o la producción de bienes y ventas.

4.3.2. PROCESO DE LA AUDITORÍA

El proceso que sigue una Auditoría, es la siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe final, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la Unidad de Auditoría Interna o Externa, relacionadas con el Ente examinado.

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

⁷ Terán Gandarillas, Gonzalo J.; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Educación y Cultura, 2001



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

- ✓ Objetivo General de la Auditoría.
- ✓ Alcance del trabajo.
- ✓ Presupuesto de recursos y tiempo.
- ✓ Instrucciones específicas.

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

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

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

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



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

4.3.3. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

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

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

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

4.3.4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta fase el Auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de Auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el Auditor, estarán sustentados en Papeles de Trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe de la Auditoría.

Es de fundamental importancia que el Auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el



examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

4.3.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

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

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

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de Auditoría.

4.3.6. VENTAJAS DE AUDITORÍA

Las ventajas de Auditoría Interna en la aplicación de una determinada Entidad, según el Lic. Gabriel Vela Quiroga; Auditoría Interna, son⁸:

- Colaborar con la Ayuda a la dirección a evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de administración y control.

⁸ Vela Quiroga, Gabriel, Auditoría Interna – Un enfoque Prospectivo, Editorial San Matías, Edición 1ra, Bolivia 2009.



-
- Facilitar una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
 - Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables, financieros y administrativos.
 - Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocráticas que generalmente se desarrollan en las organizaciones.
 - Favorece la protección de los intereses y bienes de la organización frente a terceros.

4.4. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) 400

La Norma Internacional de Auditoría NIA⁹, establece normas que sirven de guía en: Sistemas de Contabilidad y Control Interno Contable, Riesgo de Auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

4.4.1. RIESGO INHERENTE

Consiste en la posibilidad de que en el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de estados financieros) ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Por ejemplo: áreas como la de costos, que incluyen cálculos complicados, tiene más posibilidad de ser mal expresado que las que contiene cálculos sencillos; el efectivo y los títulos valores al portador son más susceptibles a pérdida o manipulación que los títulos nominativos. Las áreas que resultan de criterio subjetivos gerenciales tales como:

⁹ International Auditing And Assurances Standards Board (IAASB), de la Internacional Federation of Accountants (IFAC), Norma Internacional de Auditoría N° 400: Evaluación de Riesgo y Control Interno.



obsolescencias de existencia de inventarios, provisión para cuentas incobrables, etc. Son de mayor riesgo que las que resultan de determinaciones más objetivas.

4.4.2. RIESGO DE CONTROL

Refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de la Empresa.

Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación de funciones apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento.

Al igual que el riesgo inherente, el riesgo de control existe, independientemente de la Auditoría y esto es en gran medida fuera del control del Auditor.

Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía. Los sistemas de control tienen menos posibilidades de evitar las irregularidades cometidas por la gerencia superior quien está en posición de sobrepasarlos o ignorarlos. En consecuencia, el Auditor debe interesarse particularmente en el ambiente de control, los controles gerenciales, y en el papel de la Auditoría Interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable de que la gerencia no está involucrada en ellos.

4.4.3. RIESGO DE DETECCIÓN

Consiste en la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo-contable, que no sean detectados por el Control Interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el Auditor.



4.4.4. RIESGO DE FRAUDE

El Auditor deberá planear la Auditoría de modo de que exista una expectativa razonable de detectar anomalías importantes resultantes del fraude y el error. Se sugieren procedimientos que deben considerarse cuando el Auditor tiene motivos para creer que existe fraude o error.

La Norma Internacional de Auditoría 240 (NIA 240)¹⁰ trata de las responsabilidades que tiene el Auditor con respecto al fraude en la Auditoría de Estados Financieros. En concreto, desarrolla el modo de aplicar la NIA 3151 y la NIA 3302 en relación con los riesgos de incorrección material debida a fraude.

Si bien esta Norma Internacional de Auditoría se centra en las responsabilidades del Auditor con respecto al fraude y al error, la responsabilidad primordial para la prevención y detección de fraude y error compete tanto a los encargados del mando como a la administración de una Entidad.

Fraude, Error y Actos Ilegales

Fraude

Se refiere a un acto intencional llevado a cabo por una o más personas de la gerencia del ente, sus empleados o terceras partes, el cual resulta en una afirmación errónea en los Estados Financieros.

El fraude puede involucrar entre otros:

- La manipulación, falsificación o alteración de registros contables o documentos,
- La malversación o distracción de activos, o
- Aplicar mal intencionalmente las normas contables.

¹⁰ NIA 240, Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con Respecto al Fraude.



Error

Se refiere a equivocaciones no intencionales en los Estados Financieros, tales como: errores aritméticos en los registros e información contable, descuido o interpretación equivocada de los hechos o la aplicación errónea no intencional de las normas contables.

Actos ilegales

Es definido como un acto u omisión que viola una ley, norma o reglamento que puede o no, resultar en una afirmación errónea en los Estados Financieros.

Factor de Riesgos de Fraude

Un factor de fraude es una situación que ocurre dentro de la compañía y puede llevar a que la probabilidad de ocurrencia de un fraude sea alta.

Dentro del trabajo realizado por el Revisor Fiscal o Auditor en el proceso de Planeación de la Auditoría, es importante identificar riesgos de fraude y evaluar cómo la administración de la compañía responde con controles a estos riesgos.

Existen dos tipos de fraude a identificar por parte del Revisor Fiscal o Auditor:

- **Malversación de Activos:** Se refiere a las actividades que realiza un empleado con el fin de lucrarse con los recursos de la compañía.
- **Información Financiera Fraudulenta:** Se refiere a las actividades realizadas por la administración de la compañía que buscan mostrar unos Estados Financieros que no reflejan la realidad de la compañía y buscan obtener algún tipo de beneficio o encubrir alguna situación en los Estados Financieros (“Estados Financieros maquillados”)



4.5. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Los informes son bajo la resolución y opinión del Auditor por criterio profesional según las evidencias y hallazgos obtenidos en el proceso de Auditoría. El informe es de Auditoría Independiente

Es el producto terminado de un trabajo realizado. Con base n el Auditor evidencia su labor ante la Entidad, complementa su diagnóstico, hace recomendaciones y emite un dictamen.

Los Informes se elaborarán de acuerdo al tipo de Auditoría, que a continuación exponemos:

Auditoría de Estados Financieros

Auditoría Especial

Auditoría Operacional

Auditoría de Proyectos

Auditoría Ambiental

Auditoría de los Sistemas de Administración y Control

Auditoría de Deficiencia de Control Interno

Seguimientos a la Implantación de las Recomendaciones

4.5.1. CARACTERÍSTICAS DE UN INFORME DE AUDITORÍA

Suficiencia

El informe debe ser suficiente, tomando en cuenta toda información significativa, por tal razón, presenta un cuadro integro de la información.

Coherencia

Sin desviación a una información que incumbe a la Auditoría, precisar con respecto a la razonabilidad y consistencia en el contenido de la Auditoría.



Existirá una relación por coherencia entre objetivos, alcance, resultados, conclusiones y recomendaciones emitidas.

Comprensibilidad

Para la Entidad auditada, además de la sociedad, el informe de Auditoría debe ser comprensible, no obstante si hay necesidad de emitir una información compleja esta no se excluirá del informe.

Oportunidad

La presentación del Informe debe ser oportuna, a tiempo, dado que para la máxima autoridad es imprescindible contar con información actual para la toma de decisiones inmediata para subsanar contingencias a presentarse.

4.5.2. ESTRUCTURA DE UN INFORME DE AUDITORÍA

Un informe de Auditoría contará con las siguientes partes en su elaboración:

- Fecha.
- Destinatario.
- Orden de trabajo.
- Objetivo.
- Alcance.
- Normativa aplicada.
- Profundidad y cobertura del trabajo.
- Metodología.
- Resultados del examen.
- Hallazgo.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Opinión de los funcionarios responsables.



- Firma.
- Anexos al Informe.
- Opinión del Asesor Legal.

4.6. AUDITORÍA PÚBLICA

Gabriel Vela Quiroga en su libro El Control Interno y la Gestión de Riesgos menciona los pronunciamientos que hacen las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), al respecto nos señala que:

“Respecto del párrafo 8 de esta NIA, el Auditor tiene que estar consciente que los “objetivos de la administración” de Entidades del Sector Público, pueden estar influenciados por intereses que se refieren a la responsabilidad pública y pueden incluir objetivos que tienen su origen en la legislación, reglamentos, ordenanzas del gobierno, y directivas ministeriales. La fuente y naturaleza de estos objetivos tienen que ser consideradas por el Auditor al evaluar si los procedimientos de Control Interno son efectivos para propósitos de la Auditoría.

El párrafo 9 de esta NIA dice que, en la Auditoría de Estados Financieros, el Auditor sólo está interesado en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de Control Interno que son relevantes a las aseveraciones de los Estados Financieros. Los Auditores del sector público a menudo tienen responsabilidades adicionales, aún en el contexto de sus Auditorías de Estados Financieros, respecto de los Controles Internos. Su revisión de los Controles Internos puede ser más amplia y más detallada que una Auditoría de Estados Financiero en el sector privado.

4.7. MANUAL

Son documentos detallados que contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la organización de la Empresa.



Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.¹¹

4.8. CONTROL

Se da primero un control empírico donde los procedimientos prácticos reales desembocan en los hallazgos de errores, los ensayos efectuados en una determinada acción para arribar a un objetivo en el cual entrando en práctica se reconoce la falla o el perjuicio. A la aparición de las Leyes, normas, reglamentos, el control responde a estos, esta aplicación fue más merecedora para los funcionarios públicos. Y al final se llega a la eficiencia del Control, buscando unanimidad en la definición del Control Interno por la modernización tecnológica y la globalización, y una gran muestra de esfuerzo por reunir fundamentos del Control es el denominado COSO que lleva a un nivel de Calidad de Control.

Según Gabriel Vela Quiroga, los controles se clasifican en:

Control Administrativo Jurisdiccional.- Este Control es orientado a tribunales como también tribunales administrativos.

Control Administrativo no Jurisdiccional.- Es lo contrario del Control Administrativo Jurisdiccional, las organizaciones de órgano independiente son las que utilizan esta clase de control que a la vez se su clasifica en: Control Interno o Jerárquico y el Control externo.

- El Control Interno o Jerárquico se subdivide en los siguientes:

¹¹ AICP – Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS 320.09



-
- Control de legalidad.
 - Control de mérito conveniencia.
 - Control de gestión.
 - Control preventivo.
 - Control posterior.
 - Control financiero.
- El Control Externo se subdivide en los siguientes.
 - Control de Verificación.
 - Control de Inspección.
 - Control de rendimiento de resultados.
 - Control Permanente en el Terreno.
 - Control Parlamentario. (Es el control donde se desenvuelve en el poder legislativo y como su propio nombre dice en el parlamento).
 - Control Popular. (El pueblo, las organizaciones sociales son encargadas de llevar el control a través de su poder social).

4.9. CONTROL INTERNO

4.9.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Según el Mg. Sc. Lic. Felipe Valencia T., el Control Interno, es el conjunto de programas, procedimientos, manuales, instructivos, normas, memorándum y otros con los objetivos siguientes:

1. Salvaguarda de activos y control de pasivos.
2. Promover que los Estados Financieros al igual que la Información Gerencial sea útil, oportuna, confiable, razonable y sobre todo verificable.



3. Promover las tres (3) Es, eficiencia, eficacia y economicidad en las operaciones de la Entidad.
4. Promover la adhesión a las políticas de la Entidad.
5. Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.

“El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a la práctica ordenada por la gerencia”.¹²

4.9.2. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONTROLES INTERNOS SEGÚN SU NATURALEZA

Control Interno Financiero – Contable

Control Interno Administrativo

CONTROLES INTERNOS SEGÚN EL MOMENTO DE SU REALIZACIÓN

Control Interno Previo

Control Interno Posterior

Control Interno Concurrente

CONTROLES INTERNOS SEGÚN SU IMPORTANCIA

Controles Claves

Controles No Claves

Controles suaves

CONTROLES INTERNOS SEGÚN SU ALCANCE

Controles Generales

¹² Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, 2000, “Principios de Control Interno y las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución Reglamentaria N° CGR-1/070/2000”.



Controles Directos – Específicos

Nos centraremos en la clasificación de los Controles Internos según el momento de su realización, rescataremos en función a las Entidades Públicas y su tratamiento del mismo.

4.9.3. CONTROLES INTERNOS SEGÚN EL MOMENTO DE SU REALIZACIÓN

En esta clasificación el Lic. Gabriel Vela Quiroga en su libro El Control Interno y la Gestión del Riesgo nos señala la siguiente clasificación:

El Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 que regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la Contraloría General del Estado como órgano Rector Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado, en su Art. 10 señala que el sistema de control gubernamental está conformado por el:

Control Interno Previo. Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que esta surta sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los planes y programa de la Entidad. En ningún caso las unidades de Auditoría Interna ni externa o Entidades externas, ejercen controles previos. Tampoco podrá crear una unidad específica con tal propósito.

El Art. 11 del mencionado decreto, señala que el Control Interno previo comprende los procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados en sus Unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efectos, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.



Control Interno Posterior. El ejercicio de Control Interno Posterior consiste en el examen financiero y operacional efectuando con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la Entidad a cargo de una unidad de Auditoría Interna de la respectiva Entidad.

Los responsables superiores también ejercerán control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorar en el futuro.

El Art. 12 del mencionado decreto, señala que el Control Interno posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia, y por la unidad de Auditoría Interna.

Control Interno Concurrente. El Control Interno Concurrente es aquel que se ejecuta en el momento de la ejecución de una actividad determinada; no puede efectuarse antes ni después.

4.10. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO COSO – INFORME COSO

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

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING



ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA).
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).
- Financial Executive Institute (FEI).
- Institute of Internal Auditors (IIA).
- Institute of Management Accountants (IMA).

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

4.10.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

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

Completan la definición algunos conceptos fundamentales:

- El Control Interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total a la conducción.



- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

Al hablarse del Control Interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la Entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

4.10.2. COMPONENTES

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al Control Interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan



las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

4.10.3. AMBIENTE DE CONTROL

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

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la Dirección y la Gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.



-
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
 - El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

4.10.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquellos no son un componente del Control Interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una Entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.



- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las Entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

4.10.5. ACTIVIDADES DE CONTROL

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las Actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden



agruparse en tres categorías, según el objetivo de la Entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos.
- Manuales / Automatizados o informáticos.
- Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

4.10.6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.



La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquel resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.



4.10.7. SUPERVISIÓN

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el Control Interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la Auditoría Interna (incluida en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los Auditores externos.



-
- c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

- d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la Entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

- f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:
- El alcance de la evaluación.
 - Las actividades de supervisión continuadas existentes.
 - La tarea de los Auditores internos y externos.
 - Áreas o asuntos de mayor riesgo.
 - Programa de evaluaciones.
 - Evaluadores, metodología y herramientas de control.
 - Presentación de conclusiones y documentación de soporte



- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del Sistema de Control Interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

4.10.8. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

La adopción, implantación y ejecución un sistema de Control Interno por razones inherentes al control no pueden aseverar a la Entidad de su seguridad total y evidenciar los riesgos, dichas limitaciones se deben a:

- 1) Los beneficios que se espera de la implementación de un Control Interno no deben superar a los costos de este.
- 2) Los errores inherentes de personal como ser humano.
- 3) La confabulación de dos o más personas para evitar el Control Interno (colusión).
- 4) Las autoridades jerárquicas, que por su posición eviten o pormenoricen el Control Interno para su beneficio.
- 5) Cuando la implementación de un Control Interno con sus procedimientos no se adapte a la transformación en la Entidad.

Entonces por la limitación expuesta el Control Interno se presenta con una seguridad razonable y como un elemento que otorga la calidad de Control, reiterando, con la razonabilidad del mismo Control.



4.11. DECLARACIÓN DE NORMAS DE AUDITORÍA SAS 78 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La SAS 78,¹³ (modifica a SAS 55) realizada para la evaluación de la estructura de Controles Internos en una Auditoría de Estados Financieros.

4.11.1. OBJETIVO

La Declaración de Normas de Auditoría SAS 78, es una guía para la Evaluación del Control Interno bajo la consideración, criterio independiente de los Auditores en una Auditoría de los Estados Financieros, esta guía es elaborada según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

4.11.2. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno según la SAS 78 es la elaboración conjunta de los directores mediante un consejo, para proporcionar a la organización una razonable seguridad siendo, además, uno de los componentes del Control Interno, que está en relación con los objetivos, las categorías del Control Interno que son:

1. Objetivos de confiabilidad de la información financiera.
2. Objetivos de efectividad y eficiencia de las operaciones.
3. Objetivos de cumplimientos con las leyes y regulaciones aplicables.

4.11.3. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de ocho componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

- **Ambiente de Control:** El personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.

¹³ Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. SAS 78, Evaluación de la Estructura de Controles Internos en una Auditoría de Estados Financieros.



-
- **Establecimiento de Objetivos:** Son los objetivos o metas que la Entidad sigue con la realización de la tarea los que determinarán, en buena parte, el nivel de esfuerzo que emplearán en su ejecución.
 - **Identificación de Eventos:** Para que un sistema reaccione ágil y flexible de acuerdo con las circunstancias, debe ser supervisado.
 - **Evaluación de Riesgos:** Toda Entidad debe conocer los riesgos a los que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
 - **Respuesta al Riesgo:** La respuesta al riesgo es la parte más importante del proceso de riesgo.
 - **Actividades de Control:** Establecimiento y ejecución de las Políticas y Procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la Entidad.
 - **Información y Comunicación:** Los Sistemas de Información y Comunicación permiten que el Personal capte e intercambie la información requerida para Desarrollar, Gestionar y Controlar sus operaciones.
 - **Monitoreo:** El monitoreo y la evaluación significa recoger y usar información. Mientras que en la mayoría de los aspectos de nuestras vidas se reconoce la importancia de la información, en el contexto de Proyectos y Organizaciones no se reconoce la importancia de la información obtenida del monitoreo y evaluación.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el Sistema de Control Interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.



4.11.4. RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y LOS COMPONENTES

La relación entre los objetivos (lo que la Organización se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos) se ve ilustrada a través de la siguiente matriz:



4.12. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del Control Interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si estos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

Evaluar un Sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de



algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la Entidad para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los Estados Financieros.

4.13. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La Evaluación del Control Interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

Muestreo Estadístico

En el proceso de Evaluación del Control Interno un Auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el Auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el Auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- La muestra debe ser representativa.
- El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del Control Interno.
- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una inferencia adecuada.



- Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.

Método Descriptivo

También llamado "narrativo", consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas.

Método de Cuestionario

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el Control Interno.

Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo de sistemas es una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que estos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables. Tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flecha, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones. Este método se utiliza en la actualidad a través de computadoras.



Proceso de Evaluación del Control Interno

Es preciso definir una metodología para la Evaluación del Control Interno, con el fin de ubicar de mejor manera las funciones del Auditor Interno, dimensionada en la evaluación del verdadero alcance institucional y en el marco de los planes estratégicos, las leyes, políticas, presupuestos, normas y procedimientos que rigen las operaciones en directa relación con los objetivos de servicio que brinda la organización, dentro del sector que se desenvuelve.

El Auditor interno tiene una gran responsabilidad de velar, a través de las respectivas evaluaciones, porque el Control Interno sea sólido y funcione en beneficio de los resultados de la organización. En el anexo 2, se muestra el proceso que debe seguir la Evaluación del Control Interno.

El Sistema de Control Interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las Entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa.

La evaluación del sistema conlleva a una modernización institucional que ponga a tono con la época a las Entidades para así poder evaluar la administración pública mediante unas normas para ejercer ese control y así poder garantizar la gestión de la administración y de todos los individuos involucrados para también lograr el manejo eficiente, eficaz de los recursos.

La evaluación busca crear una cultura organizacional que vincule el deseo de superación y acierto del individuo con la responsabilidad individual lo que redundará en beneficio propio, de la organización y de la sociedad.



4.14. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia aprueba la Guía para la Evaluación del Control Interno, es un documento complementario de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobadas en la resolución N° CGR-1/070/2000¹⁴, la cual es necesaria y de forma obligatoria para la Entidades. La guía para Auditoría, que también es de forma obligatoria está en la Ley 1178 en sus artículos 3° y 4°.

Evaluación del Control Interno.

El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una Entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

En base de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental se proporciona métodos para la aplicación en la Evaluación para informar el tratamientos de los proceso de Control Interno en la Entidad.

La eficiencia del Control Interno será una opinión de Auditoría Interna o Externa y es también un atribución de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, como también son ejecutores del la Evaluación del Control Interno, la opinión vertida será a la existencia o inexistencia de una seguridad razonable en la Entidad para el logro de su objetivos. Las categorías que implican la Auditoría de Evaluación del Control Interno son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.

¹⁴ Contraloría General del Estado 2000, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno para las Entidades Gubernamentales de Bolivia, Resolución N° CGR-1/070/2000.



- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes, normas y políticas.

4.15. ENTIDADES PÚBLICAS

Son organismos establecidos por una legislación específica, la cual determina los objetivos de las mismas, su ámbito de acción y sus limitaciones.

La administración de las Entidades Públicas puede ser:

- Centralizado
 - Concentrado
 - Desconcentrado
- Descentralizado

Centralizado, cuando existe un solo núcleo de poder central, que concentra todas las funciones y atribuciones de administración del país, y de la cual dependen todos los demás servicios, agencias y oficinas públicas que se encuentran a lo largo del país, los cuales serán los ejecutores de las decisiones o dictámenes que tome este núcleo de poder central que se encuentra en la capital del Estado.

Desconcentrado, cuando las autoridades del poder central, traspasan ciertas atribuciones o funciones de administración del país a determinados órganos o servicios públicos, para que estos los ejerzan en forma exclusiva, aun cuando estos órganos o servicios sigan dependiendo del núcleo de poder central.

Descentralizado, cuando se procede a crear órganos o servicios normalmente por ley y se les dota de personalidad jurídica y patrimonio propio, de modo que pasan a ser autónomos de ese poder central (aunque siguen formando parte del Estado) y con responsabilidad propia de sus actos.



4.16. ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA

4.16.1. DESCONCENTRADA

La desconcentración es una técnica administrativa que consiste en el traspaso de la titularidad o el ejercicio de una competencia que las normas le atribuyan como propia a un órgano administrativo en otro órgano de la misma administración pública jerárquicamente dependiente.

La propia norma que atribuya la competencia habrá de prever los requisitos y términos de la desconcentración así como la propia posibilidad de su ejercicio. Requiere para su eficacia la publicación en el Boletín Oficial que corresponda. La desconcentración se realizará siempre entre órganos jerárquicamente dependientes y en sentido descendente. El hecho de que se transfiera la titularidad y no únicamente su ejercicio (como es el caso de la delegación de competencias) implica que el órgano que recibe la competencia la ejerce como propia.

En virtud de la desconcentración, una unidad organizativa puede realizar una o ambas de las siguientes acciones. Por una parte, crear órganos para ubicarlos fuera del lugar sede del organismo, sin afectar la unidad organizativa. A esto se denomina desconcentración orgánica. Por otra parte, delegar o reasignar atribuciones desde un órgano que los concentra hacia otro u otros órganos de la misma unidad organizativa. A esto se denomina desconcentración funcional.

4.16.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La forma de organización de la Administración Pública Desconcentrada es propiamente una variante exitosa de la centralización, ya que los órganos que llevan a cabo todas las actividades y actos administrativos, lo hacen en representación del órgano central que los creó y nunca en virtud de facultades propias, ya que carecen de ellas; sin embargo, se le ha considerado como una



forma intermedia entre la centralización y la descentralización, pero nunca debe de confundirse con esta, a pesar de que semánticamente podía existir la confusión, pero desde el punto de vista jurídico, político y administrativo son formas de organización administrativa totalmente diferentes.

4.17. SENA VEX

SENAVEX, fue creado mediante Decreto Supremo N° 29847 del 10 de Diciembre de 2008, como una Entidad Pública Desconcentrada.

El Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones:

- Administra el Registro Único de Exportación (RUEX).
- Emite el Registro de Exportadores de Café – ICO.
- Verifica el cumplimiento de los requisitos y la documentación previa a la emisión de Certificados de Origen.
- Emite Certificados de las mercancías de exportación de acuerdo a la región destino de las exportaciones.
- Prestamos asesoramiento técnico jurídico a los exportadores en los trámites de exportación.

4.17.1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

Dentro de las funciones de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos se encuentra en forma resumida los procesos de verificación de los Ingresos de las Oficinas Regionales que envían información mensual de la captación de recursos por venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios prestados al exportador.



4.17.1.1. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS

Registrar sistemáticamente todas las transacciones y operaciones que realiza el SENAVEX y con ella emitir los Estados Financieros Básicos, Estados de Resultados (Ingresos y Gastos), Estados de Origen y Aplicación de Fondos, y Balance General, a los fines de mostrar los activos, pasivos, patrimonio, Ingresos y gastos del SENAVEX que se utilizarán para la toma de decisiones.

Generar y presentar la información oportuna y confiable emergente de los procesos de formulación, reformulación, programación y ejecución del presupuesto.

4.17.1.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Órgano Rector para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto del SENAVEX.
- Cumplir las normas sobre contabilidad gubernamental y presupuesto.
- Registrar las operaciones contables, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema correspondiente.
- Controlar las operaciones Económicas-Financieras del SENAVEX reflejando todas y cada una de ellas en los Estados Financieros, la cual sirve de herramienta para analizar la situación económica de la institución.
- Ordenar, clasificar, codificar, procesar y analizar cada una de los comprobantes que llegan a la unidad.
- Realizar las nóminas de pago y trámites de desembolsos realizados bajo este concepto.
- Implantar el Plan de Cuentas y clasificadores contables establecidos por la Contaduría General del Ministerio de Hacienda.
- Registrar y validar en el SIGMA las operaciones contables.



-
- Llevar la contabilidad de la Institución, en base a los parámetros procesados por el SIGMA.
 - Realizar conciliaciones bancarias.
 - Elaborar Estados de Cuenta, Estados Financieros, Resúmenes de movimiento de cuentas y otras inherentes al área, procesando los asientos contables.
 - Formular el Anteproyecto de presupuesto de la Gestión vigente, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y con base en los objetivos y operaciones establecidos en el POA.
 - Realizar la Reformulación del Presupuesto de la gestión vigente, según las necesidades de la institución, en base a normas en vigencia (Ley Financial, Directrices de Formulación Presupuestaria).
 - Efectuar las operaciones de cierre presupuestario y Contable.
 - Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Institución.
 - Realizar y coordinar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, la capacitación y asesoría de las Unidades Ejecutoras para la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
 - Remitir a las Regionales el Presupuesto autorizado para gastos de caja chica.
 - Llevar la Contabilidad Presupuestal.
 - Expedir los respectivos Certificados de Disponibilidad y de Reserva Presupuestal.
 - Preparar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales y registrarlos una vez aprobados.
 - Analizar y ejercer el control financiero y económico del presupuesto, presentando un informe trimestral dando a conocer la ejecución presupuestal activa y pasiva del presupuesto y evaluar sus posibles variaciones.



- Asistir a la Dirección Administrativa Financiera y demás unidades del SENAVEX en materias de contabilidad y ejecución presupuestaria.

Demás funciones fijadas en las Normas vigentes y asignadas por la Dirección Administrativa Financiera.



CAPÍTULO V

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Representa un resumen de la planificación de la Auditoría, el memorándum es para cada miembro del equipo de Auditoría, sobre el cual se ejecutará el Trabajo de Auditoría.

El trabajo de Auditoría se desarrollará en cumplimiento del Plan Operativo de Actividad de la Unidad de Auditoría Interna, el desarrollo del examen consistirá en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros contables, Estados Financieros y el Control Interno Gubernamental en relación a los Ingresos.

5.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal es emitir un informe del examen de Auditoría conteniendo la opinión del Auditor sobre los registros contables, Estados Financieros y el Control Interno Gubernamental en relación a los Ingresos.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Controlar los procesos llevados a cabo en el transcurso de las fases del desarrollo del trabajo de Auditoría.

Señalar el objetivo del examen, la forma de trabajo para el alcance de objetivos mediante normas establecida para la Auditoría.

Coordinar con el personal encargado en la Entidad para la fluidez del proceso de trabajo dando a conocer cuándo está programada su cooperación con el trabajo de Auditoría.



5.3. ALCANCE DEL EXAMEN

Señalar el alcance de la Auditoría, que comprenderá las principales operaciones, como registros utilizados y la información financiera emitida por la Entidad para el ejercicio terminado de una gestión.

5.4. METODOLOGÍA

Desarrollada a través de la Planificación de Auditoría en cada fase del trabajo, enmarcado en los procesos de Auditoría.

La Planificación de Auditoría se realizará y adecuará a los problemas suscitados en el transcurso de la Auditoría.

La aplicación de procedimientos de Auditoría, para conseguir evidencia suficiente con métodos y técnicas tales como indagación, análisis, confirmación, verificación, solicitud de documentación e información a instancias correspondientes entre otros. Los procedimientos de Auditoría se efectuarán a mayor nivel de riesgo mayor número de procesos.

5.5. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICADAS PARA EL TRABAJO DE AUDITORÍA

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), Normas generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado hoy Contraloría General del Estado Plurinacional.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental N/CE/10-A al M/CE/10-H aprobadas con Resolución CGR/079/2006 de 04/04/2006 de la Contraloría General del Estado Plurinacional.



- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Aprobado con Resolución CGR-1/070/2000
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, se aprobó el Reglamento que regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.

5.6. RESPONSABILIDAD DE LA EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.

El Auditor responsable formará una opinión en base del hallazgo de evidencias con el fin de concluir si ha obtenido una seguridad razonable sobre los Estados Financieros en relación a los Ingresos si en conjunto están libres de incorrección material, debido a fraude o errores por el cual, corresponderá emitir el informe con indicios de responsabilidad por la función públicas de acuerdo a normas gubernamentales establecidas.

El informe vertido por el Auditor será claro, que facilite su comprensión y expuesto de manera convincente y objetiva.

5.7. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS

Los procedimientos a seguir en el trabajo de Auditoría son los siguientes:

Evaluación y estudio del Sistema Contable para el Control de los Ingresos por la venta o servicios.

Los instrumentos de recopilación de información son los siguientes:

Entrevista.

Cuestionarios.



Encuestas.

Observación.

Inventarios.

Muestreo.

5.8. PRESUPUESTO DEL TIEMPO

- Se distribuirá el presupuesto de horas, personal necesario para la ejecución de la Auditoría:

PERSONAL	ACTIVIDAD	TOTAL
SUPERVISOR	x	X
Director/Jefe	x	X
Auditor	x	X
Auditor	x	X
TOTAL	x	X

- Personal Involucrado en la Auditoría, son por una parte los representantes de la Entidad estableciendo nombres y cargos, por otra los representantes de la Unidad de Auditoría especificando nombres y cargos.
- Costo de la Auditoría, se referenciará los Honorarios y Gastos incurridos en: transporte, papelería, viáticos.
- Fechas de Reuniones, donde se establezca: Conclusiones de visita preliminar, planeación del trabajo, discusión y revisión del Memorándum de Control Interno y discutir el Informe Final.



CAPÍTULO VI

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS DE SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES (SENAVEX)



CONTENIDO

PÁGINA

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA, CASO DE ESTUDIO SENAVEX	1
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Objetivo del Manual	1
1.2. Alcance del Manual	1
1.3. Marco Legal	1
1.4. Actualización del Manual	2
1.5. Beneficios de la Auditoría en Relación al Control Interno de los Ingresos	2
2. EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	3
2.1. Auditoría Interna	3
2.2. Normas Legales y Técnicas para el Ejercicio de la Auditoría Interna	4
2.3. Alcance de la Auditoría Interna	6
2.4. Estructura de la Unidad de Auditoría	7
2.5. Organigrama de la Estructura de la Unidad de Auditoría	8
3. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	8
3.1. Funciones por Niveles de Puesto en la Unidad de Auditoría Interna	9
3.1.1. Funciones del Jefe de Auditoría Interna	9
3.1.2. Funciones del Supervisor de Auditoría Interna	11
3.1.3. Funciones del Auditor Interno	12
3.1.4. Funciones del Cargo de Secretario(a)	13
3.2. Dependencia de la Unidad de Auditoría Interna	14
4. PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA	14
4.1. Definición	14
4.2. Objetivo	15
4.3. Características de los Papeles de Trabajo	15
4.4. Contenido de los Papeles de Trabajo	17
4.5. Estructura de las Cédulas de Auditoría	17
4.6. Referenciación de los Papeles de Trabajo	19
4.7. Objetivo de Referenciación de Papeles de Trabajo	20
4.8. Referencias Cruzadas	20
4.8.1. Objetivo de Referenciación Cruzada de Papeles de Trabajo	21
4.9. Marcas de Auditoría	21



4.9.1.	Objetivo de las Marcas de Auditoría	22
4.10.	Archivos de los Papeles de Trabajo	23
4.10.1.	Legajo de Papeles de Trabajo que Conforman la Etapa de Planificación	23
4.10.2.	Legajo de Papeles de Trabajo que Conforman la Etapa de Ejecución	25
4.10.3.	Legajo de Papeles de Trabajo que Conforman la Etapa de Comunicación de Resultados	25
4.11.	Tiempo de Conservación de los Papeles de Trabajo	26
5.	PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA	27
5.1.	Tipos de Auditoría a Usar en el Control Interno de Ingresos	27
5.2.	Con Enfoque de Auditoría Operativa	28
5.2.1.	Planeación del Examen	28
5.2.2.	Planeación Previa	28
5.2.3.	Planeación Detallada	30
5.2.3.1.	Obtención de la Información y Análisis	30
5.2.3.2.	Evaluación del Sistema de Control Interno	31
5.2.3.3.	Determinación de la Materialidad y Riesgo de Auditoría	32
5.2.3.4.	Preparación del Memorándum de Planeación (MPA)	33
5.2.3.5.	Elaboración del Programa de Auditoría	34
5.2.3.6.	Procedimientos	35
5.3.	Ejecución de la Auditoría	36
5.3.1.	Pruebas de Control	36
5.3.2.	Pruebas Sustantivas	37
5.4.	Con Enfoque de Auditoría Especial	39
6.	INFORME DE AUDITORÍA	42
6.1.	Auditoría Operativa Comunicación de Resultados	42
6.2.	Auditoría Especial Comunicación de Resultados	43
6.3.	Estructuras de Informes de Auditoría Especial con Recomendaciones de Control Interno	44
	APLICACIÓN DEL MANUAL	47

	MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS	Página 1
---	--	----------

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS DE UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA, CASO DE ESTUDIO SENAVEX

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Auditoría, es un instrumento que coadyuva a lograr una adecuada sistematización de las operaciones y procedimientos en la Unidad de Auditoría en relación a los Ingresos de SENAVEX.

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente Manual es dotar de una herramienta para la Auditoría Interna de Control Interno en relación a los Ingresos, que permita evitar los riesgos de error y fraude.

Evaluar el Control Interno con procedimientos adecuados para determinar los hallazgos mediante herramientas y técnicas de Auditoría para detectar las Deficiencias y Excepciones de Control Interno.

1.2. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual es aplicable para la Unidad de Auditoría Interna en relación a la Evaluación del Control Interno de los Ingresos, esta enmarca en las normas de Auditoría Gubernamental en el Control Interno Posterior, por lo cual el uso es obligatorio para Entidades Públicas que soliciten realizar un examen de Auditoría.

1.3. MARCO LEGAL

El presente Manual fue elaborado en sujeción a la norma 301 numeral 05 del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución CGR-

	MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS	Página 2
---	--	----------

1/119/2002 del 31/07/2002. En su preparación se han utilizado entre otros, los criterios y fundamentos que se resumen a continuación:

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Normas de Auditoría del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad Colegio de Auditores de Bolivia.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA).
- Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI) emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IAI).

1.4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Por innovaciones y atribuciones del mandato legal transformando y cambiando en relación al Manual, este se adecuará a las modificaciones correspondientes en función a las normas emitidas.

1.5. BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA EN RELACIÓN AL CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS

La Auditoría beneficiará en la eficiencia de las operaciones en los siguientes aspectos:

- Encontrar Deficiencias y Excepciones en el área Contabilidad y Presupuestos (oficina central), y Oficinas Regionales donde se canalizan las captaciones de los Ingresos.
- Persuadir en cumplimiento de las normas legales que conllevan a la responsabilidad de salvaguarda de los Ingresos.
- Identificar los riesgos de fraudes y errores.

- La Auditoría Interna permite determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos.
- Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos, sistemas, etc.
- Permite verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos.

2. EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

2.1. AUDITORÍA INTERNA

Según la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, "La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una Unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la Entidad evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones."¹⁵

La Unidad de Auditoría Interna de SENAVEX ejerce el Control Interno posterior, en apoyo al Presidente Ejecutivo, con criterio independiente de las operaciones que audita. Retroalimenta a los diferentes niveles de la organización relacionado a la captación de los Ingresos, a través de la evaluación de los sistemas operativos y administrativos, generando recomendaciones de Control Interno con el fin de coadyuvar a la consecución de objetivos de gestión e institucionales de la Entidad.

¹⁵ Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia; Normas de Auditoría Operacional; Resolución CGE/094/2012, 27 de agosto de 2012.

2.2. NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

El ejercicio de la función de Auditoría Interna en el SENADEX, se rige entre otras por las siguientes normas legales y técnicas:

Norma legal:

- Ley No. 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia aprobado mediante Decreto Supremo No. 23215 de 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

Norma técnica:

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas y emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental, emitido y aprobado por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Declaración Anual de Independencia y Adhesión al Código de Ética del Auditor Gubernamental de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y de las Unidades de Auditoría Interna.
- Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Guía para el Control y Elaboración de Informes de Actividades de las

Unidades de Auditoría Interna, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

- Guía para el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos y aprobados por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Guía para la Evaluación del Control Interno, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Resoluciones e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, para su aplicación de las Unidades de Auditoría Interna.
- Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría Interna con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

Si durante el desarrollo de la Auditoría surgiesen vacíos técnicos de las mencionadas Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), deben observarse las Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia; las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA); las Normas de Auditoría emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores

(INTOSAI) o las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI).

2.3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, tiene como alcance a todas las operaciones o actividades relacionadas con los Ingresos que ejecuta la Entidad, sean estas de carácter financiero, administrativo u operacional, no teniendo limitación en el acceso a los procesos, registros, documentos y demás información sobre las mismas.

El personal técnico de la Unidad de Auditoría Interna, debe desarrollar sus actividades de acuerdo a lo establecido por la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios, así como las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables al tipo de examen que se ejecute.

Los integrantes de la Unidad de Auditoría Interna, no podrán participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucradas, lo que permitirá preservar su nivel de independencia.

Conforme al trabajo de Auditoría Interna se desarrollará, en el alcance, las siguientes actividades:

- Comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de Control Interno de la Entidad, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.
- Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.

- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

2.4. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

La estructura de la Unidad de Auditoría Interna dentro de SENAVEX tiene por objetivo principal el señalar los puestos de trabajo, grados de jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades que desarrollan y la reglamentación respectiva a la cual están sujetos los funcionarios de esta Unidad.

De acuerdo al organigrama aprobado, la Unidad de Auditoría Interna está conformada por el siguiente personal:

Jefe de Auditoría Interna

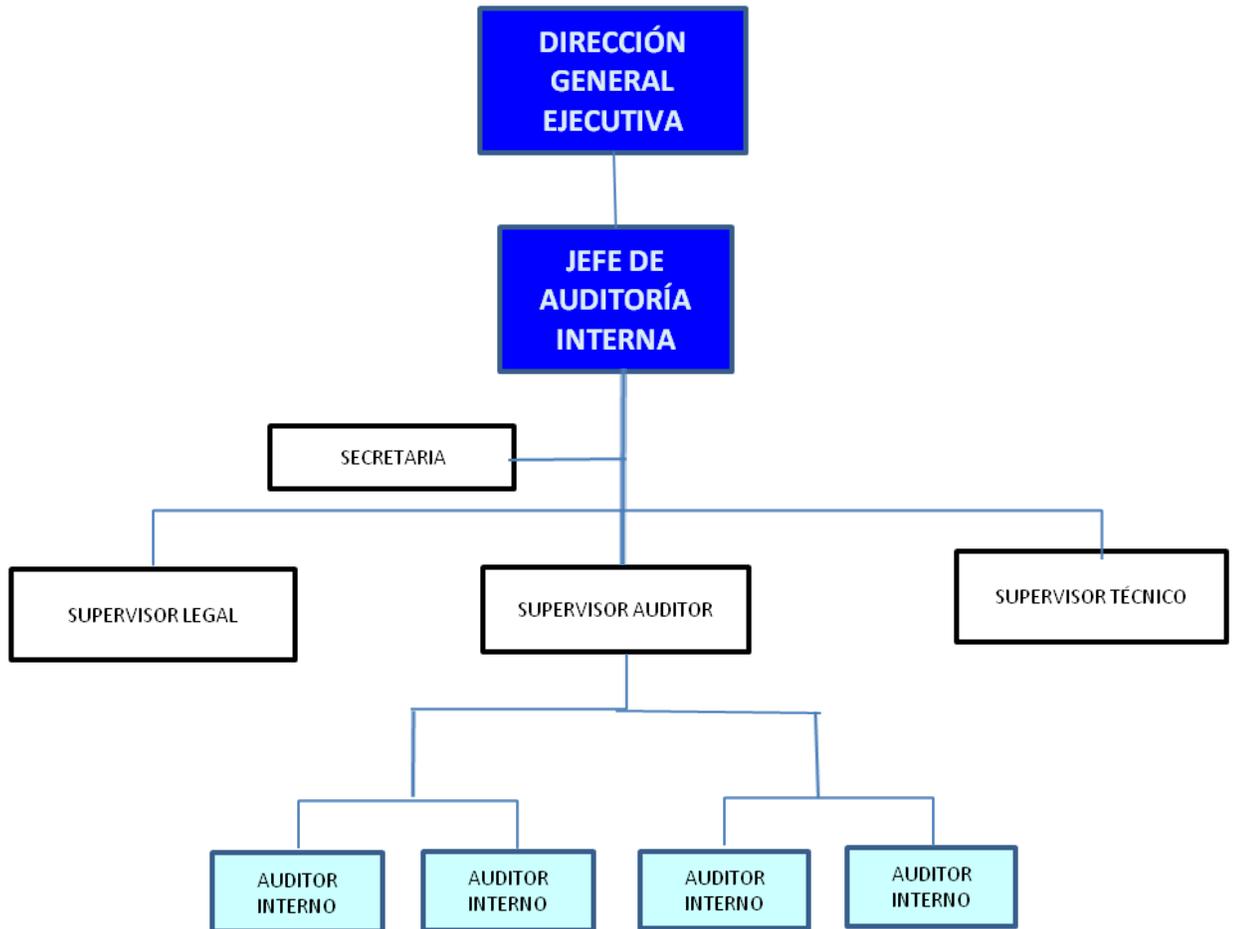
Supervisores

Auditor Sénior

Auditor Junior

Secretaria

2.5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



3. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna están establecidas en el artículo 15° de la Ley 1178 de fecha 20 Julio de 1990 “Ley de Administración y Control Gubernamentales” siendo estas las siguientes:

- Evaluar la eficacia de los Sistemas de Administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, actividades programadas respecto a indicadores estándares apropiados para el SENAVEX.
- Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de SENAVEX relacionadas con el objetivo del examen, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- Realizar Auditorías técnicas referente a la Evaluación del Sistema de Control Interno en relación a los Ingresos de SENAVEX y las obligaciones emergentes de procesos administrativos.
- Comunicar en informe escrito a la Máxima Autoridad de SENAVEX y Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, sobre los resultados de cada examen practicado por la Unidad de Auditoría Interna.
- Seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna si corresponde.

3.1. FUNCIONES POR NIVELES DE PUESTO EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.1.1. FUNCIONES DEL JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

Las principales funciones del Jefe Nacional de Auditoría Interna están relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación e información, y control de sus propias actividades, tales como:

<p>Ministerio de Producción y Microempresa</p> 	<p>MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS</p>	<p>Página 10</p>
--	---	------------------

- Emitir una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad la misma que debe contar con el apoyo formal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y debe cerciorarse que la declaración sea difundida a todas las unidades operativas de SENAVEX.
- Elaboración técnica de la Planificación Estratégica y el Programa de Operaciones Anuales (P.O.A.) así como de su ejecución, evaluación y control.
- Organizar equipos de profesionales para las Auditorías programadas, analizando las condiciones técnicas, conocimiento, experiencias y relaciones interpersonales.
- Emitir las órdenes de trabajo para iniciar las evaluaciones, incluyendo los criterios principales de ejecución.
- Exigir la aplicación de la normatividad básica de Auditoría Gubernamental emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, asegurando la calidad de su trabajo y otras disposiciones de la Entidad.
- Revisar y aprobar los informes de Auditoría destinados a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural con dependencia funcional del Vice Ministerio de Comercio Interno y Exportaciones y Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Asumir la responsabilidad del contenido de los informes de Auditoría Interna emitidos.
- Evaluar el desarrollo de las actividades en la unidad Ingresos, verificando el cumplimiento del programa de operaciones, reformulando los requerimientos y proponiendo los ajustes para la evaluación por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Unidad de Auditoría Interna.

3.1.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA

La función del Supervisor de Auditoría Interna es continua y garantiza el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y, otros estándares específicos definidos por el Órgano Rector de Control Gubernamental.

Las principales funciones del Supervisor son:

- Dirigir los esfuerzos del equipo de Auditoría hacia la consecución de los objetivos de la Unidad.
- Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría y los programas de trabajo en coordinación con el equipo de Auditores.
- Desarrollar juntamente con los Auditores las funciones de responsabilidad compartida.
- Instruir al equipo de Auditoría.
- Informarse de los problemas significativos.
- Revisar el trabajo realizado por el equipo de Auditoría.
- Ayudar a resolver problemas técnicos administrativos.
- Asistir y entrenar oportunamente al equipo de Auditoría.
- Proporcionar orientación sobre la ejecución de los exámenes y el logro de los objetivos de Auditoría para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar y que se espera lograr.

- Debe quedar evidencia de la supervisión en los Papeles de Trabajo.
- Estudiar y decidir sobre las situaciones que emergen de la Auditoría como la falta de información o de su desactualización, la ampliación o reducción de los procedimientos y el alcance de la misma.
- Presentar informes al Jefe de Auditoría sobre aspectos significativos, los que en casos necesarios deberán realizarse en forma escrita.
- Revisar los informes de Auditoría para exponer las recomendaciones y presentar los resultados que originen responsabilidades a los funcionarios de la Entidad.
- Evaluar a la conclusión de cada trabajo de Auditoría, en forma individual a los miembros del equipo a objeto de dejar constancia de su labor de Supervisión.
- Reemplazar al Jefe de la Unidad de Auditoría en caso de ausencia temporal de éste, en las labores administrativas y técnicas inherentes a la misma.

3.1.3. FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

Las funciones principales del Auditor interno, son las siguientes:

- Preparar el Programa de Auditoría a ejecutarse para su posterior revisión y aprobación por el Supervisor.
- Preparar los cuestionarios de evaluación de la estructura de Control Interno, presentarlos al Supervisor para su consideración y aprobación.
- Aplicar los procedimientos señalados en los programas de Auditoría.
- Ejecutar de manera conjunta con el inmediato superior las funciones de delegación compartida.

- Desarrollar el análisis de Auditoría realizando pruebas de control, substantivas y de cumplimiento según necesidades.
- Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de Auditoría y veracidad de los resultados.
- Organizar el índice y, contenido de los Papeles de Trabajo para documentar los procedimientos de Auditoría aplicados y los resultados obtenidos.
- Mantener ordenados y completos los Papeles de Trabajo llegando siempre a conclusiones sobre las actividades evaluadas, los que deben ser firmados, fechados, referenciados y correferenciados de manera obligatoria.
- Asegurar que todos los hallazgos y conclusiones de Auditoría se encuentren debidamente sustentados con los Papeles de Trabajo y evidencias reales.
- Organizar el Informe de acuerdo con la estructura acordada con el Supervisor.
- Preparar el Informe y presentarlo, adjunto a los Papeles de Trabajo al Supervisor para el proceso de revisión y posterior aprobación.
- Preparar las notas, que considere necesarias.

3.1.4. FUNCIONES DEL CARGO DE SECRETARIO(A)

Las principales funciones de la secretaría son:

- Realizar las labores de apoyo al personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Transcribir los Informes de Auditoría.
- Transcribir notas de comunicaciones internas y externas de acuerdo a instrucciones del Jefe de Auditoría Interna.

- Ser responsable del material de escritorio.
- Distribuir material de escritorio a los Auditores.
- Responsabilizarse del manejo de archivos de la Unidad de Auditoría Interna.
- Custodiar los archivos en general.
- Llevar el libro de registro de correspondencia recibida y enviada en forma adecuada y responsable.
- Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas velando por el buen uso institucional de este servicio.
- Realizar todos los trabajos que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, asimismo como de la Supervisión.

3.2. DEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna no participa en ninguna otra operación ni actividad administrativa y depende de la Dirección General Ejecutiva formula y ejecuta con total independencia el programa de sus actividades siendo la encargada de la Evaluación del Control Interno de la Entidad, con sujeción a la Ley 1178.

4. PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

4.1. DEFINICIÓN

Se denomina Papeles de Trabajo al compendio total de documentos, constituye información escrita de la ejecución del trabajo de la Auditoría realizada a los documentos del cliente, las pruebas realizadas, entrevistas, encuestas e información obtenida de proveedores, y Entidades Financieras que otorguen

información, las cuales son evaluadas en Papeles de Trabajo que a raíz de dicha información surge la base de la opinión para el Informe de Auditoría.

Los Papeles de Trabajo o Cédulas constituyen registros elaborados por el Auditor en relación al trabajo de Auditoría; los procedimientos, pruebas realizadas, información y conclusiones con respecto a la culminación del trabajo de Auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG). En el acápite referido a Evidencia, de cada una de las Normas específicas por tipo de Auditoría, hacen referencia a la preparación de los Papeles de Trabajo.

4.2. OBJETIVO

El objetivo principal de los Papeles de Trabajo es suministrar evidencias de los procedimientos del trabajo realizado y los comentarios detallados que apoyan la opinión del Auditor. Además de otros objetivos que mencionaremos:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y sirve de fuente de información y guía para de las conclusiones obtenidas.
- Planificar las distintas fases del trabajo, la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y constituirse en un registro histórico.

4.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Las características esenciales que deben destacar son las siguientes:

- a. DEBEN SER COMPLETOS Y EXACTOS

Describe el trabajo realizado de manera que puedan documentar los hechos comprobados, identifica las fechas en que se realizó los juicios y conclusiones, y muestra la naturaleza y alcance de la Auditoría e incluye una adecuada referenciación de los Papeles de Trabajo.

b. DEBEN SER CLAROS

En la elaboración de los Papeles de Trabajo, se procurará el entendimiento de los mismos sin problemas por el auditado y el entorno, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

c. DEBEN SER RELEVANTES Y PERTINENTES

Referido en particular al área auditada, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.

d. DEBEN SER OBJETIVOS

Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.

e. DEBEN SER ORDENADOS

Archivados bajo un sistema de ordenamiento, no agrupar excesiva información, que reúna las siguientes características: uniformes, coherentes y lógicos.

4.4. CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo deben contener los productos del sistema de información financiera sujeto a examen, desglosado en su mínima unidad de análisis, las técnicas y procedimientos que el Auditor aplicó, la extensión y oportunidad de las pruebas realizadas, los resultados de las técnicas y procedimientos tales como confirmaciones de tipo interno o externo y las conclusiones que obtuvo en cada una de las áreas examinadas.

Por lo tanto, los Papeles de Trabajo están constituidos por:

- Programas de trabajo.
- Planillas con análisis y anotaciones obtenidas de la Entidad.
- Las cartas de confirmación enviadas por terceros.
- Manifestaciones obtenidas de la compañía.
- Extractos de documentos y registros de la Entidad.
- Planillas con comentarios preparados por el Auditor.
- Memorandos preparados por el Auditor, para exponer algunos hechos, que complementan la información de las planillas.

4.5. ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA

Las cédulas que elabora el Auditor pueden tener variadas formas de acuerdo a su criterio, pero en la práctica común se utilizan hojas con varias columnas manuales o electrónicas las cuales llevan la siguiente estructura formal:

- a) **Código o Índice.-** Ubicada en la parte superior derecha, permite la localización rápida del papel de trabajo. Se acostumbra a marcarse con lápiz de Auditoría de color, rojo, verde o azul, de tal manera que sea visible y no quede oculto cuando se pliega la cédula. Si se trata de una cédula cuya información ocupa más de una planilla, se indicará con una numeración en

cada una así: 1 de 3; 2 de 3; y 3 de 3, etc. En el caso de las hojas electrónicas como Excel, el índice se ubicaría en la parte inferior del libro, en la pestaña que se utiliza para nominar las diferentes hojas de dicho libro. Señalaremos en siguiente acápite la Codificación de los Papeles de Trabajo.

b) Encabezamiento.- Donde va el nombre de la Entidad auditada, rubro de los Estados Financieros examinados el cual da el nombre a la cédula, memorando u otro tipo de Papel de Trabajo, con la fecha de Auditoría que es la misma de los Estados Financieros examinados.

c) Responsables.- Se colocan los nombres, iniciales o rubrica de los responsables por la elaboración y supervisión, y fecha de identificación de la Cédula:

- Fecha e identificación de quién preparó el Papel de Trabajo, mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

- Fecha e identificación de quién supervisó el trabajo, mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

d) Cuerpo del Trabajo.- En esta parte se desarrolla toda la Auditoría y se consignan los datos obtenidos por el Auditor para llegar a la evidencia suficiente y competente.

e) Fuente de Información.- Si se amerita, se coloca la fuente donde se obtuvieron los datos del desarrollo del trabajo, se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

- f) El Análisis Realizado.-** El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de Auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.
- g) Alcance del Trabajo.-** Relacionando el análisis efectuado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
- h) Conclusión.-** Cada área de trabajo donde se ha desarrollado de una manera completa un trabajo, debe tener conclusiones adecuadas, basadas en el trabajo de Auditoría, respaldada por la evidencia contenida en los Papeles de Trabajo, que corresponda a los objetivos que se persiguen en el trabajo. Las conclusiones deben expresar en forma clara la opinión de la persona que efectuó el trabajo con lo cual se responsabiliza del mismo.
- i) Significado de Marcas.-** Al final de la Cédula a manera de convenciones, se coloca el significado de las marcas de Auditoría utilizadas en el cuerpo del trabajo, en el caso de que esta explicación se encuentre en otra Cédula se hará referencia a la misma.
- j) Documentación Preparada o Proporcionada por la Entidad.-** En el caso de que la Cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en esta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la Entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas Cédulas como parte de los Papeles de Trabajo.

4.6. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo o Cédulas constituyen registros elaborados por el Auditor en relación al trabajo de Auditoría; los procedimientos, pruebas realizadas, información y conclusiones con respecto a la culminación del trabajo de

Auditoría en las cuales la codificación de los Papeles de Trabajo se registrarán a un sistema alfanumérico para su sistematización y orden de los Papeles de Trabajo.

4.7. OBJETIVO DE REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Determina el acceso y la identificación a los Papeles de Trabajo para coadyuvar en: supervisión del trabajo de Auditoría, revisión con las respectivas comprobaciones, consulta y demostración del trabajo realizado en la Auditoría.

Uso de referenciación de los Papeles de Trabajo:

- Para identificar la referenciación de un Papel de Trabajo deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, generalmente en color rojo.
- Usar referenciación alfanumérica A-1, A-1.1, A-2,... ,(en la parte superior derecha), la cual será de una misma letra para identificar los Papeles de Trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los Papeles de Trabajo:
- Para identificar que corresponde a un mismo análisis es conveniente usar subíndices o quebrados, A-1; A-1/1; A-2/3.1,... (en la parte superior derecha), en Papeles de Trabajo que pertenecen a un mismo análisis.
- Usar el enunciado “No fue utilizada” A-1, A-1/1, A-1/3 (A-1/2 No fue utilizada), cuando se haya eliminado un Papel de Trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al Papel de Trabajo retirado:

4.8. REFERENCIAS CRUZADAS

Las Referencias Cruzadas o Correferenciación es la técnica que consiste en cruzar información de una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene

relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros Papeles de Trabajo.

4.8.1. OBJETIVO DE REFERENCIACIÓN CRUZADA DE PAPELES DE TRABAJO

Relacionar, cruzar información y datos numéricos entre sí y entre Papeles de Trabajo diferente, y hacer un seguimiento al análisis realizado en la Auditoría.

Uso de Referenciación Cruzada de los Papeles de Trabajo:

- Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
- Las correferencias solamente deben correferenciar cifras idénticas.
- La correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene.
- La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma: una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la derecha o abajo de dicho importe (viene de....) y una correferencia que indique lo inverso debe colocarse a la izquierda o arriba del importe (va a....).
- Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va).

4.9. MARCAS DE AUDITORÍA

A la elaboración de los Papeles de Trabajo el Auditor usará numerosas contraseñas de varias formas, tamaños y colores tanto en la contabilidad, conciliaciones bancarias, documentos y expedientes del cliente, como en sus propios Papeles de Trabajo.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

4.9.1. OBJETIVO DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

El objetivo es para explicar en forma breve la aplicación de una determinada tarea o técnica de Auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

En las Marcas de Auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- Para las Marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del texto que se utiliza en la planilla para hacer las referenciaciones.
- Las Marcas de Auditoría deben ser sencillas claras y fáciles de distinguir una de otra.
- El primer Papel de Trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la Cédula de las Marcas de Auditoría.
- Las Marcas de Auditoría deben estar escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
- Es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben, para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas.
- El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los Papeles de Trabajo o hacer referencia al Papel de Trabajo donde se explica la misma.
- Evitar recargar en demasía de marcas en un Papel de Trabajo, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría.

4.10. ARCHIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Durante todo el proceso de la Auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) se van generado Papeles de Trabajo con características especiales, considerando la etapa de la Auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de Papeles de Trabajo”. Consecuentemente, los denominados “Legajos” constituyen agrupamientos preestablecidos que contemplan la diversa documentación generada en el desarrollo de la Auditoría, los Papeles de Trabajo se clasificarán para ser archivados en los siguientes legajos principales, cada uno de ellos con una numeración independiente.

4.10.1. LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO QUE CONFORMAN EN ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Legajo Permanente

Durante la etapa de planificación se debe obtener información relevante sobre las actividades de la Entidad pública, el objeto de la Auditoría no puede ser examinado sin que se cuente con un conocimiento cabal de las actividades del auditado, en especial aquellas que tienen un impacto significativo en la información a examinar, gran parte de la información obtenida en esta etapa se archivará en un legajo de Papeles de Trabajo denominado, generalmente, “Legajo Permanente”; este debe contener información y documentación para consulta continua de los Auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la Auditoría y en exámenes futuros. Ejemplos de información:

- 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 Auditoría Gubernamental 217 Relevamiento de Información, en ciertos casos se puede requerir la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de la Auditoría o en la práctica también se lo utiliza para definir el tipo de Auditoría a realizar, al ejecutar este trabajo de relevamiento, también se conforma este Legajo Permanente. En el caso de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas ya 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.

Legajo de Programación

Los Papeles de Trabajo relacionados con la planificación del examen de Auditoría se incluyen en un legajo denominado generalmente “Legajo de Programación”. El objetivo de este legajo es documentar el proceso de Planificación de la Auditoría, el contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Programas de Trabajo.
- Procedimientos de diagnósticos y actividades previas a la planificación*
- Correspondencia recibida y expedida.

*En este acápite se archivará el análisis de los riesgos inherentes y de control, análisis de materialidad, evaluación de los sistemas de Control Interno, revisiones analíticas e información administrativa referida a la asignación de personal y las horas programadas.

4.10.2. LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO QUE CONFORMA LA ETAPA DE EJECUCIÓN

El Legajo Corriente

Incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el examen, en 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 variará considerando el tipo de Auditoría 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.
- Documentos de respaldo del análisis realizado.
- Detalle de funcionarios de la Entidad auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen.
- Planillas de pendientes emergentes de la supervisión efectuada.

4.10.3. LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO QUE CONFORMA LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El Legajo Resumen

Incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del Informe de Auditoría, 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 Auditoría

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.
- Certificación sobre aclaración de puntos pendientes.
- Informes técnicos (abogados, expertos, etc.)
- Resumen de asuntos importantes detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.
- Carta de representación 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.
- Listado de verificación de conclusión de la Auditoría.

4.11. TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Deben ser conservados como soporte del trabajo hecho y la opción del Auditor, en concordancia con la legislación vigente sobre prescripción.

Descripción de Papeles	Tiempo de Conservación	Norma Legal
Papeles de Trabajo relacionados con exámenes de Auditoría, en los cuales no existan aspectos relacionados con responsabilidad civil o penal definidas por la Ley N° 1178.	Cinco años como mínimo.	Art. 1507 del Código Civil y Art 52 de Código de Comercio.

Papeles de Trabajo relacionados con aspectos que involucren la responsabilidad civil y penal definidos por la Ley N° 1178.	Diez años como mínimo.	Art. 40 de la Ley N° 1178 (se suspende por 1501 y 1508 o interrumpirá por 1503 al 1506 del Código Civil).
Documentación legal del Estado.	Indefinidamente	DS. 22144 y 22145 de 02/03/1989.

5. PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

5.1. TIPOS DE AUDITORÍA A USAR EN EL CONTROL INTERNO DE INGRESOS

El proceso de Auditoría se dará en relación al objetivo de la Entidad, el requerimiento de Auditoría se basará en:

- **Auditoría Operativa**

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

- i) La eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control interno incorporados a ellos, y
- ii) La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

- **Auditoría Especial**

Si el objetivo está dirigido a verificar las operaciones de recaudación a tributos específicos, o actividades de importación o exportación determinadas.

El trabajo de Auditoría de Evaluación de Control Interno en recaudaciones de Ingresos debe realizarse con apego a las Normas de Auditoría Gubernamental que señalan los criterios, relacionados con el proceso de Auditoría.

El proceso de Auditoría de recaudaciones consta de tres fases: Planeación del examen, Ejecución del examen e Informe de Resultados y en todas fases se deberá garantizar el debido proceso de Auditoría, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental y asegurar el control de calidad a través de la supervisión del trabajo de Auditoría.

5.2. CON ENFOQUE DE AUDITORÍA OPERATIVA

5.2.1. PLANEACIÓN DEL EXAMEN

Al iniciar una Auditoría sobre la evaluación de los procesos de Control Interno relacionado con los Ingresos, se necesitará determinar qué áreas o unidades de los entes recaudadores podrá incluir en el objetivo de la revisión, de igual forma se deberá considerar que el alcance y profundidad de la Auditoría dependerá del trabajo de Auditoría que se haya realizado con anterioridad y de los recursos disponibles para efectuar la revisión.

La fase de planeación es el inicio del proceso de Auditoría e incluye la planeación previa y la Planificación detallada.

5.2.2. PLANEACIÓN PREVIA

La planeación previa inicia con la decisión de realizar una Auditoría o con la firma de un contrato con una firma de Contadores Autorizados Independiente, y conlleva el proceso de revisión interna de los antecedentes de la Entidad, así como una visita preliminar de considerarse necesario; para la toma de decisión de designación del equipo de Auditoría y del enfoque global del trabajo a realizar.

El objeto de la planificación previa es obtener información general lo más rápido posible y permitir el desarrollo de la planificación de la Auditoría. Este trabajo comprende:

a) Revisión de información disponible:

Para trabajos continuos, el Auditor actualizará y reevaluará la información reunida previamente, incluyendo información de los Papeles de Trabajo del año anterior. También desempeñará procedimientos diseñados para identificar cambios importantes que hayan tenido lugar desde la última Auditoría.

El Auditor puede obtener un conocimiento de la Entidad de diferentes fuentes.

Por ejemplo:

- Experiencia previa con la Entidad.
- Entrevistas con personas de la Administración a Auditar, Oficina Regional, según corresponda.
- Legislación y reglamentos que afecten en forma importante a la Entidad.

b) Elaboración de los requerimientos preliminares de información sobre:

- Montos de recaudación por tipo de servicios.
- Recursos de Apelación y reparos atendidos.
- Indicadores de Rendimientos.
- Plan Operativo Anual.
- Estructura Organizativa.
- Última Auditoría/inspección.

c) Resumen de Planeación inicial

Una vez realizado el estudio preliminar se debe elaborar el resumen de planificación inicial la cual contiene:

- Tipo de Auditoría.
- Objetivos.

- Personal asignado.
- Tiempo y costo de la Auditoría.
- Cronograma de ejecución.
- Fechas estimadas de cumplimiento.
- Firmas de Auditor encargado.

Para la preparación del resumen de planeación inicial se debe designar el personal que integrará el equipo de Auditoría, quienes deben contar con el conocimiento técnico requerido y experiencia, incorporando el apoyo legal apropiado para garantizar el debido proceso y asistencia en materia legal, así como la asistencia técnica de expertos en caso de ser necesario, según la actividad objeto del examen.

5.2.3. PLANIFICACIÓN DETALLADA

En la planeación detallada se obtiene la información necesaria para definir la estrategia y el alcance de la Auditoría, se caracteriza por el conocimiento y entendimiento de la Entidad y comprende las siguientes actividades:

- Obtención y análisis de la información a ser auditada.
- Evaluación preliminar del Sistema de Control Interno.
- Determinación de la materialidad y riesgos de Auditoría.
- Preparación del Memorándum de Planeación de Auditoría (MPA).
- Elaboración del Programa de Auditoría.

5.2.3.1. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Consiste en la recopilación para su análisis posterior de la información relevante sobre el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos, esta información puede ser de tipo financiera, legal, administrativa o económica y puede provenir de fuentes tan distintas como el programa SIGMA.

La información que puede ser recopilada puede ser entre otras:

- Información financiera del período a Auditar.
- Proyecciones de modificación en el proceso de recaudación.
- Reportes mensuales de Ingreso por tipo de servicio.
- Exoneraciones o exenciones del período.
- Políticas, manual de procedimientos con la que cuenta la Entidad.
- Informes de Auditorías anteriores (interna o externa).
- Informes de evaluación de control a las metas relacionadas Ingresos.
- Indicadores de gestión.
- Respaldo físico y documental de las operaciones.

5.2.3.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno, puede estar sujeta a riesgos inherentes. El examen al Control Interno ayuda al Auditor Gubernamental a determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría.

La Evaluación del Control Interno está relacionada con las autorizaciones de inventario (Certificados de Origen), los procedimientos para efectuar las transacciones y su registro, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. En tal sentido se debe revisar los siguientes aspectos:

- Los procesos para cada tipo de Ingresos que recauda, tributarios y no tributarios;
- Características de los beneficiarios (Exportadores);
- Proceso de cobro y atención al beneficiario (Exportador);
- Sistemas de información que existen computarizados, manuales, quienes los manejan, grado de complejidad, niveles de seguridad, eficiencia y efectividad de los sistemas;
- Controles clave de la Entidad;

- Disposiciones legales.

Como parte de la Evaluación del Control Interno el Auditor gubernamental puede realizar entrevistas, aplicar cuestionarios de control, descripciones, narrativas del sistema y operaciones.

5.2.3.3. DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD Y RIESGOS DE AUDITORÍA

a) Materialidad

La materialidad está relacionada con el monto máximo de errores posibles y no con los errores más probables o conocidos.

La materialidad para fines de planeación es una estimación de la materialidad que habrá de considerarse para efectos del informe y debe establecerse en forma conservadora.

Las distintas clases de errores son:

- **Errores Conocidos:** Son los detectados por la Auditoría.
- **Errores más Probables:** Son aquellos que el Auditor gubernamental basado en los resultados de Auditoría estiman que existan en todo el universo.
- **Errores Posibles:** Son aquellos que si bien son poco probables, pueden existir dentro del nivel de seguridad utilizado para la Auditoría.

b) Riesgos de Auditoría

Al iniciar una Auditoría de Evaluación de Control Interno de Ingresos, se debe determinar qué componentes de los Controles Internos deberá examinar y con qué profundidad deberá revisar cada uno de esos componentes. El alcance y la profundidad de la Auditoría dependerán del Trabajo de Auditoría que se haya

realizado con anterioridad y de los recursos disponibles para efectuar la revisión.

En base a los resultados de la Auditoría de Evaluación del Control Interno se puede determinar las áreas o procedimientos de mayor riesgo en la administración, control y registro en relación a los Ingresos.

El análisis del riesgo puede incluir:

- Una estimación de la importancia o trascendencia de la operación.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia.

Las circunstancias que merecen atención por su alto nivel de riesgo son:

- Reorganización o reestructuración de la Dirección General Ejecutiva o encargado de la Oficina Regional y auxiliar.
- Ingreso de nuevos empleados.
- Cambios en los sistemas de información y en los procedimientos.
- Cambio en la aplicación de procedimientos contables.
- Procesos violentos en las transacciones o mayor movimiento de venta y servicios a la cual se dispondrá énfasis en dicha área administrativa y los controles serán de mayor nivel.

5.2.3.4. PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN (MPA)

A partir de la evaluación preliminar del Control Interno y Evaluación de Riesgos se puede determinar el enfoque de Auditoría, los objetivos, alcance y estrategia de Auditoría, lo que a su vez permite delimitar los recursos a utilizar y el tiempo requerido preparando el cronograma de trabajo.

El Memorándum de Planeación de Auditoría es el documento que resume las actividades desarrolladas en la fase de Planeación, en el se documentan las actividades previas de la Auditoría, los objetivos, alcances y procedimientos.

5.2.3.5. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

La fase de Planeación culmina con la elaboración y autorización de los programas detallados de Auditoría en los cuales se especifican los procedimientos en una secuencia lógica que permita al Auditor el desarrollo de las pruebas y la supervisión.

El Programa de Auditoría debe estar orientado a evaluar el Control Interno implantado en relación a los Ingresos, que todos los procesos hayan sido adecuadamente clasificados en el manejo y administración relacionados con los Ingresos y sean observadas las políticas económicas y fiscales del país de una manera eficaz, eficiente y económica.

Objetivos

Cada programa debe indicar los objetivos que se persiguen en la Auditoría, estos pueden ser:

- Determinar la legalidad, legitimidad y pertinencia del Control Interno en relación a los Ingresos.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera generada.
- Establecer si se ha cumplido con la normativa aplicable.
- Determinar el cumplimiento de metas del Control Interno relacionado con Ingresos.
- Determinar el cumplimiento por parte de los Exportadores con sus obligaciones.
- Determinar el grado de efectividad de los Sistemas de Control Interno.

- Promover mejoras en el control de los sistemas administrativos y financieros, en las operaciones.

5.2.3.6. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a incluir en los programas deben permitir conocer:

- La valoración de la efectividad de los proceso de control en los Ingresos.
- Los procesos de captación de Ingreso, en menor y mayor proporción por temporadas.
- Origen y/o causa que provocan la ineficacia del alcance de objetivos y metas.
- Si se tomaron nuevos servicios durante el ejercicio y sus procedimientos de control.

En el trabajo de Auditoría se realiza procedimientos para el alcance de los objetivos que contemplará lo siguientes aspectos:

- Verificación y situación de Sistema de Control Interno de Ingresos al cierre del período y cumplimiento de metas.
- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias: verificar que el Control Interno en relación a los Ingresos se encuentren instrumentados conforme Ley.
- Verificar los procedimientos administrativos para la gestión de recaudación de los Ingresos.
- Verificar los procesos de control y verificación en venta y emisión de Certificados de Origen.
- Confirmar la autenticidad de saldos, hechos y operaciones.

5.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Esta fase consiste en el desarrollo y aplicación de los Programas de Auditoría, en la obtención de evidencias, evaluación de los resultados y determinación de los hallazgos resultantes. Esta fase del trabajo de campo incluye la verificación de las Excepciones y Deficiencias en que se sustentó la información examinada.

Los resultados de la Auditoría con sus hallazgos, las conclusiones deben estar basadas en evidencias competentes, suficientes y pertinentes sobre los aspectos más relevantes de los Controles en relación a los Ingresos, es en esta fase que se logra determinar, entre otros, los siguientes elementos:

- La valoración de la efectividad de los proceso de control en los Ingresos.
- Los procesos de captación de ingreso, en menor y mayor proporción por temporadas.
- Origen y/o causa que provocan la ineficacia del alcance de objetivos y metas.
- Si se tomaron nuevos servicios durante el ejercicio y sus procedimientos de control.

El Auditor para recabar las evidencias hará uso de técnicas y procedimientos de Auditoría de acuerdo al objetivo que oriente el programa y al alcance de la Auditoría.

5.3.1. PRUEBAS DE CONTROLES

Son procedimientos de Auditoría para probar el diseño y la efectividad del Control Interno de la gestión de Ingresos.

Las pruebas de controles consisten en la combinación de técnicas de obtención de evidencias tales como: indagación, observación, rastreo e inspección documental.

Los métodos pueden ser:

- a) **Cuestionarios:** Consiste en una serie de preguntas sobre los controles de cada área.
- b) **Método narrativo:** Es la explicación escrita de los procedimientos de las distintas operaciones, las que se transcriben en forma fluida teniendo en cuenta: el origen de cada documento, la forma del proceso y registros.
- c) **Flujograma:** Consiste en la utilización de diagramas de flujo, como una representación gráfica de los pasos de un proceso, proporcionando una idea de los puntos críticos, la distribución física de las oficinas o unidades, identifica oportunidades de mejoramiento.

5.3.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS

Son aquellas que permiten al Auditor obtener evidencia suficiente, competente sobre las declaraciones que hace la administración respecto a la cuantía, integridad, y presentación de los procesos de control en relación a los ingresos.

Las pruebas sustantivas se clasifican:

a) **Pruebas analíticas**

Consisten en la aplicación de comparaciones, cálculos, inspecciones, indagaciones, para analizar la razonabilidad de las informaciones financieras, y desarrollar expectativas entre los datos contables y los operativos.

Es efectuar un análisis entre montos del ejercicio y los presupuestados en relación a los objetivos y metas planteados en relación a los Ingresos recaudados, así como verificación de conciliaciones de informes de Ingresos.

Se examina el monto de los Ingresos, las variaciones que registraron durante el período para detectar las Deficiencias y Excepciones en cuanto al logro de los objetivos mediante los procesos y su control en las recaudaciones.

Existen tres categorías de pruebas analíticas:

- Pruebas de razonabilidad

Se realiza para estimar un monto.

- Pruebas de tendencias

Se utiliza para hacer un análisis de los cambios en un saldo u operación entre el período actual con otros períodos. Permite calcular el monto que se espera para el año actual sobre la base de las tendencias anteriores.

- Pruebas de relaciones

Se utiliza para el análisis de la relación entre:

- Un saldo de una cuenta y otro saldo de cuenta.
- Una clase de transacción y un saldo de cuenta.
- Datos financieros y los datos de operación.

b) Pruebas de detalle

Se realizan para determinar la existencia de errores u omisiones importantes en los registros.

En las pruebas de detalle pueden aplicarse las siguientes técnicas:

- Verificación matemática.
- Examen de registros.

- Comparación de montos declarados con documentación de respaldo de importaciones o exportaciones.
- Investigar partidas significativas o inusuales.
- Verificar las transacciones en moneda extranjera.

5.4. CON ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPECIAL

Estructura del informe de Auditoría.

a) Párrafo Introdutorio

Se debe describir el objeto del examen, referido a las actividades puntuales de una Entidad o de operaciones específicas de la Entidad auditada.

b) Antecedentes

En esta sección del informe se indica el origen de la revisión especial: Denuncia ciudadana, solicitud de la Máxima Autoridad de la Entidad, cumplimiento a una disposición expresa de Ley o bien, revisión de informe derivado de revisiones efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna.

c) Fundamento Legal

En este apartado se describirá la Ley que faculta al ente ejecutor de la Auditoría a realizarse, indicando el o los artículo(s) que correspondan a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, Unidades de Auditoría Interna o Firma de Contadores Públicos.

d) Objetivos Específicos

Se describen los objetivos específicos de la Auditoría especial, los cuales deberán guardar coherencia con los asuntos solicitados o referidos en los antecedentes del examen.

e) Alcance del Examen

Indicar que la Auditoría Especial se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, los tipos de evidencia obtenida, el período auditado, Entidades y/o dependencias revisadas así como cualquier otra información relevante que el Auditor considere conveniente.

f) Procedimientos de Auditoría

Se enuncian los procedimientos utilizados para alcanzar los objetivos de Auditoría; dentro de esta categoría se describen también los procedimientos legales aplicados como garantía del cumplimiento al debido proceso: Notificación del inicio de la Auditoría, declaraciones testimoniales, notificación y contestación de hallazgos, solicitud de ampliación de términos, entre otros aspectos.

g) Limitaciones del Alcance

Describir la existencia (si la hubiere) de alguna limitación en el desarrollo de la Auditoría Especial, producida por la falta de cumplimiento de las disposiciones legales y otros que se consideren apropiados revelar.

h) Hallazgos de Auditoría

Los resultados identificados como condiciones reportables deben ser estructurados como Hallazgos de Auditoría, identificando tales situaciones según los atributos establecidos por las normas correspondientes en los casos de indicios.

Recomendación, Comentarios de los Auditados y del Auditor de ser aplicable.

Para la consideración de las causas y los efectos, el Auditor debe tomar en cuenta que:

- Las causas y los efectos están interrelacionados, por lo tanto el conocimiento del uno contribuye a comprender mejor el otro.
- El análisis de la información está orientado hacia la solución de los problemas, en consecuencia se requiere una habilidad especial para llegar a conclusiones lógicas.
- Cualquier efecto adverso de las debilidades de los sistemas de control debe ser cuantificado cuando el caso así lo exija.
- Las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o parte de un patrón que indique una desviación potencial del sistema.
- Las causas pueden ser externas al sistema o a la organización sometida a examen.

Siendo las conclusiones la expresión del juicio del Auditor, es muy importante que sean respaldadas por suficiente evidencia, de manera que aún después de ser discutidas y analizadas por los responsables de la Auditoría, prevalezcan por su exactitud y veracidad.

La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado, permite llegar al origen de la observación y posibilita al Auditor para plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

En el caso de indicios de responsabilidad civil o presunción de responsabilidad penal, identificar el monto del presunto daño económico al Estado como efecto en los hallazgos.

En el caso de indicios de responsabilidad administrativa se deberán identificar los casos de incumplimiento y la referencia a las disposiciones establecidas en la Ley 1178.

i) Recomendaciones

Son sugerencias expresadas por el Auditor que procuran que las causas de las desviaciones no se repitan en iguales circunstancias. Estarán dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva a fin de que se tomen las acciones correctivas que correspondan. Deben redactarse señalando acciones que pueden ser implementadas dentro del ordenamiento jurídico-administrativo de la Entidad bajo control y a costos razonables.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el concepto revisado.

j) Conclusiones

En la cual se resume en caso de existir posibles responsabilidades, el posible perjuicio económico y a quienes debe imputarse así como los artículos de la Leyes atribuidas y otras disposiciones legales incumplidas y los responsables de dichos incumplimientos.

6. INFORMES DE AUDITORÍA

6.1. AUDITORÍA OPERATIVA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de Auditoría operacional debe:

- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- Indicar los antecedentes, el objeto y los objetivos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- Señalar que el Auditor gubernamental realizó la Auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el Auditor debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- Exponer los logros significativos de la administración, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse en otras áreas.
- Hacer referencia, si corresponde, a informes de Auditoría Especial con indicios de responsabilidad por la función pública, emergentes del trabajo.

6.2. AUDITORÍA ESPECIAL COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los informes deben ser oportunos, completos, veraces, objetivos y convincentes, claros y concisos.

- Deben indicar los antecedentes, el objeto y los objetivos, el alcance y la metodología empleada.
- Deben indicar que el examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones.
- Hacer referencia si corresponde a informes de Auditoría Especial con indicios de responsabilidad por la función pública emergentes del trabajo.

Todos los informes en forma previa a su emisión deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan emitir su opinión o

aclaraciones a los resultados de las Auditorías o seguimientos realizados y como constancia se suscribirá un acta de reunión.

Inmediatamente concluida la Auditoría, debe emitirse el o los informes que expongan los resultados obtenidos, debiendo ser dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de Servicio Nacional de Verificación y a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

6.3. ESTRUCTURAS DE INFORMES DE AUDITORÍA ESPECIAL CON RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

INFORMES DE AUDITORÍA ESPECIAL CON RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA DE EXAMEN

1.1. Antecedentes

Situaciones que dieron lugar al examen, indicar memorándum, orden del Dirección General Ejecutivo, Evaluación de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, orden del ente rector despacho del Ministro.

1.2. Objetivo

Expresión de una opinión independiente sobre las actividades y procesos de Control Interno en relación a los Ingresos del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones, en el Informe se presenta las Deficiencia y Excepciones encontradas en el examen.

1.3 Objeto

Se menciona el Área o Sistema Administrativo a ser evaluado y los documentos relacionados.

El objetivo es evaluar los procesos de Control Interno en relación a los Ingresos en el área de Contabilidad y Presupuestos donde se verifica los documentos enviados por las regionales y las misma Oficinas Regionales donde se procesa la venta y emisión de Certificados de Origen u otros servicios. Los documentos sometidos a examen de evaluación de control de Auditoría son Certificados de Origen, Recibos Oficiales, Boletas de Deposito, Extractos Bancarios e informes mensuales, semanales y diarios emitidos por cada Oficina Regional.

1.4. Alcance

Indicar que el examen se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, los tipos y fuentes de evidencia, técnicas de muestreo, grado de cobertura, periodo, dependencia o áreas geográficas examinadas.

El examen comprende las principales operaciones relacionadas con los Ingresos y Control Interno del mismo en la evaluación del grado de implementación de los Sistemas de Administración y Control Interno señalado en la Ley 1178, enfocado en los Ingresos por la venta y emisión de los Certificados de Origen y otros servicios, desde el último trabajo de Auditoría realizado, periodo alcanzado al 29 de noviembre de 2012.

1.5. Metodología

Explicar las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia, métodos de muestreo y criterios de selección así como las disposiciones legales y obligaciones contractuales consideradas en el examen.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1. TÍTULO DE LA DEFICIENCIA N° 1

Descripción de la deficiencia considerando los cinco atributos:

Condición. Situación actual del hallazgo.

Criterio. Normativa técnica o legal, la misma que debe describirse en el informe de manera textual.

Causa. Motivos por los cuales se produce la deficiencia.

Efecto. Hecho que posiblemente ocurra de permanecer la deficiencia.

Recomendación. Dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva y orientada a subsanar la causa de la deficiencia.

2.2. TÍTULO DE LA DEFICIENCIA N° 2

3. CONCLUSIONES

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que la Unidad (indicar el nombre de la Unidad o área examinada) presenta deficiencias en el diseño e implantación de actividades de Control Interno, los mismos que fueron expuestos en los numerales correspondientes de Resultados del examen.

4. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Dirección General Ejecutiva de SENAVEX instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones contenidas en los numerales correspondientes de Resultados del Examen a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En aplicación al Art.42° inciso b) de la Ley 1178 y Art. 35° del Decreto Supremo 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia para su correspondiente evaluación.

CAPÍTULO VII

APLICACIÓN DEL MANUAL

CONTENIDO

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

- 1.1. Naturaleza y objetivo del trabajo
- 1.2. Principales objetivos y responsabilidades en materia de informe
 - 1.2.1. Informe de Control Interno
 - 1.2.2. Responsabilidad
- 1.3. Alcance del examen de Auditoría
- 1.4. Normas vigentes para el desarrollo de la Auditoría
- 1.5. Actividades y fechas de mayor importancia.

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

- 2.1. Antecedentes de la Entidad
- 2.2. Fines y Objetivos
- 2.3. Estructura Organizativa
- 2.4. Organigrama de la Entidad

3. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

5. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN CONTABLE

- a. Objetivos de la Evaluación
- b. Ambientes de Control
- c. Relevamiento de los Controles

6. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

<p>Ministerio de Producción y Microempresa</p> 	<p>MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS</p>	<p>Página 48</p>
--	---	------------------

7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

9. ENFOQUE DE AUDITORÍA

10. PROGRAMA DE TRABAJO

11. EJECUCIÓN DE TRABAJO

**12. INFORME DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS
INGRESOS DE SENAVEX**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1

ENTIDAD:	SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES (SENAVEX)
ALCANCE DEL EXAMEN:	Del 01 de enero de 20XX al 31 de diciembre de 20XX
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN:	31 de diciembre de 20XX

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

En cumplimiento de los Art 15° y 27° de la Ley N° 1178 Sistema de Administración Fiscal y Control Fiscal y el Plan Operativo Anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna se efectúan la Auditoría para evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos.

1.1. Naturaleza y Objetivo del Trabajo

De acuerdo al funcionamiento de los sistemas de Control Gubernamental la actividad consistirá en expresar un método viable para la evaluación del Control Interno en relación a los Ingresos por venta y emisión de Certificados de Origen de acuerdo a las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y otras disposiciones legales.

Evaluar el Control Interno en el cumplimiento y desarrollo en su implantación e implementación y el nivel de incidencia para el logro de los objetivos institucionales.

1.2. Principales Objetivos y Responsabilidades en Materia de Informe

1.2.1. Informe de Control Interno

El informe de Control Interno incluirá los hallazgos obtenidos en los exámenes y las recomendaciones que surgen de la Evaluación del Control Interno en base a las normas aplicadas.

1.2.2. Responsabilidad

A-1/1

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones es responsable de la presentación oportuna de documentos en relación a los Ingresos e información financiera y de la veracidad de la información contenida y transmitida a la Unidad de Auditoría.

1.1

1.3. Alcance del Examen de Auditoría

El examen comprende las principales operaciones relacionadas con los Ingresos y el Control Interno del mismo en la evaluación del grado de implementación de los Sistemas de Administración y Control Interno señalado en la Ley 1178, enfocado en los Ingresos por la venta y emisión de los Certificados de Origen y otros servicios.

1.4. Normas Vigentes para el Desarrollo de la Auditoría

El trabajo de Auditoría se regirá bajo normas, principios y disposiciones las cuales son las siguientes:

- Ley 1178 de los Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios.
- Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).
- Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Otras disposiciones legales que serán requeridos en el transcurso del examen de Auditoría.

1.5. Actividades y fechas de mayor importancia.

A-1/1

Las principales actividades y fechas de mayor importancia son:

1.2

Actividades a desarrollar	Fechas
Inicio de la planificación.	xxx
Elaboración del Cuestionario de Control Interno.	xxx
Elaboración de la plantilla de respaldos y respuestas.	xxx
Ejecución de procedimientos de cumplimiento y pruebas sustantivas de Auditoría.	xxx
Presentación de observaciones de Control Interno.	xxx
Elaboración de los Papeles de Trabajo.	xxx
Emisión de borrador de Informe sobre los Estados Financieros.	xxx
Emisión de Informe definitivo y recomendaciones sobre el Control Interno.	xxx

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

2.1. Antecedente de la Entidad

Decreto Supremo N° 29847 de 10 de diciembre de 2008, que tiene por objeto crear el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones (SENAVEX), con la misión de contribuir al desarrollo de las exportaciones a través de la administración

eficiente de los registros públicos en el marco de los convenios bilaterales y multilaterales de integración.

A-1/1

1.3

Decreto Supremo N° 28631 del 8 de marzo de 2006, que en su artículo 66 establece como una de las funciones del Vice Ministerio de Comercio y Exportaciones, proponer políticas, reglamentos e instructivos en materia de exportaciones y ejecutarlos, así como la generación de condiciones para el desarrollo de las exportaciones.

2.2. Fines y Objetivos

- Dirigir, realizar y ejecutar procesos de registro de exportadores RUEX.
- Regular, normar y supervisar toda actividad relacionada a las exportaciones sea por Entidades públicas o privadas.
- Administrar el Registro Único de Exportadores (RUEX).
- Emitir el Registro de Exportadores de Café-ICO.
- Prestar servicios de certificación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación previa a la emisión de Certificados de Origen.
- Emitir Certificados de Origen de la mercancía de exportación de acuerdo a la región destino de la exportación.
- Gestionar y administrar los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

- Proponer anualmente al Ministerio de Producción y Microempresa, un detalle de costos por los servicios a ser prestados para su aprobación mediante Resolución Ministerial.
- Prestar asesoramiento técnico jurídico a los exportadores en los trámites de exportación.
- Apoyar a PROMUEVE – BOLIVIA en la promoción de exportaciones y la participación en ferias internacionales.

1.4

2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El siguiente es el detalle de la estructura organizativa:

NIVEL DIRECTIVO:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Apoyo: Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Asuntos legales y Jurídicos.

NIVEL EJECUTIVO:

DIRECCIÓN DE REGISTRO, PROYECTOS Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ORIGEN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL OPERATIVO:

DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO, PROYECTOS Y
COMUNICACIONES:

Encargado de Proyectos, Comunicaciones.

Encargado de Estadísticas, Seguimiento y Soporte

Encargado de Sistemas y Programación.

DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN

Encargado de Análisis y Seguimiento

Encargado de Control Cumplimiento de Normas de Origen

DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Encargado de Contabilidad y Presupuesto

Encargado Financiero y Administrativo

Encargado de Bienes y Servicios

OFICINAS REGIONALES DEL INTERIOR DEL PAÍS:

REGIONAL LA PAZ

REGIONAL EL ALTO

REGIONAL SANTA CRUZ

REGIONAL COCHABAMBA

REGIONAL ORURO

REGIONAL SUCRE

REGIONAL POTOSÍ

REGIONAL TARIJA / SUCURSAL YACUIBA

REGIONAL RIBERALTA

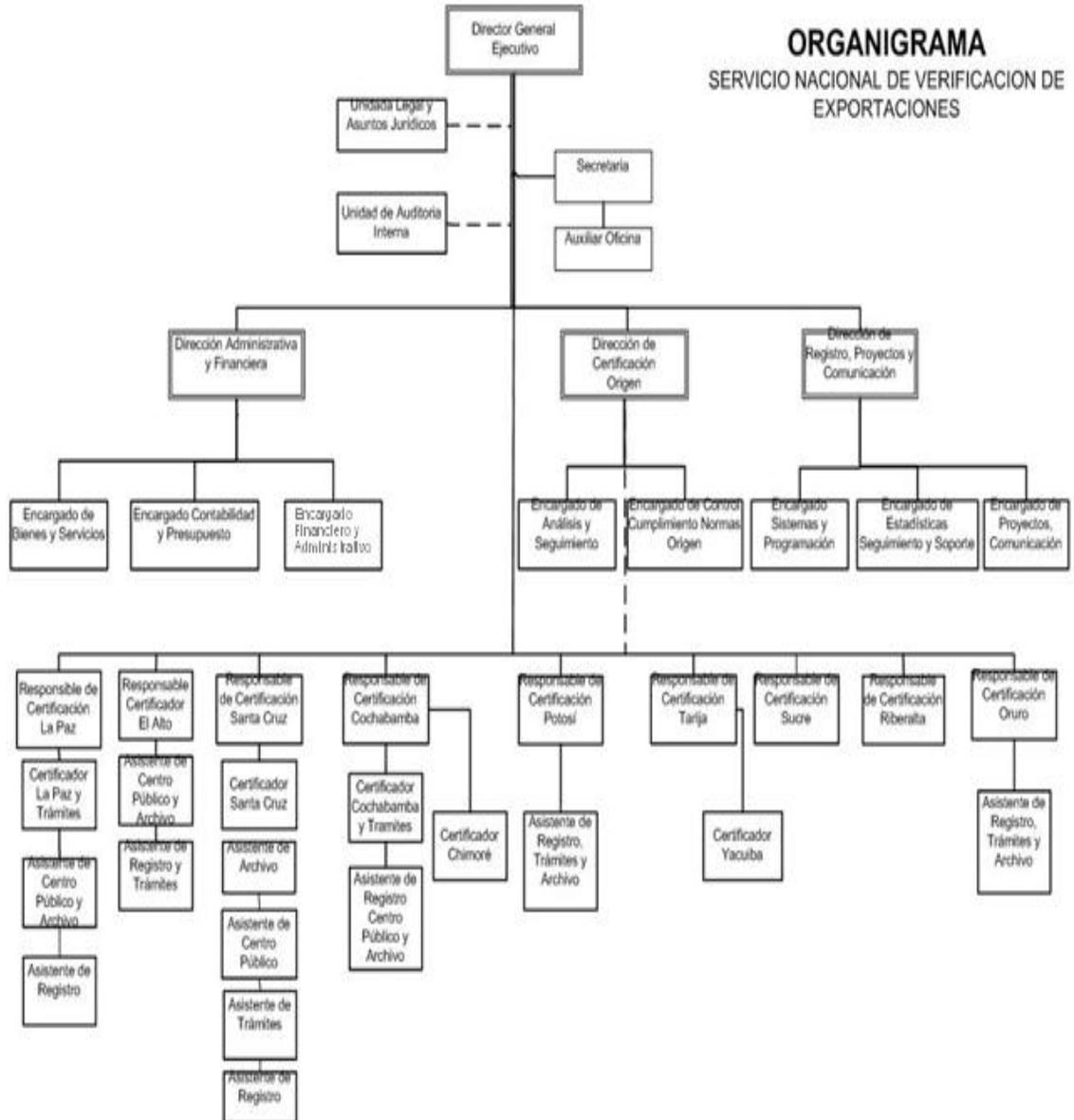
A-1/1

1.5

2.4. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

A-1/1

1.6



3. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

A-1/1

El SENAVEX creado mediante Decreto Supremo N° 29847, como una Entidad Pública Desconcentrada con sede en la ciudad de La Paz.

1.7

La Entidad realiza administraciones de registro único de exportación.

Emite el registro de exportación de de café –ICO.

Realiza venta de Certificados de origen y verificamos el cumplimiento de los requisitos y la documentación requerida previa a la emisión de Certificados de Origen.

Emite Certificados de Origen de las mercancías de exportación de acuerdo a la región destino de las exportaciones según acuerdo que goza la nación con otros similar.

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

El Sistema de Contingencia Institucional – SICON, genera los recibos oficiales y comprobantes (informe) de venta y emisión de Certificados de Origen.

Se presenta la información emergente de los procesos de registro y validación en el Sistema Contable a través del SIGMA de las operaciones contables.

5. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL CONTROL INTERNO E INFORMACIÓN CONTABLE

5.1. Objetivos de la Evaluación

La comprensión de los riesgos que representan los procesos de captación de Ingresos se realizarán evaluaciones para tener una idea clara de los riegos, y determinar los controles claves para tomar como trabajo en función a los procedimientos de Control Interno.

5.2. Ambientes de Control

A-1/1

Se comprueba la existencia del compromiso de la Gerencia en el Ambiente de Control, para un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles.

1.8

La función está debidamente separada, en que opera la Entidad, de acuerdo a aquellas distinciones se tomará el control pertinente para la Auditoría.

Las responsabilidades de la Gerencia para controlar a la Entidad y la ejecución de las operaciones son las siguientes.

- Representar legalmente y administrativamente al SENAVEX.
- Operativizar, concertar, coordinar, direccionar y ejecutar las funciones del SENAVEX establecidas en el Decreto Supremo N° 29847.
- Desarrollar el proceso de implementación del SENAVEX a nivel nacional, departamental, en el ámbito de sus competencias.
- Ejecutar y cumplir con las políticas de la Entidad, en el marco de la estrategia nacional y lineamientos del Ministerio de Producción y Microempresa.

5.3. Relevamiento de los Controles

Se evaluó el riesgo inherente y el riesgo de control relacionado con los Ingresos con la información de los documentos, y los procesos de Control Interno, a fin de verificar que los controles clave proporcionen satisfacción de Auditoría relevante.

6. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

Para evaluar el Sistema de Control Interno se tomará en cuenta las Normas de Sistema de Control Gubernamental de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría a aplicar. Se escogerá entre combinaciones de

procedimientos más adecuado, después de obtener la evaluación inherente de control y de detección, y el riesgo de Auditoría, para llegar a los objetivos de la Auditoría. 1.9

7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

La significatividad en la Auditoría en la etapa de planeación se considera el nivel de error o irregularidad que tienda a existir en:

Riesgo Inherente

Son los riesgos propios de la administración, por irregularidades en los procesos, errores por mala apropiación de cuentas y errores en los cálculos. En SENAVEX existen irregularidades en el orden y clasificación de los documentos que se envían de las Oficinas Regionales a la Oficina Central.

Riesgo de Control

A pesar que la Entidad tiene Control Interno y se aplica no descubre los errores por la deficiencia de este. La deficiencia en comunicación con las regionales.

La omisión o falta de conocimientos de reglamentos internos en procesos de registro de Ingresos.

El nivel de significatividad se fijará en parámetros de riesgo en nivel alto, moderado y bajo.

8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

En la administración del Trabajo de Auditoría se plantea las distintas etapas sobre la evaluación del Sistema de Control Interno en relación a los Ingresos con el siguiente programa:

A-1/1

1.10

Etapas a cumplir	Número de días	Porcentaje
Planificación	2	7%
Ejecución	25	83%
Presentación	3	10%
Total	30	100%

PERSONAL ASIGNADO	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	EJECUCIÓN DE PRUEBAS	INFORME	TOTAL DÍAS
Supervisor	2	5	3	10
Jefe Auditor		10	3	13
Auditor		20	3	23
Totales		35	9	46

9. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Para que una Auditoría sea efectiva y eficiente que responda a los riesgos inherentes y de control clasificados en los niveles correspondientes y proporcione una Auditoría con el menor costo, se enfocará en el Control Gubernamental definido en la Ley 1178, para la evaluación del Sistema de Control Interno en relación con los Ingresos de SENAVEX.

10. PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Trabajo define un listado de la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos a ejecutar para obtener evidencias suficientes que respalde el trabajo auditado como también la opinión de Auditor.

El Programa de Trabajo de Auditoría debe estar orientado a comprobar los procesos de captación y registro adecuado por venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios que se otorgan al exportador. Las ventas y servicios estén adecuadamente clasificados, y que en el manejo y administración del ingreso se observen las políticas y procedimientos de manera eficaz, eficiente y económica.

A-1/1

1.11

El contenido del Programa de Trabajo debe contener:

- Objetivos general y/o específico de los procedimientos a realizar.
- Procedimientos.
- Referencias a los Papeles de Trabajo.
- Procedimientos a una muestra. (si corresponde).
- Periodo a evaluar.
- Responsables de las pruebas y revisión de las mismas.

**SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES
(SENAVEX)**

A-1/1

2

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERAL

La Auditoría para Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos en el SENAVEX será para garantizar que se realizó la misma en forma efectiva y de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamentales, por los procesos de venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios prestados al exportador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar si hay o no procedimientos o políticas que influyen en la eficacia relacionado con el Control Interno de los Ingresos de SENAVEX.
- Analizar si los procedimientos de control son los adecuados para tener la seguridad de que los Ingresos se registran e informan apropiadamente.
- Evaluar el Sistema de Control Interno sobre Ingresos de Oficinas Regionales con base en la efectividad y eficiencia operacional; confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.
- Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con los Ingresos de SENAVEX.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

A-1/1

CLIENTE: SENAVEX		AUDITORÍA A: 31 de diciembre de 20XX			
No.	Operación	Horas Estimadas	Hecho Por	Ref. P/T	Super Visor
1.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA				
1	Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos en su implantación y aplicación para alcanzar los objetivos con eficacia y eficiencia.	1	RRLY	P.T.	
2.	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN				
1	Solicitar por escrito los documentos de los manuales, procedimientos y funciones, e información transaccional en relación a los Ingresos.	1	RRLY	P.T.	
3.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA				
1	Preparar Memorándum de Planificación de Auditoría.	1	RRLY	_____ al _____ A-1/1 A-1/11.12	
2	Preparar una Cédula con los procedimientos de control de Ingresos observados.	1	RRLY	_____ T _____	
3	Elaborar un diagrama de flujo de procesos del movimiento de efectivo, recepción, depósitos y registro de Ingresos en efectivo.	3	RRLY	A-1/1.3 _____ T _____	
4	Elaborar el cuestionario de Control Interno	8		_____ T _____	

2.1

A-1/1

5	En base a resultados efectuar un seguimiento de los procesos de control y verificación de los Ingresos.	5	RRLY	A-1/1 4 al A-1/1 4.2	
6	Realizar verificación y pruebas de cumplimientos, para determinar las Excepciones y Deficiencias del Control Interno	2	RRLY		
4.	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE CONCLUSIÓN DE				
1	Elaboración de Planillas de Deficiencia con los atributos: condición, criterio, causa, efecto y recomendación. Para la conclusión del trabajo.	5	RRLY	P.T.	
2	Examinar los eventos posteriores estudiando los procedimientos aplicados al Control Interno.	5	RRLY	P.T.	

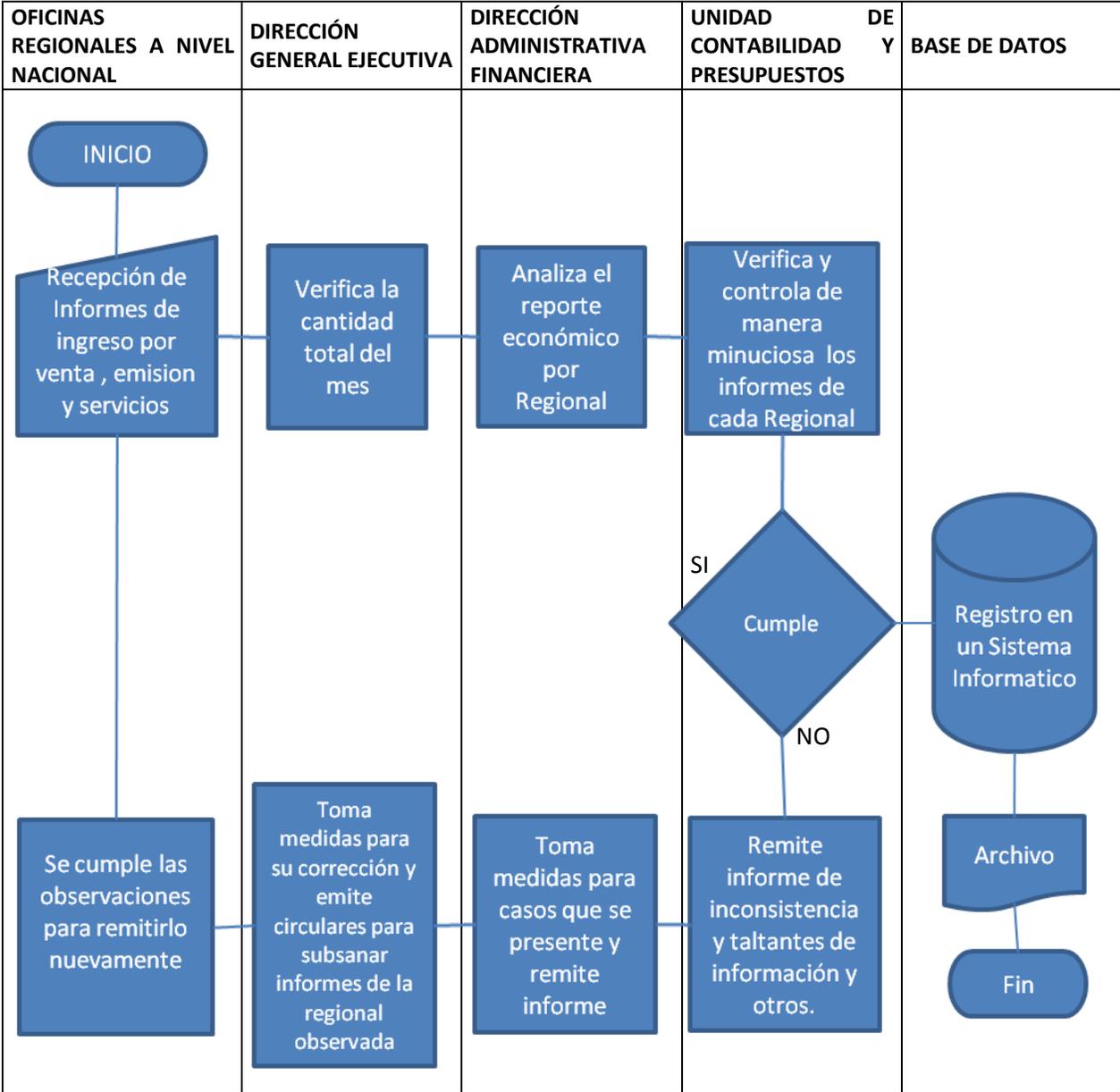
2.2

REVISADO POR:	APROBADO POR:
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Fecha:	Fecha:

A-1/1

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTROL DE INGRESOS

3



A-1/1

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EVALUAR EL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS**

4

ENTIDAD:	SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES (SENAVEX)
ALCANCE DEL EXAMEN:	Del 01 de enero de 20XX al 31 de diciembre de 20XX
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN:	31 de diciembre de 20XX

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
Ambiente de Control			
1. ¿Se estableció una norma de conducta en SENAVEX que sea aplicable tanto para el directivo como para el personal subalterno como referencia para evaluar el comportamiento?	X		
2. ¿La dirección promueve la aplicación de los Informes respecto a recomendaciones de Auditoría sobre los controles?	X		
3. ¿Las responsabilidades se delegan de manera apropiada en función al puesto asignado?	X		
4. ¿Se efectúa regularmente una evaluación del desempeño de cada empleado, para capacidad, desarrollo e incentivo?	X		
5. ¿Se han establecido líneas claras para la presentación y custodia de informes que abarque todas las funciones de los Ingresos?		X	
6. ¿Se informa oportunamente a los empleados públicos las deficiencias presentadas en el sistema computarizado de información?		X	

A-1/1

4.1

<p>Evaluación de Riesgos</p> <p>1. ¿El encargado de Contabilidad y Presupuestos considera que se cumple con los siguientes aspectos sobre los procesos y control de los Ingresos por parte de todas la Oficinas Regionales?</p> <p>1.1. ¿Para la captación de los Ingresos se tiene una cuenta Bancaria propia de SENADEX, por la venta y servicio?</p> <p>1.2. ¿El depósito es realizado directamente por el exportador a la cuenta corriente de SENADEX?</p> <p>1.3. ¿Verifica que se cumplió con las funciones de procedimientos en cobro, depósito y clasificación de documentos de los Ingresos por parte de las Oficinas Regionales?</p> <p>1.4. ¿La presentación de los informes de ventas y servicios de todas las Oficinas Regionales son oportunos o en las fechas establecidas por norma?</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<p>Actividades de Control</p> <p>1. ¿Se ha establecido un plan estratégico y un manual de procedimiento para los Ingresos?</p> <p>2. ¿Las transacciones por las ventas y servicios se efectúan conforme a las disposiciones de las autoridades superiores de su administración a fin de cumplir los objetos?</p> <p>3. ¿Están restringidos el acceso a los documentos y a los Ingresos en efectivo?</p> <p>4. ¿Para el registro se han diseñado formas apropiadas que se utilicen de manera efectiva para asentar los Ingresos por venta y emisión de Certificados y otros servicios?</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	

A-1/1

4.2

<p>Información y Comunicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se informa oportunamente a la Dirección y Autoridades Gubernamentales la información significativa que necesitan para tomar la medida correctiva? 2. ¿Los funcionarios que administran la recaudación por Ingresos obtienen información cruzada respecto a sus movimientos para garantizar el control? 3. ¿Los informes de Ingresos de las Oficinas Regionales contienen información actualizada? 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
<p>Monitoreo y Supervisión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Existen registros de Auditorías anteriores sobre la evaluación de los sistemas de Ingresos? 2. ¿Existen diferencias significativas entre cifras pronosticadas y las reales? 	<p>X</p>	<p>X</p>	

	MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS	Página 68
---	--	-----------

**INFORME DE DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES DE CONTROL INTERNO
RELACIONADO CON LOS INGRESOS DE SERVICIO NACIONAL DE
VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES - SENAVEX**

La Paz, 31 de Diciembre de 20XX

Atn.:

Director General

**SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN Y EXPORTACIONES
(SENAVEX)**

Estimado Señor Nuestro:

I. ANTECEDENTES

Las facultades conferidas por el art. 13 de la ley N° 1178, la Auditoría de Control Gubernamental procedió a efectuar un relevamiento y Evaluación del Control Interno relacionado con los Ingresos.

Al planear y realizar nuestra Auditoría de Evaluación de Control Interno relacionado con Ingresos de SENAVEX, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, consideramos el Control Interno de SENAVEX sobre los Ingresos como una base para diseñar nuestros procedimientos de Auditoría para el propósito de expresar nuestra opinión sobre el estado de los controles por la venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios.

II. OBJETIVO

El objetivo de la Auditoría es emitir una opinión independiente sobre los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado a los Ingresos por la venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios a cargo de las

Oficinas Regionales establecidas en los diferentes departamentos del país y la unidad de Presupuestos y Contabilidad encargada de controlar y verificar los documentos referidos a los ingresos de la Oficinas Regionales.

III. OBJETO DE LA AUDITORÍA

Verificar la legalidad y suficiencia de los documentos relacionados con el Control Interno correspondiente a la captación de Ingresos imperante en los documentos e informes de ventas y emisión de Certificados de Origen en la Unidad Recaudadora (Oficinas Regionales) y los sistemas de información contable del Encargado de Contabilidad y Presupuestos de Servicio Nacional de Verificación y Exportaciones.

IV. ALCANCE

Los procedimientos aplicados han sido, entre otros, los siguientes:

- Entrevistas con el Encargado de Contabilidad y Presupuestos y encargados de recaudaciones.
- Revisión y análisis de Documento: Informes de Ingresos mensual, semanal y diarios de las diferentes Oficinas Regionales.
- Relevamiento y evaluación del ambiente de control del Programa.
- Pruebas de cumplimiento.
- Análisis de documentación por muestreo.

V. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del examen realizado se identificaron las siguientes Deficiencias del Control Interno y las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas.

Nuestra consideración del Control Interno en relación a los Ingresos fue para el propósito limitado descrito en el párrafo anterior que revela todas las Deficiencias en el Control Interno que podrían ser significativas. A continuación, identificamos unas Deficiencias en el Control Interno.

1. NO CUENTA CON LOS PROCEDIMIENTOS O MANUAL QUE REGULE LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS.

Condición.: En los documentos de informe semanal, diario y recibos oficiales no cuenta con la firma respectiva del encargado de oficinas regionales de Santa Cruz, Chuquisaca y Potosí. No existe un diseño formal de control para los documentos de informe de Ingresos.

Criterio. Normativa técnica o legal, que La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 13 establece que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada Entidad.

Causa. Motivos de Deficiencia, negligencia, desvío de conducto revisor de documentos denotando la falta de revisión y visto bueno de parte de los encargados de Oficina Regional Santa cruz, Chuquisaca y Potosí, verificado en la revisión los informes de Ingresos.

Efecto. Deficiencia en el Control Interno de verificación de documentos ocasionando realizar actividades y emisión de documentos sin autorización rompiendo la cadena jerárquica, denotando la falta de revisión y visto bueno por parte de los encargados de las Oficinas Regionales observadas.

Recomendación. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva orientar mediante cursos de capacitación y/o implantar un manual de funciones de archivos de documentación en relación a los Ingresos. (Anexo1)

2. SISTEMA DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL – SICON

Condición. Las Regionales disponen por la instrucción Ejecutiva MDPEP/VCE/SENAVEX N° 058/09, prueba piloto del “SISTEMA DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL – SICON”, el cual emite un recibo oficial e informe mensual, semanal y diario de las ventas de certificados de origen. En la implantación del sistema SICON se detectan fallas de este sistema originando Deficiencias en la correlación de número de recibo oficial con la fechas. Existen los controles pero no se aplica o tiene errores en diseño.

Criterio. Normativa técnica o legal, que La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 12 establece que el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

Causa. Se detectan fallas de este sistema informático, originando Deficiencias en la correlación de número de recibo oficial con la fecha y duplicidad de la misma. Detectado en la revisión física documental y mediante cuestionario.

Efecto. Doble registro, ocasionando diferencia en el recuento físico de los recibos oficiales y cálculos inexactos, y conciliaciones confusas.

Recomendación. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva subsanar la causa de la Deficiencia informática con la revisión del sistema informático SICON.

Se recomienda cambiar de modalidad de recibo a facturado, se sugiere una factura pre elaborada con opciones de selección para una inmediata atención al exportador.

	MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS INGRESOS	Página 72
---	--	-----------

3. SE ENCONTRÓ LA FALTA DE FIANZA A PERSONAL QUE MANEJA LOS INGRESOS.

Condición. El cobro es en efectivo por venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios a los exportadores para el posterior depósito al Banco al final de la jornada. No existe un diseño de control.

Criterio. Normativa técnica o legal, que La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1º establece que la ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Causa. Mediante cuestionario y observación se verificó que no existen procesos adecuados por la custodia y depósito del efectivo a la cuenta bancaria de SENAVEX de un monto final por la venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios.

Efecto. El posible peligro de robo en el trayecto al Banco o pérdida, fraude del funcionario público. El control inexistente afecta a la eficacia.

Recomendación. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva que los depósitos lo realicen los mismos exportadores de toda venta y emisión de Certificados de Origen.

4. PRESENTACIÓN DE INFORME DE INGRESOS INOPORTUNA

Condición. Los informes no se presentan en la fecha establecida al encargado de Contabilidad y Presupuestos en la Oficina Central de Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones para su respectiva verificación y control de los Ingresos en la Regional de Potosí y Santa Cruz. Inexistencia de un diseño de control.

Criterio. Normativa técnica o legal, que La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 13 establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los

mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

Causa. Por la observación y entrevista al encargado de contabilidad se evidenció que los informes remitidos son incompletos en las Regionales de Riberalta, Potosí y Santa Cruz. Los recibos oficiales presentan tachaduras, omisiones, ilegibilidad en los montos parciales, razón social de exportados y tipo de convenio en la región de Santa Cruz.

Efecto. No se aplica al principio de oportunidad ocasionando información parcial para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad y áreas relacionadas a la información de Ingresos.

Recomendación. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva orientar mediante cursos de capacitación de archivos de documentos.

5. DOCUMENTOS NO RESGUARDADOS ADECUADAMENTE

Condición. Documentaciones de recibos y facturas no resguardadas adecuadamente sólo la Regional de Santa Cruz, en otras Regionales funciona el control aunque no está diseñado formalmente.

Criterio. Normativa técnica o legal, que La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 10 establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Causa. Por observación y verificación se evidenció que por el mayor movimiento de ventas y servicios, y la no existencia de un proceso de archivo los documentos no son resguardados adecuadamente en la Oficina de la Regional de Santa Cruz presentando Deficiencias.

Efecto. Extravío, sustracción o pérdida de documentos ocasionando indebida sustentación de los registros y una información que carece de credibilidad.

Recomendación. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva orientar mediante cursos de capacitación o implantar un manual de funciones de archivos de documentación en relación a los ingresos. (Anexo1)

VI. CONCLUSIONES

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, y las Oficinas Regionales presentan Deficiencias en el diseño e implantación de actividades de Control Interno, los mismos que fueron expuestos en los numerales correspondientes del Resultado del examen.

VII. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Dirección General Ejecutiva instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones contenidas en los numerales correspondientes del Resultado del Examen a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de Servicio Nacional de Verificación de Exportación y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En aplicación al Art.42° inciso b) de la Ley 1178 y Art. 35° del Decreto Supremo 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia para su correspondiente evaluación.

En relación a la actividad del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones:

- El control que se ejerce sobre los Ingresos públicos tiene que comprender un procedimiento en cuanto a la verificación detallada de los informes de todas las Oficinas Regionales tanto los aspectos de la legalidad como de la eficacia y eficiencia con que operan las administraciones responsables.
- Debe existir una adecuada distribución de funciones entre los órganos responsables de la administración de los Ingresos y los que tienen a su cargo el

Control Interno y Externo, al mismo tiempo que debe intensificarse la colaboración interinstitucional entre los mismos.

- Para obtener control en el cobro se recomienda que el mismo exportador haga los depósitos correspondientes, para evitar fraudes y accidentes de asaltos, a razón de que, el funcionario al final de la jornada laboral, y previo cierre de los bancos, transporta la cantidad significativa de los cobros a los exportadores por venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios para su depósito correspondiente.
- Mediante el presente trabajo, se adhiere a la opinión de instalar un personal de apoyo en el área de Contabilidad y Presupuestos para el Control de los Ingresos de manera eficaz y eficiente.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones no cuenta con un Manual de Evaluación de Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos, esto conlleva a que todas las Auditorías que intervienen no tengan un Manual eficiente para detectar de manera eficaz los riesgos que se presentan en la Entidad en relación a los Ingresos.

Respondiendo al cuestionamiento de la investigación consideramos que la elaboración de un Manual de Auditoría para Evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones (SENAVEX), permitirá mejorar la eficiencia en el Control de Ingresos.

La Auditoría de Evaluación del Sistema de Control Interno presenta un alto interés por parte de la alta dirección de la Entidad ya que se quiere modernizar la Entidad de acuerdo a las nuevas tecnologías y normas establecidas por el Gobierno, por lo cual el Manual se implanta bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y ejecutado por la misma.

La necesidad de un Manual de Auditoría es adecuada para minimizar costo y tiempo, con el presente trabajo se otorgan los procedimientos adecuados para la evaluación del Control Interno en relación a los Ingresos.

Como la fuente de Ingresos se realiza en las Oficinas Regionales y la verificación y control de los mismo se efectúa en la unidad de Contabilidad y Presupuestos en la Oficina Central con instrumentos y técnicas de los controles y con pruebas de cumplimiento de los diseños de control y se determina la evaluación del Sistema de Control Interno sobre Ingresos en el Informe de Deficiencia y Excepciones. El Manual de Auditoría conlleva a una guía institucional para Auditoría Interna como Externo para un desarrollo eficiente y eficaz, por la manifestación de las recomendaciones, que arribe



a subsanar y mejorar los Controles Internos bajo los Hallazgos de Auditoría de condición, criterio, causa y efecto en relación a lo Ingresos.

Que se ponga a tono con los cambios para futuras investigaciones en relación a la Auditoría de evaluación del Sistema de Control Interno de Ingresos en las Entidades de similar actividad para evaluar la administración pública mediante normas, para ejercer ese control y garantizar la gestión de la administración y de todos los individuos involucrados para lograr el manejo eficiente y eficaz de los recursos.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones - SENAVEX, en esencia, la implantación del presente Manual de Auditoría para evaluar el Sistema de Control Interno relacionado con los Ingresos llevado a cabo por los profesionales correspondientes, por ser una Entidad de una actividad principal la venta y emisión de Certificados de Origen y otro servicios a exportadores.

Las Auditorías Internas y Externas deben contemplar, dentro de sus atribuciones, la más amplia fiscalización de los Ingresos, concediéndoles la misma importancia que al control de las operaciones para lo cual el Manual es un instrumento idóneo para minimizar recursos y tiempo.

En relación al Control Interno de SENAVEX se encuentra parcialmente implantado, contiene manuales de procedimientos y funciones pero que estas no especifican los procedimientos de verificación y control de los Ingresos, es recomendable que la Máxima Autoridad Ejecutiva aplique el presente Manual para ejercer funciones de Control e implantación en las áreas que presentan Riesgos, Excepciones y Deficiencias.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

AUDITORÍA. Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

CERTIFICADO DE ORIGEN. El Certificado de Origen es un documento por el cual el productor final, o en su caso el exportador, declaran bajo juramento que la mercancía que se va a exportar ha cumplido con las exigencias que establecen las normas de origen del acuerdo comercial o régimen preferencial al cual este desea ampararse. Este documento se presenta en diferentes formatos según el respectivo acuerdo o régimen preferencial, y da constancia de que las mercancías amparadas bajo el mismo se consideran originarias de Bolivia.

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ORIGEN. Es la Certificación misma que se da al Certificado de Origen por la declaración jurada de la mercancía a exportar por el exportador. El costo de la emisión del Certificado de Origen es en base al valor FOB declarado en el documento.

EVALUACIÓN. Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. Se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante), y ex post (después de) de las actividades desarrolladas. En la planeación es el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo en un lapso determinado, así como el funcionamiento del propio Sistema Nacional de Planeación. El periodo normal para llevar a cabo una evaluación es de un año después de la aplicación de cada Programa Operativo Anual. Fase del proceso administrativo que hace posible medir en forma



permanente el avance y los resultados de los programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación.

EXPORTADORES. Son todos a quienes se vende y emite los Certificados de Origen para la exportación de sus productos bajo la declaración y registro de exportación.

INGRESOS PÚBLICOS. Toda cantidad de dinero percibida por un ente público cuya finalidad principal, aunque no la única, es financiar el gasto público.

OFICINAS DE REGIONALES. El SENAVEX tiene oficinas a nivel nacional denominadas Regionales de Registro y Certificación de Origen – RRCO's, distribuidas estratégicamente por todo el territorio nacional.

VENTA CERTIFICADO DE ORIGEN. La venta se realiza a un precio fijo, existiendo tipos de Certificado de Origen según Convenios Internacionales como: ALADI, MERCOSUR, MÉXICO, SGP, etc.



BIBLIOGRAFÍA

A continuación la bibliografía consultada representa la información secundaria:

- ✚ AICP – Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS 320.09.
- ✚ Aguirre Ormachea, Juan M.; Auditoria Tomo I Normas Técnicas Control Interno Planificación del Trabajo, Objetivo y Procedimiento; Editorial Cultural de Edición s.a., 1ra. Edición: España 1998.
- ✚ Blanco Luna, Yanel; Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal; Editorial Roesga; 2da Edición; Impreso en Bogotá 1987.
- ✚ Chalupowicz, Daniel; Responsabilidad Corporativa Informe COSO Auditoría Interna y Externa; Editorial Osmar D. Buyatti Librería; 2da Edición; Buenos Aires – Argentina; 2006.
- ✚ Fassio, Marcelo; Pascual, Liliana; Suarez, Francisco M.; Introducción a la Metodología de la Investigación: Aplicada al saber Administrativo y el Análisis Organizacional; Editorial Macchi; 2da Edición 2006.
- ✚ Federación Argentina de Consejo Profesionales de Ciencias Económicas; Manual de Auditoría; Editorial Amalevi; Impreso en Argentina 1988
- ✚ Gómez, Marcelo; Introducción a la Metodología de la Investigación Científica; Editorial Brujas; 2da Edición, 2009.
- ✚ Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición.
- ✚ Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Primera Edición.



- ✚ Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.
- ✚ Pérez Toraño, Luis Felipe; Auditoría de Estados Financieros Teoría y Práctica, Editorial Mc Graw Hill; 1ra. Edición; Impreso en México, D.F.
- ✚ Schmeikes, Corina, Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación; Editorial Harla; 1ra Edición México D.F.
- ✚ Terán Gandarillas, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Educación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.
- ✚ Vela Quiroga, Gabriel A.; Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo; 1ra. Edición; Bolivia 2009.
- ✚ www.monografias.com



ANEXOS

ANEXOS I

 <p>Ministerio de Producción y Microempresa senavex BOLIVIA</p>	<p>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE CERTIFICADOS DE ORIGEN Y OTROS SERVICIOS DE SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES – SENA VEX</p>
<p>1. INTRODUCCIÓN</p> <p>Para un control de actividades se buscan la eficiencia de las mismas con procesos que muestren resultados en confiabilidad y oportunidad en consiguiente se presenta la presente guía de control y verificación de los ingresos captados.</p> <p>2. OBJETIVOS</p> <p>El propósito de este Procedimiento es establecer las pautas y definir la metodología para la elaboración, codificación, revisión, aprobación, adopción de modificaciones y cambios y realizar el control de los documentos de Ingresos, el proceso de verificación de venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios para el control de los Ingresos.</p> <p>3. ALCANCE</p> <p>En informes por venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios y sus documentos de respaldo.</p>	



4. RESPONSABILIDAD

Encargado de Contabilidad y Presupuestos como supervisor y el auxiliar de control y verificación de documentación de Ingresos a aplicar procedimientos de control.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Procedimiento sugerido para la verificación y control de los Ingresos por venta y emisión de Certificado de Origen y otros servicios prestados a los exportadores son:

1. *Cotejar los Recibos Oficiales – Facturas con los Reportes de cierre diario (Venta y emisión de Certificados de Origen y otro Servicios).*

1.1. *Recepción de Informes mensuales y reportes correspondientes de las diez regionales adjuntando los siguientes documentos necesarios:*

- Recibos Oficiales Originales debidamente firmados por el asistente de registro o el certificador responsable y el exportador.
- Depósitos bancarios originales.
- Cierre de ventas en forma diaria emitido por el sistema y el manual elaborado en hojas de cálculo Excel, informes semanales y mensuales, y los reportes de cierre diario.

1.2. *Cotejar los Recibos Oficiales – Factura con los Reportes de cierre diario (Venta de Certificados de Origen y Venta de Emisión de Certificados y Servicios) con los siguientes datos.*

- N° de Recibo Oficial – Factura, con la correlación numérica.
- Nombre o razón social de la empresa.
- Registro Único del Exportador - RUEX



- Número de Boleta de Depósito, cotejada con la Boleta de Depósito, por la venta de Certificado y/o Servicio de Emisión de Certificado.
- Identificar la Entidad Bancaria que empleó el exportador para efectuar el depósito, contando con dos opciones, Banco Unión o Banco de Crédito.
- Identificación del servicio prestado. (venta, emisión de Certificados de Origen y otros).
- Valor FOB. Según tabla de venta por Servicios de Emisión de Certificados.
- Tipo de Certificado de Origen (de acuerdo o convenio).

ALADI

MERCOSUR

SGP

TERCEROS PAÍSES

MÉXICO

Emisión del Registro de Exportadores de Café – ICO

- NÚMERO DE CONTROL, (No. De CERTIFICADO DE ORIGEN) según acuerdo o convenio.
- Montos parciales de los recibos oficiales.
- Verificación del monto total del recibo por la venta de certificados y emisión de certificados.

1.3. Introducción de los datos verificados de los reportes de las regionales, por los servicios prestados a los exportadores, en un sistema de base de datos (Excel), para obtener el Resumen de recaudación Mensual de cada Regional según acuerdo o convenio y detectar con amplia exactitud los errores en reportes de las regionales.



Introducir datos de:

- Los recibos oficiales por Venta de Certificados: Fecha, N° correlativo del certificado según convenio, Tipo de convenio.
- Los recibos oficiales por Venta de Emisión de Certificados: Fecha, cantidad y Monto.
- Depósito Bancario: Fecha de Deposito, Monto de Depósito y Banco que se empleó para el depósito (Bancos Unión y Banco Crédito).

1.4. Impresión del Resumen de Recaudación de las diferentes regionales para la verificación y comparación con los reportes enviados por los encargados de certificación.

1.5. Se elabora un informe de las observaciones realizadas para su regularización de las regionales.

1.6. Apertura de carpetas para cada regional para el archivo de la documentación.

2.2 REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS.

Identificación de depósitos bancarios por los servicios prestados a los exportadores, en venta y emisión de Certificados de Origen y otros servicios con los extractos bancarios, verificando:

- *Fecha de depósito.*
- *Número de depósito.*
- *Regional ha la que pertenece el depósito.*
- *Monto de depósito.*



<p>.....</p> <p>HECHO POR</p>	<p>.....</p> <p>REVISADO POR</p>
--------------------------------------	---



ANEXO II

PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

