

**AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE MULTAS POR
INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES AL INSTITUTO NACIONAL
DE LABORATORIOS DE SALUD (INLASA), GESTIONES 2010 Y 2011**

1. INTRODUCCIÓN

Los deberes formales constituyen obligaciones que deben cumplir los contribuyentes, responsables y terceros; de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Código Tributario Boliviano, disposiciones legales y reglamentarias. El Código Tributario (Texto Ordenado actualizado al 31 de diciembre de 2012), ha procedido establecer los principios, las normas fundamentales, las instituciones y procedimientos que regulan el régimen jurídico del sistema tributario Boliviano, contiene los deberes formales de manera general que deben cumplir los sujetos pasivo. De igual forma establece las sanciones que se aplican en caso de los mismos.

En este sentido, en Bolivia el ente encargado de recaudar los tributos de carácter general en el ámbito nacional es el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). En aplicación del artículo 100 del Código Tributario, la Administración Tributaria dispondrá indistintamente de amplias facultades de control, fiscalización e investigación, a través de las cuales podrá entre otros, exigir al sujeto pasivo o tercero responsable la información necesaria, así como cualquier libro, documento y correspondencia con efectos tributarios. La falta de remisión de lo solicitado le hace pasible a una sanción por incumplimiento de deberes formales.

En base al artículo 25 del Código Tributario, las entidades públicas tienen la calidad de sujetos pasivos bajo la denominación de sustituto, que es aquella persona natural o jurídica genéricamente definida por disposición normativa tributaria, quien en lugar del contribuyente debe cumplir las obligaciones tributarias, materiales y formales. Siendo así que efectuada la retención, el sustituto es el único responsable ante el Fisco por el

importe retenido, considerándose extinguida la deuda para el sujeto pasivo por dicho importe.

Cuando las entidades públicas son sustitutos que en calidad de agentes de retención o de percepción de tributos no cumplen con alguno de los deberes formales, corren el riesgo de ser sancionados con penas de multas y sanciones por el incumplimiento de deberes formales establecidos en Código Tributario Disposiciones legales tributarias y demás disposiciones normativas reglamentarias, será sancionado con una multa que irá desde cincuenta Unidades de Fomento de la Vivienda (50.-UFV's) a cinco mil Unidades de Fomento de la Vivienda (5000.-UFV's). La sanción para cada una de las conductas contraventoras se establecen en esos límites mediante norma reglamentaria, el pago de estas sanciones por parte de las autoridades y servidores públicos de la entidad pública genera responsabilidades. Considerando lo anteriormente expuesto, se pretende realizar el presente trabajo que tiene por objeto analizar las sanciones por incumplimiento de deberes formales relacionado con el Deber de Información.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES, BASE LEGAL DE CREACIÓN Y MODIFICACIONES VIGENTES.

El año 1906 se dieron los primeros pasos para organizar la sanidad en Bolivia, creándose la Dirección General de Sanidad, la que tenía a su cargo la Superintendencia de Servicios Nacionales de Higiene, Salubridad y Asistencia Pública, y es en el Gobierno del Tcnl. Germán Busch, en fecha 20 de agosto de 1938, se aprobó la Ley de creación del Ministerio de Higiene y Salubridad, y mediante Ley de noviembre de 1940 se anexaron los Ministerio de Trabajo y de Previsión Social.

Mediante el Decreto Ley N° 09195, del 30 de abril de 1970, se modificó la estructura jurídica institucional del Gobierno, estableciéndose el Ministerio de Previsión Social y Salud Pública encargado de entender la medicina preventiva, la protección social, la recuperación de la salud, la rehabilitación del ciudadano, la nutrición , la educación sanitaria y la política de seguridad social.

Posteriormente, mediante Art. 19 de la Ley 1493 de Ministerios del Poder Ejecutivo y el D. S. Reglamentario 23660 Reglamentario de 12 de octubre de 1993, se crea el Ministerio de Desarrollo Humano bajo cuya dependencia se encontraba la Secretaria Nacional de Salud, cuyo objetivo era velar por el derecho a la Salud de toda la población de Bolivia, la atención integral y promoción de la salud con la Participación Popular.

Dentro de las Reformas del Estado, a partir del 20 de abril de 1994, el sector salud inicia una rápida transferencia de la propiedad de la infraestructura y equipamiento de salud hacia los gobiernos municipales, que asumieron su función y coadyuvaron a que la estructura obsoleta sea renovada. Se descentralizan recursos y poder económico, pero se mantiene la responsabilidad del Gobierno Central de responder el derecho de salud a toda población.

Con la Ley de Participación Popular N° 1551 del 20 de abril de 1994, en su Art. 13, se crea un nuevo sistema administrativo, político, económico y en el sector de salud se inicia la transferencia a título gratuito, a favor de los Gobiernos Municipales, del derecho de propiedad sobre los bienes, muebles e inmuebles afectados a la infraestructura de servicios públicos de salud que hasta entonces pertenecían al Gobierno Municipal.

Mediante Ley N° 1788 de Organización del Poder Ejecutivo de fecha 16 de septiembre de 1997, Artículo 4 determina la composición del Poder Ejecutivo de fecha 16 de

septiembre de 1997, Artículo 4 determina la composición del Poder Ejecutivo, de la que forma parte el Ministerio de Salud y Previsión Social que tenía la misión de formular las políticas y estrategias del sector, así como supervisar, evaluar y coordinar el Sistema Nacional de Salud y Previsión Social.

De acuerdo al Decreto Supremo 24855 de fecha 22 de septiembre de 1997, que reglamenta la Ley N° 1788 (Organización del Poder Ejecutivo), se abrogo la Ley 1493 de 17 de septiembre de 1993 y se crea el Ministerio de Salud y Previsión Social, conformado por el Viceministerio de Salud y Viceministerio de Previsión Social, para cumplir con el rol político normativo dentro del Sistema de Salud y Previsión Social.

Mediante Ley 2446 Ley de Organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Reglamentario N° 26973 “Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo” de 27 de marzo de 2003, se modifica la Estructura Organizativa del Ministerio de Salud y Previsión Social denominándose, **MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES** incorporándose el Viceministerio de Deportes a la Estructura del Ministerio.

Mediante Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 y su reglamentación Decreto Reglamentario N° 28631 de 9 de marzo de 2006, se incorpora a la estructura organizativa del Ministerio de Salud y Deportes, el Viceministerio de Medicina Tradicional e Intercultural y la Promoción de la Salud en el Viceministerio de Deportes.

El Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero del 2009, en su artículo 89, Capítulo XVI establece que la Estructura Jerárquica del Ministerio de Salud y Deportes, es la siguiente:

MINISTRA (O) DE SALUD Y DEPORTES

- 44 Viceministerio de Salud y Promoción**
- 45 Dirección General de Servicios de Salud

- 46 Dirección General de Promoción de Salud
- 47 Dirección General de Seguros de Salud
- 45 Viceministerio de Medicina Tradicional e Interculturalidad**
- 46 Dirección General de Medicina Tradicional e Interculturalidad
- 46 Viceministerio de Deportes**
- 47 Dirección General de Promoción del Deportes, la Educación Física y la Recreación

El gobierno actual, ubica al sector salud, como parte de las transformaciones que se vienen sucediendo en el país. La nueva administración de salud, que representa una corriente sanitarista contraria al modelo biomédico asistencialista vigente, como primera medida ha formulado participativamente el Plan Nacional del Sector Salud cuyos objetivos fundamentales se dirigen a:

- i) Eliminar la exclusión social en salud a través del seguro universal de salud y el Sistema Único de Salud, adecuado a la naturaleza de país multiétnico y pluricultural;
- ii) Aumentar los años de vida saludable de la población boliviana, mejorando su calidad de vida e interviniendo sobre los determinantes sociales de la salud y la enfermedad, a través de un enfoque de Intersectorialidad;
- iii) Promover y estimular la participación y movilización social, como mecanismos de control social y transparencia en uso de los recursos públicos.
- iv) Recuperar la soberanía sanitaria y el rol rector del Ministerio de Salud y Deportes sobre todo el Sistema Sanitario Nacional.

1.1.1 Misión.

Lograr que la población obtenga una atención integral en salud y elimine toda forma de exclusión.

1.1.2 Visión.

La eliminación de la exclusión social, que se conseguirá con la implementación del **Sistema Único, Intercultural y Comunitario de Salud**, que asume la medicina tradicional. Este sistema será:

- Inclusivo, equitativo, solidario, de calidad y calidez.
- Participará de la dimensión económica, productiva, sociocultural y política organizativa, generando capacidades individuales, familiares y comunitarias.
- Actuará de manera intersectorial sobre los determinantes de salud con participación plena en todos sus niveles, orientado hacia la promoción de hábitos saludables, de la actividad física y deportiva.
- Que cuida, cría y controle el ambiente, promueve y se constituye en el espacio de organización y movilización socio comunitaria del **Vivir Bien**.

1.2 Entidades Bajo Tuición del Ministerio de Salud y Deportes

Este Ministerio tiene bajo tuición y dependencia orgánica y administrativa a las siguientes entidades:

Instituciones Públicas Desconcentradas:

- Centro Nacional de Enfermedades Tropicales (CENETROP)
- Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES)
- **Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA)**
- Escuela de Salud La Paz
- Escuela de Salud Técnica Boliviano Japonesa Cochabamba
- Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CENARD)

Instituciones Públicas Descentralizadas:

- Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO)
- Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
- Instituto Boliviano del Deporte, la Educación Física y la Recreación (BOLIVIA DEPORTES)
- Fondo de Inversión para el Deporte
- Comité Nacional de la Persona Discapacitada (CONALPEDIS)
- Central de Abastecimiento de Suministros (CEASS)
- Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad (LONABOL)
- Caja Nacional de Salud

- Caja Petrolera de Salud
- Caja Bancaria Estatal de Salud
- Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas
- Seguros Sociales Universitarios
- Caja de Salud CORDES
- Seguros Delegados
- Caja de Salud de la Banca Privada
- Servicios Departamentales de Salud

1.3 Antecedentes del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA)

El Instituto Nacional de Laboratorios de Salud-INLASA denominada "NÉSTOR MORALES VILLAZÓN" fue fundado el 08 de agosto del año 1908 durante el Gobierno del General Ismael Montes Gamboa, dependiente del Ministerio de Gobierno y Fomento, bajo la Estructura Organizacional del Poder Ejecutivo, con el nombre de LABORATORIO NACIONAL DE BACTERIOLOGÍA, bajo la Dirección del Dr. Néstor Morales Villazon, en las instalaciones del edificio de la Facultad de Medicina ubicado en la calle Indaburo de la ciudad de La Paz.

El 10 de agosto del año 1919 se inaugura el nuevo edificio del Instituto Nacional de Bacteriología ubicado en la calle Rafael Zubieta N° 1889 Zona de Miraflores en el gobierno de José Gutiérrez Guerra.

Las tareas que realizaba el Laboratorio de entonces fueron: Análisis Bacteriológico del agua, Producción de Vacunas antitífica, Antiestafilococica, Anticarbunclosa, Anticolobacilar, y Exámenes Microbiológicos en General.

Desde su fundación, el Instituto Nacional de Laboratorios de Salud - INLASA ha creado nuevas áreas y unidades, en respuesta a las necesidades de salud del país. En su centenario, el Instituto Nacional de Laboratorio de Salud, cuenta con 16 Laboratorios y 2 Unidades funcionales que trabajan respondiendo a las diferentes demandas del país, contribuyendo a la Salud Pública de Bolivia.

1.3.1 Misión

Actualmente, su misión es la de normar, regular y fiscalizar técnica y administrativamente los laboratorios de salud de nuestro país, bajo sistemas de control de calidad; apoyando la vigilancia en salud pública, biológicos y servicios especializados de diagnóstico de laboratorio, así como realizar el control oficial de medicamentos, alimentos y reactivos.

1.3.2 Visión

La visión del INLASA es la de consolidar las funciones de liderazgo, como un ente de rectoría nacional, que regule las políticas del Ministerio de Salud y Deportes en el ámbito de los laboratorios de salud, capaz de aceptar desafíos y competencias a nivel internacional que contribuyan al bienestar de la sociedad boliviana.

Actualmente, el INLASA se constituye en una Unidad desconcentrada del Ministerio de Salud y Deportes, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009.

A continuación se presenta el planteamiento del problema y las interrogantes planteadas, que darán inicio al desarrollo del presente estudio.

El Decreto Supremo 1868 de fecha 7 de febrero de 2014, crea el Ministerio de Deportes, estableciendo su estructura y atribuciones, y modifica el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, sustituyendo la denominación de “Ministerio de Salud y Deportes” por “Ministerio de Salud”.

CAPITULO II

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

2. EL PROBLEMA

La finalidad de este capítulo es presentar los aspectos relacionados con el tema, a fin de clarificar los elementos más significativos de este trabajo. Este se ha dividido en cinco secciones: La primera, el planteamiento del problema, donde se desarrolla el argumento que llevó a la pregunta de tal investigación; la segunda sección, referida a los objetivos de la investigación (general y específicos), que representan la guía de estudio; la tercera sección, orientada a la justificación donde se presenta las razones teóricas, prácticas, metodológicas y sociales que motivaron a realizar el estudio y; por último, se presenta el alcance de la investigación, donde se establecen: el contenido, los métodos, tiempo y la situación geográfica.

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Código Tributario Boliviano (Texto Ordenado Actualizado al 31 de diciembre de 2012), establece los deberes formales a los que se encuentran sometidos los sujetos pasivos bien sea en calidad de contribuyentes o responsables, así como también contempla las sanciones aplicables en el caso de incumplimiento de los mismos. En este sentido, el organismo encargado de recaudar los tributos de carácter nacional, es el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), dentro de sus funciones, se encuentra las facultades de control, verificación, fiscalización e investigación, a través de las cuales podrá entre otros, exigir al sujeto pasivo o terceros responsables la información necesaria así como cualquier libro documento y correspondencia con efecto tributario. La falta de remisión de lo solicitado le hace pasible a una sanción por incumplimiento de deberes formales.

Las entidades públicas son sustitutos que en calidad de agentes de retención o de percepción de las personas naturales o jurídicas que en razón de sus funciones, actividad, oficio o profesión intervengan en actos u operaciones en las cuales deban efectuar la retención o percepción de tributos asumiendo la obligación de empozar su importe, siendo estos responsables ante el fisco por el importe retenido. La falta de remisión de información genera una contravención tributaria en aplicación del artículo 160 concordante con el artículo 162 ambas del Código Tributario, denominada incumplimiento a deberes formales estableciendo una sanción que consiste en una multa que va desde cincuenta Unidades de Fomento de la Vivienda (50.-UFV's) a cinco mil Unidades de Fomento de la Vivienda (5000 UFV's). La sanción para cada una de las conductas contraventoras se establecerá en esos límites mediante norma reglamentaria. El pago de estas sanciones por parte de las autoridades y servidores públicos de la entidad pública genera responsabilidad.

El Código Tributario Boliviano , ha establecido los deberes formales relacionados con el registro de contribuyentes, deberes formales relacionados con la presentación de declaraciones juradas, deberes formales relacionados con los registros contables obligatorios, **deberes formales relacionados con el deber de información**, deberes formales relacionados con medios de control fiscal, deberes formales relacionados con facturas, notas fiscales o documentos equivalentes de los sujetos pasivos o terceros responsables, establece las multas y sanciones de impuestos para cada incumplimiento de deberes formales, desarrolla procedimientos sancionadores y de gestión tributaria; y modifica la normativa de facilidades de pago respecto a la constitución de garantías.

En tal sentido, con la presente investigación, se pretenden conocer las aclaraciones que deben saber las entidades públicas en procesos de fiscalización. Para estar prevenidos sobre las multas y sanciones de impuestos por contravenciones tributarias, así como también los efectos que acarrea estas sanciones de pago de multa por parte del SIN. Es

por ello, que el incumplimiento de los deberes formales relacionados con el deber de información de entrega de toda la información requerida por la Administración Tributaria **durante la ejecución de procedimientos de fiscalización**, verificación, control e investigación en los plazos, formas, medios y lugares establecidos, será sancionado con aplicación de multas.

Por su parte, El Código Tributario Boliviano, es una Ley que rige a los tributos de carácter nacional, así como las relaciones jurídicas derivadas de éstos, tales como la tipificación de las contravenciones tributarias y las sanciones correspondientes a las mismas, dentro de las cuales se encuentran las sanciones pecuniarias (multas), que se expresan en Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV's), las cuales son progresivas, en algunos casos, dependiendo de la cuantía y la gravedad de los ilícitos.

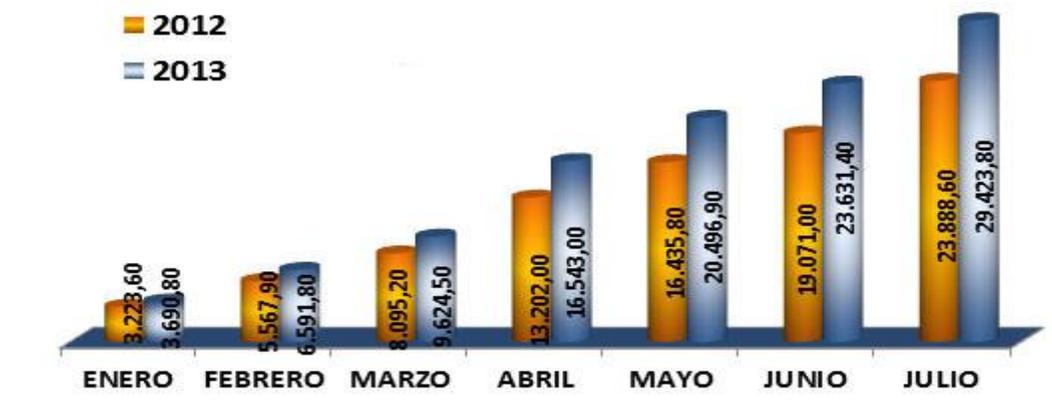
Adicionalmente, establece las clases de sanciones de la conducta contraventora la cual será sancionada de manera independiente según corresponda con: clausura, pérdida de concesiones, privilegios y prerrogativas tributarias, prohibición de suscribir contratos con el Estado, comiso definitivo de las mercancías a favor del Estado y suspensión temporal de actividades y **las multas**, la cual representa el tema objeto de estudio de la presente investigación.

En relación a la multa por la falta de presentación de información SOFTWARE RC-IVA (DA VINCI) el artículo 5 (incumplimiento de la Resolución Normativa de Directorio Nro 10.0029.05 de fecha 14 de septiembre de 2005 establece lo siguiente: los agentes de Retención que no cumplan con la obligación de **presentar la información del "SOFTWARE RC-IVA (DA VINCI) Agentes de Retención"**, serán sancionados conforme lo establecido en el Artículo 162 de la Ley Nro. 2492 de 02 de agosto 2003 Código Tributario Boliviano y en los Numerales 4.3 del Anexo A Consolidado de la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0037-07 de 14 de diciembre de 2007 y la

Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0030-11 del 07 de octubre de 2011. El pago de la multa no exime al Agente de Retención de la Información requerida.

En el ámbito nacional, se ha podido observar, en la prensa nacional, regional y en el portal del SIN, cómo el SIN ha venido ejecutando los procesos de control, investigación y fiscalización dentro de las Entidades Públicas y Privadas, a través del cual logró recaudar hasta julio de 2013 la suma de Bs. 29.423,8 millones, monto mayor en 23 por ciento a lo obtenido en similar periodo de la gestión 2012, como consecuencia de la fiscalización. Para tal efecto, cabe pensar que existe cierta debilidad por parte de los sujetos pasivos o terceros responsables en materia de deberes formales, informó su presidente Ejecutivo, Erik Ariñez Bazán.

Explicó que el incremento neto logrado en la recaudación equivale a Bs 5.535,2 millones y es producto del aumento del 19 por ciento en los ingresos obtenidos en el mercado interno, como resultado del dinamismo y buena marcha de la economía boliviana y las tareas desarrolladas por el SIN en el **control, seguimiento y fiscalización tributaria**, la adopción de herramientas tecnológicas que facilitan el pago de impuestos y la intensidad de las campañas de cultura tributaria.



Ariñez destacó que este nuevo repunte es fruto de los pagos por utilidades de gran parte de las empresas industriales y petroleras, que lograron compensar la reducción de pagos mineros al inicio de gestión.

En este periodo, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) del mercado interno creció en 22 por ciento, el Impuesto a las Transacciones (IT) en 16 por ciento y el Impuestos a las Utilidades de las Empresas (IUE) en 17 por ciento, entre los más importantes. Un mayor control ejercido sobre la facturación impactó de manera positiva en los montos recaudados, variable que permite ampliar el control sobre los montos declarados y el consecuente pago de las utilidades.

Recaudación por impuesto 2012-2013 (En millones de Bs)

Impuesto	Recaudación a Julio		Crecimiento	
	2012	2013	Absoluto	Porcentual
IVA Mercado Interno	3.935,6	4.802,6	867,0	22%
IT	1.972,9	2.289,9	317,0	16%
IUE	8.308,8	9.725,5	1.416,7	17%
ICE Mercado Interno	829,6	865,8	36,2	4%

El informe destaca también el aporte de las regiones del eje central en las recaudaciones. Así, sin incluir los ingresos por IDH e IEHD del mercado interno, los departamentos de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba aportaron con 27,2 por ciento, 27 por ciento y 5,3 por ciento, respectivamente.

El ajuste y mejora de la normativa contribuyó al resultado señalado, destacó el Presidente Ejecutivo del SIN, tras comentar que esta afirmación está sustentada en la aplicación, por ejemplo, de un nuevo procedimiento de facilidades de pago aprobado mediante Resolución Normativa del Directorio RND N° 10-0006-13, que permite al contribuyente acogerse con mayor facilidad a un plan de pagos por deudas auto determinadas por el contribuyente y por las deudas determinadas por la Administración Tributaria.

Las intensas campañas de cultura tributaria, la mayor conciencia tributaria de los contribuyentes y el uso de modernas tecnologías como la Oficina Virtual facilitaron también el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes”, aseguró Ariñez, al resaltar que el 54% de las declaraciones juradas fueron presentadas a través de la Oficina Virtual y el 46% presentó en forma física.

Evolución del padrón

Otro tema destacado a julio de 2013 fue el crecimiento del Padrón Nacional de Contribuyentes, registrándose en todo el territorio nacional un aumento del 8,7% en el número de contribuyentes, lo que significa que hay 29.922 contribuyentes adicionales. A julio de 2013, figuran 373.863 contribuyentes registrados en el Padrón Nacional.

En virtud de la frecuencia con que se vienen aplicando los operativos de verificación de deberes formales por parte del SIN, realizados en el marco Normativo, han aumentado también la imposición de sanciones a las Entidades Públicas, incluidas las sanciones pecuniarias.

La sanción ha sido establecida en función a que el INLASA como Agente de Retención no ha realizado la entrega de información en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en Normas Específicas para los agentes de información sobre los dependientes cuyos ingresos, sueldos o salarios brutos superen los Bs.7.000,00; (Siete mil 00/100 Bolivianos), que deseen imputar como pago al RC-IVA la alícuota de IVA contenida en facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, deberán presentar a sus empleadores o agentes de Retención la información necesaria en medio electrónico utilizando el “Software RC-IVA(Da Vinci) Dependientes”, conforme el cronograma fijado en la Disposición Final Primera de la Resolución Normativa de Directorio Nro.10.0029.05 de fecha 14 de septiembre de 2005.

De no cumplir los deberes formales establecidos en el Código Tributario Boliviano, continuarán las multas y sanciones a Entidades Públicas que no cumplan el deber formal de entregar información en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en Normas Específicas para los agentes de información, aspecto que genera daño económico a la Entidad. Por lo antes expuesto y dada la importancia que tiene el tema en materia de impuestos, se hace necesario el análisis de los efectos que se genera por incumplimiento de los deberes formales, para formular los correctivos que han de aplicarse, a fin de proporcionar respuesta a las inquietudes planteadas que originan esta investigación.

Asimismo, en atención a la problemática expuesta, se hace necesario identificar los puntos débiles que se presentan en los deberes formales y sanciones por incumplimiento relacionado con el deber de información sobre los dependientes cuyos ingresos, sueldos o salarios brutos superen los Bs.7.000,00; que deseen imputar como pago al RC-IVA la alícuota de IVA contenida en facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, los cuales deberán presentar a sus empleadores o agentes de Retención, cuyo incumplimiento ha traído como resultado la aplicación de una sanción pecuniaria, por parte de la Administración Tributaria.

2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

Por lo antes expuesto surge la siguiente interrogante ¿Cuáles son los efectos del incumplimiento de deberes formales en materia de Impuesto RC-IVA?. De esta interrogante surgen otras inquietudes, tales como:

¿Qué es una multa establecida por Impuestos Nacionales?

¿La entidad pública es agente de retención del impuesto RC-IVA?

¿Cuáles son los ilícitos que han ocasionado el pago de la multa por incumplimiento a deberes formales?

¿Cuáles son las sanciones pecuniarias que originan el incumplimiento al deber formal relacionado con la entrega de información?

¿Cuál es la incidencia financiera y tributaria que genera las sanciones por incumplimiento de deberes formales?

A continuación se presentan los objetivos (general y específicos), cuyo desarrollo permitirán responder las interrogantes planteadas en la presente investigación.

2.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1 Objetivo General

El objetivo del presente trabajo es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales y normativas vigentes en relación a la información a ser remitida al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) por parte del Instituto Nacional de Laboratorios en Salud (INLASA), sobre la presentación del “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención” de funcionarios dependientes del INLASA con sueldos o salarios mensuales mayores a Bs7.000,00 durante las gestiones 2010 y 2011.

2.2.2 Objetivos Específicos:

- 1.** Definir que es una multa según la Administración Tributaria.
- 2.** Puntualizar la definición de las entidades públicas como agentes de retención, según el Código Tributario.
- 3.** Caracterizar los ilícitos que han ocasionado el pago de multas por incumplimiento a deberes formales.
- 4.** Establecer el grado de cumplimiento del Código Tributario, disposiciones legales tributarias y demás disposiciones normativas reglamentarias, emitidos por el SIN, en relación al pago de impuestos.
- 5.** Describir las sanciones pecuniarias que se origina por el incumplimiento de deberes formales relacionado con el deber de información.

6. Caracterizar los ilícitos que han ocasionado el pago de multas por incumplimiento a deberes formales.
7. Establecer el efecto financiero y tributario de la sanción por incumplimiento a deberes formales.

2.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1 Justificación Teórica.

El presente trabajo surge, en cumplimiento a instrucción del Despacho Ministerial contenida en Hoja de Ruta N° 4566/2012 de fecha 08 de mayo y de acuerdo a solicitud de la Dirección General Ejecutiva del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (en adelante INLASA), contenida en nota M.S y D/INLASA/DGE/0273/2012 de fecha 02 de mayo de 2012, dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Salud y Deportes, se procedió a realizar la **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES AL INSTITUTO NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD (INLASA), ENTIDAD DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2010 Y 2011.**

Por esta razón el presente examen, surge de la necesidad de analizar los efectos por el incumplimiento a deberes formales establecidos en el Código Tributario y disposiciones legales reglamentarias, a las cuales se hacen pasibles las entidades públicas, por la falta de remisión de información en medio magnético al SIN, la nómina de sus funcionarios con sueldos mayores a Bs7.000,00, para efectos de control por parte del SIN de la información denominada: “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención”.

2.3.2 Justificación Práctica

Desde el punto de vista práctico, el presente trabajo se realiza con el propósito de analizar minuciosamente las consecuencias del pago de multas por incumplimiento de

deberes formales, sanciones que viene efectuando la Administración Tributaria, se crea por el no cumplimiento de los deberes formales, relacionado con el deber de información: Entrega de toda información veraz en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los agentes de información específicamente que incumplan con la obligación de presentar la información del Software RC-IVA (Da Vinci). Situación que afecta a las entidades públicas, quienes deben estar conscientes de la cantidad considerable de obligaciones que deben cumplir y, adicionalmente, estar atento a cualquier cambio en el Código Tributario, disposiciones legales tributarias y demás disposiciones normativas reglamentarias.

En vista del daño que ocasiona el pago de multas por incumplimiento de deberes formales en materia de Impuesto al Valor Agregado, tema que se analizará en el presente trabajo, se hace necesario realizar un estudio de campo para investigar los efectos que produce el incumplimiento de deberes formales establecido por el SIN a las entidades públicas que han sido objeto de verificación y han resultado sancionados con multa pecuniaria.

El presente trabajo representará un aporte en al área de la tributación tanto para los contribuyentes y profesionales de la Carrera de Contaduría Pública, así como para la Administración Tributaria, en vista que los resultados de la misma puedan ayudar en la toma de decisiones y servir de guía en el cumplimiento de los deberes formales en materia de Impuesto al Valor Agregado y el sector público, en el sentido que se sensibilice e involucre un poco más sobre las consecuencias que acarrea las multas por incumplimiento a deberes formales.

Adicionalmente, puede servir como soporte a futuras investigaciones que se realicen en esta materia. De tal forma, este trabajo busca efectuar una minuciosa revisión de las fuentes bibliográficas y basamentos legales con el propósito de obtener información para

darle mayor profundidad a las ideas expuestas y llegando a una opinión en materia de deberes formales y las sanciones establecidas por la Administración Tributaria.

El trabajo realizado será justificado a través de un informe preliminar con indicios de responsabilidad civil, que se origina a raíz de la realización de una **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES AL INSTITUTO NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD.**

2.3.3 Justificación Metodológica

Desde el punto de vista metodológico, el trabajo se sustenta en el análisis descriptivo de las fuentes documentales proporcionadas por que se enfocara en forma precisa y detallada el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo (Código Tributario, disposiciones legales tributarias y demás disposiciones normativas reglamentarias), en relación al pago de impuestos, a través de la **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES REALIZADO AL INSTITUTO NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD.**

Así también se utilizó el método deductivo para facilitar una explicación razonable del conjunto de datos proporcionados y elaborar una teoría que permite compatibilizar la información disponible cuyo fin es la intención de acumular y compartir los conocimientos adquiridos durante el proceso a fin de poderlos aplicar de forma práctica en el área y aportar elementos de valor agregado para las Entidades Públicas objeto de estudio, beneficiando así a la economía Boliviana, así como también servirá de gran aporte a otros investigadores que consideren evaluar el tema objeto de este trabajo o consultar algunos datos significativos que sirvan de ayuda.

2.3.4 Justificación Social

Desde el punto de vista social, el trabajo se justifica, considerando los resultados de la misma, se podrá construir un estímulo para los Agentes de Retención, con el fin de atenuar el incumplimiento de los deberes formales. Igualmente, el trabajo permitirá formular conclusiones y recomendaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento del control interno dentro de la Administración Pública.

2.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1 Delimitación Espacial:

El presente trabajo, se procesó en dependencias de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud y Deportes, situada en la ciudad de La Paz- Bolivia.

2.4.2 De contenido:

El trabajo tomará en consideración los aspectos relacionados con los deberes formales, los ilícitos tributarios, y las sanciones tributarias, haciendo énfasis en el pago de multas por incumplimiento a deberes formales de “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención”.

2.4.3 Desde el punto de vista metodológico:

De acuerdo con los objetivos planteados el presente trabajo corresponde a una investigación de campo de tipo analítica descriptiva.

2.4.4 Desde el punto de vista bibliográfico:

La investigación se realizará tomando en consideración:

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

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica (ahora Contraloría General del Estado), aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de julio 2001.
- Código Tributario Boliviano aprobado mediante Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003, Última Modificación al Código Tributario Ley 2492-Disposiciones Adicionales de la Ley 291 (22/09/2012) Modificación al Presupuesto General del Estado.
- Decreto Supremo No. 27310, Reglamento al Código Tributario Boliviano (09/01/2004).
- Resolución Normativa de Directorio 10.0029.2005, de 14 de septiembre de 2005 del SIN.
- Resolución Normativa de Directorio 10.0037.07 de fecha 14 de diciembre de 2007 del SIN (Gestión Tributaria y Contravenciones).
- Resoluciones Normativas de Directorio 10.0030.11 de fecha 07 de octubre de 2011 del SIN.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), M/CE/10 de la Contraloría General del Estado aprobadas por Resolución CGR/026/2005, de 24 de febrero de 2005.

2.4.5 Desde el punto de vista geográfico:

El trabajo se realizará concretamente al Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA), entidad desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Salud y Deportes que se ha visto afectada por la medida del pago de multas por incumplimiento de deberes formales.

2.4.6 Desde el punto de vista temporal:

El trabajo está comprendido en el periodo de julio a octubre de la gestión 2013.

CAPITULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos y técnicas para la consecución de objetivos de este trabajo fueron el método analítico, descriptivo y a su vez el método deductivo.

Además las técnicas que utilizaremos para la acumulación de evidencia son la revisión y el análisis.

3.1.1 Método Analítico

Para el presente caso se procedió al análisis de la documentación e información que se nos fue proporcionada por los responsables del INLASA, procedimos a la revisión de los comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos C-31-SIGMA, detallados en los papeles de trabajo con el objetivo de reflejar los resultados de esta revisión en la emisión del informe.

3.1.2 Método Descriptivo

El tipo de estudio será analítico descriptivo el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorando de Planificación de Auditoría Especial, sobre el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, en relación al pago de impuestos, utilizando procedimientos de auditoría y aplicando técnicas para la obtención de evidencia.

3.1.3 Método Deductivo

Bajo esta perspectiva, se partirá de situaciones teóricas que luego se aplicaran en una realidad concreta, basadas en la acumulación de datos cuya tendencia nos permite generalizar el comportamiento de los sistemas en estudio. La veracidad de sus

conclusiones se ven reafirmadas con la generación de más y más datos que apunten en la misma dirección.

3.1.4 Método Histórico-Lógico

El método histórico estudia la trayectoria de los antecedentes, causas y condiciones históricas en que surgió y se desarrolló la omisión en el envío de información del Software Da Vinci, mientras que el método lógico no repite lo histórico en todos sus detalles sino que reproduce en el plano teórico lo más importante del fenómeno, lo que constituye su esencia y despeja a su historia de todos aquellos elementos secundarios, superficiales e irrelevantes, la parte lógica lo constituye el descuido o negligencia por parte de funcionarios responsables del INLASA, quienes tuvieron bajo su responsabilidad el pago de tributos y remisión de información al SIN.

De igual forma, lo histórico no debe limitarse a la simple descripción de los hechos vinculados al objeto de investigación, sino explicarlos a partir de la lógica de su desarrollo.

3.2 Fuentes de Información

La realización del presente trabajo se fundamentara en la recolección de información, basado en la utilización de las técnicas de investigación, dentro del trabajo de campo, y en la información documental sintetizada, compilada provenientes de fuentes como:

- Comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos C-31-SIGMA.
- Resoluciones Administrativas que resuelve solicitar al Área de Presupuestos del Ministerio de Salud y Deportes la modificación presupuestaria para efectuar el pago de la sanción por incumplimiento a deberes formales por omisión de la presentación del software RC-IVA Da Vinci de las gestiones 2010 y 2011, por el monto total de Bs220.000,00.
- Resolución Administrativa que autoriza el pago de multas.

- Correspondencia interna que pudiera haber emitido el INLASA relacionada al pago de multas por omisión en él envío de información del Software Da Vinci-RC IVA.
- Solicitud de información al Servicio de Impuestos Nacionales.
- Código Tributario, disposiciones legales tributarias y demás disposiciones normativas reglamentarias.

3.3 Técnicas de Investigación.

Asimismo las técnicas que se utilizaron para la acumulación de evidencia son:

➤ Relevamiento de información

Sobre aspectos legales a los cuales se halla sujeto el INLASA en relación al pago de impuestos al SIN y la información a ser remitida a dicha entidad recaudadora.

➤ Recopilación documental

La recopilación de información consiste en obtener datos e información a partir de fuentes documentales relacionada al pago de multas por incumplimiento de deberes formales al Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA), con el fin de ser utilizados como base para la ejecución del proceso de auditoría.

➤ Revisión

La revisión consiste en ver una cosa con atención y cuidado o someter una cosa a nuevo examen para asegurarse de que es correcta o en caso contrario proceder a su modificación.

En este sentido se ha procedido a la revisión de los comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos C-31-SIGMA que registran el pago de multas por incumplimiento de deberes formales al SIN, relacionado con la falta de remisión de información en medio magnético sobre la nómina de funcionarios con sueldos

mayores a Bs7.000,00, para efectos de control de la información denominada: “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención”.

➤ **Análisis**

El análisis consiste en la distinción de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

En este sentido se aplica en la evaluación de las actividades ejecutadas por la entidad con el propósito de establecer si dichas actividades se realizan con eficiencia, efectividad y economía. El análisis se aplica a la documentación de respaldo de las operaciones de pagos de impuestos al SIN por parte del INLASA, así como del cumplimiento de la normativa aplicable a estas operaciones.

Estas técnicas fueron aplicadas en todo el trabajo de campo de la Auditoría, con mayor énfasis en la revisión y análisis de la siguiente Partida Presupuestaria de Gastos:

Partida **85400, Multas**

➤ **Indagación**

Esta técnica nos permite obtener información a través del contacto directo con el personal del INLASA, con todos los servidores públicos, este objetivo se realizara mediante entrevistas su aplicación es casi permanente, pudiendo ser en forma oral y/o escrita.

➤ **Entrevistas**

Las entrevistas son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente

formalizados. Consisten en un intercambio directo de información entre el auditor y un funcionario de la entidad, donde el auditor es el que conduce la reunión con un conocimiento primario de las cuestiones a tratar que haya obtenido, por ejemplo de las encuestas previas.

➤ **Confirmación y Solicitud de Resolución Administrativa de Presidencia N° 05-0002-05 del 20 de mayo de 2005**

Mediante nota MSD/DPCH/58/2013 de fecha 09 de agosto de 2013, dirigida al Presidente de Impuestos Nacionales, el Ministro de Salud y Deportes, realizó la solicitud de la Resolución Administrativa de Presidencia N° 05-0002-05 del 20 de mayo de 2005, a objeto de establecer si el INLASA se encuentra registrado entre los establecimientos de salud que están obligados a presentar información del Software RC-IVA (Da Vinci), Agentes de Retención a la Administración Tributaria.

CAPITULO IV

INSERCIÓN INVESTIGATIVA RESPECTO A LA APLICACIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS

A través del presente Capítulo se pretende introducir el análisis correspondiente a las normas tributarias (Normas sustantivas y materiales y Normas administrativas o formales), que sustentaron y permitieron el análisis y desarrollo del presente trabajo; relacionada con el pago de multas por incumplimiento del deber formal referente a la no remisión al SIN por parte del INLASA de la Información del “Software RC-IVA (Da Vinci), Agentes de Retención” de funcionarios dependientes de esa institución, con ingresos, sueldos o salarios brutos mayores a Bs7.000,00 correspondiente a la gestión 2008.

Los párrafos I y II del artículo 71 (Obligaciones de Informar) del Código Tributario Boliviano aprobado mediante Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003 establece lo siguiente:

- I. Toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, sin costo alguno, está obligado a proporcionar a la Administración Tributaria toda clase de datos, informes o antecedentes con efectos tributarios, emergentes de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas, cuando fuese expresamente requerido por la Administración Tributaria.*

- II. Las obligaciones a que refiere el párrafo anterior, también serán cumplidas por los agentes de información cuya designación, forma y plazo de cumplimiento será establecida reglamentariamente.*

Respecto de lo señalado en el párrafo II precedente, el SIN mediante **Resolución Normativa de Directorio N° 10-0029-05, de 14 de septiembre de 2005**, reglamenta y aprueba el Software RC-IVA (Da Vinci) para dependientes y Agentes de Retención del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).

Al respecto, los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 de la mencionada Resolución señalan expresamente lo siguiente:

Artículo 1.- (Objeto)

Reglamentar el uso del “Software RC-IVA (Da Vinci)” por los sujetos pasivos del Régimen Complementario al Valor Agregado en relación de dependencia, así como por los Agentes de Retención del citado impuesto.

Artículo 2.- (Aprobación)

- I. Aprobar el **“Software RC-IVA (Da Vinci) Dependientes”**, para el registro del detalle de la información correspondiente a las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, que los dependientes presentan para imputar como pago a cuenta del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado a través del formulario 87-1.

- II. Aprobar el **“Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención”**, el cual permitirá consolidar la información declarada por los dependientes de cada entidad o empresa, así como la generación de la planilla tributaria.

Los procedimientos para la **aplicación** del **“Software RC-IVA (Da Vinci)”** tanto para **“dependientes”** como **“Agentes de Retención”**, de acuerdo con el mencionado Reglamento son los siguientes:

Artículo 3.- (Contribuyentes en Relación de Dependencia)

- I. Los **dependientes** cuyos ingresos, sueldos o salarios brutos superen los Bs7.000,00 (siete mil 00/100 Bolivianos), que deseen imputar como pago a cuenta del RC-IVA la alícuota del IVA contenida en facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, **deberán presentar – a sus empleadores o Agentes de Retención –** la información necesaria en **medio electrónico, utilizando el “Software RC-IVA (Da Vinci) Dependientes”**, conforme el cronograma fijado en la Disposición Final Primera de la presente resolución.

II. *Independientemente de lo dispuesto en el párrafo anterior, los dependientes antes citados deberán presentar a sus empleadores el formulario 87-1 impreso y firmado, acompañando las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes de respaldo.*

III. *A tal efecto, se consideran ingresos, sueldos o salarios, a los ingresos declarados a las AFP como base para la retención que se efectúa por conceptos de aportes al Fondo de Capitalización Individual.*

Artículo 4.- (Agentes de Retención)

Los empleadores o Agentes de Retención deberán consolidar la información electrónica proporcionada por sus dependientes, utilizando el “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención” y remitirla mensualmente al Servicio de Impuestos Nacionales mediante el sitio web (www.impuestos.gov.bo) de impuestos nacionales o presentando el medio magnético respectivo en la Gerencia Distrital o Graco de su jurisdicción, en la misma fecha de presentación del formulario 98.

Artículo 5.- (Incumplimiento)

Los Agentes de Retención que no cumplan con la obligación de presentar la información del “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención”, serán sancionados conforme a lo establecido en el artículo 162 de la Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano y en el numeral 4.3 del Anexo A de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0021-2004 de 11 de agosto de 2004.

El pago de la multa no exime al Agente de Retención de la presentación de la información requerida.

El numeral 4.3 del Anexo Consolidado de la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0037-07 de 14 de diciembre de 2007 establece los Deberes Formales y Sanciones por incumplimiento fija las multas a aplicarse para cada una de las Conductas Contraventoras. El pago de la multa no exime al Agente de Retención de la Información requerida.

El numeral 4.3 del Anexo Consolidado de la Resolución de Directorio señalada precedentemente, establece lo siguiente:

Anexo Consolidado: Deberes Formales y Sanciones por Incumplimiento.

A): Contribuyente del Régimen General.

4 : Deberes Formales Relacionados con el Deber de Información.

4.3: Entrega de la información veraz en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los agentes de información.

Sanción por

Incumplimiento

Al Deber Formal:

Persona Jurídica: 5000,00 UFV's

Asimismo, la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0030-11 del 07 de octubre de 2011 en su párrafo II, modifica la sanción establecida en el subnumeral 4.3 del Anexo Consolidado de la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0037-07 de fecha 14 de diciembre de 2007, de la siguiente manera:

4.3: Entrega de toda información veraz en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los agentes de información.

Sanción por

Incumplimiento

Al Deber Formal:

Persona Jurídica: 4500,00 UFV's

En el presente trabajo, se han establecido notificaciones con Auto Inicial de Sumario Contravencional del SIN al INLASA, situación que ha ocasionado que el Director General Ejecutivo del INLASA mediante nota cite: UAI- INLASA –Nº 0128/2011, de 05 de septiembre de 2011 dirigida al ex responsable de planillas de esa Institución, ha solicitado la representación de la documentación del RC-IVA (Da Vinci), correspondiente a las gestiones 2010 y 2011.

En respuesta a dicha solicitud, el ex responsable de planillas de esa Institución mediante nota s/n de 06 de septiembre de 2011 dirigida al mencionado Director Ejecutivo, señala que la documentación del RC-IVA (Da Vinci), no fue adecuadamente registrada ni archivada.

Al respecto, la Disposición Final Tercera de la Resolución Normativa de Directorio Nº 10-0029-05 señalada anteriormente, establece lo siguiente:

Tercera (Custodio de los Formularios 87 por el Agente de Retención)

El empleador o Agente de Retención deberá archivar los formularios 87-1 impresos y todas las facturas, notas fiscales a documentos equivalentes presentados por sus dependientes (por empleado y por mes), por el lapso de tiempo que corresponde a los periodos de prescripción, conforme lo establece el numeral 8 del artículo 70 de la Ley 2492, de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.

Lo comentado precedentemente, deja entrever, el manejo inadecuado (negligencia y descuido) de la documentación e información concerniente al RC-IVA (Da Vinci) por parte de ex funcionarios del INLASA.

Aspecto, por el cual, se estableció que ex Máximas Autoridades Ejecutivas y ex servidores públicos del INLASA durante la gestión 2010 y 2011, no dieron

cumplimiento a la **Resolución Normativa de Directorio N° 10-0029-05, de 14 de septiembre de 2005**, por la cual se reglamenta los procedimientos para la aplicación del Software RC-IVA (Da Vinci), lo cual ha ocasionado el pago de multas al SIN por dicho impuesto, correspondiente a las gestiones 2010 y 2011, demostrando de esta forma negligencia y descuido en el cumplimiento de la mencionada Resolución.

La Administración Tributaria conforme al Código Tributario y leyes especiales, mediante **Resolución Normativa de Directorio 10-0037-07 del 14 de diciembre de 2007**, reglamenta y aprueba los límites máximos y mínimos de multa y sanción por Incumplimiento de Deberes Formales, determinando los procedimientos y sanciones para cada conducta contraventora y modifica la normativa de facilidades de pago respecto a la constitución de garantías mediante Resolución Administrativa conforme establece el artículo 162 del Código Tributario Boliviano, Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003 concordante con el artículo 40 del Decreto Supremo N° 27310 de 9 de enero de 2004, relacionados con la presentación de declaraciones juradas, deberes formales relacionados con los registros contables obligatorios, **deberes formales relacionados con el deber de información**, deberes formales relacionados con medios de control fiscal, deberes formales relacionados con facturas, notas fiscales o documentos equivalentes de los sujetos pasivos o terceros responsables.

El artículo 1 de la **Resolución Normativa de Directorio 10-0037-07 del 14 de diciembre de 2007**, en el marco de lo dispuesto en el artículo 160 del Código Tributario señala entre sus **objetivos**: “establecer las sanciones para cada incumplimiento de deberes”, las contravenciones tributarias de competencia del SIN, se agrupan en:

- a. Omisión de Inscripción en los Registros Tributarios, inscripción o permanencia en un régimen distinto al que corresponda.
- b. No emisión de Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente.

- c. Omisión de Pago.
- d. Incumplimiento de Deberes Formales.**
- e. Las establecidas en leyes especiales.

En el presente trabajo, se realizara el análisis correspondiente al literal d. Incumplimiento de Deberes Formales, relacionado con el deber de información: “Entrega de toda la información veraz en los plazos, formas, medios y establecidos en normas específicas para los agentes de información”, conforme establece el numeral 4.3 del Anexo Consolidado de la **Resolución Normativa de Directorio 10-0037-07 del 14 de diciembre de 2007**.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la **Resolución Normativa de Directorio 10-0037-07 del 14 de diciembre de 2007**, los Deberes Formales constituyen obligaciones administrativas que deben cumplir los sujetos pasivos o terceros responsables y se encuentran establecidos en el Código Tributario, Leyes Impositivas, Decretos Supremos y Resoluciones normativas de alcance reglamentario. El cumplimiento de Deberes Formales es independiente del pago de la obligación tributaria. Por su parte el artículo 4 de la mencionada Resolución Normativa clasifica los Deberes Formales de acuerdo a las obligaciones de los sujetos pasivos o terceros responsables y al régimen tributario al que pertenecen, en este entendido el presente trabajo considerara los deberes formales de contribuyentes del régimen general, establecidos en el literal e. del numeral 1) de la mencionada Resolución Normativa:

- 1) **DEBERES FORMALES DE CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN GENERAL**
 - a. Deberes Formales relacionados con el registro de contribuyentes.
 - b. Deberes Formales relacionados con la presentación de declaraciones juradas.
 - c. Deberes Formales relacionados con facturas, notas fiscales o documentos equivalentes.

d. Deberes Formales relacionados con los registros contables y otros exigidos por norma específica

e. Deberes Formales relacionados con el deber de información

f. Deberes Formales relacionados con medios de control fiscal

g. Deberes Formales relacionados con la facilitación de las tareas de control, verificación, fiscalización e investigación.

De acuerdo a lo dispuesto por la **Resolución Normativa de Directorio 10-0037-07 del 14 de diciembre de 2007** según el artículo 8; comete Contravención por Incumplimiento de Deberes Formales el sujeto pasivo o tercero responsable que por acción u omisión no acate las normas que establecen dichos Deberes y por consiguiente estará sujeto a las sanciones dispuestas en las normas vigentes. Asimismo, en el artículo 11 establece la “multa, fijada entre los límites establecidos en el artículo 162 del Código Tributario, expresada en Unidades de Fomento a la Vivienda”.

A objeto de realizar el análisis correspondiente a la Resolución Normativa de Directorio **10-0037-07 del 14 de diciembre de 2007**, correspondiente a la Gestión Tributaria y Contravenciones, es necesario señalar que la mencionada Resolución Normativa ha sido modificada por las **Resoluciones Normativas de Directorio 10-0011-08 de fecha 20 de marzo de 2008, 10-0017-09 de fecha de 16 de diciembre de 2009, 10-0030-11 de fecha 07 de octubre de 2011 y 10-0009-13 de fecha 05 de abril de 2013.**

En el presente trabajo, se profundizara la aplicación de la Resolución Normativa de Directorio Nro. **10-0030-11 de fecha 07 de octubre de 2011**, la cual estuvo vigente al momento de la contravención, toda vez que es pertinente realizar interpretaciones de carácter retroactivo o ultractivo.

La **Resolución Normativa de Directorio 10-0030-11 de fecha 07 de octubre de 2011**, en su **párrafo II** modifica los subnumerales 4.2, 4.3, 4.8 y 6.4, y se adicionan los numerales 4.2.1., 4.2.2., 4.3.1., 4.3.2., 4.8.1., 4.8.2., 4.9., 4.9.1. y 4.9.2. al **Anexo A de la RND N° 10-0037-07 del 14 de diciembre de 2007**, de la siguiente manera:

DEBER FORMAL	SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL		
	Personas Naturales y Empresas Unipersonales	Personas Jurídicas	
4. DEBERES FORMALES REALCIONADOS CON EL DEBER DE INFORMACIÓN			
4.2	Presentación de Libros de Compras y Ventas IVA a través del módulo Da Vinci-LCV, sin errores por periodo fiscal.	1.000 UFV	3.000 UVF
4.2.1	Presentación de Libros de Compras y Ventas IVA a través del módulo Da Vinci-LCV, sin errores por periodo fiscal.	1 a 20 errores 50 UFV 21 a 50 errores 100 UFV 51 o más errores \$ 200 UFV	1 a 20 errores 50 UFV 21 a 50 errores 100 UFV 51 o más errores \$ 200 UFV
4.2.2	Presentación de toda la información de los libros de compras y ventas IVA a través del módulo Da Vinci-LC, en el plazo establecido por periodo fiscal.	150 UFV	450 UFV
4.3	Entrega de toda información veraz, en la forma, medios y lugares establecidos en normas específicas para los Agentes de Información.	1.500 UFV	4.500 UFV
4.3.1	Presentación de la información por los Agentes de Información, sin errores de ninguna naturaleza.	1 a 20 errores 50 UFV 21 a 50 errores 100 UFV 51 o más errores \$ 200 UFV	1 a 20 errores 150 UFV 21 a 50 errores 300 UFV 51 o más errores \$ 600 UFV
4.3.2	Presentación de la información por los Agentes de Información en el plazo establecido.	150 UFV	450 UFV

Auditoría Especial Sobre el Pago de Multas por Incumplimiento de Deberes Formales al Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA), Gestiones 2010 y 2011

DEBER FORMAL	SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL		
	Personas Naturales y Empresas Unipersonales	Personas Jurídicas	
4.8	Presentación de Libros de Compras y Ventas IVA a través del módulo de bancarización Da Vinci, en la forma medios y lugares establecidos en norma específica por periodo fiscal.	2.000 UFV	5.000 UFV
4.8.1	Presentación de la información a través Libros de Compras y Ventas IVA, sin errores por periodo fiscal.	1 a 20 errores 100 UFV 21 a 50 errores 200 UFV 51 o más errores \$ 500 UFV	1 a 20 errores 300 UFV 21 a 50 errores 600 UFV 51 o más errores \$ 1.500 UFV
4.8.2	Presentación de toda información a través del módulo de bancarización Da Vinci, en los plazos establecidos en norma específica por periodo fiscal.	150 UFV	450 UFV
4.9	Presentación información a través del módulo Da Vinci RC-IVA por periodo fiscal (agentes de retención).	1.000 UFV	3.000 UFV
4.9.1	Presentación a través del módulo Da Vinci RC-IVA, sin errores por periodo fiscal (dependiente).	1 a 20 errores 50 UFV 21 a 50 errores 100 UFV 51 o más errores \$ 200 UFV	
4.9.2	Presentación de toda información a través del módulo Da Vinci RC-IVA, en el plazo establecido, por periodo fiscal (agentes de retención).	150 UFV	450 UFV
6.4	Emisión de facturas o notas fiscales dentro de la fecha límite de emisión en dosificaciones por cantidad; o emisión de facturas o notas fiscales utilizando una dosificación vigente en dosificaciones por tiempo	a. De 1 a 100 facturas 50UFV b. De 101 facturas en adelante 2 UFV por factura	➤ De 1 a 100 facturas 50UFV c. De 101 facturas en adelante 5 UFV por factura

Asimismo, la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0030-11, incorpora el artículo 28 a la **Resolución Normativa de Directorio 10-0037-07 del 14 de diciembre de 2007**, de la siguiente manera:

“Artículo 28 (Reincidencia de incumplimiento). A los contribuyentes, Agentes de Retención, Percepción e Información que incumplan de forma continua o discontinua por 3 veces o más los deberes formales referidos a la presentación de información establecida en el Anexo consolidado de la presente Resolución, al momento que soliciten la dosificación de facturas, se les comunicara que en el plazo del máximo de 30 días calendario deben regularizar la presentación de la información, otorgándole una dosificación mínima, ante su inobservancia será suspendida su autorización de dosificación de facturas”.

En tal sentido, con la presente investigación, se pretenden conocer las aclaraciones que deben saber las entidades públicas en procesos de fiscalización. Para estar prevenidos sobre las multas y sanciones de impuestos por contravenciones tributarias, así como también los efectos que acarrea estas sanciones de pago de multa por parte del SIN.

CAPITULO V

MARCO CONCEPTUAL

A través del presente título se pretende plantear el marco teórico, los antecedentes del tema objeto de estudio, las bases teóricas y legales que sustentaron y permitieron el análisis y desarrollo del presente trabajo; para el efecto comenzaremos definiendo:

5.1 Agente de retención del impuesto RC-IVA

¿La entidad pública es agente de retención del impuesto RC-IVA?

Las entidades públicas son sustitutos, que en su calidad de agentes de retención o de percepción, de las personas naturales o jurídicas que en razón de sus funciones, actividad, oficio o profesión intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción de tributos, asumiendo la obligación de empozar su importe, siendo estos los responsables ante el Fisco por el importe retenido.

Una entidad pública se constituye en agente de retención, según lo establecido por el Decreto Supremo N° 21531 que en su artículo 8, refiere que los empleadores del sector público que paguen a sus dependientes por cualquiera de los siguientes conceptos: sueldos, salarios, jornales, sobresueldos, horas extras, categorizaciones, participaciones, asignaciones, emolumentos, primas, premios, bonos de cualquier clase o denominación, dietas, gratificaciones, bonificaciones, comisiones, viáticos, gastos de representación y en general toda retribución ordinaria y extraordinaria; deberán efectuar las liquidaciones correspondiente por cada dependiente, debiendo al efecto presentar la declaración jurada mensual hasta el día que corresponda según el último dígito del Número de Identificación Tributaria de la Entidad.

En base al artículo 25 del Código Tributario, las entidades públicas tienen la calidad de sujetos pasivos bajo la denominación de sustituto, que es aquella persona natural o jurídica genéricamente definida por disposición normativa tributaria, quien en lugar del contribuyente debe cumplir las obligaciones tributarias, materiales y formales. Siendo así, que efectuada la retención, el sustituto es el único responsable ante el Fisco por el importe retenido, considerándose extinguida la deuda para el sujeto pasivo por dicho importe.

5.2 Multas determinadas por Impuestos Nacionales

¿Qué es una multa establecida por Impuestos Nacionales?

Es una sanción económica que es determinada por la autoridad competente ante el incumplimiento de obligaciones establecidas en la norma legal.

➤ **Pago de multas por incumplimiento a deberes formales**

Las entidades públicas son sancionadas con el pago de multas por la falta de presentación de declaraciones juradas dentro del término establecido, mismas que se consideran daño económico al Estado.

➤ **Pago de multas por la falta de entrega de documentos requeridos por Impuestos Nacionales en Fiscalizaciones que efectúa.**

Cuando se realizan fiscalizaciones a las entidades públicas, estas no entregan en tiempo oportuno la documentación que es requerida por Impuestos Nacionales, consecuentemente, en el ámbito de sus competencias, se sanciona a la entidad con una multa la cual también es considerada como daño económico al Estado.

En aplicación del artículo 100 del Código Tributario, la Administración Tributaria dispondrá indistintamente de amplias facultades de control, verificación, fiscalización e investigación, a través de las cuales, podrá entre otros, exigir al sujeto pasivo o tercero responsables la información necesaria, así como cualquier libro, documento y correspondencia con efectos tributarios. La falta de remisión de lo solicitado le hace pasible a una sanción por incumplimiento de deberes formales.

5.3 Definición de la Auditoría.

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

Según Arens Loebbecke “Es la recopilación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

La AUDITORIA es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

Se define también la Auditoria como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico – administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos.

5.4 Clasificación de Auditoria.

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

a) De acuerdo a quienes realizan el examen:

- Externa, cuando el examen no lo practica el personal que labora en la Entidad, es decir que el examen lo practica la Contraloría o Auditores independientes. En la empresa privada las auditorias solo la realizan auditores independientes. La auditoría externa es un examen objetivo y sistemático efectuado por profesionales externos al

ente auditado, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la base de los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen.

- Interna, cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad (Auditoría Interna). Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas y financieras de una entidad llevadas a cabo con posterioridad a su ejecución, por auditores dependientes del ente, pero independientes a las operaciones, programas, actividades o funciones examinadas, como un servicio a la gerencia.

b) De acuerdo al área examinada o a examinar:

- Auditoría Financiera.
- Auditoría Operacional o de Gestión.
- Auditoría Gubernamental.
- Auditoría Tributaria.
- Auditoría Administrativa.
- Auditoría Computacional o Informatizada.
- Auditoría Integral.
- Auditoría Ecológica o Ambiental.
- Auditoría de Testimonio o Atestiguación.
- Auditoría Analítica.
- Auditoría de Recursos Humanos.
- Auditoría de Marketing.
- Auditoría de Control de Calidad.
- Auditoría Especial.
- Auditoría de Evaluación de Proyectos.
- Auditoría de Certificación de Normas o de Cumplimiento de Sistemas de Gestión Ambiental ISO Serie 14000.
- Auditoría de Certificación de Normas de Calidad Serie ISO 9000.
- Auditoría de Fraudes.
- Auditoría de Sistemas de Administración y Control.
- Auditoría del Control Interno.
- Auditoría de Cumplimiento.
- Auditoría de Rendimiento.
- Auditoría Forense.
- Auditoría de Ética.
- Auditoría de Sistemas.

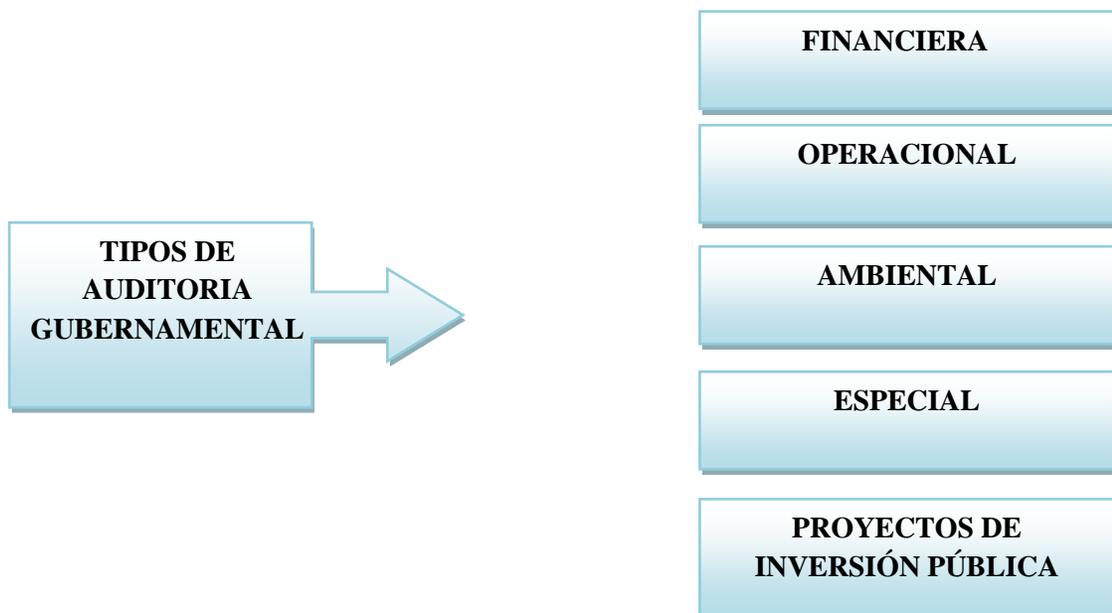
- Auditoría de Desempeño.
- Auditoría de Cumplimiento de Normas del Banco Mundial.
- Auditoría de Cumplimiento de Normas del Banco Interamericano de Desarrollo.
- Auditoría de Proveedores de Cuidado de la Salud.
- Auditoría de los Contratistas de la Construcción.
- Auditoría de Organizaciones sin Fines de Lucro.
- Auditoría de Cooperativas de Crédito Gremial.
- Auditoría de Planes de Beneficio para Empleados.
- Auditoría Social.
- Auditoría Legal.
- Auditoría de Seguridad de Higiene.

5.4.1 Auditoría Gubernamental.

La auditoría gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades: financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas. Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

5.4.2 Tipos de Auditoría Gubernamental.

Los tipos de Auditoría Gubernamental, enunciadas por el órgano rector (Contraloría General del Estado) son los siguientes:



➤ **FUENTE: CREACIÓN PROPIA**

**TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN**

La auditoría financiera es el examen metodológico, sistemático y objetivo de evidencia realizado por un auditor independiente, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad con la que se presta la situación financiera (Flujos de efectivo) de una entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

➤ **Auditoría Operacional**

Es un examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones administrativas y/o financieras de una entidad, programa, actividad o función, efectuada por auditores profesionales independientes a dicha operaciones, con posterioridad a su ejecución, como un servicio a la Gerencia, con finalidad de verificarlas, evaluarlas e informar sobre hallazgos significativos resultantes, presentando conclusiones y recomendaciones orientadas a identificar oportunidades para lograr mayor efectividad, economía y eficiencia.

➤ **Auditoría Ambiental**

La auditoría ambiental es el examen metodológico, sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

➤ **Auditoría Especial**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico

administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

➤ **Auditoría de Proyectos de Inversión Pública**

La auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo. Si corresponde se evaluará, por ejemplo en función de la importancia del objeto de la auditoría, la pertinencia de opinar sobre la eficiencia y/o la economía con que se lograron los resultados de la fase o etapa objeto del examen.

➤ **Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

5.5 Proceso de Auditoría.

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

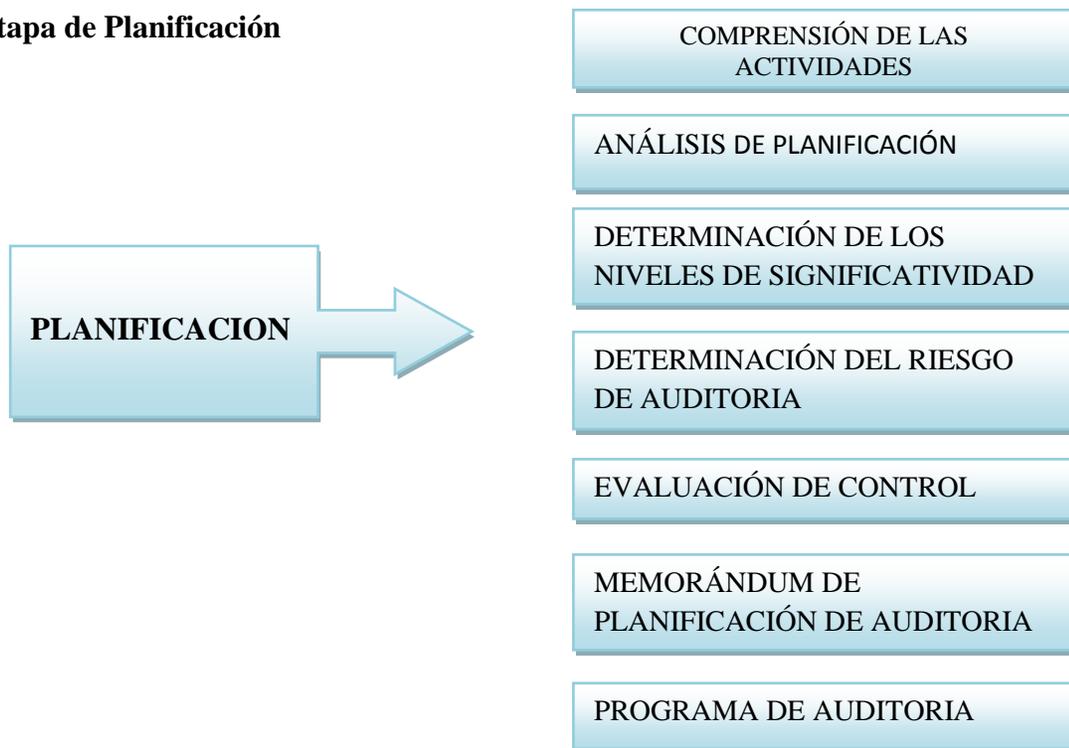
- **Planificación;** La planificación de la auditoría es el desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y alcance del encargo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad.

Determina el enfoque de la Auditoría y selecciona procedimientos de Auditoría, de lo cual resulta el Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.) y Programas de Trabajo.

- **Ejecución;** Ejecuta los procedimientos planificados y obtiene elementos de juicio lo cual se refleja en evidencias documentadas en papeles de trabajo.
- **Conclusión;** Emite un juicio basado en la evidencia de Auditoría expresado en el Informe de Auditoría.
- **Seguimiento;** Verifica el cumplimiento de las Recomendaciones emitiendo un Informe de Seguimiento.

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

5.5.1 Etapa de Planificación



FUENTE: CREACIÓN PROPIA

Las entidades presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc. Por lo que cada trabajo de auditoría se debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse. Para que todos los trabajos, una vez finalizados cubran los objetivos y riesgos específicos de cada entidad, es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

La planificación representa el plan general para la auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del trabajo de auditoría.

Inicialmente, se realizan actividades respecto a la Entidad en su conjunto, que nos permite tener una visión total y global. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la Entidad
- Realización de un análisis de planificación
- Determinación de los niveles de significatividad
- Identificación de los objetivos críticos
- Evaluación de los Controles Generales
- Determinación del Riesgo de Control a nivel institucional

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (Unidades Operativas, Corrientes de Información, Rubros Contables, etc.). Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinaran el enfoque de auditoría específicos para cada una de ellas.

Dentro de esta segunda etapa y para cada componente identificado, se realizan los siguientes pasos:

- Evaluación de riesgo inherente por componente
- Evaluación de riesgo de control por componente
- Preparación del Programa de Trabajo para procedimientos sustantivos
- Preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
- Aprobación del Memorándum de Planificación y los programas de trabajo específicos para cada componente.

5.5.1.1 Análisis del Riesgo

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

5.5.1.2 Riesgos en Auditoría.

El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En auditoría se conocen tres tipos de riesgo:

- **El riesgo inherente;** es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.
- **El riesgo de control;** está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no proveen o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

- **El riesgo de detección;** están relacionados con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran. El riesgo de auditoría se encuentra así: $RA = RI \times RC \times RD$.

5.5.2 Etapa de Ejecución

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta ya con los programas de trabajo a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtiene los hallazgos de auditoría.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- Realización de los procedimientos de auditoría
- Evaluación de resultados
- Realización de un análisis de revisión
- Revisión de los papeles de trabajo
- Revisión de los eventos subsecuentes
- Obtención de la carta de representación de la gerencia
- Revisión final sobre la información a emitir

5.5.2.1 Evidencia de Auditoría

La evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor durante el proceso de auditoría para respaldar sus conclusiones y opiniones, incluye aquella derivada de nuestras evaluaciones del riesgo inherente, riesgo de control y la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

La evidencia obtenida está referida a comprobar las afirmaciones hechas en la información financiera auditada. El grado de validez de la evidencia obtenida depende del criterio del auditor, a diferencia de la evidencia legal que está circunscrita a reglas rígidas.

5.5.2.2 Clases de Evidencia

Según la fuente de obtención de evidencia, esta puede ser de control y sustantiva:

➤ Evidencia de Control

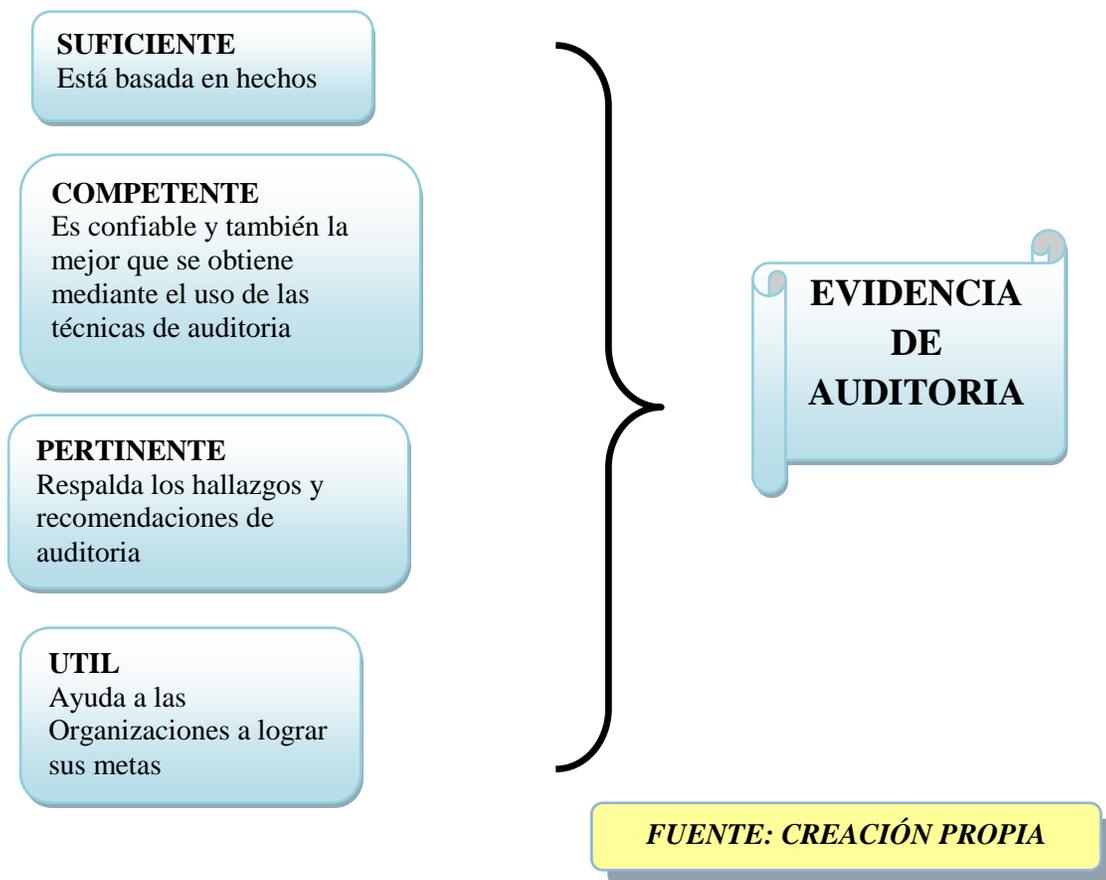
Es aquella que proporciona al auditor satisfacción de que los controles en los cuales planea confiar, existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva que, de otra manera, debería obtenerse.

➤ Evidencia Sustantiva

Es la que brinda al auditor satisfacción referida a los estados financieros y se obtiene al examinar las transacciones y la información producida por los sistemas del ente.

5.5.2.3 Característica de la Evidencia de Auditoría

La información y documentación examinada por el auditor para que pueda constituirse en evidencia de auditoría competente, pertinente, suficiente y útil, debe reunir las siguientes características:



5.5.2.4 Tipos de Evidencia

La evidencia de auditoría puede consistir en documentación autorizada, cálculos hechos por el auditor, el control interno, interrelaciones entre datos, existencia física,

acontecimientos posteriores, registros subsidiarios y testimonio del auditado y de terceros.

- **Evidencia Analítica**, surge de la consideración y de las interrelaciones entre datos o, en el caso de la estructura de control interno, de las políticas y procedimientos específicos.
- **Evidencia Documental**, existen en forma permanente.
- **Evidencia Física**, consiste en la observación e inspección del auditor.
- **Evidencia Testimonial**, proviene de las aseveraciones del personal del área auditada y de terceros.
- **Evidencia Informática**, contenida en soportes electrónicos, informáticos, programas utilizadas en la entidad.

5.5.2.5 Fuentes de Evidencia

Para que la evidencia de auditoría sea aceptable, debe ser creíble y confiable, la calidad de la evidencia varía considerablemente según sea la fuente que lo origina. El presente cuadro trata de comparar distintas fuentes de evidencia y su grado de confiabilidad.

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
Obtenida a partir de personas o hechos independientes de la organización	Obtenida de la empresa
Producida por un sistema de control efectivo	Producida por un sistema de control previo
Por conocimiento directo: Observación, inspección o reconstrucción	Por conocimiento indirecto: Confianza en el trabajo de terceras personas (por ejemplo auditores internos)
Documentada	Oral
De la gerencia superior	Del personal de menor nivel

5.5.2.6 Selección de Procedimientos de Auditoría

La selección de los procedimientos de auditoría se debe efectuar considerando a las afirmaciones para las que debe obtenerse validez y a los riesgos que le afectan.

La evidencia de auditoría debe estar relacionada con las afirmaciones para las cuales se obtiene y puede satisfacer a más de una afirmación o componente.

5.5.2.7 Técnicas de Auditoría.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Es un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica acertada de cualquier ciencia o arte. En la auditoría. Las técnicas son métodos accesibles para obtener material de evidencia.

5.5.2.8 Afirmaciones

La aplicación de los procedimientos de auditoría tiene una finalidad reunir la evidencia necesaria que permita concluir sobre la “Razonabilidad” de la validez de las afirmaciones definidas para cada componente de los estados financieros. Por lo tanto todos los procedimientos de auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones. El procedimiento que no esté relacionada con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para este trabajo en particular.

La relación directa entre afirmaciones y procedimientos ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

5.5.2.9 Procedimientos de Auditoría

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

En la práctica resulta difícil clasificarlos ya que muchos cumplen un doble propósito, los procedimientos que proporcionan evidencia de control también pueden proporcionar evidencias sustantivas acerca de transacciones y saldos individuales examinados. En

forma similar, los procedimientos que proporciona evidencia sustantiva generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.

➤ **Procedimientos de Control Interno**

Los procedimientos de cumplimiento proporcionan evidencia de que los controles claves existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Asegurando o confirman la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles claves dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:

- Inspección de la documentación del sistema
- Pruebas de reconstrucción
- Observaciones de determinados controles
- Técnicas de datos de prueba

➤ **Procedimientos Sustantivos**

Los procedimientos sustantivos proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

Entre los procedimientos que puedan utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentran:

- Indagaciones al personal de la empresa
- Procedimientos analíticos
- Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables
- Observación física
- Confirmaciones externas

Algunos procedimientos sustantivos, por sus características, también son llamados pruebas detalladas de transacciones y saldos.

5.5.2.10 Tipos de Procedimientos de Auditoría

Como algunos procedimientos de auditoría pueden utilizarse con doble propósito obtener evidencia de control y sustantiva, a continuación se detallan las características más sobresalientes de cada uno de ellos:

➤ **Procedimientos Analíticos**

Los procedimientos analíticos implican el estudio y evaluación de la información financiera utilizando comparaciones con otros datos relevantes. Los procedimientos analíticos se basan en la premisa de que existen relaciones en los datos y que continuarán existiendo en ausencia de información que evidencia lo contrario. Si las relaciones esperadas se mantienen estas proporcionan la evidencia de que los estados financieros representan los hechos subyacentes. Si las relaciones esperadas no se manifiestan, se deberán realizar una mayor investigación para resolver la discrepancia.

➤ **Inspección de los Documentos Respalatorios de los Registros Contables**

Consiste en obtener y mantener la concordancia entre los registros contables y la documentación respaldatoria. Generalmente se hacen sobre las partidas que componen un determinado saldo en los estados financieros.

La inspección de documentos normalmente es una fuente de evidencia de auditoría altamente confiable. La contabilidad es afectada por los siguientes factores:

- Los documentos producidos en ámbitos externos generalmente son más confiables que los producidos por el ente.
- Los documentos recibidos directamente de una fuente externa son más confiables que los del ente.

- El documento original es más confiable que sus copias.

La evidencia debe conservarse en papeles de trabajo, estos comprenden la totalidad de documentos preparados o recibidos.

5.5.2.11 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor (contador público) y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestra la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituyen la prueba de trabajo realizado, demuestran: la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que en conjunto constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

El auditor debe mantenerse un registro del trabajo realizado en forma de papeles de trabajo.

No puede pretenderse que los papeles reúnan todos los aspectos complejos y detalles de los exámenes practicados a una institución desde años anteriores. Es necesario registrar nuestra comprensión y entendimiento de la naturaleza de las actividades de la institución

auditada, los procedimientos ejecutados y el análisis de los diversos factores y juicios adoptados que sustentan nuestras conclusiones.

➤ **Características de los Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo deben ser:

- Claros
- Concisos
- Pertinentes
- Objetivos
- Ordenados
- Íntegros

Objetivos

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar evidencia sobre el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de nuestro examen.
- b) Facilitar y permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.
- c) Evidenciar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- d) Fundamentar responsabilidades previstas por disposiciones legales vigentes (Ley N° 843, 1178).
- e) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de, los auditores.
- f) Permitir que los auditores adopten un enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.

Debe evitarse incluir en los papeles de trabajo información innecesaria, pues los detalles y comentarios excesivos solo consiguen provocar confusión y reducir la eficiencia de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben evidenciar que el auditor ejecuto el trabajo planificado y que los hallazgos de auditoría fueren adecuadamente resumidos y dispuestos.

Papeles de trabajo como elemento de apoyo

Los papeles de trabajo, al igual que los demás documentos en nuestro poder, pueden ser requeridos para su exhibición, teniendo en cuenta el principio de transparencia de nuestra labor sobre la organización y archivo de los papeles de trabajo. Un legajo de papeles de trabajo bien documentado puede ser sumamente útil cuando existen objeciones o reparos sobre el trabajo efectuado. Pero también pueden proporcionar elementos de apoyo a quien objeta nuestro trabajo, si los papeles incluyen cuestiones no resueltas o temas de importancia a los cuales se ha dado un tratamiento inadecuado.

Los legajos de papeles de trabajo son esenciales para desarrollar y poner en práctica un sistema de control de calidad que permita mantener vigente los estándares de calidad.

Cantidad y contenido

La cantidad y contenido de los papeles de trabajo dependen de:

- La magnitud de la entidad y naturaleza de la auditoría e informe a emitir.
- Las características y condiciones de los respaldos de la información a ser auditada.
- Los requisitos en las áreas de mayor riesgo para una correcta supervisión y revisión del trabajo.
- El grado de confiabilidad en los controles internos.

Dentro del proceso general e integral de la auditoría, los papeles de trabajo, deben incluir información que documenten las fases o etapas de planificación, Evidencia de Auditoría y Comunicación de Resultados.

Plan de auditoría

Debe contener los papeles de trabajo relacionados con la planificación del examen de auditoría, incluidos en el Legajo de programación y resumidos en un Memorando de planificación de Auditoría (MPA). Deben demostrar que las consideraciones sobre

planificación definidas en el enfoque, han sido tomadas en cuenta y fueron comunicadas a los miembros del equipo o comisión de auditores.

Los miembros del equipo deben tener un amplio conocimiento y comprensión del plan de auditoría a fin de asegurar un desarrollo eficaz y eficiente del trabajo del cual serán responsables. Asimismo, deben estar atentos a identificar cualquier circunstancia que pueda motivar un cambio en el plan de auditoría, a fin de implantar las correcciones necesarias en forma oportuna.

Las modificaciones que surjan con posterioridad a la aprobación del MPA por el gerente de Auditoría y durante la ejecución del examen, deben ser adecuadamente documentadas en nuestros legajos, incluyendo la emisión de un memorando complementario o modificadorio al memorando de planificación de Auditoría inicial.

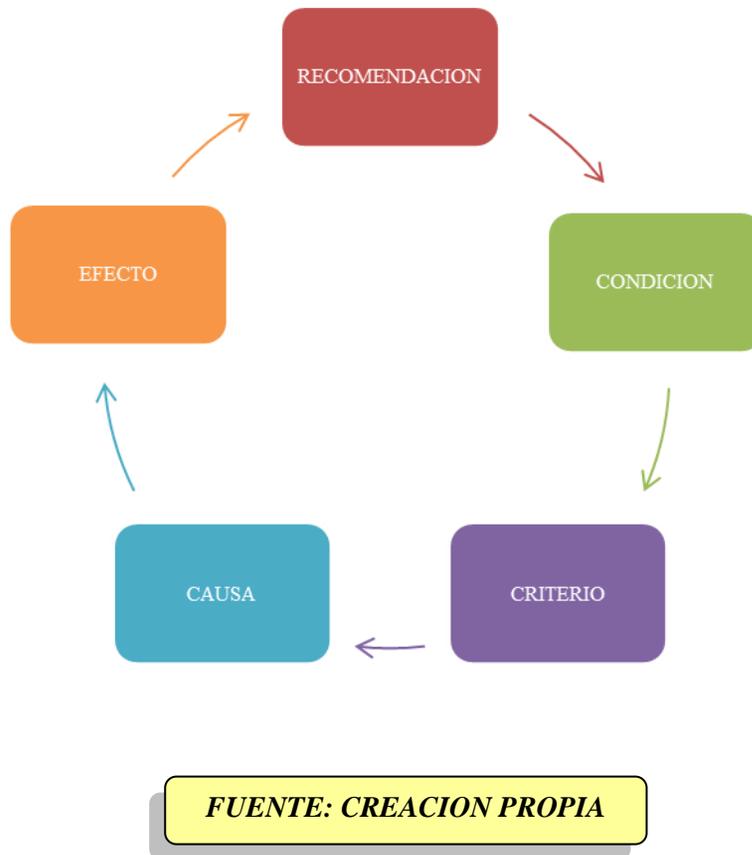
5.5.2.12 Cédulas de Deficiencia de Auditoría

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

El supervisor y gerente de auditoría deben asegurarse de que todas las deficiencias y debilidades han sido documentadas con suficiencia y claridad, siguiendo las normas para la preparación de papeles de trabajo.

➤ Atributos de presentación de los Hallazgos de auditoría.

A continuación describimos los aspectos que deben ser incluidos en la planilla de deficiencias.



➤ **Condición**

La condición es la revelación de “Lo que es”, es decir la “deficiencia” o “debilidad” tal como fue encontrada durante la auditoría. La redacción implica señalar en lo posible la cantidad de errores, en forma breve pero suficiente. En la medida de las posibilidades, será necesario incluir detalles completos o ejemplos de los errores encontrados. Es la revelación de lo que el auditor encontró.

➤ **Criterio**

El criterio es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a leyes, principios, normas de control interno, manual de funciones y procedimientos, política y cualquier otro instructivo por escrito; en ciertos casos el sentido común o el criterio del auditor. En ciertos casos se puede documentar en un mismo párrafo, el criterio y la condición. Es la revelación de lo que debería existir o cumplirse.

➤ **Causa**

La causa es la revelación del “origen” del por qué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

Son causas muy comunes, por ejemplo, la falta de capacitación, comunicación, inducción a los manuales, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, buen juicio o sentido común, honestidad, interés o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad, etc.

Es la revelación de las razones por las cuales sucedió la deficiencia.

➤ **Efecto**

El efecto o consecuencia, es el “riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento o condición, al comprar lo que es, con lo que debe ser (condición VS criterio). La identificación del “efecto” es muy importante para resaltar la magnitud del problema. Es la consecuencia o riesgos potenciales que resulta de mantener el actual procedimiento o condición.

Ejemplos típicos: El uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisición innecesaria de bienes, contingencias de pasivos, violación a disposiciones legales, distorsión de información, etc.

➤ **Recomendaciones**

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

Son recomendaciones típicas por ejemplo: proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas, etc.

5.5.3 Conclusión y Comunicación de Resultados

Una vez resumidos los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos de manera integral y se procede a la emisión de los informes correspondientes.

5.5.3.1 Comunicación de resultados.

Es el producto de toda auditoría ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud, es el correspondiente informe de auditoría interna. Ante todo dichos informes deben ser objetivos, claros, concisos, completos, veraces, constructivos, oportunos y convincentes. De acuerdo a la NAG 306.07 y 306.08, en forma previa a su emisión, todos los informes de auditoría interna-a excepción de aquellos que expongan indicios de responsabilidad por la función pública-deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas a objeto de que estos emitan su opinión o efectúen aclaraciones a los resultados expuestos, resultado de lo cual deberán incorporarse en los

informes los comentarios resultantes. Como sustento a dichas acciones se suscribirá el acta de validación correspondiente.

De acuerdo a la NAG 306.02 inmediatamente concluida la auditoria, debe emitirse el o los informes que expongan los resultados obtenidos, dichos informe deben emitidos a la MAE de la entidad.

Los informes de auditoría interna deben ser suscritos por el Jefe de auditoría interna y por el supervisor responsable por la ejecución del trabajo.

De acuerdo a la NAG 306.04, en caso de identificarse hallazgos que ocasionen perjuicio grave a la entidad, o representes desvíos significativos al control interno, la UAI deberá informar oportunamente en forma escrita a la MAE del Ministerio. De identificarse indicios de responsabilidad civil dichos antecedentes serán trasladados a la dirección general de Asuntos Jurídicos del Ministerio, a objeto de que esta solicite al juez correspondiente las medidas precautorias y preparatorias de demanda, o denuncie los hechos ante el Ministerio Público. Sin embargo el informe de auditoría resultante, deberá hacer mención a la comunicación de dichos actos.

Los informes de auditoría deben:

- a) En relación al examen, indicar lo siguiente:
 - **Antecedentes,**
 - **Objetivo** (s) específicos (s)
 - **Objeto,** que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa,
 - **Alcance,** señalando que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas d Auditoria Gubernamental, y el grado cobertura, incluyendo el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas y,

- **La metodología**, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y, de ser aplicables , los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas .

- b) Señalar que el auditor gubernamental realizo la auditoria de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental.

- c) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor cuando no es posible la emisión de una conclusión, debe exponer las razones que sustenten su limitación y la naturaleza de la información omitida.

- d) Si correspondiera, los indicios de responsabilidad por la función pública y las condiciones para la presentación de descargos; así como también si corresponde, hacer referencia a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

5.5.3.2 Distribución de Informes de Auditoría Interna

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe revisar y aprobar los informes de auditoría previa emisión y documentar su decisión en cuanto a los destinatarios del mismo, que de acuerdo al artículo 35 del Reglamento para las atribuciones de la Contraloría General de la Republica aprobado por Decreto Supremo N° 23215 normalmente serán:

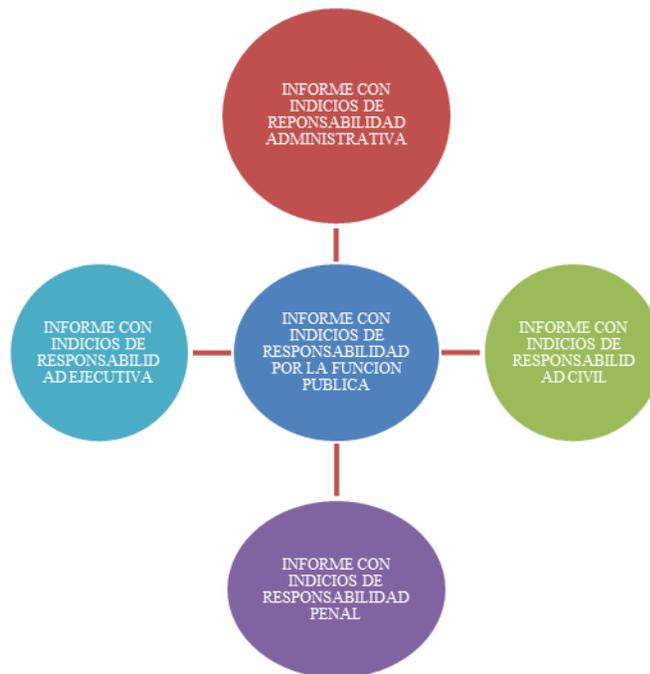
- El (la) Ministro (a) de Salud y Deportes.

- Contraloría General de la Republica

- Para su evaluación manifestando la disponibilidad de los papeles de trabajo para revisión.
 - Para su probación en los casos que exponga indicios de responsabilidad civil- Artículo 77 de la Ley de Sistema de Control Fiscal.
 - Para la emisión de dictamen d responsabilidad ejecutiva, si correspondiera, etc.
-
- Los responsables de las áreas auditadas
 - Los involucrados con indicios de responsabilidad por la función pública si correspondiera
 - Otros a quienes correspondiera de acuerdo a disposiciones o normativas interna y externas.

La distribución de ejemplares adicionales a los señalados o la emisión de fotocopias legalizadas de los informes emitidos, deberá ser autorizadas por al MAE del Ministerio de Salud y Deportes.

A. INFORMES DE AUDITORIA INTERNA QUE EXPONGAN INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA



FUENTE: CREACION PROPIA

Informe de auditoría interna con indicios de responsabilidad civil (artículo 77 Ley del Sistema de control Fiscal).

Si el trabajo de auditoría interna a determinado indicios de responsabilidad civil sujeto a la aplicación del artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por daño económico causado a la entidad en operaciones o actividades irregulares cometido por servidores o personas naturales o jurídicas valuable en dinero, el auditor interno preparara un informe especial que contenga y considere lo siguiente:

- Esquema de informe de auditoría especial-informe preliminar describiendo los antecedentes, objeto, objetivo, alcance y metodología
- Resultado del examen evidenciando de manera suficiente, competente, pertinente y confiable, identificando la suma líquida y exigible en moneda de curso legal. Si el daño económico fue en moneda extranjera la sugerencia de su recuperación será en dólares estadounidenses. El daño económico ocasionado debe sustentarse con evidencias documentadas suficientes, competentes y confiables, debidamente legalizadas por la instancia pertinente.
- Tipificación del inciso del artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal o disposición legal que correspondiera para la aplicación de la responsabilidad civil.
- Identificación de los presuntos responsables señalando nombres y apellidos completos, números de cédulas de identidad, cargos o funciones que desempeñaban en el momento de la acción u omisión que originó el daño económico y monto de este.
- Opinión legal, refiriendo al informe mediante el cual la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Salud y Deportes se pronunció sobre los indicios de responsabilidad civil señalados en el informe-al informe legal se adjuntará el informe preliminar.
- Recomendación sugiriendo la aplicación del artículo 31 de la Ley 1178 correspondiente al DS 23318-A modificado por DS 26231 de 29.06.01 y señalando que en cumplimiento de los artículos 31 y 40 del reglamento para las atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado por DS 23215, el contenido del informe debe ser de conocimiento de los involucrados para que en el plazo de diez

hábiles presenten sus descargos y justificativos en forma escritas acompañando documentación respiratoria.

CAPITULO VI MARCO LEGAL

➤ **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental**

Que es la Ley N° 1178

La promulgación de la Ley 1178, es una norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990 y su progresiva aplicación está procurando dotar al Estado Boliviano de sistemas modernos de gestión pública, la presente Ley regula los sistemas de Administración de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Finalidades de la Ley N° 1178

Esta Ley tiene las siguientes finalidades:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- Disponer de información útil, oportuna útil y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación

- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

- Por lo tanto, La Ley N° 1178, pretende un objetivo, que es el de promover una gestión pública orientada a resultados destinados al cumplimiento de los Planes y Políticas de Desarrollo Nacional.

Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de la Ley N° 1178 comprende:

- Todas las entidades del sector público sin excepción.

- Las unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la Republica, conforme a sus objetivos, planes y políticas

- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

- Toda persona que no pertenezca al sector público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, debe informar a la entidad pública competente sobre

el destino, resultado del manejo de recursos y presentar estados financieros debidamente auditados.

- **Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)** aprobadas por la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), mediante Resolución CGR/026/2005, de fecha 24 de febrero de 2005, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución No. CGE/094/2012, vigente a partir del 27 de agosto de 2012.

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

- **Código Tributario Boliviano aprobado mediante Ley N° 2492 de fecha 02 de agosto de 2003**, Última Modificación al Código Tributario Ley 2492-Disposiciones Adicionales de la Ley 291 (22/09/2012) Modificación al Presupuesto General del Estado.
- **Reglamento al Código Tributario aprobado por Decreto Supremo No. 27310 de fecha 09 de enero de 2004.**
- **Resolución Normativa de Directorio – RND N° 10-0029-05 de fecha 14 de septiembre de 2005** del SIN, que reglamenta el Uso del “Software RC-IVA (Da Vinci)” del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado en relación de dependencia, así como por los Agentes de Retención del citado impuesto.

- **Resolución Normativa de Directorio – RND N° 10-0037-07 de fecha 14 de diciembre de 2007** (Gestión Tributaria y Contravenciones), que tiene por objeto:
 - a. Especificar los alcances de las Contravenciones Tributarias, clasificando y detallando los Deberes Formales de los sujetos pasivos o terceros responsables;
 - b. Establecer las Sanciones para cada incumplimiento de Deberes Formales;
 - c. Desarrollar procedimientos sancionadores y de gestión tributaria; y
 - d. Modificar la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0042-05 de fecha 25 de noviembre de 2005-Facilidades de Pago respecto a la constitución de garantías (Depósito a Plazo Fijo e Hipotecaria) y a la imposición de sanciones por su incumplimiento.

- **Resolución Normativa de Directorio No. 10-0030-11** de fecha 07 de octubre de 2011.

- **Resolución Administrativa de Presidencia N° 05-0002-05** de fecha 20 de mayo de 2005.

- **Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República** (ahora Contraloría General del Estado) aprobado por Decreto Supremo N° 23215; que establece los artículos 39 y 40. referida al procedimiento de aclaración del informe de auditoría emitido.

- **Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública** aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A., referida en su art. 50 a la responsabilidad civil.

- **Responsabilidad por la función publica**

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

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

Acción

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

Omisión

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

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

➤ **Tipos de Responsabilidad por la función publica**

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



CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES Y SUS CARACTERÍSTICAS

TIPOS DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores públicos, ex servidores públicos	Por proceso interno	Multa, suspensión o destitución	A los dos años de contravención. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno
RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir al Art.1,c);27,d,e) y f) de la Ley N° 1178	Máxima Autoridad ejecutiva o dirección colegiada o ambos, ex autoridades	Por dictamen del contralor General de la republica	Suspensión o destitución	A los dos años de concluida la gestión
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al estado, valuable en dinero	Supervisores públicos ex servidores públicos y personas privadas	Por juez competente	Resarcimiento del daño económico	A los diez años de acción o desde la última actuación procesal
PENAL	Acción u omisión tipificada en el código penal	Servidores públicos o e servidores públicos o particulares	Por juez competente	Penas o sanciones previstas en el código penal	De acuerdo a los términos del código penal

IMPORTANTE: El Art. 324 de la Constitución Política del Estado establece: “No prescribirán las deudas por daños económicos causados al Estado”.

FUENTE: CREACIÓN PROPIA

➤ **Normas de Auditoría Gubernamental**

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

- Contraloría General del Estado;
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y
- Profesionales independientes o firmas de auditoría



FUENTE: CREACIÓN PROPIA

- **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno**, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas.
- **Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo del 21 de febrero de 2006**, tiene por objeto establecer el número y atribuciones de los Ministros de Estado y otras normas relacionadas con la Organización del Poder Ejecutivo.
- **Decreto Supremo N° 28631 del 09 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo**, tiene por objeto reglamentar la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, en el marco de la política definida por el Gobierno Nacional.

- **Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero del 2009**, que establece en su Capítulo XVI Ministerio de Salud y Deportes, que en su artículo 89.- (Estructura Jerárquica). La estructura jerárquica del Ministerio de Salud y Deportes.
- **Manual de Operaciones y Funciones** del Ministerio de Salud y Deportes (Cuarta Versión), aprobado por Resolución Ministerial N° 0092 de fecha 20 de enero de 2012.
- **Directrices y Clasificadores Presupuestarios**, gestión 2010 y 2011.

CAPITULO VII

ENFOQUE DE AUDITORIA ESPECIAL

7.1 Definición de Auditoría Especial

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

7.2 Objetivos e Importancia

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

- Utilización de los recursos asignados para una determinada operación, actividad o programa.
- Recursos asignados por organismos internacionales destinados a objetos específicos.

- Integración de recursos captados, cumplimiento de contratos, etc.

7.3 Tipos de Auditoría Especial



FUENTE: CREACIÓN PROPIA

7.4 Proceso de Auditoría Especial con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Las etapas más relevantes de una Auditoría Especial son:

7.4.1 Proceso de Auditoría Especial

ETAPAS DE AUDITORIA	OBJETIVO	RESULTADO
Planificación	Predeterminar los Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MPA ➤ Programa de Auditoría
Ejecución	Obtener Elementos de Juicio a través de los Procedimientos Planificados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión ➤ Evaluación de Control Interno ➤ Evidencia Documentada en P/T
Conclusión	Comunicación de Resultados	Informe: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicios de Responsabilidad ➤ Relevantes al Control Interno

7.4.2 Relevamiento de Información

Con el relevamiento de información se debe determinar el grado de auditabilidad de actividades y operaciones identificadas para el inicio de la ejecución de una auditoría. A su vez se deberá considerar la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información y la propia auditoría.

7.4.3 Planificación (Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría Especial).

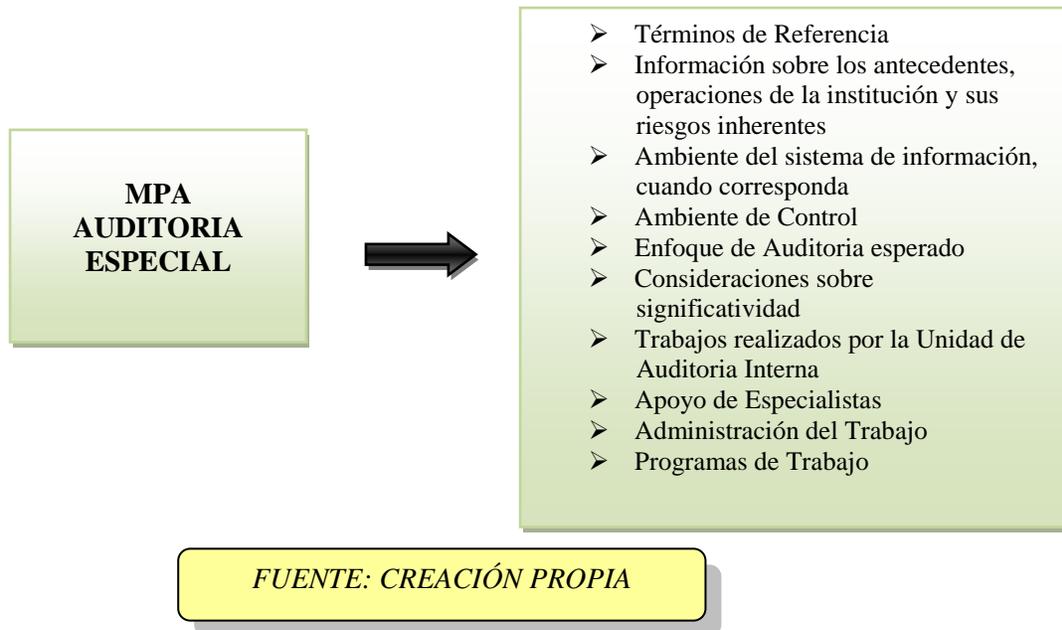
- I.** Los auditores deben delimitar claramente el objetivo, objeto, metodología y alcance del examen, debiendo proveer la posibilidad real de emitir un informe de auditoría, sin limitaciones y alcanzando eficazmente el objetivo propuesto.
- II.** La planificación no es rígida y no debe estar predeterminada para el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, considerando que la eventual determinación de los indicios de responsabilidad por la función pública viene a constituirse en la conclusión del Informe de Auditoría, luego de haberse llevado a cabo el procedimiento de auditoría.

7.4.3.1 Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría Especial con indicios de Responsabilidad por la Función Pública

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

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría especial, definido en la NAG 251, y considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, en los casos en los que este haya sido realizado, se elabora **Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)**.

La estructura del MPA es la siguiente:



7.4.4 Ejecución (Obtención de evidencia, elaboración y archivo de papeles de trabajo de una Auditoría Especial).

- I.** La ejecución de la auditoría debe enfocarse a la obtención de evidencia competente y suficiente conforme a las Normas de Auditoría Especial, la misma que debe sustentar las conclusiones del auditor, debiendo tales conclusiones ser congruentes con lo advertido en el desarrollo del procedimiento de auditoría.
- II.** La recolección de evidencia debe realizarse de tal forma que se tenga la certeza de la misma, procurando en lo posible realizar un cruce de información con otras entidades a fin de lograr seguridad sobre la información recabada.
- III.** La Unidad de Auditoría Interna no debe conformarse con la información suministrada por los servidores y/o ex servidores públicos, sino recabar cualquier otra información por medio de la cual se procure y respalde la averiguación de la verdad material de los hechos analizados.

7.4.5 Comunicación de resultados (Estructura de los Informes de Auditoría Especial).

- I.** Concluido el informe de auditoría preliminar o ampliatorio, conjuntamente con los informes de apoyo deberán ser puestos a conocimiento de los involucrados para que los mismos presenten documentación y/o argumentos de descargo, los cuales serán evaluados para la emisión del Informe de Auditoría Complementario.

- II.** La notificación del Informe Preliminar o Ampliatorio, debe realizarse de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para tal efecto, procurando que se realice la notificación personal de los involucrados.

- III.** En caso de no contar con un procedimiento interno, se debe procurar la notificación personal del involucrado en su domicilio real o laboral; de no ser encontrado, se dejara aviso escrito a cualquier dependiente en dicho domicilio, advirtiéndole que en los próximos días hábiles del servidor público encargado de la diligencia de notificación retornara para el efecto. Sino fuere habido en ese domicilio por segunda vez, se dejara constancia de tal extremo por escrito, indicando que se procederá a la correspondiente publicación, a través de un medio de comunicación de circulación nacional.

Asimismo, corresponderá la respectiva publicación, cuando se ignore el domicilio del involucrado o indagado el registro del mismo se constatare que ya no tiene su residencias en el mismo.

- IV.** En el caso de personas jurídicas, la diligencia de notificación se practicara en el domicilio que está registrado en FUNDAEMPRESA o el señalado en el contrato que se hubiere suscrito.

- V.** Todas las actuaciones señaladas se constituyen en respaldo al Informe de Auditoría, por lo que deberán constar por escrito y adjuntarse al informe respectivo.

7.5 Contenido de los Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad

➤ Informe de Auditoría Preliminar

El informe de Auditoría Preliminar, se constituye en una opinión técnica que debe ser comprensible y desarrollado en acápites diferenciados en cuanto a su contenido; asimismo, deberán ser coherentes respecto al producto final, debiendo contener mínimamente los siguientes elementos formales:

a) Antecedentes: en este acápite se deberá exponer la orden de trabajo y, especificar si la auditoria fue programada o no programada por la unidad de Auditoría Interna; asimismo manifestar el o los antecedentes para su ejecución. A su vez deberá contener:

- 1. Objetivo del examen:** deberá enunciar el propósito del mismo que consiste en la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y de las obligaciones contractuales.
- 2. Objeto:** es otra operación que es susceptible del examen como una cuenta, un componente, un contrato o una transacción, entre otros.
- 3. Alcance:** se hará referencia al periodo sujeto a examen, las operaciones, dependencias, o áreas examinadas y, que la auditoria se realizara de acuerdo a las Noemas de Auditoría Especial.
- 4. Metodología:** se aplicaran y se señalaran las técnicas y procedimientos empleados para obtención de la evidencia suficiente y competente.
- 5. Normatividad aplicada:** se deber especificar las normas empleadas en el desarrollo de la auditoría, como ser: leyes, decretos y otras disposiciones relacionadas por el examen practicado.

- b) **Resultados del examen:** en este punto se deberá explicar en forma clara y congruente los hallazgos detectados, la normativa legal aplicable a los hallazgos, los involucrados y las observaciones identificadas que conduzcan a concluir con el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública cuando corresponda.

En caso de identificarse más de un tipo de responsabilidad, se deberá elaborar informes individualizados e independientes.

- c) **Conclusiones:** para cada tipo de observación, se deberá señalar claramente de acuerdo a los resultados del examen y la opinión técnica y /o legal, los indicios de responsabilidad por la función pública determinados por acción u omisión, con la identificación completa de los servidores y ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas, documento de identidad y puestos de trabajo que ocupan u ocuparon, al momento del hallazgo identificado.
- d) **Recomendación:** se deberá señalar los indicios de responsabilidad por la función pública y determinar que los mismos se sujetan al correspondiente procedimiento de aclaración, para que los involucrados puedan presentar documentos y /o argumentos de descargo para su consideración, conforme a los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado por Decreto Supremo N° 23215.

➤ **Informe de Auditoría Complementario.**

El informe de auditoría complementario se constituye en el pronunciamiento final de la Unidad de Auditoría sobre la existencia o no de indicios de responsabilidad por la función pública, debiendo contener mínimamente lo siguientes elementos formales.

- a) **Antecedentes.** En este acápite se deberá exponer un breve resumen del informe de auditoría preliminar; y, cuando corresponda del Informe de Auditoría Ampliatorio.
- b) **Presentación de Descargos.** En este acápite se deberá realizar un detalle de las notificaciones practicadas y la presentación de descargos de cada uno de los involucrados, detallando cada uno de los descargos presentados.
- c) **Evaluación de Descargos.** En este acápite se deberá realizar la evaluación de los descargos presentados por los involucrados, tanto de la documentación, como de los argumentos esgrimidos, pronunciándose expresamente si los descargos desvirtúan o no los hallazgos y/o conclusiones arribadas en el informe preliminar o ampliatorio.

De considerarse necesario, la Unidad de Auditoría Interna deberá corroborar la veracidad de la documentación y/o argumentos presentados por los involucrados.

- d) **Conclusión.** En este acápite la Unidad de Auditoría Interna se pronunciara expresamente por ratificar, modificar (el importe del daño económico cuando corresponda) o dejar sin efecto los indicios de responsabilidad por la función pública establecidos en el informe preliminar o ampliatorio.
- e) **Recomendación.** En este acápite se recomendara la remisión de los informes de auditoría ay antecedentes a la Contraloría General del Estado, para la respectiva evaluación y aprobación. Una vez aprobados, se recomendara el inicio de las acciones que correspondan.

7.6 Hallazgos de Auditoría en función del Tipo de Responsabilidad.

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

7.7 Hallazgos que originan Indicios de Responsabilidad Civil.

El Artículo 31 de la Ley N° 1178 establece que la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetara a los siguientes preceptos:

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

7.8 Sustento de los Hallazgos de acuerdo al Tipo de Responsabilidad

7.8.1 Indicios de Responsabilidad Civil

- I. El establecimiento de indicios de responsabilidad civil deberá sustentarse en el daño económico efectivamente causado a la entidad, incluyendo los pagos a otras entidades públicas, y en la identificación de la acción u omisión que provoco ese

daño económico. A su vez, de forma complementaria y cuando corresponda se hará mención a la normativa legal que no fue observada por los involucrados.

- II.** Identificado el hecho que generó el daño económico se podrá determinar indicios por distintos actos u omisiones contra distintos involucrados, sin que necesariamente sean solidarios. Por otra parte, se podrá determinar indicios de responsabilidad civil contra uno o varios involucrados por el mismo hecho, por solidaridad.
- III.** La determinación de indicios de responsabilidad civil procede contra servidores públicos, ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas.
- IV.** En el establecimiento de indicios de responsabilidad civil se deberá identificar la suma líquida y exigible, y los presuntos responsables, debiendo sustentarse esa identificación en evidencia suficiente y competente.
- V.** El daño económico identificado deberá estar expresado en bolivianos salvo que la eventual obligación haya sido determinada en otra moneda u otra unidad de valor.
- VI.** El daño económico no solo se sustenta en el detrimento patrimonial de la entidad sino en los resultados de la acción u omisión del involucrado, en cuanto a la disposición de recursos económicos para un determinado fin.
- VII.** Se deberá identificar claramente las causales previstas en el artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, siendo inaplicables los incisos a) y b) de la misma.

VIII. Cuando corresponda se deberá cuantificar el probable daño futuro de las próximas diez (10) gestiones a partir de la identificación del hallazgo de indicios de responsabilidad civil.

7.9 Aprobación de los Informes de Auditoría

- I.** El Contralor General del Estado aprobara los Informes de Auditoría, previa evaluación técnica y legal, cuando se traten de indicios de responsabilidad civil que cuenten con suma líquida y exigible.

- II.** En caso de tratarse de informes de auditoría con indicios de responsabilidad penal o administrativa, los Informes Evaluatorios se pronunciaran sobre el cumplimiento de las Normas de Auditoría Especial, y la Contraloría General del Estado (si corresponde) devolverá los informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva, dando lugar al inicio de las acciones legales pertinentes.

CAPITULO VIII

MARCO PRÁCTICO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA SUJETA A DEFENSA

La realización de esta auditoría especial se inicia con la Orden de trabajo, que es el **MEMORANDUM**, en este sentido presentamos a continuación dicho documento:



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**

**MEMORANDUM
MSD/UAI/ME/19/2013**

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

La Paz, 07 de junio de 2013

Señor
IVAN MAYTA NOZA
EGRESADO DE AUDITORIA
TRABAJO DIRIGIDO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Presente.-

Señor:

Por instrucciones de esta Jefatura, deberá realizar la auditoría especial al pago de multa por incumplimiento de deberes formales al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) por el Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA), gestiones 2010 y 2011. Dicho examen deberá ser realizado de acuerdo con el Memorandum de Planificación y el Programa de Auditoría elaborado para este fin, bajo la supervisión del Lic. Félix Rojas Portillo.

El tiempo estimado para su realización es de 15 días hábiles a partir del 07 al 28 de junio del año en curso, al cabo del cual deberá presentar el borrador del informe preliminar y el legajo de Papeles de Trabajo correspondiente, conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).

Atentamente,

El proceso de nuestra auditoría está constituido en tres etapas:

- A. ETAPA DE PLANIFICACION**
- B. ETAPA DE EJECUCION**
- C. ETAPA DE COMUNICACION DE RESULTADOS (EMISION DE INFORMES)**

A. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

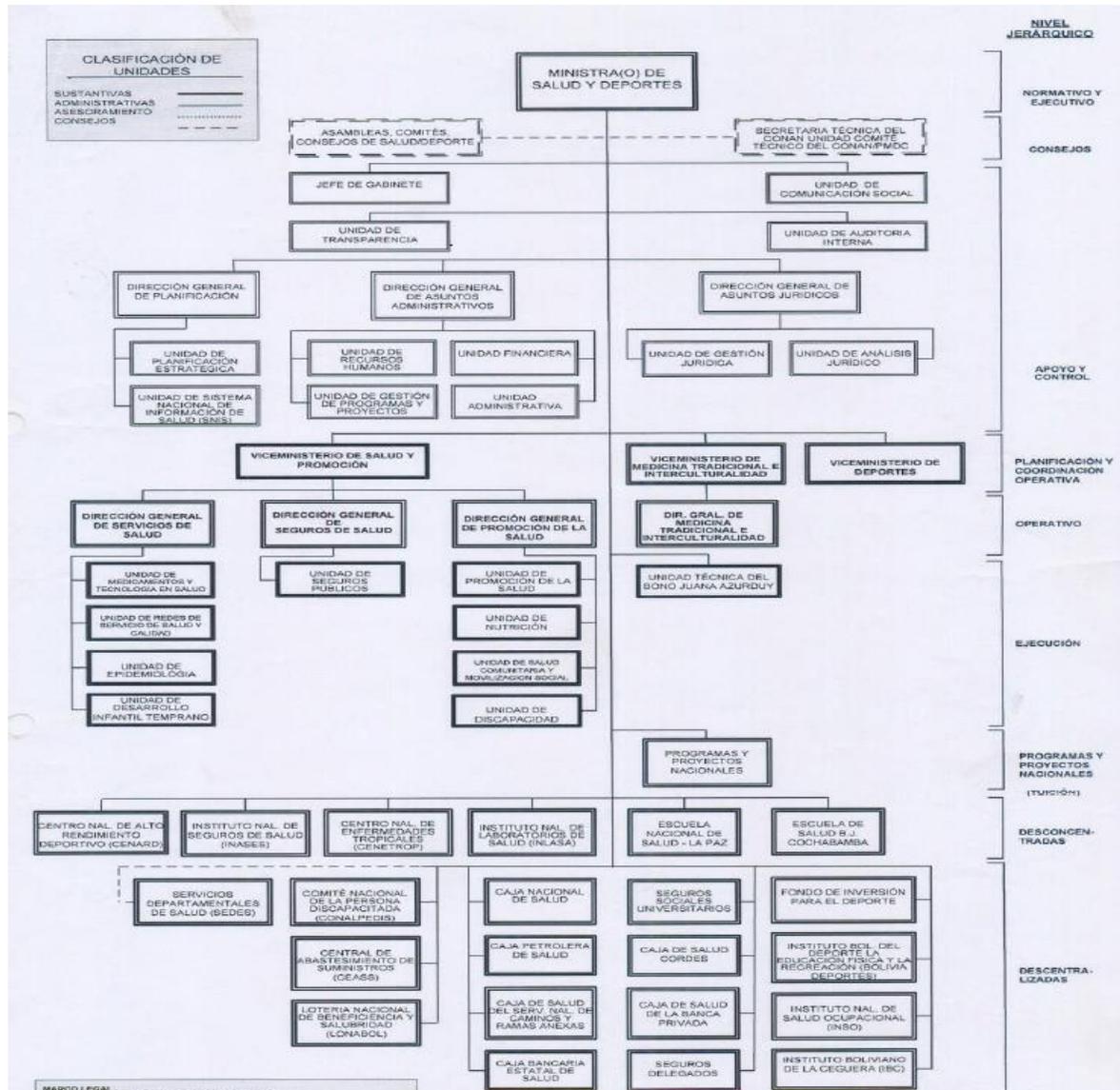
En la etapa de planificación, se procedió al relevamiento de información el cual nos permitió conocer al INLASA, en un marco general y determinar el enfoque de Auditoría a seguir. Asimismo nos permitió determinar los procedimientos de auditoría a ser aplicados, la misma concluye con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA):

A.1 CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

El INLASA fue creado en fecha 09 de agosto de 1919 bajo el denominativo de Instituto Nacional de Bacteriología. Actualmente, el INLASA se constituye en una Entidad Publica Desconcentrada del Ministerio de Salud y Deportes, con una Dirección Administrativa (DA) propia, se encuentra bajo dependencia directa del Ministro de Salud y Deportes; tiene independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de la normativa interna del ministerio, está a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional y es designado mediante resolución ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas; actuara bajo la dependencia del Ministerio de Salud y Deportes, y el control y fiscalización de la Contraloría General del Estado, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009.

A.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El INLASA se encuentra dentro de la Estructura Organizativa del Ministerio de Salud y Deportes, expresado en el Organigrama vigente:



FUENTE: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES APROBADO POR R.M. No.0220 de FECHA 02 DE ENERO DE 2011

A.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

El INLASA fue creado para normar, regular y fiscalizar técnica y administrativamente los laboratorios de salud de nuestro país, bajo sistemas de control de calidad; apoyando la vigilancia en salud pública, biológicos y servicios especializados de diagnóstico de laboratorio, así como realizar el control oficial de medicamentos, alimentos y reactivos.

A.4 RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos operativos con los que cuenta el INLASA son los siguientes:

- a) Recursos Tesoro General de la Nación - TGN:** Son recursos transferidos por el Tesoro General de la Nación para el funcionamiento de este Instituto, aprobado a inicio de gestión en el Presupuesto General de la Nación. Identificado con la Fuente de Financiamiento 10 Tesoro General de la Nación y Organismo Financiador 111 Tesoro General de la Nación, destinados a gasto corriente.
- b) Recursos Propios:** Definido como Ingresos Propios del INLASA resultantes de la prestación de servicios por los diferentes laboratorios, depositados en la cuenta corriente 3-G-312 en el Banco Central de Bolivia, regulados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la cuenta Única del Tesoro (CUT), clasificado con la Fuente de Financiamiento 11 TGN Otros Ingresos y Organismo Financiador 000, recursos destinados a gasto corriente.
- c) Recursos de Cooperación Externa:** Recursos provenientes de donaciones de los organismos de cooperación internacional. Como ser: OPS, UNICEF, Enmienda W1 Apoyo al INLASA Componente 2. Equipamiento CIFUAP7FRA/1085/2006, y otros Organismos Internacionales destinados a los diferentes programas/proyectos de este Instituto, identificado con la Fuente de

Financiamiento 80 Donación Externa.

8.1 DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA



**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA INTERNA**

PARA SER EFECTUADA EN CADA TRABAJO

DECLARACION DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR	REVISADO POR:	VoBo Director
ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD (INLASA), ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES	REF.P/T	

A objeto de que nuestros auditores mantengan una actitud mental independiente en todo trabajo asignado, ser objetivos justos e imparciales y que su conducta en el trabajo proyecte una buena imagen de la Unidad de Auditoria Interna, cada miembro de esta unidad tiene que notificar por escrito al Director correspondiente, cualquier situación que lesione u independencia o que influya en su trabajo.

Si el auditor tiene cualquier duda acerca de si una situación podría causar este efecto, debe aclararla directamente.

Auditor..... Nivel.....

Conozco y entiendo las Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del Control Posterior en Bolivia, respecto a la independencia que se define con los siguientes términos:

1. FAMILIARIDAD CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARA EL EJERCICIO DE CONTROL POSTERIOR EN BOLIVIA:

Los auditores gubernamentales deberán tener alto grado de independencia en relación con las entidades auditadas, para que libres de impedimentos personales o externos, puedan garantizar la imparcialidad de sus dictámenes, conclusiones, juicios y recomendaciones y así sean reconocidos por terceros y por la opinión pública en general.

--	--

1. POSIBLE DUDA ACERCA DE MI INDEPENDENCIA:

He revisado mi situación personal respecto a este trabajo y no existen circunstancias que podrían influir en mi independencia o que podría motivar a cuestionarla:

--	--

3. EXISTEN FACTORES QUE PUEдан AFECTAR MI INDEPENDENCIA:

- a) Relaciones oficiales, profesionales o financieras que podrían hacer que se limite la extensión de indagación de hallazgos que debilite el trabajo de algún modo (incluye familiares empleados por la organización auditada).

--	--

- b) Preconcebir ideas hacia personas, grupos, organizaciones a los objetivos de un programa particular que pueda perjudicar al trabajo.

--	--

- c) Perjuicios incluyendo aquellos inducidos por convicciones políticas o sociales que resulten de empleos o lealtad a un grupo particular, una organización o nivel de gobierno.

--	--

- d) Limitación en el desempeño por haber prestado funciones administrativo contables en la entidad que se revisa.

--	--

- e) Interés financiero directo o indirecto en la entidad auditada.

--	--

Entiendo que también soy responsable para notificar oportunamente, en forma escrita cualquier circunstancia que surja durante el transcurso de mi trabajo, que podría influir mi independencia.

RESPONSABILIDAD POR ACTUALIZAR ESTA DECLARACION:

Me comprometo actualizar esta declaración las veces que sea necesario.

Firma.....Fecha.....

**8.2 MEMORANDUM DE
PLANIFICACION DE AUDITORIA**



**MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
LA PAZ - BOLIVIA**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
DE AUDITORIA (MPA)**

**REF.: AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE
INGRESOS Y GASTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
LABORATORIOS DE SALUD (INLASA), GESTIONES 2010 Y 2011.**

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento a instrucción del Despacho Ministerial obtenida en Hoja de Ruta N° 4566/2012 de fecha 08 de mayo y de acuerdo a solicitud de la Dirección General Ejecutiva del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (en adelante INLASA), contenida en nota M.S. y D/INLASA/DGE/0273/2012 de fecha 02 de mayo de 2012, dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Salud y Deportes, se procedió a realizar la auditoría mencionada en la referencia.

El INLASA fue creado en fecha 09 de agosto de 1919 bajo el denominativo de Instituto Nacional de Bacteriología. Actualmente, su misión es el de normar, regular y fiscalizar técnica y administrativamente los laboratorios de salud de nuestro país, bajo sistemas de control de calidad; apoyando la vigilancia en salud pública, biológicos y servicios especializados de diagnóstico de laboratorio, así como realizar el control

oficial de medicamentos, alimentos y reactivos.

La visión del INLASA es la de consolidar las funciones de liderazgo, como un ente de rectoría nacional, que regule las políticas del Ministerio de Salud y Deportes en el ámbito de los laboratorios de salud, capaz de aceptar desafíos y competencias a nivel internacional que contribuyan al bienestar de la sociedad boliviana.

Actualmente, el INLASA se constituye en una Unidad desconcentrada del Ministerio de Salud y Deportes, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009.

1.2 Objetivo

El objetivo de la auditoría es el de emitir una opinión independiente sobre si la integridad de los ingresos percibidos por el INLASA por concepto de venta de bienes y servicios y otros, durante las gestiones 2010 y 2011, han sido depositadas en las cuentas bancarias correspondientes y estos constan en registros presupuestarios y auxiliares; si estos ingresos han sido realizados en sujeción a los aranceles aprobados; si estos recursos han sido utilizados en operaciones propias de la Institución y si la integridad de los egresos constan en registros presupuestarios y auxiliares debidamente documentados de conformidad con disposiciones legales y normativa vigente al respecto.

1.3 Objeto

El objeto de la auditoría constituye la documentación relativa a las operaciones de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos realizados por el INLASA durante las gestiones examinadas, cuyos importes se encuentren expuestos en los presupuestos asignados a ambas gestiones.

1.4 Responsabilidad en Materia de Informes

La información y documentación a ser proporcionada para la realización de esta auditoría es responsabilidad del Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA), la responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, consiste en emitir una opinión independiente tomando en cuenta nuestra auditoría sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del INLASA, durante las gestiones 2010 y 2011, si durante la auditoría se presentaran situaciones o hechos irregulares, estos serán objeto de informes por separado con indicios de responsabilidad por la función pública si corresponde.

1.5 Alcance

El presente examen se Efectuara de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), mediante Resolución CGR/026/2005, de fecha 24 de febrero de 2005, sobre las operaciones de ingresos y gastos del INLASA, correspondiente a las gestiones 2010 y 2011, Y la evidencia documental fue obtenida de la Institución, así como de la Unidad de Transparencia del Ministerio de Salud y Deportes.

2. COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES

2.1 Giro o Actividad

El Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA), cuenta con 16 laboratorios y 2 Unidades funcionales que trabajan respondiendo a las diferentes demandas del país, contribuyendo a la Salud Pública de Bolivia.

La misión del INLASA, es la de normar, regular y fiscalizar técnica y administrativamente los laboratorios de salud del país, bajo Sistemas de gestión de calidad, apoyando la vigilancia en Salud pública, produciendo biológicos y servicios especializados de diagnóstico de laboratorio, además de realizar el control oficial de medicamentos, alimentos y reactivos.

La visión del INLASA es consolidar la función de liderazgo, como ente rector Nacional, que regula las políticas del Ministerio de Salud, en el ámbito de los laboratorios de Salud, capaz de aceptar desafíos y competencias con proyección internacionales de acuerdo con la modernización del Estado y la reforma del Sector Salud para contribuir al bienestar de la sociedad Boliviana.

Las atribuciones del INLASA son las siguientes:

- a) Normas técnica y administrativamente los procedimientos de laboratorio de salud en el ámbito nacional, bajo un sistema de gestión de calidad.
- b) Apoyar la vigilancia de la salud pública, generando información confiable y oportuna de análisis de laboratorio. Produce servicios especializados de diagnóstico de laboratorio, biológicos y reactivos para la Red de servicios de salud.

2.2 SECTOR ECONÓMICO

Recursos Financieros

Los recursos financieros con los que cuenta el INLASA son los siguientes:

- a) Recursos Tesoro General de la Nación - TGN: Son recursos transferidos por el Tesoro General de la Nación para el funcionamiento de este Instituto, aprobado a

inicio de gestión en el Presupuesto General de la Nación. Identificado con la Fuente de Financiamiento 10 Tesoro General de la Nación y Organismo Financiador 111 Tesoro General de la Nación, destinados a gasto corriente.

- b) Recursos Propios: Definido como Ingresos Propios del INLASA resultantes de la prestación de servicios por los diferentes laboratorios, depositados en la cuenta corriente 3-G-312 en el Banco Central de Bolivia, regulados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la cuenta Única del Tesoro (CUT), clasificado con la Fuente de Financiamiento 11 TGN Otros Ingresos y Organismo Financiador 000, recursos destinados a gasto corriente.
- c) Recursos de Cooperación Externa: Recursos provenientes de donaciones de los organismos de cooperación internacional. Como ser: OPS, UNICEF, Enmienda W 1 Apoyo al INLASA Componente 2. Equipamiento CIFUAP7FRA/1085/2006, y otros Organismos Internacionales destinados a los diferentes programas/proyectos de este Instituto, identificado con la Fuente de Financiamiento 80 Donación Externa.

2.3 ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA - 2010 Y 2011.

Por la documentación facilitada se ha verificado que la institución cuenta con los siguientes Estados:

Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, Gestión 2010 en bolivianos.

Auditoría Especial Sobre el Pago de Multas por Incumplimiento de Deberes Formales al Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA), Gestiones 2010 y 2011

PROGRAMA	PROYECTO	FUENTE	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO APROBADO	SALDO PRESUPUESTO
10	Desarrollo Estrategias de Control de Chagas Regiones Endemias.	80 Donación Externa	385.000,00	143.799,00	241.200,00
14	Venta de Servicios de Laboratorios de Salud	10 TGN	7.704.175,00	7.572.694,39	131.480,61
14	Venta de Servicios de Laboratorios de Salud	11 TGN Otros Ingresos	11.000.000,00	9.476.105,89	1.523.894,11
14	Venta de Servicios de Laboratorios de Salud	80 Donación Externa	3.336,00	0,00	3.336,00
14	CIFUA/FRA/1080/200 Lucha Contra Grandes Endemias	10 TGN	13.12,00	13.12,00	0,00
14	CIFUA/FRA/1080/200 Lucha Contra Grandes Endemias-Equipamiento	10 TGN	10.666,64	10.666,64	0,00
TOTAL GENERAL			19.116.297,64	17.216.386,84	1.899.910,80

Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, Gestión 2011 en bolivianos.

PROGRA- MA	PROYECTO	FUENTE	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO APROBADO	SALDO PRESUPUESTO
10	Recursos Humanos y Redes de Salud con Calidad	10 TGN	8.748.609.00	8.679.697.87	68.911.13
10	Recursos Humanos y Redes de Salud con Calidad	11 TGN Otros Ingresos	9.507.634.90	9.457.560.10	50.074.80
10	Recursos Humanos y Redes de Salud con Calidad	80 Donación Externa	530.698.00	207.275.00	323.423.00
10	Desarrollo Estrategias de Control de Chagas Regiones Endemicas	80 Donación Externa	694.900.00	200.267.47	494.632.53
TOTAL GENERAL			19.481.841.90	18.544.800.44	937.041.46

2.4 Disposiciones Legales y Normativas Aplicables

Para alcanzar el objetivo trazado, aplicarnos criterios legales y de control interno basados en las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000.
- Normas Básicas de los Sistemas de: Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios, de Personal, de Organización Administrativa, de Presupuesto y de Tesorería, vigentes durante las gestiones examinadas, emitidas por el Órgano

Rector de los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley N° 1178.

- Ley N° 2042, de fecha 21 de diciembre de 1999, sobre normas generales del proceso de administración presupuestaria para cada ejercicio fiscal.
- Ley N° 2137, sobre modificaciones a la Ley N° 2042.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado) aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de fecha 20 de julio de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 - A, de fecha 03 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237.
- Reglamento de la Ley Financiera, aprobado por Decreto Supremo N° 21364, de fecha 20 de agosto de 1986, prorrogado en su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), mediante Resolución CGR/026/2005, de fecha 24 de febrero de 2005.
- Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- Toda otra disposición legal y normativa aplicable al presente caso.

2.5 Fecha de presentación del informe

La auditoría será practicada en el término de doce (12) días hábiles, periodo comprendido del 08 de agosto al 23 de agosto de 2012.

3. AUDITORIAS PRACTICADAS

Comentarios y Recomendaciones de Control Interno emergentes de la Auditoría Especial a la Administración y Control del consumo de Gasolina, del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA), gestiones 2006,2007,2008 y periodo enero a julio de 2009. Informe No. IAI-CI/002/2010.

4. CONTROL INTERNO

Se ha efectuado el estudio y evaluación del control interno, el mismo que se refiere al conocimiento y comprensión de los procedimientos establecidos en el INLASA y posterior comprobación de los procedimientos relacionados con el control interno de dicha entidad desconcentrada, con el propósito de determinar el grado de confianza en las pruebas sustantivas.

5. AMBIENTE DE CONTROL

El Director General Ejecutivo de esta institución desconcentrada, genera un ambiente favorable hacia la aplicación de controles en dicha institución.

6. ANÁLISIS DE RIESGO

Para el logro del objetivo de la auditoría encomendada, se tomaron en cuenta los riesgos Inherente, de Control y Detección.

6.1 Riesgo Inherente

Los Directores Generales Ejecutivos, Administradores, Asesores Legales, Planificadores y otros funcionarios, tienen una permanencia relativa en dicha Institución desconcentrada, no logrando una gestión adecuada por la duración corta de la misma.

A. EJECUCION

B.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

En esta etapa, con el objetivo de contar con evidencia que reúna los atributos suficiente, competente, relevante y útil (**NAG 420**), que sustenten los resultados de auditoría emplearemos los procedimientos plasmados en los Programas de Trabajo

y Memorándum de Planificación de Auditoría, incluyendo entre otras los siguientes:

- Revisión y análisis de los comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos C-31-SIGMA que registran el pago de multas por incumplimiento de deberes formales al SIN.
- Verificación del cumplimiento de disposiciones legales y normativas vigentes en relación a la información a ser remitida al SIN por parte del INLASA, sobre la presentación del “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención” de funcionarios dependientes del INLASA con sueldos o salarios mensuales mayores a Bs7.000,00 durante las gestiones 2010 y 2011.
- Confirmación y solicitud de información al SIN por parte del INLASA con el propósito de obtener información adecuada al presente examen.
- Aplicación de otros procedimientos de auditoría, cuando las circunstancias así lo requieran.

B.2 FUENTES DE EVIDENCIA DE AUDITORIA

- Documental o escrita

- Los registros que corresponden a los comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos C-31-SIGMA.
- Resoluciones Administrativas que resuelve solicitar al Área de Presupuestos del Ministerio de Salud y deportes la modificación presupuestaria para efectuar el pago de la sanción por incumplimiento a deberes formales por omisión de la presentación del software RC-IVA Da Vinci de las gestiones 2010 y 2011, por el monto total de Bs.220.000,00.
- Resolución Administrativa que autoriza el pago de multas.
- Correspondencia interna que pudiera haber emitido el INLASA relacionada al pago de multas por omisión en el envío de información del software Da Vinci RC-IVA.
- Código tributario, disposiciones legales tributarias, normativa vigente, resoluciones, decretos y disposiciones normativas reglamentarias.

- **De forma externa**

- Solicitud de información al Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entrevistas verbales y/o escritas a funcionarios del INLASA en sus distintos niveles.
- Observación, inspección y verificación física.

8.3 PROGRAMA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

REF: AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE MULTAS AL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN “SOFTWARE RC-IVA (DA VINCI) AGENTES DE RETENCIÓN” GESTIONES 2010 Y 2011.

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD “INLASA”.

OBJETIVO: El objetivo de la presente Auditoria, es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, vigentes en relación a la información a ser remitida al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) por parte del INLASA, sobre la presentación del “SOFTWARE RC-IVA (Da Vinci) agentes de retención” de funcionarios dependientes del INLASA en sueldos y salarios mensuales mayores a Bs7.000,00 durante las gestiones 2010 y 2011.

PROCEDIMIENTOS A APLICAR

PAS O Nro	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ALCANCE	HECHO POR
1.	<p>En el informe de Auditoría N° IAI-CI/005/2012, relacionado con la Auditoría especial sobre los ingresos y egresos en el Instituto Nacional de Laboratorios de Salud “INLASA” por las gestiones 2010 y 2011, se ha efectuado comentarios y recomendaciones de Control Interno y en el comentario C 9 y recomendación R 9, se estableció que el INLASA realice el pago de multas por incumplimiento de deberes formales al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) por concepto de la no presentación de información del “software RC-IVA (Da Vinci) agentes de retención” de funcionarios dependientes del INLASA, con sueldos mayores a Bs.7.000,00 correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2010 y 2011.</p> <p>Al respecto, obtener dicho informe y dar lectura del comentario C 9 y recomendación R 9.</p>	<p>AE <u>6</u> 1 al 5</p> <p>AE <u>6</u> 6 al 9</p>	<p>90%</p> <p>90%</p>	<p>I.M.N Egresado</p> <p>I.M.N Egresado</p>
2.	<p>En consideración al paso 1) anterior, obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El comprobante de ejecución de gastos C-31-SIGMA Nro 1077 de fecha 25 de noviembre de 2011 por Bs201.993,00 y documentación de sustento correspondiente. - La mencionada documentación revisar y analizar a objeto de establecer posibles 	<p>AE <u>9</u> 1 al 18</p>	<p>100%</p>	<p>I.M.N Egresado</p>

PAS O Nro	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ALCANCE	HECHO POR
3.	<p>contravenciones a disposiciones legales y normativa en vigencia.</p> <p>- Así mismo obtener otra documentación que se considere necesaria.</p> <p>Tomando en cuenta el paso 2) anterior; elaborar las cédulas analíticas, u hojas de trabajo, las cuales deben contener la información obtenida y el análisis efectuado, a objeto de proporcionar evidencia del trabajo realizado y las conclusiones obtenidas.</p>	<p>AE <u>10</u> 7</p> <p>AE <u>8</u> 1 al 3</p>	85%	I.M.N Egresado
4.	Deberá aplicar otros procedimientos de auditoría que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.			
5.	En consideración a los pasos 2), 3), y 4) precedentes, elaborar el informe de auditoría especial.	AE <u>7</u> 1 al 7	85%	I.M.N Egresado
	<p>NOTA: El legajo de papeles de trabajo deberá ser elaborado tomando en cuenta el marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo; como la norma de auditoría financiera 224 evidencia 09;</p> <p>Auditoría especial norma 254 evidencia 02. Requisitos de calidad; que reúnan las siguientes características: claros; completos y exactos; relevantes y pertinentes; objetivos; ordenados etc... Cumplimiento de reglas (referenciación).</p> <p>Correferenciación, Marcas o Tildes de auditoría etc.), en cumplimiento a normas</p>			

PAS O Nro	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ALCANCE	HECHO POR
	de auditoria gubernamental.			

La Paz, 10 de junio de 2013.

8.4 PLANILLAS DE DEFICIENCIAS

**MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE
INGRESOS Y GASTOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD (INLASA),
GESTIONES 2010 Y 2011**

REF. A PLANILLAS ANALÍTICAS	PLANILLAS DE DEFICIENCIAS	REF. INFORME DE AUDITACIÓN
EP 5 1 al 7	<p>C.1 Inexistencia de manuales de organización y funciones y manual de procedimientos.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>El INLASA no cuenta con manuales de organización y funciones, y manuales que describan procedimientos administrativos y operativos para el registro y control de sus operaciones. Consecuentemente, no existen criterios definidos para autorizar, controlar y registrar los documentos y operaciones realizadas.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, el artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada por Resolución Suprema N° 217055, de fecha 20 de mayo de 1997, establece lo siguiente:</p>	EP 1 1

REF. A PLANILLAS ANALÍTICAS	PLANILLAS DE DEFICIENCIAS	REF. INFO DE AUDIT
	<p><i>“El diseño organizacional se formalizara en un manual de organización y funciones y en un manual de procesos”.</i></p> <p>CAUSA</p> <p>La ausencia de los mencionados manuales se debe al descuido y/o negligencia de los actuales y ex – responsables de la Institución, quienes no realizaron las acciones correspondientes para la elaboración, aprobación e implantación de dichos manuales.</p> <p>EFEECTO</p> <p>La deficiencia descrita precedentemente podría ocasionar dilución de responsabilidades atribuidas tanto a la Dirección General Ejecutiva, unidades Administrativas y operativas, así como duplicación de funciones entre funcionarios administrativos y operativos del INLASA.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>R.1 Debido a la importancia de contar con los manuales de organización y funciones y el manual de procedimientos, recomendamos al Director General Ejecutivo del INLASA, que en coordinación con la Unidad Administrativa y las demás Unidades bajo su dependencia, solicitar a la Dirección General de Planificación de este Ministerio, la elaboración de los mencionados manuales, tomando en cuenta los aspectos normativos contenidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p>Asimismo, una vez elaborados dichos manuales, la Dirección General Ejecutiva del INLASA deberá solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Salud y Deportes, la aprobación de los mismos mediante Resolución Ministerial, los cuales deberán ser difundidos e implantados, tal como lo establece el artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p>C.9 Pago de multa por incumplimiento de deberes formales al Servicio de Impuestos Nacionales.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión y análisis al comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 N° 1077 de fecha 24 de noviembre de 2011, hemos establecido que el INLASA realizó un desembolso de Bs201.993,00 correspondiente a 118.500,00 Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV’s) al Servicio de Impuestos Nacionales (en adelante SIN). Dicho desembolso corresponde al pago de</p>	

REF. A PLANILLAS ANALÍTICAS	PLANILLAS DE DEFICIENCIAS	REF. INFORMACIÓN DE AUDIT
EP 5 20 al 25	<p>multas por incumplimiento de deberes formales al SIN, debido a que el INLASA no remitió (información en medio magnético) a dicha entidad, la nómina de sus funcionarios con sueldos mayores a Bs7.000,00, para efectos de control por parte del SIN de la información denominada: “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención”.</p> <p>De acuerdo con la documentación adjunta al mencionado comprobante, la multa de 118.500,00 UFV’s corresponde a los doce (12) meses de la gestión 2010 (enero a diciembre, 5.000 UFV’s mensual) y doce (12) meses de la gestión 2011 (enero a septiembre, 5.000 UFV’s mensual y de octubre a diciembre, 4.500 UFV’s)</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, el artículo 162 (Incumplimiento de Deberes Formales), párrafo I del Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley N° 2492 de fecha 02 de agosto de 2003, establece lo siguiente:</p> <p><i>“I. El que de cualquier manera incumpla los deberes formales establecidos en el presente Código, disposiciones legales tributarias y demás disposiciones normativas reglamentarias, será sancionado con una multa que irá desde cincuenta Unidades de Fomento a la Vivienda (50.- UFV’s) a cinco mil Unidades de Fomento a la Vivienda (5.000.- UFV’s). La sanción para cada una de las conductas contraventoras se establecerá en esos límites mediante norma reglamentaria”.</i></p> <p>En este sentido el artículo 5 (incumplimiento), de la Resolución Normativa de Directorio – RND N° 10-0029-05 de fecha 14 de septiembre de 2005 del SIN, señala lo siguiente:</p> <p><i>“Los agentes de retención que no cumplan con la obligación de presentar la información del “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención”, serán sancionados conforme a lo establecido en el artículo 162 de Ley N° 2492 de fecha 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano y en el numeral 4.3 del Anexo “A” de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0021-2004 de 11 de agosto de 2004”.</i></p> <p>El numeral 4.3 del Anexo Consolidado de la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0037-07 de 14 de diciembre de 2007 establece los Deberes Formales y Sanciones por incumplimiento fija las multas a aplicarse para cada una de las Conductas Contraventoras.</p> <p>Anexo Consolidado: Deberes Formales y Sanciones por Incumplimiento.</p> <p>A): Contribuyente del Régimen General.</p>	EP. 10 13

REF. A PLANILLAS ANALÍTICAS	PLANILLAS DE DEFICIENCIAS	REF. INFO DE AUDIT
	<p>4 : Deberes Formales Relacionados con el Deber de Información.</p> <p>4.3: Entrega de la información veraz en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los agentes de información.</p> <p>Sanción por Incumplimiento Al Deber Formal: Persona Jurídica: 5000,00 UFV's</p> <p>Asimismo, la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0030-11 del 07 de octubre de 2011 en su párrafo II, modifica la sanción establecida en el subnumeral 4.3 del Anexo Consolidado de la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0037-07 de fecha 14 de diciembre de 2007, de la siguiente manera:</p> <p>4.3: Entrega de toda información veraz en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los agentes de información.</p> <p>Sanción por Incumplimiento Al Deber Formal: Persona Jurídica: 4500,00 UFV's</p> <p>CAUSA</p> <p>Lo comentado precedentemente, se debe al descuido o negligencia por parte de la Dirección General Ejecutiva, Unidad Administrativa y funcionarios del INLASA responsables del pago de impuestos y remisión de información al SIN durante las gestiones 2010 y 2011.</p> <p>EFECTO</p> <p>Esta situación podría ocasionar indicios de responsabilidad civil establecido en el artículo 31 de la Ley N° 1178, con el consiguiente daño económico al Estado en contra de los funcionarios responsables del INLASA, quienes tuvieron bajo su responsabilidad el pago de tributos y remisión de información al SIN durante las gestiones 2010 y 2011, por lo que estos aspectos y con mayor detalle serán objeto de evaluación en el informe de auditoría especial con indicios de responsabilidad</p>	

REF. A PLANILLAS ANALÍTICAS	PLANILLAS DE DEFICIENCIAS	REF. INFORME DE AUDIT.
	<p>por la función pública, si corresponde.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>R.9 A objeto de evitar los efectos señalados precedentemente, recomendamos al Director General Ejecutivo del INLASA, lo siguiente:</p> <p>a) Qu e a través de las Unidades Administrativas y de Recursos Humanos del INLASA, remitan al SIN toda la información en relación a los funcionarios dependientes de la Institución, cuyos ingresos, sueldos o salarios brutos sean mayores a los Bs7.000,00. Dicha información deberá ser remitida al SIN, desde la gestión 2006 en adelante, utilizando el “Software RC-IVA (Da Vinci)” Dependientes, conforme la Disposición Final Primera de la Resolución Normativa de Directorio (RND) N° 10-0029-05 de fecha 14 de septiembre de 2005.</p> <p>b) La remisión de la mencionada información deberá ser realizada en la forma y lugares establecidos en la referida Resolución Normativa.</p> <p>c) Se designe de manera oficial (por escrito) a los funcionarios responsables de la remisión de la mencionada información, cuyos procedimientos deberán de ser incluidos en el Manual de Procedimientos referidos en la Recomendación R.1 de este informe.</p>	

C. EMISIÓN DE INFORMES

El producto de toda auditoría ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud y Deportes (actual Ministerio de Salud), es el correspondiente informe de auditoría interna. Ante todo, dichos informes deben ser objetivos, claros, concisos, completos, veraces, constructivos, oportunos y convincentes.

De acuerdo a la NAG 306.07 y 306.08 (Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna), en forma previa a su emisión, todos sus informes de auditoría interna – a

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

Como sustento a dichas acciones se suscribirá el Acta de Validación correspondiente.

El mismo incluiría información suficiente sobre observaciones, conclusiones así como recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otros.

En el informe preliminar se mostrara las deficiencias o hallazgos de auditoria que se detectaron durante el desarrollo del trabajo de campo durante el periodo sujeto a examen, los mismos contienen de manera más concreta los atributos de hallazgo.

Como resultado de los hallazgos encontrados emergieron los siguientes informes:

- Comentarios y recomendaciones de control interno emergentes de la auditoria especial sobre ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del instituto nacional de laboratorios de salud (INLASA), gestiones 2010 y 2011.
- Auditoría especial sobre el pago de multas al Servicio de Impuestos Nacionales por incumplimiento de deberes formales presentación de información “Software RC-IVA (Da Vinci) agentes de retención”, gestiones 2010 y 2011. informe preliminar con indicios de responsabilidad civil.

8.5 EMISIÓN DE INFORMES

INFORME EMITIDO COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA ESPECIAL CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL AL INLASA

Después de haber realizado el examen de Auditoría Especial sobre Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos al Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA) gestiones 2010 y 2011, plasmados los resultados en un informe preliminar con indicios de responsabilidad civil de Control Interno dirigido al Sr. Ministro de Salud y Deportes Dr. Juan Carlos Calvimontes Camargo.

El informe de auditoría preliminar contiene los siguientes aspectos en relación al examen.

a) **Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer la orden de trabajo y especificar si la auditoría fue programada o no programada por la Unidad de Auditoría Interna; asimismo, manifestar el o los antecedentes para su ejecución. A su vez, deberá contener:

- 1- **Objetivo del Examen:** deberá enunciar el propósito del mismo que consiste en la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y de las obligaciones contractuales.
- 2- **Objeto:** es toda operación que es susceptible de examen como una cuenta, un componente, un contrato o una transacción, entre otros.
- 3- **Alcance:** se hará referencia al periodo sujeto a examen, a las operaciones, dependencias o áreas examinadas y que la auditoría se realizara de acuerdo a las Normas de Auditoría especial.

Metodología:

- 4- **Normativa Aplicada:** se deberá especificar las normas empleadas en el desarrollo de la auditoría, como ser: Leyes, Decretos y otras disposiciones relacionadas con el examen practicado.
- 5- se explicaran y señalaran las técnicas y procedimientos empleados para obtención de la evidencia suficiente y competente.

- b) Resultados del Examen:** en este acápite se deberá explicar en forma clara y congruente los hallazgos detectados, la normativa legal aplicable a los hallazgos, los involucrados y las observaciones identificadas que conduzcan a concluir con el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública cuando corresponda.
- c) Conclusiones:** para cada tipo de observación, se deberá señalar claramente de acuerdo a los resultados del examen y la opinión técnica y/o legal, los indicios de responsabilidad por la función pública, determinados por acción u omisión, con la identificación completa de los servidores y ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas, documento de identidad y puestos de trabajo que ocupan u ocuparon, al momento del hallazgo identificado.
- d) Recomendación:** se deberá señalar los indicios de responsabilidad por la función pública y determinar que lo mismos se sujetaran al correspondiente procedimiento de aclaración, para que los involucrados puedan presentar documentos y/o argumentos de descargo para su consideración, conforme a los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado por decreto supremo N° 23215.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

**8.5.1 INFORME DE CONTROL
INTERNO**

N° IAI-CI/005/2012

La Paz, 06 de diciembre de 2012

Señor

Dr. Edwin Condori Cano

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

INSTITUTO NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD (INLASA)

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Presente.-

REF.: COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD (INLASA), GESTIONES 2010 Y 2011.

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

Antecedentes

El INLASA fue creado en fecha 09 de agosto de 1919 bajo el denominativo de Instituto Nacional de Bacteriología. Actualmente, su misión es la de normar, regular y fiscalizar técnica y administrativamente los laboratorios de salud de nuestro país, bajo sistemas de control de calidad; apoyando la vigilancia en salud pública, biológicos y servicios especializados de diagnóstico de laboratorio, así como realizar el control oficial de medicamentos, alimentos y reactivos.

La visión del INLASA es la de consolidar las funciones de liderazgo, como un ente de rectoría nacional, que regule las políticas del Ministerio de Salud y Deportes en el ámbito de los laboratorios de salud, capaz de aceptar desafíos y competencias a nivel internacional que contribuyan al bienestar de la sociedad boliviana.

Actualmente, el INLASA se constituye en una Unidad desconcentrada del Ministerio de Salud y Deportes, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009.

Objetivo

El objetivo de la auditoría es el de emitir una opinión independiente sobre si la integridad de los ingresos percibidos por el INLASA por concepto de venta de bienes y servicios y otros, durante las gestiones 2010 y 2011, han sido depositados en las cuentas bancarias correspondientes y estos constan en registros presupuestarios y auxiliares; si estos ingresos han sido realizados en sujeción a los aranceles aprobados; si estos recursos han sido utilizados en operaciones propias de la Institución y si la integridad de los egresos constan en registros presupuestarios y auxiliares debidamente documentados de conformidad con disposiciones legales y normativa vigente al respecto.

Objeto

El objeto de la auditoría lo constituye la documentación relativa a las operaciones de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos realizados por el INLASA durante las gestiones examinadas, cuyos importes se encuentren expuestos en los presupuestos asignados a ambas gestiones.

Alcance

Efectuamos nuestro examen de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), mediante Resolución CGR/026/2005, de fecha 24 de

febrero de 2005, sobre las operaciones de ingresos y gastos del INLASA, correspondiente a las gestiones 2010 y 2011, y la evidencia documental fue obtenida de la Institución, así como de la Unidad de Transparencia del Ministerio de Salud y Deportes.

Metodología

Para el logro del objetivo del examen hemos aplicado técnicas de muestreo a criterio de auditoría sobre la información de ingresos y gastos. Asimismo, hemos aplicado procedimientos y técnicas de auditoría empleados para la acumulación de evidencia, como los señalados a continuación:

- Revisión y análisis de exactitud, integridad, control y atributos de legalidad de las recaudaciones diarias.
- Verificación de los depósitos bancarios de las recaudaciones diarias por concepto de venta de servicios.
- Verificación de los importes que reflejan las copias de las facturas existentes en Contabilidad, con los importes de las copias de las facturas existentes en los laboratorios del INLASA.

No obstante de lo descrito, el alcance de nuestros procedimientos estuvieron afectadas por aspectos que limitaron el cumplimiento del objetivo planteado, algunos de los cuales son reportados en el presente informe.

Disposiciones legales y normativas aplicables.

Para alcanzar el objetivo trazado, aplicamos criterios legales y de control interno basados en las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del estado) mediante resolución N° CGR – 1/070/2000.
- Normas Básicas de los Sistemas de : Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios, de Personal, de Organización Administrativa, de Presupuesto y de Tesorería, vigentes durante las gestiones examinadas, emitidas por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley N° 1178.
- Ley N° 2042, de fecha 21 de diciembre de 1999, sobre normas generales del proceso de administración presupuestaria para cada ejercicio fiscal.
- Ley N° 2137, sobre modificaciones a la Ley N° 2042.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado) aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de fecha 20 de julio de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de fecha 03 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237.

- Reglamento de la Ley Financial, aprobado por Decreto Supremo N° 21364, de fecha 20 de agosto de 1986, prorrogado en su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), mediante Resolución CGR/026/2005, de fecha 24 de febrero de 2005.
- Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- Toda otra disposición legal y normativa aplicable al presente caso.

2. RESULTADOS DE EXAMEN

Como resultado de la auditoría especial sobre ingresos y gastos practicada al INLASA correspondiente a las gestiones 2010 y 2011, han surgido observaciones sobre aspectos relacionados con el control interno vigentes en la Institución, que se considera informar al Señor Ministro de Salud y Deportes para su conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de la Dirección General Ejecutiva de la Institución.

Para una mejor comprensión de los aspectos observados, estos son expuestos de la siguiente manera:

C: Comentario seguido de un número correlativo.

R: Recomendación seguido del número correlativo al comentario.

INGRESOS

C.1 Inexistencia de manuales de organización y funciones y manual de procedimientos.

El INLASA no cuenta con manuales de organización y funciones, y manuales que describan procedimientos administrativos y operativos para el registro y control de sus operaciones. Consecuentemente, no existen criterios definidos para autorizar, controlar y registrar los documentos y operaciones realizadas.

Al respecto, el artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada por Resolución Suprema N° 217055, de fecha 20 de mayo de 1997, establece lo siguiente:

“El diseño organizacional se formalizara en un manual de organización y funciones y en un manual de procesos”.

La ausencia de los mencionados manuales se debe al descuido y/o negligencia de los actuales y ex – responsables de la Institución, quienes no realizaron las acciones correspondientes para la elaboración, aprobación e implantación de dichos manuales.

La deficiencia descrita precedentemente podría ocasionar dilución de responsabilidades atribuidas tanto a la Dirección General Ejecutiva, unidades Administrativas y operativas, así como duplicación de funciones entre funcionarios administrativos y operativos del INLASA.

R.1 Debido a la importancia de contar con los manuales de organización y funciones y el manual de procedimientos, recomendamos al Director General Ejecutivo del INLASA, que en coordinación con la Unidad Administrativa y las demás Unidades bajo su dependencia, solicitar a la Dirección General de Planificación de este Ministerio, la

elaboración de los mencionados manuales, tomando en cuenta los aspectos normativos contenidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Asimismo, una vez elaborados dichos manuales, la Dirección General Ejecutiva del INLASA deberá solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Salud y Deportes, la aprobación de los mismos mediante Resolución Ministerial, los cuales deberán ser difundidos e implantados, tal como lo establece el artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Comentario de los Responsables

Al respecto, la Administradora, el Responsable de Bienes y Servicios y la Responsable de Tesorería del INLASA, señalan lo siguiente:

*Se acepta la recomendación. Informar que el “Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento Nacional de Laboratorios de Salud y del Laboratorio Nacional – INLASA”, aprobado mediante Resolución Ministerial 1120 del 24 de abril de 1985, continua vigente el mismo no fue actualizado, por lo tanto se menciona que está fuera de la situación actual, ya que existe mayor cantidad de personal, laboratorios, unidades y áreas, es decir que **no existe un manual de organización y funciones actualizado**, aprobado mediante Resolución Ministerial.*

Se revisó el Manual de Organización y Funciones del INLASA 2005, elaborado en esa gestión que lleva la firma del Abogado Quintín Villazón, documento que no cuenta con Resolución Ministerial que aprueba este trabajo.

Se revisó también el Manual de Organización y Funciones (MOF) – gestión 2008, revisado por el Lic. Adhemar Suarez Ponce, el cual tampoco cuenta con Resolución Ministerial que lo apruebe.

Informar que el INLASA no cuenta con un manual de procedimientos.

Con la cooperación del financiamiento de UNICEF, se realizó el taller de elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones el 14-15-16 de noviembre, el cual se encuentra en proceso de revisión por la Unidad de Planificación, los jefes de los laboratorios y unidades.

En adelante se solicitará a la Dirección General de Planificación del Ministerio de Salud y Deportes apoyo para la elaboración del Manual de Procedimientos.

C.9 Pago de multa por incumplimiento de deberes formales al Servicio de Impuestos Nacionales.

De la revisión y análisis al comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 N° 1077 de fecha 24 de noviembre de 2011, hemos establecido que el INLASA realizó un desembolso de Bs201.993,00 correspondiente a 118.500,00 Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV's) al Servicio de Impuestos Nacionales (en adelante SIN). Dicho desembolso corresponde al pago de multas por incumplimiento de deberes formales al SIN, debido a que el INLASA no remitió (información en medio magnético) a dicha entidad, la nómina de sus funcionarios con sueldos mayores a Bs7.000,00, para efectos de control por parte del SIN de la información denominada: "Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención".

De acuerdo con la documentación adjunta al mencionado comprobante, la multa de 118.500,00 UFV's corresponde a los doce (12) meses de la gestión 2010 (enero a diciembre, 5.000 UFV's mensual) y doce (12) meses de la gestión 2011 (enero a septiembre, 5.000 UFV's mensual y de octubre a diciembre, 4.500 UFV's)

Al respecto, el artículo 162 (Incumplimiento de Deberes Formales), párrafo I del Código Tributario Boliviano, aprobado mediante Ley N° 2492 de fecha 02 de agosto de 2003, establece lo siguiente:

“I. El que de cualquier manera incumpla los deberes formales establecidos en el presente Código, disposiciones legales tributarias y demás disposiciones normativas reglamentarias, será sancionado con una multa que irá desde cincuenta Unidades de Fomento a la Vivienda (50.- UFV's) a cinco mil Unidades de Fomento a la Vivienda (5.000.- UFV's). La sanción para cada una de las conductas contraventoras se establecerá en esos límites mediante norma reglamentaria”.

En este sentido el artículo 5 (incumplimiento), de la Resolución Normativa de Directorio – RND N° 10-0029-05 de fecha 14 de septiembre de 2005 del SIN, señala lo siguiente:

“Los agentes de retención que no cumplan con la obligación de presentar la información del “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención”, serán sancionados conforme a lo establecido en el artículo 162 de Ley N° 2492 de fecha 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano y en el numeral 4.3 del Anexo “A” de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0021-2004 de 11 de agosto de 2004”.

Al respecto el numeral 4.3 del Anexo Consolidado de la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0037-07 de 14 de diciembre de 2007 establece los Deberes Formales y Sanciones por incumplimiento fija las multas a aplicarse para cada una de las Conductas Contraventoras.

Anexo Consolidado: Deberes Formales y Sanciones por Incumplimiento.

A): Contribuyente del Régimen General.

4 : Deberes Formales Relacionados con el Deber de Información.

4.3: Entrega de la información veraz en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los agentes de información.

Sanción por

Incumplimiento

Al Deber Formal:

Persona Jurídica: 5000,00 UFV's

Asimismo, la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0030-11 del 07 de octubre de 2011 en su párrafo II, modifica la sanción establecida en el subnumeral 4.3 del Anexo Consolidado de la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0037-07 de fecha 14 de diciembre de 2007, de la siguiente manera:

4.3: Entrega de toda información veraz en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los agentes de información.

Sanción por

Incumplimiento

Al Deber Formal:

Persona Jurídica: 4500,00 UFV's

Lo comentado precedentemente, se debe al descuido o negligencia por parte de la Dirección General Ejecutiva, Unidad Administrativa y funcionarios del INLASA responsables del pago de impuestos y remisión de información al SIN durante la gestiones 2010 y 2011.

Esta situación podría ocasionar indicios de responsabilidad civil establecido en el artículo 31 de la Ley N° 1178, con el consiguiente daño económico al Estado en contra de los funcionarios responsables del INLASA, quienes tuvieron bajo su responsabilidad el pago de tributos y remisión de información al SIN durante las gestiones 2010 y 2011, por lo que estos aspectos y con mayor detalle serán objeto de evaluación en el informe

de auditoría especial con indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

R.9 A objeto de evitar los efectos señalados precedentemente, recomendamos al Director General Ejecutivo del INLASA, lo siguiente:

- a) Que a través de las Unidades Administrativas y de Recursos Humanos del INLASA, remitan al SIN toda la información en relación a los funcionarios dependientes de la Institución, cuyos ingresos, sueldos o salarios brutos sean mayores a los Bs7.000,00. Dicha información deberá ser remitida al SIN, desde la gestión 2006 en adelante, utilizando el “Software RC-IVA (Da Vinci)” Dependientes, conforme la Disposición Final Primera de la Resolución Normativa de Directorio (RND) N° 10-0029-05 de fecha 14 de septiembre de 2005.
- b) La remisión de la mencionada información deberá ser realizada en la forma y lugares establecidos en la referida Resolución Normativa.
- c) Se designe de manera oficial (por escrito) a los funcionarios responsables de la remisión de la mencionada información, cuyos procedimientos deberán de ser incluidos en el Manual de Procedimientos referidos en la Recomendación **R.1** de este informe.

Comentario de los Responsables

Al respecto, la Administradora, el Responsable de Bienes y Servicios y la Responsable de Tesorería del INLASA, señalan lo siguiente:

Se acepta la recomendación. Para conocimiento de la Comisión de Auditoría, mencionamos lo siguiente:

Que se notificó al Dr. Walter Ágreda Coca, con 24 documentos AUTO INICIALES DE SUMARIO CONTRAVENCIONAL, que corresponde a las gestiones 2010 y 2011 por la omisión del envío de información del software Da Vinci, documentos por los cuales se resuelve que el contribuyente Instituto Nacional de Laboratorios de Salud INLASA, de acuerdo a la información proporcionada por las administradoras de fondos de pensiones que corresponden a planillas de dependientes con ingresos, sueldos y salarios brutos mayores a Bs.7.000.-. Por lo indicado el INLASA se encontraba obligado al envío de esta información a Impuestos Nacionales, se ha evidenciado la falta del envío de esta información previa revisión de los documentos de las gestiones mencionadas, por lo que Impuestos Nacionales ha determinado el incumplimiento a deberes formales, según el cual determinan la sanción de 5.000 UFV's (enero a diciembre, 5.000 UFV's mensual) correspondiente a la gestión 2010 y (enero a septiembre, 5.000 UFV's mensual y de octubre a diciembre, 4.500 UFV's) correspondiente a la gestión 2011. en el cual otorgan un plazo de 20 días para la presentación de descargos.

Por la información proporcionada por el Sr. Carlos Choque actual Responsable de Planillas del INLASA, indicó que el Sr. Juan Carlos Quispe era el anterior Responsable de Planillas y quien debería realizar el envío de esta información a Impuestos Nacionales. Vía Dirección General se lo convocó, el cual se presentó y no quiso hacerse responsable, ni recibir nota alguna, a su vez se le solicitó la documentación e información en medio magnético. Entregó diskettes los mismos que no se abrían, la información se encontraba dañada y ésta no fue recuperada al margen de ser revisada por el Encargado de Sistemas. Posteriormente en la Reunión de Consejo Técnico, se informó a los Jefes de Laboratorio y se les solicitó sus RC-IVAS de las gestiones 2010 y 2011, la respuesta fue negativa debido a que informaron que entregaron a la administración y que ya no tenían copia y algunos ya no trabajaban en la Institución. De acuerdo al análisis realizado la omisión de envío de esta información recaería en el Responsable de Planillas de las Gestiones 2010 y 2011, por el motivo mencionado no

correspondería realizar el pago de multas por cada funcionario, ya que los funcionarios entregaron su información en su momento. También informar que el cálculo fue realizado por personal de Impuestos Nacionales y calculado al día de pago.

En fecha 05 de septiembre, mediante visita al Departamento de Fiscalización de Impuestos Nacionales la Lic. Patricia Flores elaboró el Cuadro de Pago solicitado por el INLASA, importe que correspondía a Bs.201.993,00.-.

El INLASA, por su parte solicitó la emisión de una Resolución Ministerial para efectuar dicho pago, la cual fue rechazada, pero si se efectuó la modificación presupuestaría para efectuar dicho pago en la partida 85400 Multas, no prevista para la gestión 2011. La Administración y Asesoría Legal del INLASA, trataron de agilizar este pago con el fin de que la multa y mora no se vayan incrementando al trascurrir los días, semanas, meses.

3. CONCLUSIÓN

Como resultado de la presente Auditoría Especial de las operaciones de Ingreso y Gastos del INLASA, correspondiente a las gestiones 2010 y 2011, se han establecido observaciones de Control Interno expuestas en los comentarios C1. al C18. Del acápite 2 anterior, concluimos que los instrumentos de Control Interno incorporados a dichas operaciones, no están siendo implementados de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y demás disposiciones legales y normativas vigentes.

4. RECOMENDACIÓN

En aplicación de lo previsto en la Resolución N° CGR-1/097/97, de fecha 25 de marzo de 1997, de la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), el Director General Ejecutivo del INLASA tendrá diez (10) días hábiles desde la recepción del presente informe, para expresar por escrito a la **Contraloría General del Estado** la **aceptación** de cada una de las recomendaciones (**Formato 1**); caso contrario fundamentar su decisión de rechazo. Asimismo, deberá remitir a la Contraloría un **Cronograma de Implantación** de las recomendaciones aceptadas (**Formato 2**), **remitiendo copia de los mismos a esta Unidad**, para posterior seguimiento.

Es cuanto tenemos a bien informar a su autoridad, para los fines consiguientes.

Lic. Ladislao Quisberth Flores
JEFE DE UNIDAD AUDITORA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Ivan Mayta Noza
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Lic. Félix Rojas Portillo
AUDITOR SUPERVISOR
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

8.5.2 INFORME PRELIMINAR



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

IAI-P/005/2013

La Paz, 20 de diciembre de 2013

Señor:
Dr. Juan Carlos Calvimontes Camargo
MINISTRO DE SALUD Y DEPORTES
Presente.-

REF.: AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL PAGO DE MULTAS AL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FORMALES PRESENTACION DE INFORMACION “SOFTWARE RC-IVA (DA VINCI) AGENTES DE RETENCION”, GESTIONES 2010 Y 2011. INFORME PRELIMINAR CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA Y DISPOSICIONES LEGALES Y NORVATIVAS APLICABLES

Antecedentes

Como resultado de la auditoria especial de egresos y gastos practicada al Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (en adelante INLASA), entidad desconcentrada del Ministerio de Salud y Deportes, por las gestiones 2010 y 2011, y la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, ha realizado la auditoria especial mencionada en la referencia.

En el informe N° IAI-CI/005/2012 Sobre comentarios y recomendaciones al Control Interno de la auditoria especial señalada precedentemente (**Comentario C9 y Recomendación R9**) se estableció que el INLASA realizo el pago de multas por incumplimiento de deberes formales al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) por concepto de la no presentación de información del “Software RC- IVA (Da Vinci)

Agentes de Retención” de funcionarios dependientes de esa Institución con sueldos o salarios mayores a Bs7.000,00 (siete mil 00/100 Bolivianos), correspondientes a las gestiones 2010 y 2011.

El pago por concepto de las mencionadas multas fue de **118.500,00 Unidades de Fomento a la Vivienda (UFVs)**, 5.000 UFV's (enero a diciembre, 5.000 UFV's mensual) correspondiente a la gestión 2010 y (enero a septiembre, 5.000 UFV's mensual y de octubre a diciembre, 4.500 UFV's) correspondiente a la gestión 2011, equivalente a Bs201.993,00.

Objetivo

El objetivo del presente examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales y normativas vigentes en relación a la información a ser remitida al SIN por parte del INLASA, sobre la presentación del “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención” de funcionarios dependientes del INLASA con sueldos o salarios mensuales mayores a Bs7.000,00 durante las gestiones 2010 y 2011.

Objeto

El objeto de la auditoría lo constituye la documentación e información generada por el INLASA en operaciones de pago de tributos fiscales por diferentes conceptos, desde su requerimiento hasta su desembolso al SIN.

Alcance

El examen fue realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante resolución N° CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005, vigentes durante el periodo bajo examen y comprendió la evaluación de las operaciones de pagos de impuestos al SIN por parte del INLASA, así como la documentación de respaldo, correspondientes a las gestiones 2010 y 2011.

Metodología

La auditoría fue realizada de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

Los principales procedimientos y técnicas aplicadas para el logro del objetivo de la auditoría fueron los siguientes:

- Relevamiento de información sobre aspectos legales a los cuales se halla sujeto el INLASA en relación al pago de impuestos al SIN y la información a ser remitida a dicha entidad recaudadora.
- Verificación y análisis de la documentación de respaldo de las operaciones de pagos de impuestos al SIN por parte del INLASA, así como del cumplimiento de la normativa aplicable a estas operaciones.
- Confirmación y solicitud de información al SIN con el propósito de obtener información adecuada al presente examen.
- Aplicación de otros procedimientos de auditoría, cuando las circunstancias así lo requieran.

Disposiciones legales y normativas aplicables

Durante la realización del presente examen, hemos aplicado las siguientes disposiciones legales y normativas.

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica (ahora Contraloría General del Estado), aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de julio 2001.
- Código Tributario Boliviano aprobado mediante Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003.
- Resolución Normativa de Directorio N° 10-0029-2005, de 14 de septiembre de 2005 del SIN.
- Resolución Normativa de Directorio – RND N° 10-0037-07 de fecha 14 de diciembre de 2007 (Gestión Tributaria y Contravenciones).
- Resolución Normativa de Directorio No. 10-0030-11 de fecha 07 de octubre de 2011.
- Manual de Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), M/CE/10 de la Contraloría General del Estado aprobadas por Resolución CGR/026/2005, de 24 de febrero de 2005.

- Toda otra disposición legal y normativa aplicable al presente caso.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1 Pago de multas al SIN (incumplimiento de deberes formales) por la no emisión de información del “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención” de funcionarios del INLASA con sueldos o salarios mayores a Bs7.000,00 gestiones 2010 y 2011.

De la revisión a la documentación adjunta al comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 N° 1077 de 25 de noviembre de 2011 (**Ver el anexo N° 1 del legajo de pruebas de este informe**), hemos establecido que el INLASA procedió al desembolso de recursos al SIN por Bs201.993,00 equivalente a 118.500,00 UFVs por concepto de multa por incumplimiento de deberes formales debido a que el INLASA **no remitió** a dicha entidad recaudadora **información** del “Software RC-IVA(Da Vinci) Agentes de Retención” de funcionarios dependientes de esa institución, con ingresos, sueldos o salarios brutos mayores a Bs 7.000,00.

De acuerdo con la documentación adjunta al mencionado comprobante, la multa de 118.500,00 UFV’s corresponde a los doce (12) meses de la gestión 2010 (enero a diciembre, 5.000 UFV’s mensual) y doce (12) meses de la gestión 2011 (enero a septiembre, 5.000 UFV’s mensual y de octubre a diciembre, 4.500 UFV’s), de acuerdo al siguiente detalle (**Ver anexo N° 2 del legajo de pruebas adjunto al presente informe**).

GESTIÓN 2010

SIN	GESTIÓN	IMPORTES DE LA MULTA
AUTO INICIAL DE SUMARIO	CONTRAVENIDA	

Auditoría Especial Sobre el Pago de Multas por Incumplimiento de Deberes Formales al Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA), Gestiones 2010 y 2011

CONTRAVENCIONAL					
N°	FECHA	MES	AÑO	UFVs	Bs.
1179200940	11/08/2011	Enero	2010	5.000,00	8.523,00
1179200941	11/08/2011	Febrero	2010	5.000,00	8.523,00
1179200942	11/08/2011	Marzo	2010	5.000,00	8.523,00
1179200943	11/08/2011	Abril	2010	5.000,00	8.523,00
1179200944	11/08/2011	Mayo	2010	5.000,00	8.523,00
1179200945	11/08/2011	Junio	2010	5.000,00	8.523,00
1179200946	11/08/2011	Julio	2010	5.000,00	8.523,00
1179200947	11/08/2011	Agosto	2010	5.000,00	8.523,00
1179200948	11/08/2011	Septiembre	2010	5.000,00	8.523,00
1179200949	11/08/2011	Octubre	2010	5.000,00	8.523,00
1179200950	11/08/2011	Noviembre	2010	5.000,00	8.523,00
1179200951	11/08/2011	Diciembre	2010	5.000,00	8.523,00
Total				60.000,00	102.276,00

GESTIÓN 2011

SIN		GESTIÓN		IMPORTES DE LA MULTA	
AUTO INICIAL DE SUMARIO		CONTRAVENIDA			
CONTRAVENCIONAL					
N°	FECHA	MES	AÑO	UFVs	Bs.
1179200952	11/08/2011	Enero	2011	5.000,00	8.523,00
1179200953	11/08/2011	Febrero	2011	5.000,00	8.523,00
1179200954	11/08/2011	Marzo	2011	5.000,00	8.523,00
1179200955	11/08/2011	Abril	2011	5.000,00	8.523,00
1179200956	11/08/2011	Mayo	2011	5.000,00	8.523,00

SIN		GESTIÓN		IMPORTES DE LA MULTA	
AUTO INICIAL DE SUMARIO CONTRAVENCIONAL		CONTRAVENIDA			
1179200957	11/08/2011	Junio	2011	5.000,00	8.523,00
1179200958	11/08/2011	Julio	2011	5.000,00	8.523,00
1179200959	11/08/2011	Agosto	2011	5.000,00	8.523,00
1179200960	11/08/2011	Septiembre	2011	5.000,00	8.523,00
1179200961	11/08/2011	Octubre	2011	4.500,00	7.670,00
1179200962	11/08/2011	Noviembre	2011	4.500,00	7.670,00
1179200963	11/08/2011	Diciembre	2011	4.500,00	7.670,00
Total				58.500,00	99.717,00

Con relación a la no remisión al SIN por parte del INLASA de la información señalada precedentemente, los párrafos I y II del artículo 71 (Obligaciones de Informar) del Código Tributario Boliviano aprobado mediante Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003 establece lo siguiente:

- I. *Toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, sin costo alguno, está obligado a proporcionar a la Administración Tributaria toda clase de datos, informes o antecedentes con efectos tributarios, emergentes de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas, cuando fuese expresamente requerido por la Administración Tributaria.*
- II. *Las obligaciones a que refiere el párrafo anterior, también serán cumplidas por los agentes de información cuya designación, forma y plazo de cumplimiento será establecida reglamentariamente* (Sic. las negrillas son nuestras)

Respecto de lo señalado en el párrafo II precedente, el SIN mediante **Resolución Normativa de Directorio N° 10-0029-05, de 14 de septiembre de 2005**, reglamenta y aprueba el Software RC-IVA (Da Vinci) para dependientes y Agentes de Retención del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).

Al respecto, los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 de la mencionada Resolución señalan expresamente lo siguiente:

Artículo 1.- (Objeto)

Reglamentar el uso del “Software RC-IVA (Da Vinci)” por los sujetos pasivos del Régimen Complementario al Valor Agregado en relación de dependencia, así como por los Agentes de Retención del citado impuesto.

Artículo 2.- (Aprobación)

- I. Aprobar el “Software RC-IVA (Da Vinci) Dependientes”, para el registro del detalle de la información correspondiente a las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, que los dependientes presentan para imputar como pago a cuenta del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado a través del formulario 87-1 (Sic. las negrillas son nuestras).*

- II. Aprobar el “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención”, el cual permitirá consolidar la información declarada por los dependientes de cada entidad o empresa, así como la generación de la planilla tributaria (Sic. las negrillas son nuestras).*

Los procedimientos para la **aplicación** del “**Software RC-IVA (Da Vinci)**” tanto para “**dependientes**” como “**Agentes de Retención**”, de acuerdo con el mencionado Reglamento son los siguientes:

Artículo 3.- (Contribuyentes en Relación de Dependencia)

- I. Los **dependientes** cuyos ingresos, sueldos o salarios brutos superen los Bs7.000,00 (siete mil 00/100 Bolivianos), que deseen imputar como pago a cuenta del RC-IVA la alícuota del IVA contenida en facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, **deberán presentar – a sus empleadores o Agentes de Retención – la información necesaria en medio electrónico, utilizando el “Software RC-IVA (Da Vinci) Dependientes”, conforme el cronograma fijado en la Disposición Final Primera de la presente resolución.**(Sic. las negrillas son nuestras).*
- II. Independientemente de lo dispuesto en el párrafo anterior, **los dependientes antes citados** deberán presentar a sus empleadores el formulario 87-1 impreso y firmado, acompañando las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes de respaldo (Sic. las negrillas son nuestras).*
- III. A tal efecto, se consideran ingresos, sueldos o salarios, a los ingresos declarados a las AFP como base para la retención que se efectúa por conceptos de aportes al Fondo de Capitalización Individual.*

Artículo 4.- (Agentes de Retención)

*Los empleadores o Agentes de Retención deberán consolidar la información electrónica proporcionada por sus dependientes, utilizando el “**Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención**” y remitirla mensualmente al Servicio de Impuestos Nacionales mediante el sitio web (www.impuestos.gov.bo) de impuestos nacionales o presentando el*

medio magnético respectivo en la Gerencia Distrital o Graco de su jurisdicción, en la misma fecha de presentación del formulario 98 (Sic. las negrillas son nuestras).

Artículo 5.- (Incumplimiento)

*Los Agentes de Retención que no cumplan con la obligación de **presentar la información del “Software RC-IVA (Da Vinci) Agentes de Retención”**, serán sancionados conforme a lo establecido en el artículo 162 de la Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano y en el numeral 4.3 del Anexo A de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0021-2004 de 11 de agosto de 2004 (Sic. las negrillas son nuestras).*

*El pago de la multa **no exime al Agente de Retención** de la presentación de la información requerida (Sic. las negrillas son nuestras).*

Al respecto el numeral 4.3 del Anexo Consolidado de la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0037-07 de 14 de diciembre de 2007 establece los Deberes Formales y Sanciones por incumplimiento fija las multas a aplicarse para cada una de las Conductas Contraventoras.

Anexo Consolidado: Deberes Formales y Sanciones por Incumplimiento.

A): Contribuyente del Régimen General.

4 : Deberes Formales Relacionados con el Deber de Información.

4.3: Entrega de la información veraz en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los agentes de información.

***Sanción por
Incumplimiento***

Al Deber Formal:

Persona Jurídica: 5000,00 UFV's

Asimismo, la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0030-11 del 07 de octubre de 2011 en su párrafo II, modifica la sanción establecida en el subnumeral 4.3 del Anexo Consolidado de la Resolución Normativa de Directorio Nro. 10-0037-07 de fecha 14 de diciembre de 2007, de la siguiente manera:

4.3: Entrega de toda información veraz en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los agentes de información.

Sanción por

Incumplimiento

Al Deber Formal:

Persona Jurídica: 4500,00 UFV's

Debido a las notificaciones con Auto Inicial de Sumario Contravencional del SIN al INLASA (**Ver Anexo N° 2 del legajo de pruebas de este informe**), el Dr. Walter Agreda Coca, Director General Ejecutivo del INLASA mediante nota cite: UAI-INLASA –N° 0128/2011, de 05 de septiembre de 2011 dirigida al señor Juan Carlos Quispe Pérez ex responsable de planillas de esa Institución (Gestiones 2010 y 2011) le solicita la representación de la documentación del RC-IVA (Da Vinci), correspondiente a las gestiones 2010 y 2011 (**Ver Anexo N° 3 de este legajo de pruebas de este informe**).

En respuesta a dicha solicitud, el señor Juan Carlos Quispe Pérez mediante nota s/n de 06 de septiembre de 2011 dirigida al mencionado Director Ejecutivo, señala que la documentación del RC-IVA (Da Vinci), correspondiente a las gestiones 2010 y 2011, no fue adecuadamente registrada ni archivada (**Ver el Anexo N° 4 del legajo de pruebas de este informe**).

Al respecto, la Disposición Final Tercera de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0029-05 señalada anteriormente, establece lo siguiente:

Tercera (Custodio de los Formularios 87 por el Agente de Retención)

El empleador o Agente de Retención deberá archivar los formularios 87-1 impresos y todas las facturas, notas fiscales a documentos equivalentes presentados por sus dependientes (por empleado y por mes), por el lapso de tiempo que corresponde a los periodos de prescripción, conforme lo establece el numeral 8 del artículo 70 de la Ley 2492, de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano. (Sic las negrillas son nuestras).

Lo comentado precedentemente, deja entrever el manejo inadecuado (negligencia y descuido) de la documentación e información concerniente al RC-IVA (Da Vinci) por parte de ex funcionarios del INLASA tal como lo señala el Señor Juan Carlos Quispe Pérez en su nota de respuesta al Dr. Walter Agreda Coca, Director Ejecutivo del INLASA.

Por lo expuesto, se observa que ex Máximas Autoridades Ejecutivas y ex servidores públicos del INLASA durante las gestiones 2010 y 2011, no dieron cumplimiento a la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0029-05, de 14 de septiembre de 2005, por la cual se reglamenta los procedimientos para la aplicación del Software RC-IVA (Da Vinci), lo cual ha ocasionado el pago de multas al SIN por dicho impuesto, correspondiente a las gestiones 2010 y 2011, demostrando de esta forma negligencia y descuido en el cumplimiento de la mencionada Resolución.

Al respecto, la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales establece lo siguiente:

Artículo 14

Los procedimientos de control interno previo se aplican por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan así como de su conveniencia y oportunidad ... ”

Artículo 28

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo”

Artículo 31

“La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las... cause daño al Estado valuable en dinero.. ”

El inciso a) de dicho artículo establece lo siguiente:

*“a) Sera civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las **deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad**” (Sic las negrillas son nuestras).*

Asimismo el inciso c) del mencionado artículo establece lo siguiente:

“c) cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiere causado daño económico al Estado, serán solidariamente responsables.”

3. CONCLUSION

Las acciones y omisiones descritas precedentemente, establecidas en curso de la auditoría, constituyen indicios de responsabilidad civil solidaria por el importe de Bs201.993,00 equivalentes a \$us. 29.021,98 conforme a lo dispuesto en el artículo 31 inciso a) y c) de la Ley N° 1178, sujetos a la aplicación del artículo 77 inciso i) de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia e irresponsabilidad en contra de ex máximas autoridades ejecutivas y de funcionarios del INLASA de acuerdo al siguiente resumen:

RESUMEN

Gestión/Mes	Funcionarios Responsables			Importes	
	Nombres y apellidos	N° C.I.	Cargo	Bs.	\$us.
2010/ Enero a diciembre	Walter Agreda Coca	2058493 Lp.	Director General Ejecutivo	102.276,00	14.694,83
	Juan Carlos Quispe Pérez	4369014 Lp.	Planillero		
			Sub total	102.276,00	14.694,83
2011/Enero a Diciembre	José Rafael Gutiérrez	605564 Or.	Director General Ejecutivo	99.717,00	14.327,15
	Juan Carlos Quispe Pérez	4369014 Lp.	Planillero		
			Sub total	99.717,00	14.327,15
			Total	201.993,00	29.021,98

Quienes en el ejercicio de sus actividades de máximas autoridades ejecutivas del INLASA (caso Walter Agreda Coca y José Rafael Gutiérrez) no implantaron **Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos** factibles de ser implantados en la Entidad, tal como se establece en el comentario C 1 del informe N° IAI-CI/005/2012, deficiencias de Control Interno señalados en los Antecedentes del presente informe. Asimismo, no

remitieron al SIN (caso Juan Carlos Quispe Pérez) información del “Software RC-IVA (Da Vinci) agentes de retención” durante las gestiones 2010 y 2011.

4. OPINION LEGAL.

El informe legal N° DGAJ/UAJ/N° 546/2009 del 19 de octubre de 2009 (recibido el 26 de octubre), de la Unidad de la Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Salud y Deportes, ratifica las conclusiones expuestas en el acápite 2 del presente informe.

5. RECOMENDACION

En cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, actual Contraloría General del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, el contenido del presente informe debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados en los indicios de responsabilidad civil, para que en el término de diez (10) días hábiles a partir de su recepción, remitan a esta Unidad, sus aclaraciones y/o justificaciones, en forma escrita anexando, documentación de respaldo debidamente legalizada.

Es cuanto tenemos a bien informar a su autoridad, para los fines consiguientes.

CAPITULO IX CONCLUSIONES

Efectuada la **Auditoría Especial sobre el Pago de Multas por Incumplimiento de Deberes Formales al Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA), gestiones 2010 y 2011** concluimos que el pago por incumplimiento de deberes formales por la no emisión de información del Software-Da Vinci al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), en los plazos, formas, medios y lugares establecidos en normas específicas para los Agentes de Retención, por parte del Instituto Nacional de

Laboratorios de Salud (INLASA), así como las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en las entidades públicas, como ser la falta de implantación de Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos, por parte de máximas autoridades ejecutivas de las entidades publicas generan indicios de responsabilidad civil solidaria conforme a lo dispuesto en el artículo 31 inciso a) y c) de la Ley N° 1178 y está sujeto a la aplicación del artículo 77 inciso i) de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por perdida de activos y bienes del Estado por negligencia e irresponsabilidad.

10. PLAN DE TAREAS Y ACCIONES.

Comprende el conjunto de tareas y acciones que se realizarán para el desarrollo del trabajo dirigido, donde se señalan las diferentes etapas de la investigación en el tiempo estimado para cada una de ellas, mediante un Cronograma de Gant (Ver página 144).

PLAN DE TAREAS Y ACCIONES

PROCESO DE LA AUDITORIA ESPECIAL	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
PLANIFICACIÓN				
1. Relevamiento de la información.	X			
2. Elaboración del M. P.A.	X			
3. Programa de Trabajo.	X			
EJECUCIÓN				
4. Obtención de Evidencia.		X		
5. Elaboración de Papeles de Trabajo		X		
6. Supervisión de los papeles de Trabajo		X		
CONCLUSIÓN				
7. Elaboración del informe borrador con los Anexos Respectivos.			X	
8. Revisión del Informe en Borrador			X	
9. Elaboración del Informe Final.				X

11. BIBLIOGRAFÍA.

I. DOGMÁTICA

- BUNGE, Mario, “La ciencia, su método y su filosofía”, Editorial Siglo XXI, Buenos Aires –Argentina, 1990.
- CEPEDA, Gustavo, “Auditoría y Control Interno”, Editorial Limusa, Córdoba - Argentina, 2001.
- HERNADEZ SAMPIERI, Roberto, “Metodología de la investigación”, Editorial .Mc Graw Hil, México 1998-2003.
- MEJÍA I, Raúl L., “Metodología de la investigación”. Editado por el autor en Artes Gráficas "Sagitario. 2ª edición", La Paz, Bolivia., 2001.
- ORTEGA, Mariño Macario, “La Administración Pública Boliviana del Sistema de Control Gubernamental”, Editado por el Autor, La Paz – Bolivia 2002.
- ROCHA CHAVARRIA, Julio, “Auditoria Gubernamental”, Editado por el Autor, Santa Cruz-Bolivia, 2006.
- SUXO, Néstor, “Apuntes de perfil de tesis”, Editorial Educación y Cultura, Cochabamba, Bolivia, 1998.
- VARGAS, Arturo, “Guía teórico práctico para la elaboración de perfil de tesis”, Editado por el autor, La Paz, Bolivia, (s/f).
- WHITTINGTON O., Ray, ” Auditoria: un Enfoque Integral”, Ed. Mc Graw Hill, Bogotá – Colombia 2000.
- ZUAZO YUJRA, Lidia Irma, “Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental”, Tercera Edición, Editora PRESENCIA, La Paz-Bolivia, 2003.
- Julio P. Rocha Chavarría CPA. MA. MES,. “Proceso Integral de Auditoria de Estados Financieros”. 2º Edición 2007.
- CGE Informa, Contraloría General del Estado, Noviembre 2012.

- Contraloría General del Estado, “Responsabilidad por la Función Pública”. Agosto 2011.
- Resolución N° CGE/117/2013, “Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con indicios de Responsabilidad, La Paz, 16 de octubre de 2013.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica (ahora Contraloría General del Estado), aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de julio 2001.
- Código Tributario Boliviano aprobado mediante Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003, Última Modificación al Código Tributario Ley 2492-Disposiciones Adicionales de la Ley 291 (22/09/2012) Modificación al Presupuesto General del Estado.
- Decreto Supremo No. 27310, Reglamento al Código Tributario Boliviano (09/01/2004).
- Resolución Normativa de Directorio 10.0029.2005, de 14 de septiembre de 2005 del SIN.
- Resolución Normativa de Directorio 10.0037.07 de fecha 14 de diciembre de 2007 del SIN (Gestión Tributaria y Contravenciones).
- Resoluciones Normativas de Directorio 10.0030.11 de fecha 07 de octubre de 2011 del SIN.

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), M/CE/10 de la Contraloría General del Estado aprobadas por Resolución CGR/026/2005, de 24 de febrero de 2005.

II. OTRA.

INTERNET

- <http://www.cgr.go.bo>
- <http://www.learning.com>