

**SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA
“SETAR”**

**LEGAJO
RESUMEN**



SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO EXIGIBLE
CUENTA FONDOS EN AVANCE
Practicado del 1° de Julio al 31 de Diciembre del 2012

ÍNDICE

LEGAJO RESUMEN

CONCEPTO	REF.P/T
INFORME EJECUTIVO	LR-1/1 al LR-1/2
INFORME FINAL	LR-2/1 al LR-2/5

	RUBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento al convenio firmado en fecha 3 de Mayo de 2013 entre los representantes de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y Servicios Eléctricos Tarija (SETAR) se efectuará la Auditoría Especial sobre Fondos en Avance.

El objetivo general de la ejecución de la Auditoría Especial es expresar una opinión independiente, sobre el grado de cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo vigente aplicable a la Institución, relacionado con la entrega y descargo de Fondos en Avance de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR), comprendido en el periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012.

El objeto del examen fue el análisis y revisión de la documentación del Rubro Fondos en Avance, otorgados a Funcionarios de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR) y sus operaciones de entrega y descargo en el periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2012, tomando como base; comprobantes de contabilidad, auxiliares contables, facturas, informes y otra documentación relacionada con la Auditoría.

Para el análisis del Control Interno se aplicaron cuestionarios y entrevistas, las cuales tienen respectivos respaldos.

De acuerdo a la revisión de la documentación de Fondos en Avance se ha podido evidenciar que existen las siguientes deficiencias.

- **Reglamento Específico de Fondos en Avance desactualizado**
- **Falta de documentación de sustento en la Entrega de Fondos.**
- **Descargos que no fueron presentados dentro del plazo establecido**
- **Falta de firmas y sellos en los comprobantes**
- **Mala apropiación Presupuestaria**

De la Auditoría Especial realizada a Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR), rubro Fondos en Avance, periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012, se concluye que las entregas y descargos otorgados a Funcionarios de la Entidad Auditada en calidad de Fondos en Avance, no se encuentran adecuadamente respaldados de acuerdo al Reglamento Específico, Normas y Disposiciones Legales, deficiencias que se muestran en las planillas **LC-II/1** al **LC-II/5**: las mismas que pueden originar Responsabilidad Administrativa.

-----O-----

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
INFORME DE RECOMENDACIONES
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO EXIGIBLE
CUENTA FONDOS EN AVANCE
Practicado del 1° de Julio al 31 de Diciembre del 2012

A: Franz Darío Tejerina Mogro
GERENTE GENERAL DE SETAR

DE: Areco Armella Maira María
Lazo Sánchez Silvia Eugenia
López Rodríguez Eillin Estela
UNIVERSITARIAS

REF: Auditoria Especial sobre Fondos en Avance de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR), del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012.

FECHA: Tarija, 08 de Noviembre del 2013

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Naturaleza del Trabajo

En cumplimiento al convenio firmado en fecha 3 de Mayo de 2013 entre los representantes de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y Servicios Eléctricos Tarija se efectuará la Auditoría Especial sobre Fondos en Avance.

1.2. Objetivo

El objetivo general de la ejecución de la Auditoría Especial es expresar una opinión independiente, sobre el grado de cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo vigente aplicable a la Institución, relacionado con la entrega y descargo de Fondos en Avance de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR), comprendido en el periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012.

1.3. Objeto

El objeto del examen fue el análisis y revisión de la documentación del rubro Fondos en Avance, otorgados a Funcionarios de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR) y sus operaciones de entrega y descargo en el periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2012, tomando como base; comprobantes de contabilidad, auxiliares contables, facturas, informes y otra documentación relacionada con la Auditoría.

Para el análisis del Control Interno se aplicaron cuestionarios y entrevistas, las cuales tienen respectivos respaldos.

1.4. Alcance del Examen

Nuestro trabajo se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Especial, sustentado con evidencia documental obtenida de la propia Entidad, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, de acuerdo a la selección de la muestra que se determinó en el Memorándum de Planificación correspondiente a la cuenta Fondos en Avance.

El periodo analizado comprende desde el 1° de Julio al 31 de Diciembre de 2012.

1.5. Metodología

La metodología para la Auditoría Especial de Fondos en Avance se realizó mediante las siguientes etapas:

- **Planificación:** Se obtuvo información y conocimiento sobre las operaciones objeto de la Auditoría, las áreas que intervienen y los Funcionarios a cargo; asimismo, se analizó la existencia o inexistencia de controles, Riesgos Inherentes, de Control, se determinó el Enfoque de Auditoría que nos permitió el cumplimiento del objetivo de Auditoría, información que se detalla en el Memorándum de Planificación de Auditoría y se ve reflejado en el Programa de Auditoría.
- **Ejecución:** Estuvo basado en el Programa de Trabajo de Auditoría, para el cual se obtuvo la evidencia competente y suficiente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría pruebas de cumplimiento, inspecciones físicas y procedimientos alternativos, que incluye entre otros: la revisión y el análisis de la documentación de sustento relativo a la Entrega y Descargo de Fondos en Avance .
- **Comunicación de resultados:** Sobre los resultados obtenidos, se emitirá el informe correspondiente.

2. RESULTADO DEL EXAMEN

2.1 Reglamento Específico de Fondos en Avance desactualizado

Se pudo evidenciar que el Reglamento Específico manejado por Servicios Eléctricos Tarija (SETAR), se encuentra desactualizado, ya que el mismo estipula que los descargos no podrán exceder más de diez días del mes siguiente al gasto efectuado, así mismo el Acta de Entrega menciona que el Fondo en Avance firmada por el solicitante deberá ser descargado en un plazo máximo de treinta días.

Lo anterior contraviene a la Ley 1178 Art. 35 Capítulo IV Norma Básica de Organización Administrativa, que establece su actualización necesaria a los Reglamentos Específicos.

Esta situación se debe por negligencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva por no ordenar la actualización del Reglamento Específico.

Esto puede originar Responsabilidad Administrativa por incumplimiento a obligaciones expresamente señaladas y establecidas en la Ley 1178.

R.1 Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir mediante Memorándum a la Dirección de gestión Estratégica, actualice en el plazo de 90 días el Reglamento Específico de Fondos en Avance.

2.2 Falta de documentación de sustento en la Entrega de Fondos.

De la revisión efectuada de los documentos presentados por los solicitantes de los Fondos en Avance se pudo evidenciar que en algunos casos no se cuenta con todos los documentos de respaldo y sustento necesario para la respectiva entrega de los recursos, como ser: Solicitud de Fondos en Avance, Circular Interna de la Gerencia Administrativa Financiera, Formulario de existencia en Almacenes, Certificación Presupuestaria y Acta de Entrega.

Lo mencionado anteriormente contraviene al Reglamento Específico de Fondos en Avance de la Entidad en el Capítulo II Art. 4°, el mismo que establece que se efectuará el desembolso previa autorización de la solicitud expresa y justificada por los jefes regionales autorizado por la Gerencia General como Máxima Autoridad Ejecutiva.

Lo descrito anteriormente se debe por negligencia del Contador de la Empresa al no rechazar las operaciones que no tengan la documentación requerida para la entrega del Fondo en Avance.

Este hecho puede originar una Responsabilidad Administrativa, según lo establecido en el DS. Sistema de Contabilidad Integrada.

R.2 Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Gerente Administrativo y Financiero y por su intermedio al Contador hacer cumplir con lo establecido en el Reglamento Específico de Fondos en Avance.

2.3 Descargos que no fueron presentados dentro del plazo establecido

De acuerdo al examen realizado se observó que la cuenta Fondos en Avance, presenta saldos de algunos Funcionarios que no presentaron oportunamente sus descargos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, el cual señala que dichos fondos deberán remitirse en un plazo establecido de 30 días hábiles del mes siguiente, con toda la documentación debidamente foliada para su aplicación contable.

Este hecho contraviene el Reglamento Específico de Fondos en Avance en el Capítulo 3, Art 5; donde señala: que los descargos deben remitirse dentro de los 5 primeros días del mes siguiente; el Art. 6 señala que el encargado responsable emitirá un informe respecto a la utilización del Fondo.

Esta situación se dio por negligencia y falta de supervisión del Contador al no hacer un seguimiento y control continuo de los Fondos otorgados a los Funcionarios.

Esta situación puede originar Responsabilidad Administrativa al Contador de la Empresa por incumplimiento a Normas.

R.3 Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruya al Gerente Administrativo Financiero y éste al Contador, hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Específico de Fondos en Avance, respecto a los descargos de la cuenta.

2.4 Falta de firmas y sellos en los comprobantes

En base a la revisión de la documentación obtenida por la propia Empresa, se pudo constatar que algunos de los comprobantes tanto de entrega y descargo no cuentan con todas las firmas y sellos de aprobación correspondientes.

Esta deficiencia contraviene al Reglamento Específico de Fondos en Avance de la Entidad Art. 6, el mismo que establece; los documentos deberán estar firmados con la aclaración de firma (sello), tanto de los que solicitan autorización y reciben la prestación de dicho fondo.

Esta situación se debe a negligencia por parte del Contador y Funcionarios que participan en la operación.

Lo señalado anteriormente puede originar una Responsabilidad Administrativa por incumplimiento a Normas.

R.4 Sugerimos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya al Gerente Administrativo Financiero y por su intermedio a la Contadora, tener un mayor control con la documentación que respalda los comprobantes.

2.5 Mala apropiación Presupuestaria

De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación de entrega y descargos de Fondos en Avance se pudo evidenciar que se realizó una mala apropiación de las Partidas Presupuestarias, como por ejemplo; un solicitante pidió el fondo para la compra de un repuesto Film Fusor y se le asignó la partida 39500 Útiles de Escritorio y Oficina, pero lo correcto: 39800 Otros Repuestos y Accesorios.

Esta situación contraviene el Reglamento Interno de Presupuestos de Servicios Eléctricos Tarija y sus Unidades Dependientes, que otorga competencias a las unidades ejecutoras de la Empresa para ejercer atribuciones y ejecutar distintas funciones y procedimientos relacionados con procesos de formulación , aprobación , ejecución, control y evaluación de Presupuesto.

Esta situación se debe por la negligencia del Encargado de Presupuesto al no apropiar las Partidas Presupuestarias correctamente.

Lo mencionado anteriormente puede originar distorsión en la información de Ejecución Presupuestaria.

R.5 Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Gerente Administrativo Financiero y por su intermedio al encargado del Departamento de Presupuesto ejecute la correcta Apropiación Presupuestaria.

3 .CONCLUSIÓN

De la Auditoría Especial realizada a Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR), rubro Fondos en Avance, periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012, se concluye que las Entregas y Descargos otorgados a Funcionarios de la Entidad Auditada en calidad de Fondos en Avance, no se encuentran adecuadamente respaldados de acuerdo al Reglamento Específico, Normas y Disposiciones Legales, deficiencias que se muestran en las planillas **LC-II/1** al **LC-II/5**: las mismas que pueden originar Responsabilidad Administrativa.

-----O-----

Es cuanto se informa, para los fines consiguientes.

Tarija, 08 de Noviembre de 2013

Areco Armella Maira M.
ESTUDIANTE

Lazo Sánchez Silvia E.
ESTUDIANTE

López Rodríguez Eillin E.
ESTUDIANTE

SUPERVISADO POR:

Lic. Urquiola Cardozo Jaime R.
DOCENTE GUÍA

**SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA
“SETAR”**

**LEGAJO
PROGRAMACIÓN**

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO EXIGIBLE
CUENTA FONDOS EN AVANCE
Practicado del 1° de Julio al 31 de Diciembre del 2012

ÍNDICE

LEGAJO PROGRAMACIÓN

CONCEPTO	REF.P/T
MEMORANDÚM DE PROGRAMACIÓN	LPR. 1 a LPR. 23
PROGRAMA DE AUDITORÍA	LPR/2 a LPR/2.2
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	LPR/3 a LPR/3.2
RESPALDO A RESPUESTAS	LPR/4 a LPR/4.2
PAPELES DE TRABAJO- CONTROL INTERNO	LPR/5 a LPR/5.1
FLUJOGRAMAS	LPR/6 a LPR/7

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO: EXIGIBLE
CUENTA: FONDOS EN AVANCE
Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2012

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Naturaleza del Trabajo

En cumplimiento al convenio firmado en fecha 3 de Mayo de 2013 entre los representantes de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y Servicios Eléctricos Tarija se efectuará la Auditoria Especial sobre Fondos en Avance.

1.2. Objetivo

El objetivo general de la ejecución de la Auditoría Especial es expresar una opinión independiente, sobre el grado de cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo vigente aplicable a la Institución, relacionado con la entrega y descargo de Fondos en Avance de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR), comprendido en el periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012.

1.3. Objeto

El objeto del examen fue el análisis y revisión de la documentación del Rubro Fondos en Avance, otorgados a Funcionarios de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR) y sus operaciones de entrega y descargo en el periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2012, tomando como base; auxiliares contables, comprobantes de contabilidad, facturas, informes y otra documentación relacionada con la Auditoría.

Para el análisis del Control Interno se aplicaron cuestionarios y entrevistas, las cuales tienen respectivos respaldos.

1.4. Alcance del Examen

Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Especial, sustentado con evidencia documental obtenida de la propia Entidad, como resultado de la aplicación de los

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo, de acuerdo a la selección de la muestra que se determinará en el presente Memorándum de Planificación correspondiente a la cuenta Fondos en Avance.

El periodo analizado comprende desde el 1° de Julio al 31 de Diciembre de 2012.

1.5. Metodología

La metodología para la Auditoría Especial de Fondos en Avance se realizó mediante las siguientes etapas:

- **Planificación:** Se obtuvo información y conocimiento sobre las operaciones objeto de la Auditoría, las áreas que intervienen y los Funcionarios a cargo; asimismo, se analizó la existencia o inexistencia de Controles, Riesgos Inherentes, de Control, se determinó el Enfoque de Auditoría que nos permitió el cumplimiento del objetivo de Auditoría, información que se detalla en el Memorándum de Planificación de Auditoría y se ve reflejado en el Programa de Auditoría.
- **Ejecución:** Estuvo basado en el Programa de Trabajo de Auditoría, para el cual se obtuvo la evidencia competente y suficiente, mediante la aplicación de técnicas de Auditoría pruebas de cumplimiento, inspecciones físicas, y procedimientos alternativos, que incluye entre otros: la revisión y el análisis de la documentación de sustento relativo a la entrega y descargo de Fondos en Avance .
- **Comunicación de resultados:** Sobre los resultados obtenidos, se emitirá el informe correspondiente.

1.6. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas a la Auditoría

Las principales disposiciones legales a ser tomadas en cuenta en la realización de nuestro trabajo son las siguientes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley General del Trabajo 843.
- Normas básicas de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental Integrada (SAFCO).
- Estatuto Orgánico de la Entidad.
- Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 1321

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).
- Normas de Información Financiera (NIF).
- Normas de Contabilidad (NC).
- Declaraciones sobre Normas de Auditoría-“SAS 41” (Papeles de Trabajo).
- Código de Ética del Contador Público.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Reglamentos Internos de la Entidad.
- Reglamento Específico de Fondos en Avance.
- Manual de Funciones y Procedimientos de la Entidad.

1.7. Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes

Nuestra responsabilidad como estudiantes del décimo semestre de la Carrera de Contaduría Pública, una vez concluida la Auditoría Especial sobre Fondos en Avance, en cumplimiento al convenio suscrito de fecha 3 de Mayo de 2013 entre la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y Servicios Eléctricos Tarija, es de emitir:

- Informe Ejecutivo
- Informe con recomendaciones de la Auditoría Especial.

1.8. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN
Inicio de la Auditoría y actividades previas	19/08/2013	23/08/2013
Relevamiento de Información	26/08/2013	06/09/2013
Elaboración de la Planificación de Auditoría	09/09/2013	30/09/2013
Ejecución de trabajo de campo	01/10/2013	31/10/2013
Emisión de informe	01/11/2013	15/11/2013

- Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en base a la ejecución de tareas normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

2. INFORMACIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

2.1. Antecedentes y Marco Legal de la Entidad

Base Legal de Creación:

Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR) se constituyó mediante escritura pública N° 5/69 del 07 de abril de 1969 como SETAR S.A., su personería jurídica y estatutos, se aprobaron mediante Resolución Suprema N° 152335 de fecha 09 de abril de 1970, con una duración de 99 años.

En fecha 13 de diciembre de 2007 se suscriben los nuevos estatutos de la empresa, por lo que a partir de esta fecha, se establece el nuevo marco normativo para el funcionamiento de “Servicios Eléctricos Tarija” (SETAR), como empresa pública, constituida por la Prefectura del Departamento de Tarija y el Gobierno Municipal de la ciudad de Tarija y la Provincia Cercado, eliminándose el texto S.A. de su estatuto original, porque en su conformación no concurre ningún capital privado, estableciéndose un nuevo marco normativo para su funcionamiento, modificándose principalmente, lo siguiente:

La empresa está constituida por dos entidades del sector público: La Gobernación del Departamento de Tarija y el Gobierno Municipal de la Ciudad de Tarija y la Provincia Cercado.

- La naturaleza jurídica de la Empresa es la de una Empresa Pública, que ejerce sus actividades en sujeción a la Constitución Política del Estado, las Leyes de la Estado y demás disposiciones vigentes, por lo tanto no está regida por el Código de Comercio y Disposiciones afines.
- La Empresa será denominada “**Servicios Eléctricos Tarija**”, con la sigla “SETAR”, eliminándose el texto S.A. de su estatuto original, toda vez que en su conformación no concurre ningún capital privado.
- El Patrimonio de SETAR, está conformado por recursos públicos destinados por la Prefectura y el Gobierno Municipal de Tarija de la Provincia Cercado, denominados Entidades Pública Participantes(EPP).De acuerdo a estatutos, se conforma de la siguiente manera:

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

Constitución del Capital

	Bs	%
Prefectura del Departamento de Tarija	245.022,208, 31	99.95
Gobierno Municipal de Tarija	111, 730,18	0.05

Nombre de la Entidad Tutora:

La Empresa está bajo tuición de la Autoridad de Control Social y Fiscalización de Electricidad (AE).

2.2. Misión

Somos una Empresa dedicada a la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, comprometida con el desarrollo sostenible del Departamento de Tarija y la mejora de la calidad de vida de todos sus habitantes

2.3. Visión

Ser una Empresa eficiente, moderna y transparente, líder en el sector eléctrico, motor del desarrollo integral del Departamento de Tarija y que brinde un servicio continuo y de calidad a sus usuarios, con el compromiso y esfuerzo de sus recursos humanos.

2.4. Objetivos de la Entidad

Los objetivos de esta gestión son los siguientes:

- Dispone de capacidad de generación de energía eléctrica, sostenible en el tiempo y suficiente para cubrir la demanda dentro de su área de operación.
- Satisface las necesidades de servicio con líneas de transmisión y redes de distribución modernas y con amplia cobertura.
- Satisface los requerimientos del usuario, en un marco de neutralidad, brindando un servicio de calidad a precio justo y cumpliendo normas de seguridad industrial y preservación del medio ambiente.
- Apoya el desarrollo productivo y social del departamento de Tarija.
- Alcanza sostenibilidad económica.
- Cuenta con tecnología de punta en sus áreas técnicas y administrativas.
- Tiene una imagen pública positivamente valorada por la población y por la industria.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

2.5. Principales Actividades

Actualmente Servicios Eléctricos Tarija tiene como objeto principal, la prestación de servicios públicos de: generación, adquisición, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica en el Departamento de Tarija y dentro de territorio nacional, en el marco de las Normas Legales Aplicables.

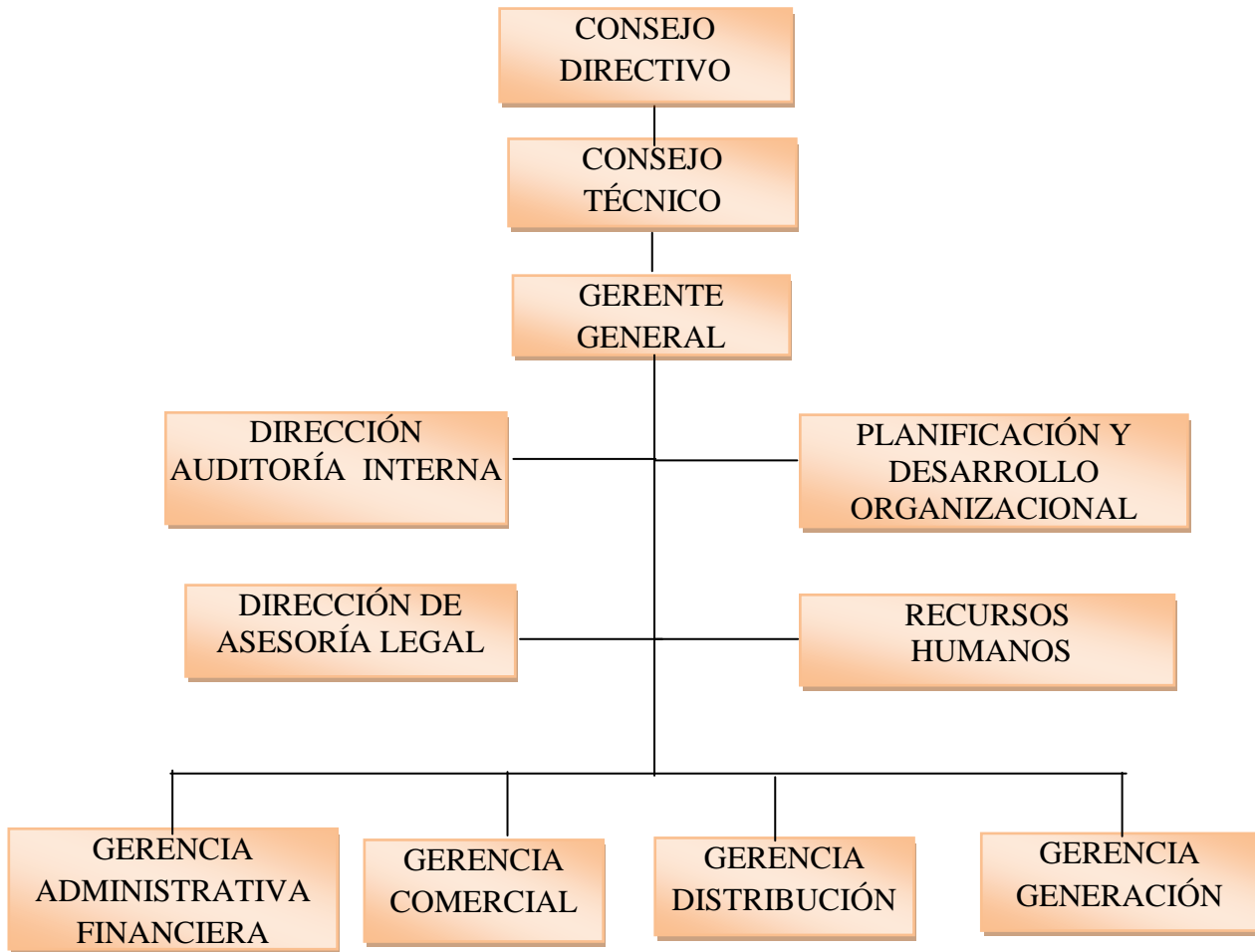
2.6. Estructura Organizativa

La estructura de SETAR está conformada por las siguientes instancias:

- **Consejo Directivo.-** Conformado por un representante de cada una de las Entidades Participantes. El Consejo Directivo es el organismo máximo de deliberación o decisión de la empresa, con las más amplias facultades de resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento. Teniendo entre sus atribuciones el nombramiento de los miembros del Directorio.
- **Consejo Técnico Administrativo.-** Conformado por un presidente, un vicepresidente, un secretario y dos vocales. Teniendo como función aprobar y considerar el Programa de Operación Anual, el Plan de Prestación de Servicios públicos, otros planes, programas y proyectos de SETAR.
- **Gerente General.-** Planificar, Organizar, Controlar y Dirigir los servicios y actividades de SETAR, con las más amplias facultades para ejecutar todos los actos, contratos y operaciones conducentes a la prestación del servicio público en el marco de los Estatutos y conforme a los Reglamentos Internos de la Empresa.
- **Gerencia Administrativa Financiera.** Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con las áreas Administrativas y Financieras de la Entidad. Su objetivo es proveer el apoyo logístico oportuno que requiera la Institución en cuanto a su funcionamiento, materiales y los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

La estructura de SETAR considera los siguientes Niveles Jerárquicos:



2.7. Estructura de Ingresos

DETALLE	PROGRAMADO	EJECUTADO	SALDO	% DE EJEC.
Ventas E.E.	149.746.273	154.593.544	-4.847.272	103%
Otros Ingresos	2.958.501	4.018.122	-1.059.621	136%
Cuentas por Cobrar	18.128.364	11.645.475	6.482.889	64%
Transferencias	33.800.000	2.800.000	30.000.000	11%
Bancos	85.327.634	85.327.634	0	100%
TOTAL	289.960.772	259.384.775	30.575.997	

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

2.8 Estructura de Egresos

DETALLE	PROGRAMADO	EJECUTADO	SALDO	% DE EJEC.
100	49.254.647	46.428.779	2.825.869	94.26%
200	74.212.091	61.869.618	12.342.473	83.37%
300	22.671.906	18.556.855	4.115.051	81.85%
400	131.747.725	36.192.662	95.555.062	27.47%
600	1.657.515	1.574.529	82.983	94.99%
800	5.881.319	5.552.831	328.488	94.41%
900	4.535.572	4.350.770	184.802	95.93%
TOTAL	289.960.772	174.526.045	115.434.727	

2.9 Principales Segmentos de la Entidad Relacionados con el Objeto de la Auditoría

Las principales unidades que intervinieron en las operaciones de desembolso y de presentación de Descargos de los Fondos en Avance fueron las siguientes:

RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES, OBJETO DE LA AUDITORÍA	NOMBRE Y APELLIDO
Gerente General	Lic. Franz Dario Tejerina Mogro
Gerente Adm. y Financiero	Lic. Jorge Elias Cabrera Exeni
Jefe Dpto. de Presupuesto	Lic. Clemente Rodas
Jefe Dpto. de Contabilidad	Lic. Gladys Rocha
Jefe Dpto. de Tesorería	Lic. Imar Benítez
Técnico Validador de Egresos	Lic. Eiber Zenteno

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

- **Gerencia Adm. y Financiera.**
Autorizando la entrega de los Fondos en Avance.

- **Departamento de Presupuestos**
Aplica la partida presupuestaria según lo requerido y asevera o no sobre la existencia de recursos para lo solicitado.

- **Departamento de contabilidad**
Recopila y registra la información contable referida a las operaciones de entrega y descargos de Fondos en Avance en el SICAF (Sistema Integrado Contable Administrativo y Financiero) y emite los informes financieros correspondientes.

- **Departamento de tesorería**
Administra los recursos de SETAR y facilitar el control de los movimientos de ingresos y egresos, el responsable de Tesorería es el encargado de la entrega de Fondos en Avance, para lo que verifica el cumplimiento de los requisitos para la entrega del cheque respectivo.

- **Encargado de la emisión de cheques**
Realiza el apoyo al Jefe de Tesorería en la emisión de cheques y su respectivo control y seguimiento.

- **Técnico Validador Contable**
Es el funcionario que apoya al responsable de Contabilidad en todas las actividades realizadas en el área de Contabilidad y lleva el control de los descargos y toda la documentación de respaldo para generar los respectivos comprobantes contables.

2.10 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los Estados Financieros consolidados de Oficina Central y Subsistema por la gestión 2012, fueron preparados en moneda constante, reconociendo los efectos de la inflación de acuerdo a la Norma de Contabilidad N° 3 emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

El Sistema de Contabilidad utilizado por el Departamento de contabilidad es el **SICAF** (Sistema Integrado Contable Administrativo y Financiero), permite el manejo de toda la información relacionada a; Planes de Cuenta, Balances, Mayores y Fichas Contables, Informes Gerenciales, como también el registro de todas las operaciones contables, la mayoría de las cuales se generan en forma automática de acuerdo a las operaciones realizadas en los otros módulos.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

Las funciones más importantes provistas por este módulo son:

- Multimoneda.
- Multiempresa.
- Generación de Informes Especiales.
- Generación de Balances
- Generación de Balances por Centros de Costos.
- Registro de los asientos contables, producto de las distintas operaciones.

El sistema es totalmente parametrizado, motivo por el cual, el primer paso a realiza es cargar todas las tablas según la especificación de la empresa.

Se ha estructurado un presupuesto por programas en base a una apertura programática de acuerdo a las características propias de la Empresa, éstos están reflejados en base a costos de operación, mantenimientos y gastos administrativos en los componentes de generación, distribución y comercialización.

3 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO

3.1. AMBIENTE DE CONTROL

Para evaluar el proceso de Control Interno en el proceso de SETAR S.A para Fondos en Avance, se aplicarán el cuestionario de Control Interno de la CGE y se comprobará sus resultados a través de flujogramas y pruebas de recorrido para comprobar la existencia de controles claves en la Institución.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

AMBIENTE DE CONTROL						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance						
SUBCOMPONENTES	CALIFICACIONES					
	Valor	FC	VOP	Valor	FC	VRP
1. Integridad y valores éticos	17	0,6797	11,5556	4	1,7778	7,11
2. Administración estratégica	15	0,7704	11,5556	13	0,5470	7,11
3. Sistema organizativo	9	1,2840	11,5556	4	1,7778	7,11
4. Asignación de resp. y niveles de autoridad	3	3,8519	11,5556	3	2,3704	7,11
5. Filosofía de la dirección	19	0,6082	11,5556	15	0,4741	7,11
6. Competencia del personal	8	1,4444	11,5556	7	1,0159	7,11
7. Política de administración del personal	11	1,0505	11,5556	7	1,0159	7,11
8. Auditoría Interna	13	0,8889	11,5556	11	0,6465	7,11
9. Atmósfera de confianza	9	1,2840	11,5556	0	0,0000	7,11
Σ	104			64		64,00
Σ Valores reales proporcionales (VRP)						64
Óptimo para el componente						104
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el componente						0,62
NIVELES	RANGOS CPO		CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE			
1° nivel	0,67 ≤ CPO ≤ 1		Eficaz			
2° nivel	0,34 ≤ CPO ≤ 0,67		Eficaz con salvedades			
3° nivel	0 ≤ CPO ≤ 0,34		Ineficaz			

Realizada la aplicación del cuestionario de Control Interno para el componente del Ambiente de Control se pudo obtener un resultado eficaz con salvedades del 62% en relación al valor óptimo para el componente.

3.1.1 Integridad y Valores Éticos

La Empresa no cuenta con un Código de Ética, tampoco se realizan actividades que ayuden a elevar el nivel moral de los Funcionarios que trabajan en SETAR y que guíe su comportamiento hacia los objetivos de la misma.

Al respecto si bien cuenta con un Manual de Funciones donde se establece los derechos y obligaciones del personal, éste se encuentra desactualizado.

Tampoco se han promovido programas de capacitación sobre la ética que regule la actuación del funcionamiento que trabaja en SETAR.

3.1.2 Administración Estratégica

SETAR sí cuenta con un Plan Estratégico, éste es un documento donde se plasma la Misión y Visión de la Empresa y sus Objetivos Institucionales; se hace un análisis

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

de los factores que pueden perjudicar o apoyar el logro de esos objetivos y se definen estrategias en función a lograr los objetivos, bajo la luz de dichos factores.

Para dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, SETAR formuló su Plan Estratégico Institucional (PEI) de la gestión 2008 a la gestión 2017.

El Plan Estratégico se constituye en el soporte para la determinación de objetivos de gestión, tanto en el área sustantiva (Técnica) como en las áreas administrativas y de apoyo.

3.1.3 Sistema Organizativo

La Empresa cuenta con organigramas de todas las áreas las cuales representan la estructura organizacional que es la que se encuentra vigente.

Se cuenta con Reglamentos Específicos, Manual de Funciones, de Puestos, los cuales han sido aprobados con Resolución de Directorio 501/01 del 19 de Mayo del 2001, conjuntamente con los lineamientos de la Empresa que son de conocimiento y aplicabilidad por las gerencias involucradas en el examen.

Sin embargo se pudo evidenciar que dicho manual se encuentra desactualizado con relación a las actividades y puestos que existen en la empresa.

3.1.4 Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

Dentro de la Empresa Servicios Eléctricos Tarija (SETAR), las funciones para cada cargo son designadas formalmente, a través de memorándum de designación emitido por la Gerencia General

La delegación de trabajos específicos se realiza en forma escrita a través de memorando interno y/o circulares internas, emitido por cada gerencia, las mismas que son de cumplimiento por el personal que los recibe.

La delegación de responsabilidad en Servicios Eléctricos Tarija, se ve reflejado en las funciones a desempeñar por cada servidor público, establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en las condiciones de disciplina establecidos en el Reglamento.

3.1.5 Filosofía de la Dirección

El Gerente General que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de Servicios Eléctricos Tarija, en el desarrollo de sus funciones está tomando conciencia de la importancia

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

del Control Interno para el buen manejo de la entidad, exigiendo el cumplimiento de objetivos, políticas y estrategias definidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, en función a las Disposiciones Legales vigentes.

Además se evidenció que la Dirección es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar a la entidad y por lo tanto exige la identificación y evaluación de riesgos que puedan perjudicar el logro de los objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia.

3.1.6 Competencia Profesional

La Empresa de Servicios Eléctricos Tarija, tiene claramente establecidos en las POAI, los perfiles para los puestos clave que necesitan un alto nivel de desempeño profesional.

Para evaluar a los postulantes existen procedimientos específicos, pero no cuenta con un Comité de Selección, estas evaluaciones sirven para programar las capacitaciones según las necesidades detectadas.

3.1.7 Políticas de Administración de Personal

Servicios Eléctricos Tarija cuenta con el Manual de Funciones, de puestos, y reglamentos de administración de personal el cual está aprobado por la MAE y se encuentra compatibilizado por el Órgano Rector considerando las Normas Básicas vigentes.

Para la contratación de personal se toma en cuenta el currículum vitae de cada postulante, además se le pide un certificado de buena conducta que garantiza que el postulante no haya tenido antecedentes legales, referente a la función pública o al Código Penal. La aplicación de las políticas para la promoción del personal está vinculada con la Ética. Sin embargo, se evidenció que no todos los servidores públicos de todas las áreas, conocen las políticas de administración, exceptuando los nuevos servidores que se incorporan a la entidad.

3.1.8 Rol de Auditoría Interna

Servicios Eléctricos Tarija cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, la misma que de acuerdo a la estructura orgánica depende directamente del Gerente General, tal como lo dispone el Art.º 15 de la Ley N° 1178, el Auditor Interno no participa en ninguna otra operación ni actividad administrativa.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) coordina con la MAE la elaboración de las auditorías previa elaboración del POA, a su vez tiene acceso irrestricto a todas las áreas, archivos e información así mismo todas la áreas proporcionan la información oportuna a la UAI, para que esta remita a la MAE sus informes de actividades en tiempo y forma. Verificamos que la UAI no cuenta con un manual de procedimientos de Auditoría interna, pero el responsable de la UAI tiene el nivel y la experiencia necesaria para desempeñarse adecuadamente.

3.1.9 Atmósfera de Confianza

No existen líneas de comunicación y responsabilidad bien definidas, las cuales no se encuentran expuestas en el organigrama institucional y Manual de Organización y Funciones ya definidos anteriormente, lo que ocasiona que cada funcionario realice sus operaciones según su criterio y no de acuerdo a lo establecido en algún documento.

La dirección administrativa y financiera ha conformado su equipo de trabajo con Funcionarios que trabajan varios años en la Empresa, los que asesoran en los procesos administrativos que la dirección considera necesarios, porque ha mantenido y ampliado en esa dirección nuevos cargos que han sido ocupados por Funcionarios de su confianza.

Además se pudo evidenciar que los Funcionarios de la Entidad colaboran en las funciones que la entidad realiza para que la misma alcance y mejore su eficiencia operativa.

3.2 Evaluación de Riesgos

EVALUACIÓN DE RIESGOS						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance:						
FACTORES	CALIFICACIONES					
	Valor Óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP
1. Identificación de Eventos	14	0,6664	9,33	0	0,6664	0
2. Análisis de riesgos	4	2,3325	9,33	0	2,3325	0
3. Respuesta al riesgo	10	0,933	9,33	1	0,933	1
Σ	28			1		1
Σ Valores reales proporcionales (VRP)						1
Óptimo para el componente						28
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el componente						0,04
NIVELES	RANGOS CPO			CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE		
1° nivel	0,67 ≤ CPO ≤ 1			Eficaz		
2° nivel	0,34 ≤ CPO < 0,67			Eficaz con salvedades		
3° nivel	0 ≤ CPO < 0,34			Ineficaz		

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

Realizada la aplicación del cuestionario de Control Interno para el componente del Ambiente de Control se pudo obtener un resultado ineficaz del 4 % en relación al valor óptimo para el componente.

3.3 Actividades de Control

ACTIVIDADES DE CONTROL							
Entidad:	Supervisado por:						
Alcance							
SUBCOMPONENTE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	CALIFICACIONES						
	Valor Óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP	
1. Sistemas de Programación Operativa	32	1,3320	42,63	31	1,1411	35,38	
2. Sistema de Organización Administrativa	34	1,2537	42,63	25	1,4150	35,38	
3. Sistema Presupuestos	51	0,8358	42,63	38	0,9309	35,38	
4. Sistema de Administración de Personal	69	0,6178	42,63	59	0,5996	35,38	
5. Sistema de Tesorería	23	1,8533	42,63	22	1,6080	35,38	
6. Sistema de Crédito Público			42,63	0	0,0000	35,38	
7. Sistema de Contabilidad Integrada	45	0,9472	42,63	44	0,8040	35,38	
8. Sistema de administración de Bienes y Servicios	87	0,4899	42,63	64	0,5527	35,38	
Σ	341			283		Σ 283,00	
Σ Valores reales proporcionales (VRP)							283,00
Óptimo para el componente							341
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el componente							0,83
NIVELES	RANGOS CPO		CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE				
1° nivel	0,67 ≤ CPO ≤ 1		Eficaz				
2° nivel	0,34 ≤ CPO ≤ 0,67		Eficaz con salvedades				
3° nivel	0, ≤ CPO ≤ 0,34		Ineficaz				

Así mismo como resultado de la evaluación del cuestionario de sub componentes de Actividades de Control, sobre cumplimiento de Leyes y Normas se pudo obtener un resultado eficaz del 83% en relación al valor óptimo. Considerando que el sistema de Administración de Bienes y Servicios sujeto a examen se encuentra dentro del mismo con un resultado de 83% en relación al valor óptimo.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

ACTIVIDADES DE CONTROL						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance						
SUBCOMPONENTES	CALIFICACIONES					
	Valor óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP
1. Eficacia y eficiencia de las operaciones	37	3,7658	139,3333	26	4,4744	116,33
2. Confiabilidad de la Información Financiera	40	3,4833	139,3333	40	2,9083	116,33
3. Cumplimiento de Leyes y Normas	341	0,4086	139,3333	283	0,4111	116,33
Σ	418			349	Σ	349
Σ Valores reales proporcionales (VRP)						349
Óptimo para el componente						418
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el componente						0,83
NIVELES	RANGOS CPO			CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE		
1° nivel	0,67 ≤ CPO ≤ 1			Eficaz		
2° nivel	0,34 ≤ CPO ≤ 0,67			Eficaz con salvedades		
3° nivel	0, ≤ CPO ≤ 0,34			Ineficaz		

Realizada la aplicación del cuestionario de control interno para el componente de Actividades de Control se pudo obtener un resultado eficaz del 83% en relación al valor óptimo para el componente.

3.4 Información y Comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance						
SUBCOMPONENTES	CALIFICACIONES					
	Valor óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP
1. Información	22	0,8182	18	22	0,8182	18
2. Comunicación	14	1,2857	18	14	1,2857	18
Σ	36			36	Σ	36
Σ Valores reales proporcionales (VRP)						36
Óptimo para el componente						36
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el componente						1,00
NIVELES	RANGOS CPO			CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE		
1° nivel	0,67 ≤ CPO ≤ 1			Eficaz		
2° nivel	0,34 ≤ CPO ≤ 0,67			Eficaz con salvedades		
3° nivel	0, ≤ CPO ≤ 0,34			Ineficaz		

Realizada la aplicación del cuestionario de control interno para el componente Supervisión y Comunicación se pudo obtener un resultado eficaz del 100% en relación al valor óptimo para el componente.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

3.5 Supervisión

SUPERVISIÓN						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance						
SUBCOMPONENTES	CALIFICACIONES					
	Valor óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP
1. Supervisión Continua	20	0,7250	14,5	20	0,7250	14,5
2. Supervisión Puntual	9	1,6111	14,5	9	1,6111	14,5
Σ	29			29		29
Σ Valores reales proporcionales (VRP)						29
Óptimo para el componente						29
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el componente						1,00
NIVELES	RANGOS CPO			CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE		
1° nivel	0,67 ≤ CPO ≤ 1			Eficaz		
2° nivel	0,34 ≤ CPO ≤ 0,67			Eficaz con salvedades		
3° nivel	0, ≤ CPO ≤ 0,34			Ineficaz		

Realizada la aplicación del cuestionario de Control Interno para el componente Supervisión y Comunicación se pudo obtener un resultado eficaz del 100% en relación al valor óptimo para el componente.

3.6 Resultado total de la Evaluación de Control Interno

PROCESO DE CONTROL INTERNO						
Entidad:	Supervisado por:					
Alcance						
COMPONENTES	CALIFICACIONES					
	Valor óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP
1. Ambiente de Control	104	1,1558	120,2	64	1,4969	95,8
2. Evaluación de Riesgos	14	8,5857	120,2	1	95,8	95,8
3. Actividades de control	418	0,2876	120,2	349	0,2745	95,8
4. Información y Comunicación	36	3,3389	120,2	36	2,6611	95,8
5. Supervisión	29	4,1448	120,2	29	3,3034	95,8
Σ	601			479		479
Σ Valores reales proporcionales (VRP)						479
Óptimo para el componente						601
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el componente						0,80
NIVELES	RANGOS CPO			CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE		
1° nivel	0,67 ≤ CPO ≤ 1			Eficaz		
2° nivel	0,34 ≤ CPO ≤ 0,67			Eficaz con salvedades		
3° nivel	0, ≤ CPO ≤ 0,34			Ineficaz		

Realizada la aplicación del cuestionario de Control Interno para cada uno de los componentes, se pudo obtener un resultado eficaz del 80% en relación al valor óptimo.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

4. ENFOQUE DE AUDITORÍA

4.1.- Obtención de la información básica

Trabajo a Realizar

Se recurrirá a información relacionada con; la creación, funciones, competencias estructura organizativa, aspectos financieros y sistemas automatizados, desembolsos y descargos presentados por concepto de Fondos en Avance otorgados a empleados, para tener un conocimiento preciso de las actividades realizadas por Servicios Eléctricos Tarija.

Procedimientos

Esta información se obtendrá a través de la complementación del legajo permanente, del legajo de programación y legajo corriente.

4.2.- Metodología de selección

Documentos a Solicitar:

Estados Financieros:

- Balance General
- Estado de Resultados

Estados Auxiliares:

- Estado de cuenta Fondos en Avance.
- Libros Mayores.
- Comprobantes de contabilidad de la cuenta Fondos en Avance.
- Documentación de respaldo de las operaciones referentes a la cuenta Fondos en Avance (facturas, recibos, contratos, instructivos, informes, actas, etc.).

Documentos de Planificación:

- Marco Legal de Constitución de la Empresa –Escritura de Constitución.
- Modificaciones de su Constitución desde su creación hasta la fecha.
- Marco Normativo Interno de la Empresa –Reglamento Interno.
- Organigrama Funcional y Nominal.
- Plan Estratégico Institucional y el POA.
- Presupuesto Programado y Ejecutado.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

- Reglamento y/o instructivo de manejo de Fondos en Avance.
- Reglamento interno de personal.
- Informes de auditoría interna, practicadas por las unidades de auditoría interna de la entidad.

Manuales:

- Manuales de Funciones y Manuales de Cuentas.
- Manuales y Reglamentos Específicos de la cuenta Fondos en Avance.
- Manuales de procedimientos de la cuenta Fondos en Avance.

4.3.- Elaboración del Informe con recomendaciones

Trabajo a Realizar

Después de analizada la documentación en forma detallada se elaborará un Informe Ejecutivo y General en los cual se plasmaran las deficiencias de Control Interno y Auditoria.

Procedimientos

El trabajo señalado anteriormente, será cubierto mediante:

- Informe Ejecutivo.
- Informe con recomendaciones de la Auditoría Especial.

5. RIESGOS DE AUDITORÍA

5.1. Riegos Inherentes

Externos

- Bloqueos, huelgas o paros cívicos.
- Desastres naturales

Internos

- Incumplimiento a Normas, Políticas y Reglamentos
- Incompatibilidad de información
- Calidad del personal
- Interrupción al procesamiento de información
- Huelgas o paros

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

5.2. Riesgos de Control

- No existe Código de Ética aprobado y difundido por las instancias correspondientes de la Entidad.
- Inexistencia de mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades.
- No se corrigen de manera oportuna las deficiencias detectadas sobre las operaciones que fueron verificadas sobre las instancias correspondientes.
- SETAR no constituye comités de selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes.
- Los servidores públicos de SETAR desconocen las políticas de Administración de Personal definidas por la dirección superior.
- Los registros de los Servidores Públicos activos y pasivos no cuentan con medidas de seguridad contra Pérdida y modificaciones.
- Los archivos no presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación.
- Falta de segregación de funciones
- Vulnerabilidad de información

5.3. Riesgos de detección

Por tratarse de una Auditoría con fines académicos, se corre el riesgo de que la entidad nos restrinja la información necesaria para el logro del objetivo de la Auditoría.

6. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

Para la realización del presente trabajo se utilizará el método de Muestreo Aleatorio Estratificado. La revisión comprenderá la información y documentación de respaldo de los desembolsos, entregas, descargos, del segundo semestre de la gestión 2012.

MUESTREO ALEATORIO ESTRATIFICADO

MESES	TAMAÑO
Julio	40
Agosto	40
Septiembre	30
Octubre	34
Noviembre	22
Diciembre	31
N	197

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

ESTRATO	MES	TAMAÑO	FRECUENCIA RELATIVA	Nº DE MUESTREO X ESTRATO
1	Julio	40	0,20	12
2	Agosto	40	0,20	12
3	Septiembre	30	0,15	9
4	Octubre	34	0,18	11
5	Noviembre	22	0,11	7
6	Diciembre	31	0,16	10
TOTAL		197	1	61

DATOS
N=197
Z=1,5
E=8%
n=
P=0,5
Q=0,5
n=
n=
 $Z_{E/2} \cdot N \cdot P \cdot Q$
Elementos del Cálculo del Muestreo

Cuando se habla de muestreo estadístico, a la hora de calcular la muestra “n” no se puede olvidar que los elementos fundamentales que participan en su determinación son:

- La Población “N”
- El Nivel de Confianza o Certeza “Z” cuyos porcentajes están representados por un coeficiente.
- El Error de Estimación “E”
- Varianza Poblacional o Desviación Estándar “P” y “Q” (estimadores de la varianza poblacional)

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

6.1. Personal y Tiempo Presupuestado

El trabajo será ejecutado en el tiempo presupuestado y por el personal que se describe a continuación:

NOMBRES	CARGOS	TOTAL HORAS PRES.
Lic. Jaime Urquiola C.	Supervisor	
Areco Armella Maira	Auditora	100
Lazo Sánchez Silvia	Auditora	100
López Rodríguez Eillin	Auditora	100
TOTAL HORAS		300

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

En caso de ser necesario, se solicitará el apoyo Técnico especialistas (contador)

Las horas que utilizará dicho personal no fueron incluidas en el tiempo asignado por cuanto consideramos que no afectará significativamente el mismo.

9. PROGRAMA DE TRABAJO

Para el desarrollo del trabajo se aplicarán procedimientos acordes al objetivo de la Auditoria Especial, así como Disposiciones Legales aplicables a Servicios Eléctricos Tarija.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

ELABORADO POR:

Areco Armella Maira M.
ESTUDIANTE

Lazo Sánchez Silvia E.
ESTUDIANTE

López Rodríguez Eillin E.
ESTUDIANTE

SUPERVISADO POR:

Lic. Urquiola Cardozo Jaime R.
DOCENTE GUÍA

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

**SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO: EXIGIBLE
CUENTA: FONDOS EN AVANCE
Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2012**

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1. Establecer si los saldos de la cuenta Fondos en Avance tiene un mayor o corresponde a una cuenta auxiliar.
2. Verificar si los comprobantes de la cuenta Fondos en Avance están de acuerdo a las Normas y Reglamentos de la Entidad.
3. Determinar si la cuenta Fondos en Avance es manejada con eficiencia eficacia y economía.
4. Comprobar si la apertura de Fondos en Avance y los descargos presentados se encuentran de acuerdo a Disposiciones legales en actual vigencia.
5. Verificar si las operaciones analizadas originaron responsabilidad tipificada en la ley 1178.

Nº	PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN CON EL OBJ.	REF P/T	REALIZADO POR
1.	Prepare una cédula sumaria de los saldos de la cuenta Fondos en Avance del periodo comprendido entre 01/07/2012 al 31/12/2012.	1,3		
2.	Obtenga un detalle de los deudores que componen la cuenta Fondos en Avance, cotejar con el Estado de Cuenta y Libro Mayor de cada solicitante.	1,3		
3.	Revise si la empresa cuenta con Reglamento Específico, para el manejo de la cuenta Fondos en Avance respecto a:	2		

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de aprobación ✓ Si se encuentra compatibilizado 			
4.	Verifique si la Empresa ha cumplido con Normas y Procedimientos Internos de dotación de Fondos en Avance.	2		
5.	Verifique la adecuada aplicación de las Partidas Presupuestarias destinadas a cubrir gastos de Fondos en Avance.	3,4		
6	<p>Revise la validez y la legalidad de la Entrega de Fondos en Avance considerando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud del Fondo en Avance. b) Circular Interna de la G.A.F. c) Verificación de la existencia del material solicitado a través del formulario emitido por almacenes. d) Certificación Presupuestaria. e) Acta de Entrega de Fondos en Avance. 	3,4		
7.	<p>Verificar la validez y legalidad de los Descargos presentados considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los descargos hayan sido presentados oportunamente desde la Entrega de los Fondos, es decir que no hayan transcurrido más de 30 días después de la entrega. b) La documentación adjunta del descargo esté debidamente sustentada con documentos suficientes y competentes: 	3,4		

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturas. ✓ Ejecución Presupuestaria del gasto. ✓ Ingreso a almacenes. ✓ Informe del descargo. 			
8.	<p>Verifique la devolución del Fondo en Avance, cuando éste no se haya gastado en su totalidad ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con las papeleta de depósito ✓ Cotejar con Extracto Bancario y Libro Mayor. 	3,4		
9.	<p>Obtenga la confirmación de los importes entregados a los solicitantes de Fondos en Avance, según Extractos Bancarios, para conciliar las cifras registradas en el Libro Mayor Banco.</p>	5		
10	<p>Verifique los procesos que se siguen a las personas que no presentaron descargo del Fondo en Avance recibido.</p>	5		
11	<p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.</p>	5		

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO: EXIGIBLE
CUENTA: FONDOS EN AVANCE
Practicado del 01 de Julio al 31de Diciembre 2012

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	SI	NO	N/A
1.-	¿La cuenta Fondos en Avance está incluida en el Manual y el Plan de Cuentas?			✓	
2.-	¿Existe un Manual de Procedimientos de Fondos en Avance?			✓	
3.-	¿El Manual de procedimientos de Fondos en Avance ha sido socializado con el personal involucrado en el manejo de dichos Fondos?				✓
4.-	¿Existe un Reglamento Específico de Fondos en Avance?		✓		
5.-	¿El Reglamento Específico de Fondos en Avance ha sido aprobada por el Consejo Técnico la Máxima Autoridad Ejecutiva?		✓		
6.-	¿El Reglamento Específico de Fondos en Avance se encuentra actualizado a la fecha?			✓	
7.-	¿Existe un Control de Fondos en Avance de acuerdo a la Partida Presupuestaria?			✓	
8.-	¿Antes de la aprobación del desembolso de Fondos en Avance se determina su disponibilidad de efectivo?		✓		

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

**SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
 AUDITORÍA ESPECIAL
 RUBRO: EXIGIBLE
 CUENTA: FONDOS EN AVANCE
 Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2012**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA
 FONDOS EN AVANCE**

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	SI	NO	N/A
9.-	¿La entrega de Fondos en Avance se realiza con previa solicitud y aprobación correspondiente?		✓		
10.-	¿Existe personal encargado de la supervisión de Fondos en Avance de acuerdo al organigrama y Manual de Funciones?		✓		
11.-	¿Los responsables de manejo de Fondos en Avance están debidamente autorizados por la Gerencia Administrativa y Financiera de acuerdo al Reglamento Específico?		✓		
12.-	¿Se verifica que las erogaciones con Fondos en Avance son de carácter urgente?			✓	
13.-	¿Se realiza la verificación de la validez de los documentos tanto de entrega como de desembolso de Fondos en Avance?		✓		
14.-	¿Existe un plazo determinado para la presentación de la documentación de descargo?		✓		
15.-	¿Toda la documentación de respaldo de las entregas y sus respectivos descargos se encuentran debidamente archivados?		✓		

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO: EXIGIBLE
CUENTA: FONDOS EN AVANCE
Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2012

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA
FONDOS EN AVANCE

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	SI	NO	N/A
16.-	¿Existe un plazo determinado para la presentación de la documentación de descargo?		✓		
17.-	¿Toda la documentación de respaldo de las entregas y sus respectivos descargos se encuentran debidamente archivados?		✓		

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

**SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
 AUDITORÍA ESPECIAL
 RUBRO: EXIGIBLE
 CUENTA: FONDOS EN AVANCE
 Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2012**

RESPALDO A RESPUESTAS

REF P/T	Nª PREG.	RESP	DESCRIPCIÓN	REF P/T
	4.-	Si	De acuerdo a la documentación proporcionada por la Empresa, evidenciamos que si existe un Reglamento Específico de Fondos en Avance para Servicios Eléctricos Tarija (SETAR) y sus unidades dependientes, el cual reglamenta el conjunto de operaciones realizadas por concepto de entrega de fondos a los Funcionarios de la Empresa con cargo a Rendición de Cuentas.	
	5.-	Si	<p>El Reglamento Específico de Fondos en Avance fue aprobado mediante resolución N° 03/2010 por el Consejo Técnico Administrativo de SETAR resuelve:</p> <p>➤ ARTÍCULO ÚNICO.- Dando cumplimiento a lo estipulado por el Art. 33 inc.d) del Estatuto de Setar aprobar el reglamento Interno de Fondos en Avance, autorizando al Gerente general de la Empresa a implementar y hacer cumplir esta normativa.</p>	
	9.-	Si	El Jefe de Departamento de Presupuesto (Lic. Clemente Rodas), es la persona que determina si se cuentan o no con los recursos necesarios según lo requerido por el solicitante antes de proceder al curso de la documentación a la Unidad siguiente.	

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO: EXIGIBLE
CUENTA: FONDOS EN AVANCE
Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2012

RESPALDO A RESPUESTAS

REF P/T	N ^a PREG.	RESP	DESCRIPCIÓN	REF P/T
	10.-	Si	<p>El empleado que requiera un fondo en avance efectúa su solicitud a la Gerencia Administrativa y Financiera mediante una comunicación interna en la que especifique el fin específico del gasto y el monto total del fondo solicitado, así mismo debe acompañar la documentación y justificación correspondiente en base a la solicitud del Funcionario.</p> <p>Terminada la revisión de esta documentación dependiendo de su validez será aprobada por el Gerente Administrativo Financiero (Lic. Jorge Cabrera Exeni), para seguir el curso necesario para la entrega de Fondos en Avance.</p>	
	11.-	Si	<p>En el Organigrama de la Gerencia Administrativa y Financiera y en el Manual de puestos de la Empresa se pudo evidenciar que efectivamente se cuenta con personal contable, el cual se encuentra encargado del manejo de Fondos en Avance.</p>	
	12.-	Si	<p>Según el Reglamento Específico de la cuenta a examinar se designa a los funcionarios encargados de los manejos de fondos y sus respectivos descargos, mediante memorándum los cuales asumen la responsabilidad del manejo del Fondo en Avance.</p>	

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO: EXIGIBLE
CUENTA: FONDOS EN AVANCE
Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2012

RESPALDO A RESPUESTAS

REF P/T	N ^a PREG.	RESP	DESCRIPCIÓN	REF P/T
	16.-	Si	El Funcionario que lleva el control de los descargos presentados es el Técnico Contable de Egresos (Lic. Eiver Zenteno), el cual verifica la fecha de la documentación presentada, las cuales no deben pasar de los 30 días desde la emisión del cheque y del comprobante contable.	
	17.-	Si	Los desembolsos y rendiciones de cuentas de Fondos en Avance, son registrados en el Área Contable donde se genera los respectivos comprobantes Contables y de Egreso, con todos los respaldos presentados por los solicitantes de Fondos en Avance, se deriva al archivo contable para su respectivo foliado y su archivación.	

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO: EXIGIBLE
CUENTA: FONDOS EN AVANCE
VERIFICACIÓN DE RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
DE CONTROL INTERNO
Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2012

N° de Preg.	Respuesta de Cuestionario de Control Interno			Verificación de Respuestas	Comentario
	SI	NO	N/A		
1		✓		NO	
2		✓		NO	
3			✓	N/A	
4	✓			SI	
5	✓			SI	
6		✓		NO	
7		✓		NO	
8	✓			SI	
9	✓			NO	Después de la evaluación de la evidencia necesaria se comprobó que en algunos casos de los comprobantes entrega de Fondos en Avance no cuenta con firmas y sellos para la respectiva entrega de los recursos.
10	✓			SI	
11	✓			NO	No se pudo evidenciar si los responsables del manejo de Fondos en Avance están debidamente autorizados por la Gerencia Administrativa y Financiera
12		✓		NO	
13	✓			NO	Terminado el análisis de la documentación proporcionada se comprobó que tanto los comprobantes de entrega y descargo no cuentan con los documentos de respaldo y sustento necesario.
14	✓			SI	
15	✓			NO	La documentación de respaldo de las entregas y sus respectivos descargos no se encuentran debidamente archivados y ordenados.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

TOTAL N° DE PREGUNTAS	15
TOTAL RESPUESTAS POSITIVAS	5
TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	9
TOTAL RESPUESTAS NO APLICABLES	1
15 —————	100
5 —————	X
X= 33,33%	

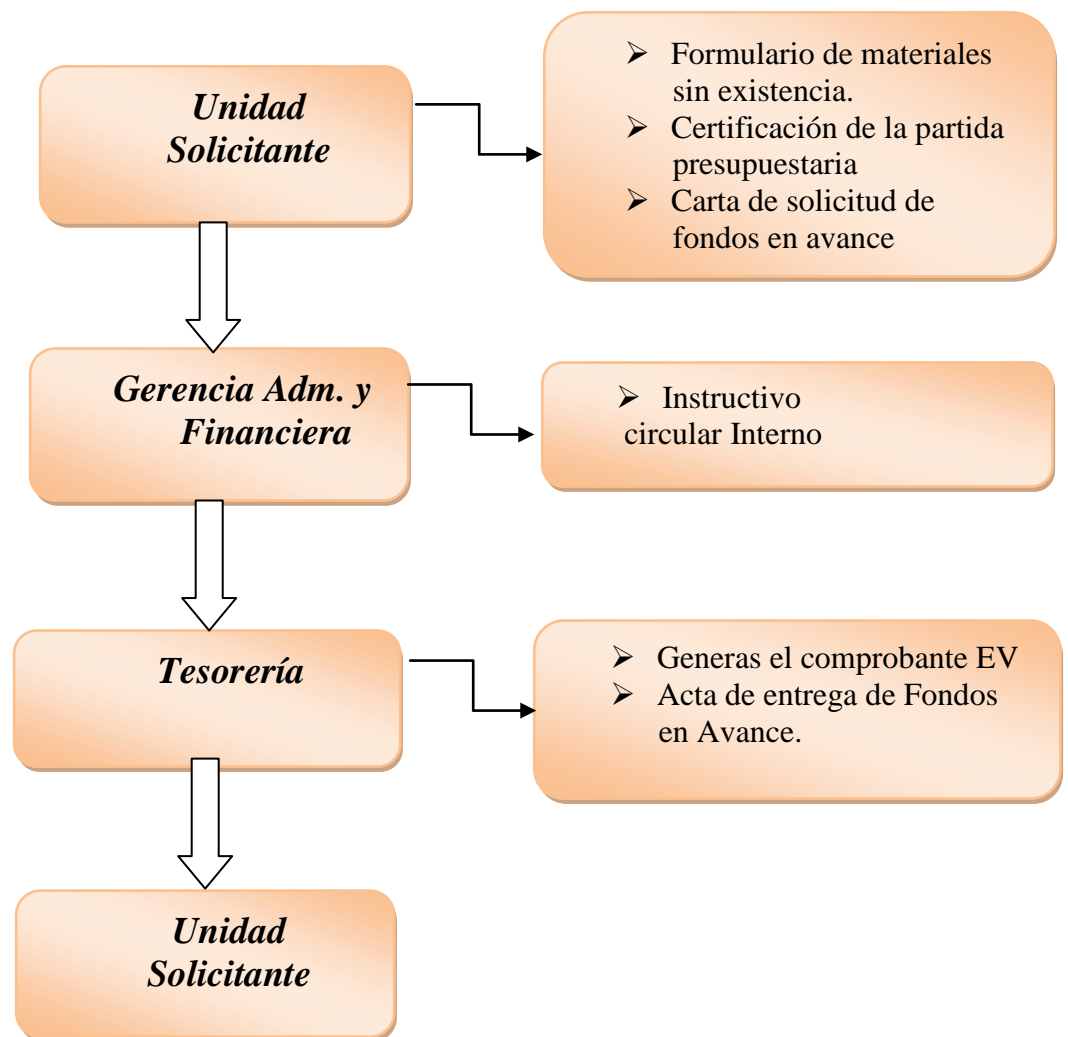
CONCLUSIÓN.-

Se verificó que durante la ejecución de la Auditoría, las respuestas del Cuestionario de Control Interno llenado por la Gerencia Administrativa Financiera de Servicios Eléctricos Tarija no están de acuerdo a lo que estipula el Reglamento de la cuenta Fondos en Avance. Dando como resultado un 33,33% de aprobación; lo cual refleja la ineficiencia del manejo de la cuenta.

DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

**SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO EXIGIBLE
CUENTA FONDOS EN AVANCE
Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012**

**FLUJOGRAMA
ENTREGA DE LOS FONDOS EN AVANCE**

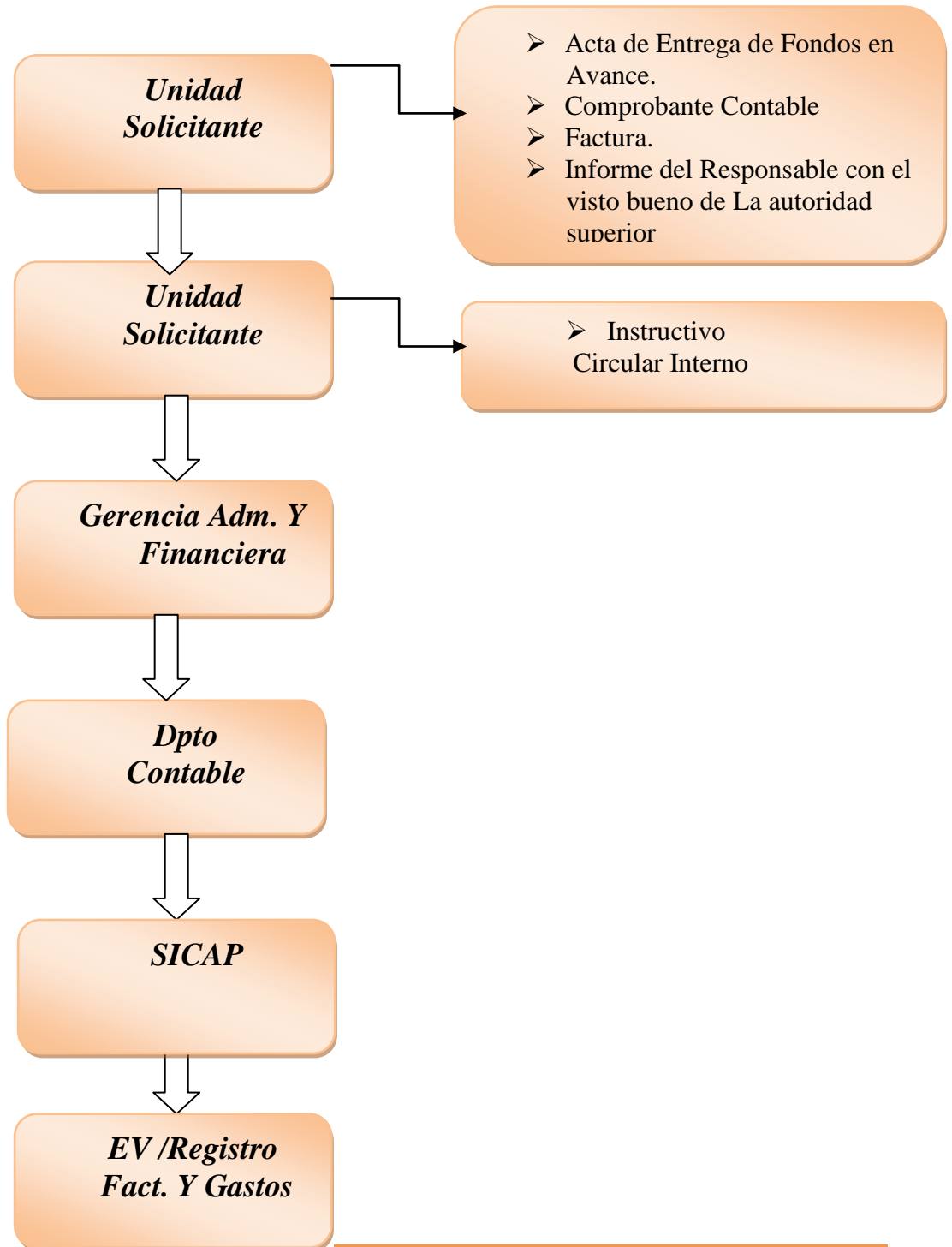


DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

**SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO EXIGIBLE
CUENTA FONDOS EN AVANCE
Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012**

FLUJOGRAMA

DESCARGO DE LOS FONDOS EN AVANCE



DETALLE	RÚBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

**SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA
“SETAR”**

**LEGAJO
PERMANENTE**

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)
AUDITORÍA ESPECIAL
RUBRO: EXIGIBLE
CUENTA: FONDOS EN AVANCE
Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2012

ÍNDICE

LEGAJO PERMANENTE

CONCEPTO	REF. P/T
CARTAS DIRIGIDAS A SETAR EMITIDAS POR LA UNIDAD AUDITORA	LP-1 al LP-1/8
ESTATUTOS DE SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA	LP-2 al LP-2/10
ESTADOS FINANCIEROS GESTIÓN 2012 BALANCE GENERAL	LP-3 al LP-3/1
ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD ESTRUCTURA ESTRATÉGICA	LP-4
ORGANIGRAMA DE LA GENERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LP-5
MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	LP-6 al LP-6/1
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE FONDOS EN AVANCE	LP-7 al LP-7/4
FLUJOGRAMAS	LP-8 al LP-8/1
NOMBRES DE LOS PRINCIPALES FUNCIONARIOS RELACIONADO A LA AUDITORIA	LP-9
	LP-10 al LP-10/1

INSTRUCTIVO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31-12-12	
NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL	LP-11
CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO GESTIÓN 2012 PARTIDAS 20000 SERVICIOS NO PERSONALES Y 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS	LP-12 al LP-12/9
DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA “ SAS 41” (PAPELES DE TRABAJO)	LP-13
NORMAS DE AUDITORÍA GENERALEMENTE ACEPTADAS (NAGAS)	LP-14 al LP-14/8
CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTADORES PROFESIONALES	LP-15 al LP-15/1
ESTATUTOS DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	LP-16 al LP-16/3
REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	LP-17 al LP-17/11
LEY 1178 (SAFCO)	LP-18 al LP-18/

	RUBRICA	FIRMA
Elaborado por:		
Supervisado por:		

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO" - SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)

Conste por el presente Convenio Interinstitucional, el mismo que podrá elevarse a instrumento público, con el sello reconocimiento de firmas y rubricas, sujeta a las siguientes cláusulas:

PRIMERA - (DE LAS PARTES INTERVINIENTES)

1- **SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)**, representada legalmente por el Gerente General Lic. Franz Delfo Tejerina Mogro, mayor de edad, con documento de identidad N° 3681327 Potosí, Lic. En Adm. de Empresas, debidamente autorizado para la firma del presente convenio, en mérito al Testimonio de Poder Notarial signado con el N° 260/2013 de fecha 03 de mayo de 2013, conferido por el Ing. Diego Fernando Vega Ibarra, en su condición de Presidente del Consejo Técnico Administrativo (CTA) de SETAR y librado por ante la Dra. Lancy Torres B. de Montaño, Notaria del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, que en adelante se denominará SETAR;

2- La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho", representada para este convenio por el Decano, Lic. Bernardo Muñoz Vargas, mayor de edad y hábil por ley, que en adelante se denominará LA FCEYF.

SEGUNDA - (ANTECEDENTES)



➤ SETAR es una Empresa Pública Departamental (EPD) en mérito a las Leyes números 065 y 067, emitidas por la Asamblea Departamental de Tarija, que contribuye al desarrollo social y económico mediante la generación, distribución y comercialización de energía eléctrica en todo el departamento de Tarija, por lo que de acuerdo a la C.P.F. y el D.S. N° 1321 que garantizan la incorporación de las jóvenes y los jóvenes en el sistema productivo de acuerdo con su capacitación y formación con el objeto de promover y consolidar la realización de posantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis de los estudiantes de las universidades públicas autónomas y de las universidades indígenas.

➤ LA FCEYF, es una entidad académica autónoma, cuya misión es:

ser una institución pública y autónoma reconocida por su contribución al desarrollo sostenible del país que interactúa con sectores socio-productivos e instituciones educativas de la región y el exterior, despliega una elevada calidad académica en la formación competente e integral de la persona para su inserción exitosa a la actividad productiva y al mercado profesional".

De acuerdo al Plan Estratégico de nuestra Universidad, y en particular de LA FCEYF, una de sus líneas de acción es el desarrollo y diversificación de los vínculos de la Universidad con la Sociedad.

TERCERA - (NORMATIVA APLICABLE)

El presente convenio se sujetará a lo dispuesto en las disposiciones siguientes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional
- D.S. N° 1321 de fecha 13 de agosto de 2012
- Las demás disposiciones legales que se vinculen de manera directa con las normas precedentemente enunciadas.

CUARTA - (OBJETIVO)

El presente Convenio tiene el siguiente objetivo:

LA FCEYF de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho", tiene como modalidad de graduación, la *Realización del Trabajo de Profesionalización* realizando auditorias y otros trabajos, y mediante el presente

convenio se pretende realizar los siguientes trabajos: auditoría especial de pasajes y viáticos, uso de combustibles, fondos en avance, ingresos por ventas de energía eventual y cancelación de horas extras en la Empresa SETAR.

QUINTA.- (PARTICIPACIÓN Y OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES INTERVINIENTES)-

Mediante el presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, ambas partes intervinientes se comprometen a ejecutar el presente documento mediante la realización de las siguientes acciones:

SETAR

- Autorizar a los estudiantes acreditados por LA FCEYF de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho", que realicen prácticas profesionales en la modalidad de pasantía en las diferentes áreas y unidades de SETAR, con la finalidad de que dichos estudiantes puedan aplicar los conocimientos adquiridos en la ejecución de prácticas profesionales, buscando que la formación profesional de los mencionados estudiantes sea integral en beneficio de la sociedad boliviana, mediante la prestación de servicios sin remuneración en SETAR.
- Apoyar a los estudiantes para facilitar el trabajo en las diferentes unidades dependientes de SETAR.
- Realizar el seguimiento y control en diferentes trabajos de auditoría.
- Proporcionar ambientes de trabajo de acuerdo a la disponibilidad de SETAR.
- Proporcionar información y documentación de respaldo para realizar los diferentes trabajos encomendados.
- Proporcionar fotocopias de los documentos y carpetas.
- Proporcionar fotocopias de los Reglamentos y otros documentos.

LA FCEYF

LA FCEYF, con la autorización del Decano, podrá disponer de los estudiantes que cursan la materia de TALLER DE PROFESIONALIZACIÓN y otras materias en las Carreras de Economía, Contaduría Pública y Administración de Empresas:

- Para que realicen trabajos en las áreas de Recursos Humanos, Mercadotecnia, Finanzas, Planificación Estratégica y en especial la realización de auditorías especiales a SETAR.
- Asignar estudiantes de LA FCEYF de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho" para que realicen prácticas profesionales obligatorias en la modalidad de pasantía en las diferentes áreas de SETAR, con la finalidad de que dichos estudiantes puedan aplicar los conocimientos adquiridos en la ejecución de prácticas profesionales, buscando que la formación profesional de los mencionados estudiantes sea integral en beneficio de la sociedad boliviana, mediante la prestación de servicios sin remuneración en SETAR.

Además se acuerda lo siguiente:

- LA FCEYF internamente y de su libre determinación, DESIGNARA AL DOCENTE TUTOR para que apoye a los estudiantes seleccionados que realizarán los proyectos a desarrollar en el TALLER DE PROFESIONALIZACIÓN de la Carrera de Contaduría Pública.
- Garantizar la calidad de los trabajos respetando la temática y los grados de complejidad acordados con la contraparte.
- Presentar informes mensuales de acuerdo a los avances logrados en cumplimiento de sus funciones.
- Presentar los informes finales a consideración de SETAR.

SEXTA.- (CONFIDENCIALIDAD Y PROHIBICIONES)

Los materiales producidos por los estudiantes, objeto de los estudios, así como la información a la que tenga acceso, durante o después de la ejecución del presente convenio revestirán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación, publicación, reproducción y difusión a terceros, con excepción de SETAR y que cuente con autorización expresa de la misma.

SÉPTIMA.- (USO DE INFORMACIÓN)

LP-1

LA FCEYF de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho", solamente podrá utilizar la información proporcionada por SETAR, con fines académicos.

OCTAVA.- (EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO)

Para el caso de las pasantías y de los Programas de Práctica Institucional, SETAR de acuerdo a las actividades realizadas, tiene la potestad de proceder con la evaluación de los estudiantes admitidos bajo alguna de las modalidades señaladas, según parámetros de LA FCEYF de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho". Asimismo, otorgará certificados de participación a los estudiantes que tomen parte en las actividades meritadas.

NOVENA.- (MODIFICACIONES)

El presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional podrá ser modificado las veces que fuera necesario para mejorar el objetivo mismo del presente documento, previo acuerdo de partes mediante la suscripción de una adenda al contrato principal. Dichas modificaciones surtirán efecto a partir de la firma de la adenda que pasará a formar parte del convenio principal.

DECIMA.- (VIGENCIA Y RENOVACION DE CONVENIO)

El presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional tendrá una duración de UN AÑO CALENDARIO que correrá a partir del 1º de agosto de 2013, hasta el 1º de agosto de 2014, pudiendo ser renovado por otros periodos similares previo acuerdo entre partes. Aclarando que para la ejecución de los trabajos, se estimarán tiempos prudenciales académicos y también tiempos prudenciales de acuerdo a los trabajos a realizarse.

DECIMA PRIMERA.- (CAUSALES DE RESOLUCIÓN)

Queda convenido entre las partes intervinientes que el presente Convenio Interinstitucional podrá ser resuelto de pleno derecho, sin necesidad de intervención judicial, por incumplimiento total o parcial del presente documento, por una de las partes y a solicitud de la otra.

DECIMA SEGUNDA (OTRAS SITUACIONES)

Cualquier situación no considerada en las cláusulas anteriores del presente convenio, será previo acuerdo de partes, para la suscripción de la Adenda respectiva.

DECIMA CUARTA.- (CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN)

Las partes intervinientes, otorgamos al presente documento la calidad de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y declaramos nuestra plena conformidad y aceptación con todas y cada una de las cláusulas estipuladas, comprometiéndonos a su fiel y estricto cumplimiento y en señal de constancia lo suscribimos en sus tres ejemplares con el mismo tenor y validez.

TARIJA, 1º DE AGOSTO DE 2013

M.Sc. Lic. Bernardo Muñoz Vargas
DECANO DE LA FCEYF "UAJMS"

Lic. Franz Darío Tejerina Mogro
GERENTE GENERAL - SETAR

Dr. Héctor Romero Martínez
DIRECTOR SERVICIOS LEGALES
SETAR

SECRETARÍA GENERAL
19 AGO 2013
Hora: 11:00... N° Reg: 236A
Firma: [Firma]

42212 Int. 102

Tarija, 19 de Agosto del 2013

Franz Darío Tejerina Mogro
DIRECTOR GENERAL-SETAR

SOLICITUD DE INFORMACION

En cumplimiento al convenio suscrito en fecha 3 de mayo del 2013 entre la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho" y la Empresa de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR) para efectuar una Auditoria Especial que abarcara del 1 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2012 en los rubros de:

- Pasajes y viáticos
- Fondos en avance
- Ingreso por venta de energía eventual
- Uso de combustibles
- Cancelación de horas extras

Solicitamos a su autoridad nos proporcione la siguiente información referido a la entidad:

- Escritura o Acta de Constitución y sus modificaciones.
- Estatutos y reformas del mismo.
- Plan estratégico Institucional.
- Programa de operación anual de la gestión 2012
- Manual de normas y reglamentos vigentes.
- Manual de organización y funciones.
- Y otra documentación que considere pertinente.

En otro particular agradecemos su atención y nos despedimos deseándole éxito en sus funciones.

[Firma]
Susana Blanco Vega
UNIVERSITARIA

[Firma]
Lic. Jaime Urquiola Cardozo
SUPERVISOR

[Firma]
Susana Blanco Vega
UNIVERSITARIA



Tarija, 23 de Agosto del 2013

George Cabrera Exeni
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)

PRESENTE:
SOLICITUD DE INFORMACION

En cumplimiento al convenio suscrito en fecha 3 de mayo del 2013 entre la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho" y la Empresa de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR) para efectuar una Auditoria Especial que abarcara del 1 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2012 en los siguientes rubros de la gestión 2012.

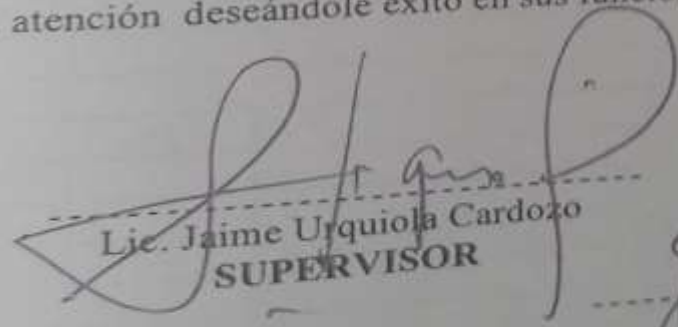
- Pasajes y viáticos.
- Uso de combustible.
- Venta de energía eventual.
- Fondos en avance.
- Cancelación de horas extras.

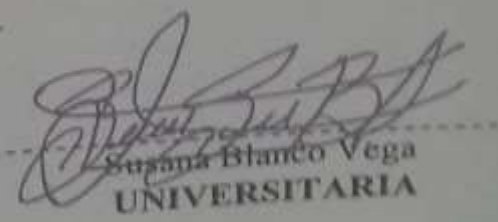
En consecuencia solicitamos a usted tenga la gentileza de instruir a las áreas involucradas.

- Almacenes
- Contabilidad
- Departamento de personal
- Archivos
- Presupuesto
- Tesorería

Para que nos proporcione amplia colaboración en la ejecución del trabajo sin otro particular nos despedimos agradeciendo su atención deseándole éxito en sus funciones.


Omar Diaz Miraval
UNIVERSITARIO


Lic. Jaime Urquiola Cardozo
SUPERVISOR


Susana Blanco Vega
UNIVERSITARIA

Tarija, 06 de septiembre de 2013

Señora:
Lic. Gladys Rocha
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Presente.-

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA S.A.
CONTABILIDAD
Fecha 09-09-2013
Hora 9:30 No. 102
Firma

REF: SOLICITUD DE INFORMACION

En cumplimiento al convenio suscrito en fecha 03 de mayo de 2013 entre la carrera de Contaduría Pública dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y la Empresa de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR), para efectuar una Auditoría Especial que abarcara desde el 01 de Julio de 2012 al 31 de Diciembre de 2012, referente al rubro: "Fondos en Avance", solicitamos a su persona tenga la gentileza de poder proporcionarnos la siguiente información:

Fecha	Tipo	Nº de comprobante
Julio		
04/07/2012	EV	8
05/07/2012	EV	9
06/07/2012	EV	15
06/07/2012	EV	14
11/07/2012	EV	27
17/07/2012	EV	57
17/07/2012	EV	55
18/07/2012	EV	60
23/07/2012	EV	84
27/07/2012	EV	113
27/07/2012	EV	114
30/07/2012	EV	119
Agosto		
01/08/2012	EV	2
03/08/2012	EV	6
03/08/2012	EV	39
14/08/2012	EV	37
14/08/2012	EV	45
14/08/2012	EV	62
20/08/2012	EV	69
21/08/2012	EV	78
22/08/2012	EV	126
29/08/2012	EV	125
29/08/2012	EV	

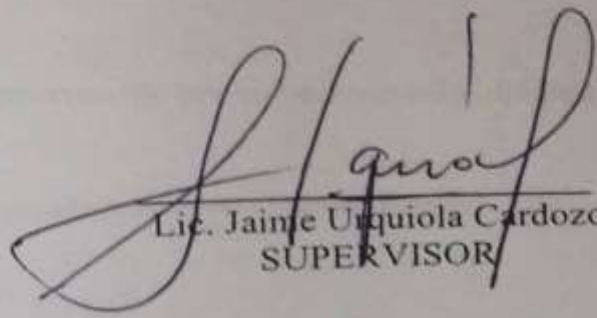
Así mismo cabe aclarar que la información proporcionada por su persona será utilizada para fines académicos.

Agradeciendo de antemano su gentil atención saludamos cordialmente a usted .

Atte. :



Maria Areco Armella
UNIVERSITARIO



Lic. Jaime Urquiola Cardozo
SUPERVISOR

Sr.
Lic. Jorge Cabrera Exeni
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Presente.-

Tarija, 16 de septiembre de 2013

REF: SOLICITUD DE INFORMACION

En cumplimiento al convenio suscrito en fecha 03 de mayo de 2013 entre la carrera de Contaduría Pública dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y la Empresa de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR), para efectuar una Auditoría Especial que abarca desde el 01 de Enero al 31 de diciembre del 2012, referente al rubro: **Fondos en Avance**, solicitamos por su intermedio en visto de reiteradas peticiones de información de algunos comprobantes que no fueron facilitados que se detallan a continuación :

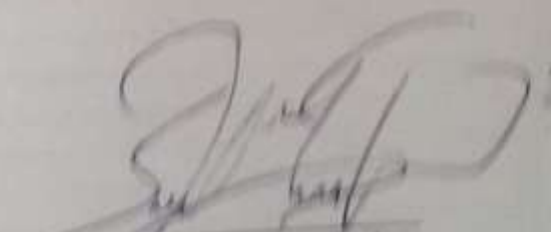
FECHA	TIPO	N DE COMPROBANTE
05/03/2012	EV	08
03/05/2012	EV	05
12/06/2012	EV	36
02/10/2012	EV	08

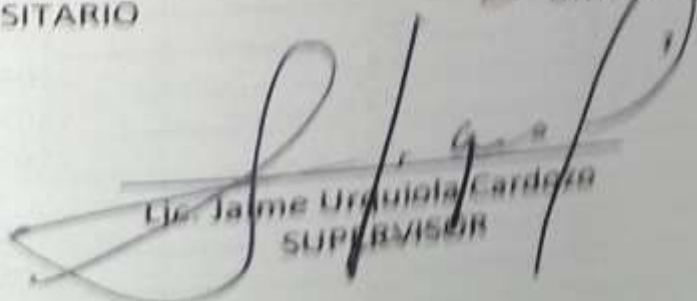
Así mismo cabe aclarar que la información proporcionada por su persona será utilizada para fines académicos.

Agradeciendo de antemano su gentil atención saludamos cordialmente a usted.

Atte.:


Maira Arceo Armella
UNIVERSITARIO


Simar Diaz Miraval
UNIVERSITARIO


Lic. Jaime Urquiola Cardozo
SUPERVISOR

Señora:

Lic. Gladys Rocha

JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Presente.-

REF: SOLICITUD DE INFORMACION

En cumplimiento al convenio suscrito en fecha 03 de Mayo de 2013 entre la carrera de Contaduría Pública dependiente de la Universidad Autónoma Juan Mísael Saracho y la Empresa de servicios Eléctricos Tarija (SETAR), para efectuar una Auditoria Especial que abarcara desde el 01 de Julio de 2012 al 31 de Diciembre de 2012, referente al rubro: "Fondos en Avance", solicitamos a su persona tenga la gentileza de poder proporcionarnos la siguiente información:

Tarija, 24 de Septiembre de 2013



Fecha	Tipo	Nº de comprobante
Julio		
12-07-2012	BILL	2
12-07-2012	BILL	3
24-07-2012	EV	5
30-07-2012	EV	133
31-07-2012	EV	144
31-07-2012	EV	154
Agosto		
23-07-2012	EV	86
31-08-2012	EV	159
31-08-2012	EV	160
31-08-2012	EV	171
31-08-2012	EV	184
Septiembre		
28-09-2012	IBC	15
30-09-2012	BILL	7
30-09-2012	BILL	8
30-09-2012	EV	145
Octubre		
09-10-2012	EV	25
19-10-2012	EV	71
22-10-2012	EV	78
31-10-2012	EV	202
31-10-2012	EV	209
Noviembre		
27-11-2012	EV	85
30-11-2012	EV	121
30-11-2012	EV	123
30-11-2012	EV	137

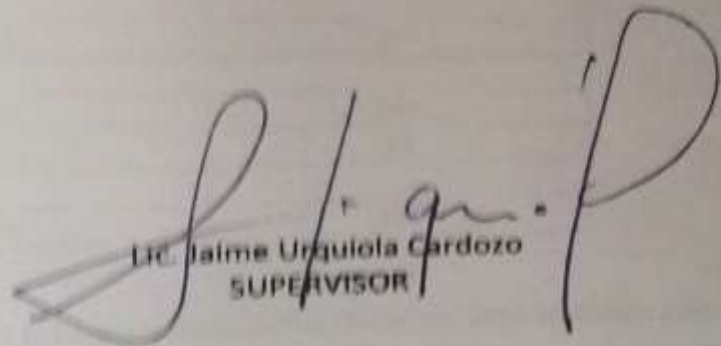
30-11-2013	EV	
Diciembre		145
17-12-2013	EV	
24-12-2013	EV	64
27-12-2013	EV	93
31-12-2013	EV	103
31-12-2013	BILL	183
		13

Así mismo cabe aclarar que la información proporcionada por su persona será utilizada para fines académicos.

Agradeciendo de antemano su gentil atención le saludamos cordialmente.

Atte.:


Maira Areto Armella
UNIVERSITARIO


Lic. Jaime Urquiola Cardozo
SUPERVISOR

LP-1

Tarija, 15 de Octubre de 2013

Señora:

Lic. Gladys Rocha

JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Presente.-



REF: SOLICITUD DE INFORMACION

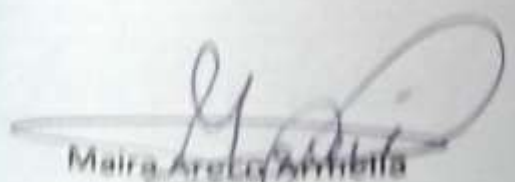
En cumplimiento al convenio suscrito en fecha 03 de Mayo de 2013 entre la carrera de Contaduría Pública dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y la Empresa de servicios Eléctricos Tarija (SETAR), para efectuar una Auditoria Especial que abarcara desde el 01 de Julio de 2012 al 31 de Diciembre de 2012, referente al rubro: "Fondos en Avance", solicitamos a su persona tenga la gentileza de poder proporcionarnos la siguiente información:

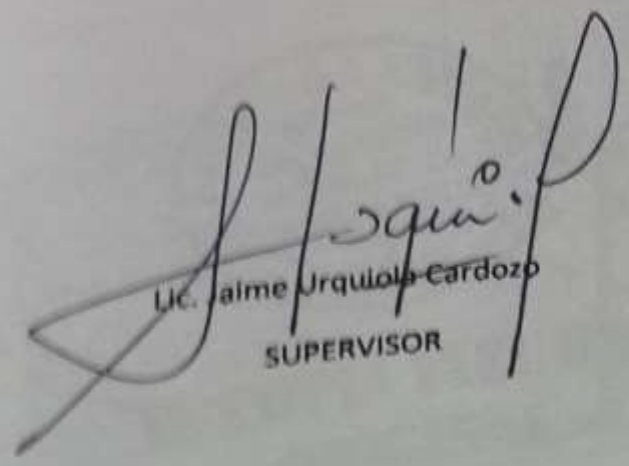
Fecha	Tipo	Nº de comprobante
Julio		
24-07-2012	BILL	5
Agosto		
23-07-2012	EV	86
Septiembre		
30-09-2012	EV	149
30-09-2012	BILL	13
Noviembre		
30-11-2012	EV	137

Así mismo cabe aclarar que la información proporcionada por su persona será utilizada para fines académicos.

Agradeciendo de antemano su gentil atención le saludamos cordialmente.

Atte.:


Maira Areco Amielia
UNIVERSITARIO


Lic. Jaime Urquiza Cardozo
SUPERVISOR



Carátula Notarial

Prefectura del Departamento
Tarija - Bolivia

Dra. Ma. Rosario Cuellar Saldias

NOTARIO DE GOBIERNO



Rosario Cuellar Saldias
NOTARIO DE GOBIERNO
Prefectura del Departamento
Tarija - Bolivia

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Nº 537/07

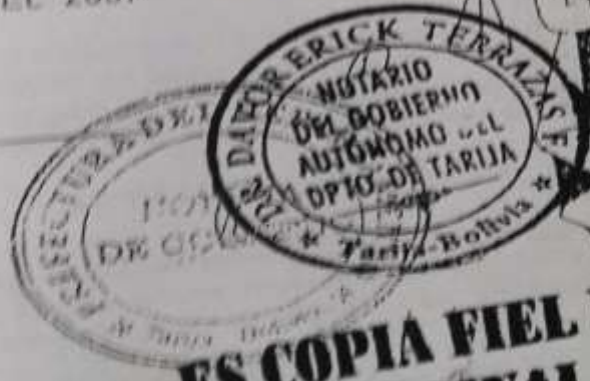
TESTIMONIO DE:

ESCRITURA PUBLICA DE LOS ESTATUTOS DE SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR), QUE SUSCRIBEN LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Y LA H. ALCALDIA MUNICIPAL DE TARIJA Y PROVINCIA CERCADO. CERTIFICO.-DOY FE.

~~~~~

TARIJA, 13 DE DICIEMBRE DEL 2007

*Davor Erick Terrazas F.*  
Dr. Davor Erick Terrazas F.  
NOTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL  
DEPARTAMENTO DE TARIJA



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



CLINICA:  
Calle Ingavi Nº 0156  
Teléfono: 66-62683 Tarija - Bolivia



Nº 537/2007 ESCRITURA PUBLICA DE LOS ESTADISTOS ELECTRICOS TARIJA (SETAR), QUE SUSCRIBEN: LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Y LA H. ALCALDIA MUNICIPAL DE TARIJA Y PROVINCIA CERCADO.-CERTIFICO.-DOY FE.

En la ciudad de Tarija - Bolivia siendo a horas nueve y treinta del día jueves trece de Diciembre del año dos mil siete, ante mí Dra. María Rosario Cuellar Saldías, Abogado de Notario de Gobierno Departamental Adel Cossio Cortéz en su condición de Prefecto y Comandante General del Departamento con C. I. Nº 1789687 Tja.; el Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón, H. Alcalde Municipal de Tarija, portador de la cedula de identidad Nº 956396Cbba., los comparecientes mayores de edad de estos vecindarios bolivianos, hábiles por derecho a quienes por conocer doy fe y me pusieron de manifiesto LOS ESTATUTOS DE SERVICIOS ELECTRICOS TARIJA, ACTA DE REUNIÓN DE ENTIDADES PUBLICAS PARTICIPANTES DE SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA Nº 01/2007 y RESOLUCION DE APROBACIÓN Nº 01/2007 literalmente es como sigue:

**ESTATUTOS DE SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1: (OBJETO DEL ESTATUTO).**- El presente Estatuto tiene por objeto establecer el nuevo marco normativo para el funcionamiento de Servicios Eléctricos de Tarija, en adelante SETAR, en sujeción a la Constitución Política del Estado, las leyes vigentes, el Decreto Supremo 27451 de 14 de abril de 2004, el Contrato de Adecuación suscrito en fecha 30 de junio de 2004 entre SETAR y la Superintendencia de Electricidad, y demás normas aplicables.

**ARTÍCULO 2: (ENTIDADES PARTICIPANTES, NATURALEZA JURÍDICA Y DENOMINACIÓN).**-

- I. La Empresa está constituida por dos entidades del sector público: La Prefectura del Departamento de Tarija y el Gobierno Municipal de la Ciudad de Tarija y la Provincia Cercado.
- II. La naturaleza jurídica de la Empresa es la de una empresa pública que ejerce sus actividades en sujeción a la Constitución Política del Estado, las leyes de la República y demás disposiciones vigentes, por lo tanto no está regida por el Código de Comercio y disposiciones afines.
- III. La Empresa será denominada "Servicios Eléctricos de Tarija", con la sigla "SETAR", eliminándose el texto S. A. de su estatuto original, toda vez que en su conformación no concurrió ni concurre ningún capital privado.

**ARTÍCULO 3: (OBJETO DE SETAR).**- SETAR tiene por objeto principal la prestación de servicios públicos de: generación y adquisición, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica en el Departamento de Tarija y dentro del territorio nacional, en el marco de las Normas Legales aplicables.

SETAR observará y cumplirá en toda su extensión todas las cláusulas del Contrato de Adecuación contenidas en el Instrumento Público Nº 29/2004 de fecha 22 de octubre de 2004. SETAR podrá participar e intervenir en otras actividades y servicios relacionados de acuerdo a manera directa o conformando alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO 4: (DURACIÓN).**- SETAR tendrá duración indefinida para el cumplimiento del objeto de su creación.

**ARTÍCULO 5: (DOMICILIO).**- El domicilio principal de SETAR queda establecido en la Av. Panamericana Km. 3 ½ Carretera al Chaco (Zona Morros Blancos) de la ciudad de Tarija, República de Bolivia, pudiendo abrir oficinas y/o sucursales en cualquier otro lugar del Departamento o del país.

**TÍTULO II  
PATRIMONIO Y RECURSOS ADICIONALES**





11/10/06

**ARTÍCULO 6: (PATRIMONIO DE SETAR).**- El Patrimonio de SETAR está conformado por los recursos públicos destinados por la Prefectura del Departamento de Tarija y por recursos públicos destinados por el Gobierno Municipal de la Ciudad de Tarija y la Provincia Cercado, que a los efectos del presente Estatuto se denominarán las Entidades Públicas Participantes (EPP). Dicho patrimonio alcanza la suma total de Bs.- 245.133.438,49 (doscientos cuarenta y cinco millones ciento treinta y tres mil cuatrocientos treinta y ocho con 49/100 BOLIVIANOS), de acuerdo al Balance General auditado con cierre contable al 31 de diciembre de 2006.

El patrimonio citado, se encuentra distribuido de la siguiente manera y dicha distribución obedece a normas especiales dictadas en ésta materia.

|                                       |        |                  |        |
|---------------------------------------|--------|------------------|--------|
| Prefectura del Departamento de Tarija | Bs.... | 245.022.208,31 % | 99,95% |
| Gobierno Municipal de Tarija          | Bs.... | 111.730,18 %     | 0,05 % |

**ARTÍCULO 7: (RECURSOS ADICIONALES).**- Los recursos de SETAR también podrán estar conformados por:

- Los productos, rentas e incrementos de su patrimonio.
- Los aportes, asignaciones, subvenciones y transferencias efectuadas por las Entidades Públicas Participantes.
- Los Ingresos ordinarios y extraordinarios obtenidos en el ejercicio de su actividad.
- Las aportaciones y donaciones realizadas por particulares u organismos nacionales e internacionales a favor de SETAR, que no podrán originar la otorgación de participación a favor de dichos particulares.
- Cualquier otro recurso no previsto en los apartados anteriores que pueda serle atribuido por disposición legal o acto jurídico, que no podrán originar la otorgación de participación a favor de dichos aportantes.

### TÍTULO III

#### DERECHOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARTICIPANTES

**ARTÍCULO 8: (DERECHOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARTICIPANTES EN SETAR).**- Las Entidades Públicas Participantes, tendrán los siguientes derechos:

- Intervenir en las sesiones del Consejo Directivo, con voz y voto, conforme a lo previsto por el presente Estatuto.
- Solicitar y recibir información relativa a los servicios públicos que presta SETAR.

### TÍTULO IV

#### ESTRUCTURA DE SETAR

**ARTÍCULO 9: (ORGANOS DE SETAR).**- SETAR estará conformado por las siguientes instancias:

- Consejo Directivo
- Consejo Técnico Administrativo
- Gerencia General

### CAPÍTULO I

#### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 10: (ESTRUCTURA DEL CONSEJO DIRECTIVO).**- El Consejo Directivo está conformado por un representante de cada una de las Entidades Públicas Participantes. El Consejo Directivo estará presidido por el representante de la Entidad Pública Participante con mayor participación en el patrimonio de SETAR.

**ARTÍCULO 11: (COMPETENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO).**- El Consejo Directivo es la máxima instancia de decisión de SETAR, deliberará y resolverá con las más amplias facultades los asuntos de su competencia de acuerdo al presente Estatuto.

**ARTÍCULO 12: (CLASES DE SESIONES Y CONVOCATORIAS).**- El Consejo Directivo sesionará en dos tipos de sesiones que podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

**ARTÍCULO 13: (LUGAR DE LA SESIÓN).**- Las sesiones se realizarán en el domicilio señalado en el artículo cinco del presente estatuto. En caso de necesidad el Consejo Directivo podrá sesionar en otro lugar que deberá estar claramente consignado en el nota formal de convocatoria.



**ARTICULO 14: (REPRESENTANTES A LAS SESIONES PARTICIPANTES)**- Para concurrir a la sesiones del Consejo Directivo, las Entidades Públicas Participantes deberán estar representadas por su Máxima Autoridad Ejecutiva u otra que acredite su representación.

**ARTICULO 15: (DE LAS RESOLUCIONES)**- Las Resoluciones de las Sesiones del Consejo Directivo adoptadas en base a estos Estatutos, son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Públicas Participantes aunque éstas estuvieran ausentes y/o fueran disidentes. El carácter obligatorio se extiende a los usuarios, como servicio público que presta SETAP, conforme a lo dispuesto en la Ley de Electricidad, sus Reglamentos y demás normas que regulan la prestación de servicios públicos.

**ARTICULO 16: (PRESIDENCIA Y SECRETARIA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO)**- Las sesiones del Consejo Directivo serán presididas por el representante de la Entidad Pública Participante que tenga la mayoría de participación en el patrimonio de SETAP. Actuará como Secretario el Presidente del Consejo Técnico Administrativo quien estará encargado de elaborar el acta y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas. En caso de impedimento, ausencia o enfermedad el Presidente designará a un Secretario, quien mientras dure dicha ausencia que no podrá exceder una sesión ordinaria.

**ARTICULO 17: (ACTAS)**- Las deliberaciones y las resoluciones adoptadas en las sesiones del Consejo Directivo se consignarán en forma de Actas. Las actas serán suscritas por todos los asistentes y por el Secretario.

**ARTICULO 18: (SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO)**- La Sesión Ordinaria del Consejo Directivo se realizará con carácter obligatorio, por lo menos una vez al año, para considerar y resolver los siguientes asuntos:

- a) Consideración y aprobación del Balance General auditado y el Estado de Resultados auditado.
- b) Recepción, consideración y aprobación del Informe de Gestión, de operaciones y de proyectos presentado por el Consejo Técnico Administrativo.
- c) Nombramiento, Remoción o ratificación de nuevos miembros del Consejo Técnico Administrativo.

**ARTICULO 19: (QUÓRUM DE ASISTENCIA Y MAYORIA PARA RESOLUCIONES DE LAS SESIONES ORDINARIAS)**- Toda sesión ordinaria se considera legalmente instalada en la presencia de los representantes de todas las Entidades Públicas Participantes.

En el caso de no reunirse a primera convocatoria con quórum el día y hora señalados, se realizará una segunda convocatoria dentro de un plazo de cinco días calendario con las formalidades previstas, pudiendo instalarse la sesión si se contara con la presencia de cualquiera de las Entidades Públicas Participantes que sean titulares de más del 50% de participación en el patrimonio. Las resoluciones serán adoptadas por el voto afirmativo de los representantes de las Entidades Públicas Participantes que acrediten más del cincuenta por ciento del patrimonio de SETAP. Se hará lugar a la disconformidad en caso de existir.

**ARTICULO 20: (SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO)**- Se convocará a sesión extraordinaria a solicitud de cualquiera de las Entidades Públicas Participantes, en las que sólo podrán tratarse los asuntos señalados en la convocatoria. La nota formal de convocatoria deberá ser comunicada con el menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo serán convocadas por su Presidente a solicitud de cualquiera de las Entidades Públicas Participantes, mediante nota formal de convocatoria en la cual se indicará el orden del día para la sesión convocada.

Las Entidades Públicas Participantes, a través de sus representantes legalmente habilitados, se comprometerán a concurrir a la sesión convocada en toda oportunidad conforme a lo establecido en el presente artículo, para considerar y resolver los siguientes asuntos:

- a) Considerar y aprobar las políticas empresariales.
- b) Considerar y aprobar la reforma total o parcial de estos Estatutos.



- c) Considerar y aprobar empréstitos, donaciones, aportaciones, liberalidades institucionales y/o individuales de recursos para sus actividades de acuerdo a lo señalado en el presente Estatuto u otras que afecten el patrimonio de SETAR.
- d) Modificar, ampliar o suprimir atribuciones, obligaciones y derechos del Consejo Técnico Administrativo previstos en el presente Estatuto.
- e) Nombrar, remover o ratificar a los miembros del Consejo Técnico Administrativo.
- f) Designar, remover o ratificar al Presidente del Consejo Técnico Administrativo que sea propuesto por la EPP que ostente más del 51% de participación en el patrimonio de SETAR.
- g) Designar al Gerente General de SETAR, que sea propuesto por la EPP que ostente más del 51% de participación en el patrimonio de SETAR.
- h) Resolver cualquier otra materia cuyo conocimiento no esté reservado a la sesión Ordinaria del Consejo Directivo que por su naturaleza deba ser considerada y/o resuelta por esta instancia.

**ARTÍCULO 21: (QUÓRUM DE ASISTENCIA Y MAYORÍA PARA RESOLUCIONES).**- El quórum requerido para la instalación de toda sesión extraordinaria, estará conformado con la presencia de los representantes legales de las Entidades Públicas Participantes, u otros acreditados mediante Poder Notarial expreso, que sean titulares de al menos 2/3 de participación en el patrimonio de SETAR. En caso de no reunirse quórum en el día y hora señalados, se procederá a una segunda convocatoria dentro de un plazo de cinco días calendario con las formalidades establecidas en el presente Estatuto, estableciéndose el quórum con la presencia de los representantes de las Entidades Públicas Participantes que ostenten una participación de más del 51% en el patrimonio de SETAR. Las resoluciones se aprobarán por el voto afirmativo de las EPP que en su participación en el patrimonio de SETAR representen más del 51%. Se hará constar la disidencia o disconformidad de cualquiera de los representantes de dichas entidades; dicha disconformidad o desacuerdo no podrá constituir causal de negativa a firmar las actas.

**CAPÍTULO II**

**CONSEJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 22: (CREACIÓN, FACULTADES, DESIGNACIÓN Y SISTEMA DE PARTICIPACIÓN).**- El Consejo Directivo designará seis consejeros titulares y dos consejeros alternos conformarán el Consejo Técnico Administrativo de SETAR, conforme a los siguientes criterios:  
 1. Cada EPP tiene derecho a por lo menos dos consejeros titulares, sin importar el porcentaje de su participación en el patrimonio de SETAR. Para tener un tercer consejero titular, la EPP tiene que ostentar, por lo menos, un 51% de participación en el patrimonio. Para tener un cuarto consejero titular la EPP tiene que ostentar, por lo menos, un 75% de participación en el patrimonio.  
 2. En ningún caso, una sola de las EPP puede llegar a ostentar seis consejeros titulares.  
 3. Se nombrará un consejero alterno por la EPP que ostente la primera mayoría de participación en el patrimonio de SETAR. Se nombrará un consejero alterno para la EPP que ostente la primera minoría de participación en el patrimonio de SETAR.  
 4. Los miembros del Consejo Técnico Administrativo podrán ser funcionarios de las Entidades Participantes conforme lo determine el Consejo Directivo. También podrán ser funcionarios independientes o de entidades públicas o privadas, de un probado prestigio e idoneidad en la materia de los servicios que presta SETAR.  
 5. Las decisiones del Consejo Técnico Administrativo se tomarán con la mayoría absoluta de los miembros, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 23: (ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL CONSEJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO).**- En la primera sesión del Consejo Técnico Administrativo se elegirán -

**ARTÍCULO 24: (DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO).**- El Presidente ejercerá la Representación Legal de SETAR, en aquellos



asuntos de su competencia definidos en el presente estatuto, y la resolución del Consejo

Administrativo. **ARTÍCULO 25: (VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO).**- Sustituirá al Presidente en sus funciones en caso de ausencia, impedimento o muerte del titular hasta que el Presidente designado se restituya a sus funciones o el Consejo Directivo designe un nuevo titular.

**ARTÍCULO 26: (RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO).**- Los miembros del Consejo Técnico Administrativo deberán ser nombrados de acuerdo a los presentes Estatutos y serán directos responsables en la esfera administrativa, civil y penal en forma ilimitada y solidaria por sus actos en el desempeño de dichas funciones y por los daños que pudieran ocasionar a SETAR, a los usuarios o a terceros, en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, el Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la función pública y demás normas aplicables.

**ARTÍCULO 27: (ELEGIBILIDAD E INDELEGABILIDAD DE FUNCIONES).**- Las funciones del Consejo Técnico Administrativo son estrictamente personales y no podrán ejercerse por delegación ni subcontratación. Están impedidos y prohibidos para ser miembros del Consejo Técnico Administrativo los siguientes:

- a) Los impedidos y prohibidos para desempeñar la función pública.
- b) Los que tengan conflictos de intereses, asuntos litigiosos o deudas en mora con SETAR.
- c) Los que tengan entre sí, respecto a los representantes de la Entidades Públicas Participantes, el Representante Legal, el Gerente General y otros ejecutivos hasta el segundo nivel jerárquico, parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.

**ARTÍCULO 28: (DURACIÓN DE LAS FUNCIONES).**- Las funciones de los miembros del Consejo Técnico Administrativo durarán dos años, pudiendo ser reelegidos por un mismo período. Sin embargo sus funciones serán tácitamente prorrogadas hasta que los nuevos miembros tomen posesión del cargo.

**ARTÍCULO 29: (TERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES).**- La designación de los miembros del Consejo Técnico Administrativo puede ser revocada en cualquier momento por resolución del Consejo Directivo.

Asimismo, cesarán en sus funciones por:

- a) Renuncia al cargo aceptada por el Consejo Directivo.
- b) Impedimento legal o físico permanente.
- c) Conflicto de interés, relación de negocios o participación directa o indirecta en cualesquiera de las empresas y/o actividades relacionadas con el objeto de SETAR.
- d) Evidencia de incumplimiento de sus deberes.
- e) Relación de parentesco de consanguinidad, en línea directa o colateral, o de afinidad, hasta el segundo grado inclusive, con los representantes de las Entidades Públicas Participantes en el Consejo Directivo, con el Gerente General y con los ejecutivos de SETAR hasta el segundo nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 30: (DIETA).**- El Consejo Técnico Administrativo propondrá al Consejo Directivo para su aprobación el régimen de dietas de sus miembros de acuerdo a las normas vigentes para el sector público.

**ARTÍCULO 31: (SESIONES DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA).**- El Consejo Técnico Administrativo sesionará cuantas veces lo considere necesario y solamente tendrán derecho a percibir la dieta por dos sesiones cada mes como máximo. Las sesiones se instalarán a convocatoria de su Presidente, mediante nota formal de convocatoria que deberán ser entregadas en el domicilio de los miembros del Consejo que tuvieran declarados en SETAR. La nota formal de convocatoria deberá ser remitida con una anticipación mínima de veinticuatro horas. El Gerente General podrá participar de las sesiones a convocatoria del Presidente del Consejo Técnico Administrativo con derecho a voz y sin voto.

**ARTÍCULO 32: (QUÓRUM).**- El Quórum para las sesiones del Consejo Técnico Administrativo se formará con la presencia de cuatro de sus miembros.



1980

**ARTICULO 33: ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

- a) Considerar y aprobar el Plan Operativo Anual, los planes de expansión, el Plan Estratégico Institucional, y otros planes, programas y proyectos de SETAR.
- b) Proponer políticas empresariales para su aprobación por el Consejo Directivo y recomendar mejoras de naturaleza técnica, financiera y/o operativa adecuadas al servicio público que presta SETAR acordes a las normas vigentes.
- c) Considerar y aprobar el establecimiento o supresión de operaciones u oficinas en el Departamento de Tarija, o donde corresponda en interés de SETAR.
- d) Considerar y aprobar los reglamentos internos de SETAR y proponer al Consejo Directivo las reformas al Estatuto.
- e) Considerar y autorizar la suscripción de contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a reglamentos.
- f) Definir y/o aprobar políticas de mejoramiento y masificación del servicio, que se ajusten a la normativa vigente.
- g) Considerar y aprobar, en forma puntual y expresa la gestión del Gerente General al cierre de la gestión fiscal, de acuerdo a normas en vigencia.
- h) Conocer, considerar y aprobar el Balance General y Estado de Resultados antes de someterlo a examen de Auditoria Externa.
- i) Elevar informes semestrales sobre el ejercicio de sus funciones al Consejo Directivo y aquellos especiales que le sean requeridos por este Organismo en cualquier momento.

**ARTICULO 34: (ACTAS).** Las deliberaciones y Resoluciones del Consejo Técnico Administrativo constarán en actas que serán validas con la firma del Presidente, del Vicepresidente y Secretario.

**TÍTULO V**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 35: (ATRIBUCIONES).** El Presidente del Consejo Técnico Administrativo será la representación legal de SETAR, en aquellos asuntos de su competencia definidos en el presente estatuto, y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

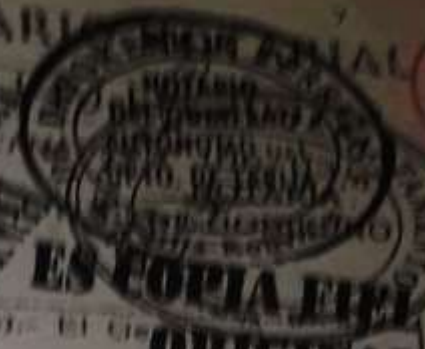
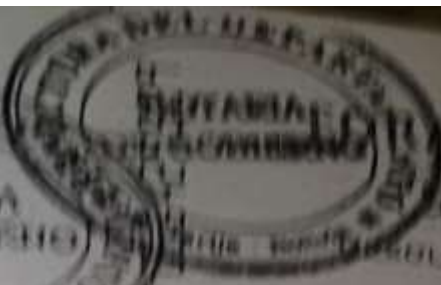
- a) Convocar y dirigir las sesiones del Consejo Técnico Administrativo en el marco del presente estatuto.
- b) Precautelar, cuidar y resguardar los bienes, derechos e intereses de SETAR.
- c) Someter a consideración del Consejo Directivo el Balance General y el Estado de Resultados auditados, para su aprobación.
- d) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que normen el desenvolvimiento de SETAR, y su cumplimiento y ejecutar las Resoluciones del Consejo Directivo.
- e) Mantener en custodia las actas del Consejo Directivo y del Consejo Técnico Administrativo.
- f) Otras que sin estar expresamente determinadas en los anteriores incisos que no tienen carácter limitativo, le están atribuidas implícitamente para poder cumplir con las funciones públicas que le corresponden desempeñar.

**ARTICULO 36: (DELEGACIÓN DE FACULTADES).** El Presidente del Consejo Administrativo, a través de un Poder General de Administración debidamente otorgado, delegará la representación y administración de la empresa a favor de un Gerente quien asumirá toda la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

**TÍTULO VI**

**GERENTE GENERAL**

**ARTICULO 37: (DESIGNACIÓN).** La designación del Gerente General corresponde al Consejo Directivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del presente Estatuto.



ARTICULO 38:

ATRIBUCIONES DEL GERENTE

- a) Representar a SETAR en sede judicial, extrajudicial o administrativa en el marco del Poder General de Administración otorgada por el Presidente del Consejo Técnico Administrativo.
- b) Dirigir y administrar los servicios y actividades de SETAR, con las más amplias facultades para ejecutar todos los actos, contratos y operaciones comprendidas a la prestación del servicio público en el marco del presente Estatuto y conforme a los reglamentos internos de SETAR.
- c) Iniciar, presentar y/o apersonarse ante sede judicial con facultad de enjuiciar, seguir uso de todos los recursos que reconocen las leyes en todos los grados e instancias, y facultades que le confiere el presente artículo, sin que la falta expresa de atribuciones signifique limitación en su amplio poder administrativo.
- d) Otorgar poderes especiales y, será necesario e indispensable y en base a las limitaciones legales aplicables para dicha otorgación.
- e) Precautelar y resguardar los bienes, derechos e intereses de SETAR.
- f) Gestionar la obtención de préstamos y fideicomisos y de instituciones bancarias, financieras, financieras personas naturales o jurídicas, Nacionales, Extranjeras o Internacionales sujetándose a las normas vigentes y al presente Estatuto.
- g) Realizar operaciones mercantiles como: (I) girar, endosar, renovar, cobrar, protestar y depositar cheques, (II) girar, aceptar, renovar, avalar, protestar y cobrar letras de cambio, vales, pasajes y demás documentos mercantiles, (III) solicitar y obtener acreditativos, boletas de garantías, créditos en cuenta corriente, pólizas de Seguros. Para desempeñar la función expresada en el presente acápite el Representante Legal podrá negociar, otorgar, y suscribir los instrumentos respectivos a nombre y en representación de SETAR.
- h) Comprar, vender, permutar, alquilar, arrendar, construir, aceptar prendas, hipotecas y todo derecho real de garantías, importar, exportar, autorizar nuevas operaciones, suscribir todo tipo de contratos, de acuerdo a normas vigentes. Cualquier acto que afecte el patrimonio sólo podrá ser aprobado por el Consejo Directivo.
- i) Adquirir muebles y/o inmuebles, celebrar contratos de servicios de obra de consignación, de suministros, de transporte, de seguro y de gestión de negocios, conforme al presente Estatuto y a los reglamentos internos de SETAR.
- j) Elaborar y poner a consideración del Consejo Técnico Administrativo los reglamentos internos de SETAR y las reformas al Estatuto.
- k) Proponer al Consejo Técnico Administrativo el establecimiento o supresión de operaciones u oficinas en el Departamento de Tarija, o donde corresponda en interés de SETAR.
- l) Conocer, aprobar y ejecutar todas las gestiones administrativas, técnicas, financieras y operativas de SETAR emergentes de su objeto.
- m) Elaborar el Balance General, Estados Financieros e inventarios de cada Gestión.
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Prestación de Servicios, los Planes de Expansión y otros planes, en los plazos previstos por la normativa aplicable al sector público y reglamentos y normas internas de SETAR, para su presentación al Consejo Técnico Administrativo.
- o) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que normen su desenvolvimiento, y dar cumplimiento y ejecutar las Resoluciones del Consejo Directivo y del Consejo Técnico Administrativo.

COPIA FIDELICADA ORIGINAL

NOTARIO DE COCHABAMBA



- p) Ejecutar todas las gestiones administrativas, técnicas, financieras y operativas de SETAR emergentes de su objeto.
- q) Designar, remover o ratificar a Gerentes de Área o Directores Especiales y al personal de la empresa, fijando en cada caso sus facultades, remuneraciones y obligaciones, en el marco de los reglamentos internos de SETAR.
- r) Otros que por su naturaleza le correspondan o que le sean delegados mediante Poder Notarial por el Presidente del Consejo Técnico Administrativo.

**ARTÍCULO 39: (RESPONSABILIDAD DEL GERENTE GENERAL).**- El Gerente General, como Máxima Autoridad Ejecutiva de SETAR, será directo responsable en la esfera administrativa, civil y penal en forma ilimitada por sus actos en el desempeño de dichas funciones y por los daños que pudieran ocasionar a SETAR, a los usuarios o a terceros, en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, el Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la función pública y demás normas aplicables. Esta responsabilidad es extensible al personal ejecutivo de SETAR.

**TITULO VII  
BALANCES**

**ARTÍCULO 40: (BALANCE GENERAL).**- A la finalización de cada gestión anual se practicará obligatoriamente un Balance General y Estados Financieros de todas las operaciones de SETAR, los cuales serán firmados por el Gerente General y por el Presidente del Consejo Técnico Administrativo. Para la aprobación del Balance General y de los Estados Financieros por parte del Consejo Técnico Administrativo, para su auditoría y la posterior aprobación por parte del Consejo Directivo se procederá de acuerdo a ley y conforme al presente Estatuto.

**TITULO VIII  
VIGENCIA Y REFORMA DEL ESTATUTO**

**ARTÍCULO 41: (VIGENCIA Y REFORMA DEL ESTATUTO).**- El presente Estatuto entrará en vigencia desde el día de su aprobación por las Entidades Públicas Participantes y solo podrá modificarse por resolución expresa en sesión Extraordinaria del Consejo Directivo.

**DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA:** Se encomienda al Gerente General la protocolización del presente Estatuto ante Notaría de Gobierno.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA:** Queda derogada cualquier norma interna emitida por las Entidades Públicas Participantes que se oponga a los dispuesto por el presente Estatuto, el Decreto Supremo 27451 y demás normas jurídicas de la República.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA:** Todos los contratos, derechos, obligaciones y actos, celebrados, asumidos y realizados por SETAR, antes de la vigencia del presente Estatuto, bajo la denominación SETAR S. A., se reputarán como válidos en forma ilimitada, incondicional y sin reserva alguna, al tratarse de la misma entidad. En este sentido, lo establecido en el Decreto Supremo 27451 y lo acordado en el Contrato de Adecuación a la Ley de Electricidad suscrito con la Dependencia de Electricidad quedará plenamente válido y sin modificaciones ni alteración de su naturaleza.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA:** El Consejo Directivo da por aprobados los actos celebrados hasta la fecha, por parte de quien asumió como su Presidente, y que fueran realizados durante el proceso de adecuación del presente estatuto.

**ARTAMENTO DE TARIJA.- Fdo. Lic.-Oscar Gerardo Montes Barzón ALCALDE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO.**  
**ACTA DE REUNIÓN DE ENTIDADES PUBLICAS PARTICIPANTES DE SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA N° 01/2007**

ciudad de Tarija- Bolivia, siendo horas dieciocho del día miércoles doce de diciembre de dos mil siete años, se procedió a dar inicio a la reunión de entidades propietarias de SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA (SETAR ), como son la Prefectura del Departamento de Tarija, convocada por el Dr. Mario Adel Cossio Cortez en su condición de Prefecto del Departamento de



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Tarija y la Honorable Alcaldía Municipal de la Ciudad de Tarija de la Provincia Cercado, representada por el Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón, Alcalde Municipal de la ciudad de Tarija.

De manera previa, a los efectos legales pertinentes se procedió designar como Secretario de la presente reunión, al Ing. Luis Sebastián Paz Ide, Gerente General de la empresa.

Luego de verificada la asistencia de los personeros de la entidades propietarias de SETAR, que representan al 100% del patrimonio de la empresa se procedió a instalar formalmente la reunión poniendo a consideración el siguiente orden del día:

**1.- Revisión y aprobación del nuevo estatuto de SETAR como Empresa Pública.**

Con la palabra del Dr. Mario Adel Cossio Cortez, Prefecto y Comandante General del Departamento de Tarija, quien en primer lugar agradeció la asistencia del señor Alcalde Municipal, puntualizando que existe una imperiosa necesidad de modificar la estructura jurídica que tiene a la fecha la empresa SETAR, para adecuarla al marco legal de la normativa vigente, debiendo precisarse la naturaleza jurídica de la Empresa en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 27451 de fecha 14 de Abril de 2004, para lo cual deberá modificar su Constitución Social, Estatutos y Reglamentos, de tal manera que su texto guarda coherencia con su condición de una empresa estatal de Servicio Público.

Luego de las consideraciones practicadas, el señor Prefecto del Departamento presentó para su consideración y aprobación el proyecto del Nuevo Estatuto de SETAR como Empresa Pública, en definitiva permitirá estabilizar y dar cumplimiento a la Ley de Electricidad, el citado Decreto Supremo y al Contrato de Adecuación a la Ley de Electricidad suscrito entre SETAR y la Superintendencia de Electricidad.

Acto seguido, el Lic. Oscar Montes Barzón, H. Alcalde Municipal de la Ciudad de Tarija y la Provincia Cercado, en uso de la Palabra acepta llevar a cabo la presente reunión expresando su conformidad con el punto propuesto en el Orden del Día, manifestando haber recibido con la debida anticipación el proyecto de Nuevo Estatuto de SETAR, y considera que se hace necesario y urgente la aprobación de dicho instrumento jurídico, a objeto de dar cumplimiento exacto a lo que dice la normativa legal vigente hizo mención el señor Prefecto del Departamento.

Acto seguido, después de otras consideraciones efectuadas por parte de ambas autoridades, se determino de manera unánime aprobar el nuevo Estatuto de Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR), que consta de VIII Títulos, cuarenta y uno (41) artículos, y dos (2) Disposiciones Finales y dos (2) Disposiciones Transitorias, para el efecto se deberá elaborar la correspondiente resolución de aprobación.

Habiendo dado cumplimiento al punto señalado en el orden del día se dio por concluida la presente reunión.

Fdo. Dr. Mario Adel Cossio Cortez PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TARUJA. Fdo. Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón ALCALDE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TARUJA Y LA PROVINCIA CERCADO.

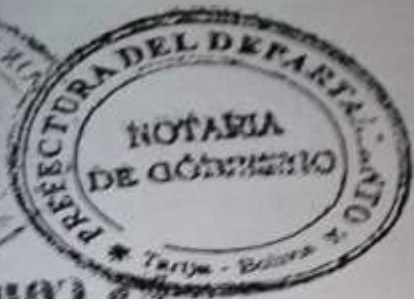
**RESOLUCION DE APROBACION DE ESTATUTOS DE SERVICIOS ELECTRICOS DE TARUJA - SETAR N° 01/2007**

**HECHOS Y CONSIDERANDO:**  
De acuerdo al Acta de Reunión N° 01/2007 de SERVICIOS ELECTRICOS DE TARUJA (SETAR) de fecha 12 de diciembre de dos mil siete (2007) y determinó de manera unánime APROBAR EL NUEVO ESTATUTO DE SERVICIOS ELECTRICOS DE TARUJA (SETAR) mediante Resolución de Aprobación, a objeto de dar cumplimiento a lo determinado por las entidades propietarias de SETAR y las normas vigentes aplicables a la materia se emite la presente Resolución de Aprobación del NUEVO ESTATUTO DE SERVICIOS ELECTRICOS DE TARUJA.

**RESOLUCION:**  
En uso de las atribuciones conferidas por Ley.  
**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el nuevo Estatuto de Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR) que consta de VIII Títulos, cuarenta y uno (41) artículos, dos (2) Disposiciones Finales y dos (2) Disposiciones Transitorias, el cual forma parte indisoluble de la presente resolución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LP-2/10

ARTICULO SEGUNDO.- Proceder con el respectivo registro, Protocolización y publicación correspondiente por los órganos competentes, en la ciudad de Tarija, y a los doce días de mes de diciembre de dos mil siete años

Dr. Mario Adel Cossio Cortez PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA, Fdo. Lic.-Oscar Gerardo Montes Barzón ALCALDE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO.

CONCLUSIÓN.- Es conforme a los ESTATUTOS DE SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA, ACTA DE REUNIÓN DE ENTIDADES PUBLICAS PARTICIPANTES DE SERVICIOS ELECTRICOS TARIJA N° 01/2007 y RESOLUCION DE APROBACION DE ESTATUTOS DE SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA - SETAR N° 01/200 de referencia, agregada a su protocolo respectivo en esta conformidad los comparecientes aprueban y ratifican el tenor y forma de este ESCRITURA PUBLICA DE LOS ESTATUTOS DE SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR), QUE SUSCRIBEN LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Y LA II. ALCALDIA MUNICIPAL DE TARIJA Y PROVINCIA CERCADO.- CERTIFICO.- DOY FE, Informados de su tenor por la lectura que se les dio la otorgan aceptan y firman por ante mí y los testigos instrumentales Igor Pedraza Cuellar y Rosa Cadena Arce, mayores de edad, de este vecindario y capaces al efecto Doy Fe.- Fdo. Dr. Mario Adel Cossio Cortez PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA, Fdo. Lic.-Oscar Gerardo Montes Barzón ALCALDE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO.- Ante mí Dra. María Rosario Cuellar Saldías, Abogado de Notario de Gobierno Departamental.

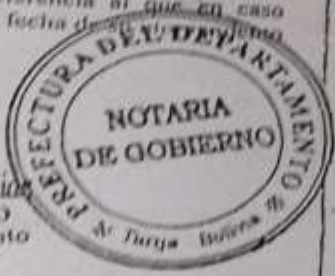
CONCUERDA.- El presente testimonio con los documentos originales de su referencia al que en caso necesario me remito y para que valga y haga fe lo autorizo, signo, sello y firmo en la fecha de esta escritura.

*[Handwritten signature]*  
Dra. Ma. Rosario Cuellar Saldías  
NOTARIO DE GOBIERNO  
Prefectura del Departamento  
Tarija - Bolivia



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dra. Ma. Rosario Cuellar Saldías  
NOTARIO DE GOBIERNO  
Prefectura del Departamento  
Tarija - Bolivia



*[Handwritten signature]*  
Dra. Ma. Rosario Cuellar Saldías  
NOTARIO DE GOBIERNO  
Prefectura del Departamento  
Tarija - Bolivia

*[Handwritten signature]*  
Dr. Davoy Erick Terrazas F.  
NOTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL  
DEPARTAMENTO DE TARIJA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

| ACTIVO | Gestión        | Reexpresado  | PASIVO                                      | Gestión        | Reexpresado  |
|--------|----------------|--------------|---------------------------------------------|----------------|--------------|
|        | 2012           | Gestión 2011 |                                             | 2012           | Gestión 2011 |
|        | 151,241,057.72 | 164,758,468  | <u>Pasivo corriente</u>                     | 38,089,326.28  | 28,737,488   |
|        | 76,578,315.93  | 84,921,540   |                                             |                |              |
|        | 0.00           | 1,316        | Proveedores de electricidad                 | 10,548,382.53  | 10,147,336   |
|        | 76,578,315.93  | 84,920,224   | Cuentas comerciales a pagar                 | 6,821,026.68   | 4,044,830    |
|        | 56,890,143.06  | 63,756,384   | Otras cuentas a pagar a c.p.                | 2,591,473.83   | 1,785,134    |
|        | 43,281,920.22  | 45,115,220   | 12% Asumido (público a pagar)               | 6,845,284.37   | 4,212,816    |
|        | 18,317,595.79  | 20,587,318   | Deudas a (jornales a pagar)                 | 1,384,411.03   | 1,270,676    |
|        | 24,984,324.43  | 24,527,962   | Cargas sociales a pagar                     | 712,587.89     | 622,493      |
|        | 17,296,814.22  | 22,704,378   | Impuestos a pagar                           | 1,013,902.96   | 5,820,796    |
|        | 157,412.84     | 98,084       | Retenciones impositivas                     | 31,245.54      | 27,320       |
|        | 575,421.82     | 250,426      | Garantía de comisiones                      | 153,398.07     | 134,817      |
|        | 5,130,186.57   | 6,004,783    | Garantía de buena ejecución                 | 209,032.98     | 0            |
|        | 45,176.99      | 23,599       | Fondo Rotatorio                             | 229.50         | 596,102      |
|        | 5,365,057.28   | 11,240,968   | Reducciones por calidad de Distribución     | 577,191.41     | 0            |
|        | 2,805,268.17   | 4,923,688    | <u>Pasivo no corriente</u>                  | 16,317,616.24  | 17,251,823   |
|        | 3,418,290.55   | 182,830      | Deuda A.I.D.                                | 747,752.42     | 935,445      |
|        | -3,688,591.38  | -4,063,234   | IRCA                                        | 4,396,896.97   | 4,607,711    |
|        | -3,688,591.38  | -4,063,234   | C.A.F.                                      | 11,172,966.85  | 11,708,667   |
|        | 17,772,598.73  | 16,120,554   | <u>Intereses deuda Externa</u>              | 0.00           | 0            |
|        | 17,772,598.73  | 16,120,554   | Intereses A.I.D.                            | 0.00           | 0            |
|        | 123,078,298.40 | 106,697,054  | <u>Previsiones para beneficios sociales</u> | 13,848,325.27  | 12,484,705   |
|        |                |              | Previsiones para beneficios sociales        | 13,848,325.27  | 12,484,705   |
|        | 167,040.00     | 175,049      | <b>PATRIMONIO</b>                           |                |              |
|        | 559,714.42     | 559,714      | <u>Patrimonio Institucional</u>             | 213,064,058.22 | 213,021,549  |
|        | -551,949.41    | -546,619     | Capital Institucional                       | 147,045,278.73 | 147,045,279  |
|        | 73,412,031.31  | 73,412,031   | Prefectura del Departamento 99.9243 %       | 146,934,048.55 | 146,934,049  |
|        | -72,425,050.36 | -72,242,867  | Gobierno Municipal de Tarja 0.0756 %        | 111,230.18     | 111,230      |
|        | 5,820,527.02   | 5,820,527    | Aportes por capitalizar                     | 4,522,821.22   | 4,522,821    |
|        | -5,815,016.60  | -5,814,486   |                                             |                |              |
|        | 21,156,021.96  | 21,127,411   | Resultados                                  | -4,733,917.38  | -4,776,426   |
|        | -4,282,533.62  | -4,065,479   | Resultados de ejercicios anteriores         | -8,728,042.84  | -20,571,850  |
|        | 405,279.10     |              | Resultado del ejercicio                     | 3,994,125.46   | 15,795,424   |
|        | -33.31         |              |                                             |                |              |

# BALANCE GENERAL TARIJA

PRACTICADO AL 31 de Diciembre del 2012  
(Expresado en bolivianos)

12

| ACTIVO | Gestión 2012   | Reexpresado Gestión 2011 | PASIVO                                      | Gestión 2012   | Reexpresado Gestión 2011 |
|--------|----------------|--------------------------|---------------------------------------------|----------------|--------------------------|
|        | 161,241,057.72 | 164,798,458              | <u>Pasivo corriente</u>                     | 31,080,360.39  | 35,727,438               |
|        | 76,578,315.93  | 84,821,540               |                                             |                |                          |
|        | 0.00           | 1,318                    | Proveedores de electricidad                 | 10,946,392.51  | 10,142,360               |
|        | 76,578,315.93  | 84,820,224               | Cuentas comerciales a pagar                 | 6,621,625.88   | 4,844,300                |
|        | 56,890,140.06  | 63,756,364               | Otras cuentas a pagar a corto               | 2,581,473.81   | 1,760,334                |
|        | 43,281,920.02  | 45,116,220               | 12% Acreditado público a pagar              | 6,845,284.37   | 4,312,891                |
|        | 18,317,586.79  | 20,567,318               | Socios a pagar a pagar                      | 1,384,411.03   | 1,273,676                |
|        | 24,864,324.43  | 24,527,802               | Cargas sociales a pagar                     | 712,687.86     | 821,463                  |
|        | 17,296,814.02  | 22,704,378               | Impuestos a pagar                           | 1,013,802.66   | 9,000,785                |
|        | 157,412.84     | 80,084                   | Retenciones a retroversas                   | 31,245.84      | 27,200                   |
|        | 575,421.82     | 250,425                  | Garantías de constancias                    | 151,389.97     | 134,817                  |
|        | 5,130,186.57   | 6,034,763                | Garantías de bienes ejecutados              | 209,031.81     | 0                        |
|        | 45,178.99      | 20,368                   | Fondo Frotador                              | 22,251         | 58,102                   |
|        | 5,365,057.28   | 11,240,968               | Retenciones por retiro de Distribución      | 57,181.41      | 0                        |
|        | 2,885,268.17   | 4,923,688                | <u>Pasivo no corriente</u>                  |                | 16,077,891.24            |
|        | 3,418,280.65   | 162,668                  | Deuda A.L.C.                                | 747,752.42     | 65,149                   |
|        | -3,888,381.38  | -4,085,234               | IRCA                                        | 4,388,088.97   | 4,637,711                |
|        | -3,888,381.38  | -4,085,234               | ICAF                                        | 11,172,066.05  | 1,170,667                |
|        | 17,772,388.73  | 16,120,654               | <u>Intereses deuda Externa</u>              |                | 0.00                     |
|        | 17,772,388.73  | 16,120,654               | Intereses A.L.C.                            | 0.00           | 0                        |
|        | 123,078,298.40 | 106,687,054              | <u>Provisiones para beneficios sociales</u> | 13,948,025.27  | 12,484,775               |
|        |                |                          | Provisiones para beneficios sociales        | 13,948,025.27  | 12,484,775               |
|        | 167,040.00     | 175,049                  |                                             |                |                          |
|        | 559,714.42     | 559,714                  | <b>PATRIMONIO</b>                           |                |                          |
|        | -551,949.41    | -546,819                 | <u>Patrimonio Institucional</u>             | 211,064,058.22 | 213,021,548              |
|        | 73,412,031.31  | 73,412,031               | Capital Institucional                       | 147,046,278.73 | 147,046,279              |
|        | -72,425,050.38 | -72,242,867              | Prefectura del Departamento 99.9243%        | 146,034,048.55 | 146,034,049              |
|        |                | 5,820,527                | Gobierno Municipal de Tarija 0.0756%        | 111,230.18     | 111,230                  |
|        |                |                          | Aportes por capitalizar                     | 4,522,821.22   | 4,522,821                |

18.040.400,38  
 81.848.348,10  
 41.163.830,79  
 40.045.806,42  
 12.458.404,01  
 8.916.502,73  
 119.304,71  
 90.218,62

|                                         |               |  |            |
|-----------------------------------------|---------------|--|------------|
| 30.010.701 Ajuste general al patrimonio |               |  |            |
| 17.405.800 Prefectura del Departamento  | 3.085.743,48  |  | 3.085.743  |
| 74.731.574 Gobierno Municipal de Tarja  | 4.780,11      |  | 4.760      |
| 38.394.157                              |               |  |            |
| 35.554.149 Ajuste de Capital            | 61.565.915,89 |  | 61.565.916 |
| -10.528.104 Prefectura del Departamento | 61.509.285,70 |  | 61.509.288 |
| Gobierno Municipal de Tarja             | 56.030,19     |  | 56.630     |
| 7.785.528                               |               |  |            |
| Ajuste de Reservas                      | 1.573.456,17  |  | 1.573.456  |
| 100.999 Prefectura del Departamento     | 1.571.033,04  |  | 1.571.033  |
| 468.909 Gobierno Municipal de Tarja     | 2.423,13      |  | 2.423      |

LP-3/1

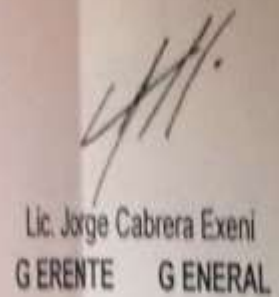
TOTAL ACTIVO

274.319.356,12 271.495.512 TOTAL PASIVO Y CAPITAL

274.319.356,12 271.495.512

Tarja, Diciembre del 2012

  
 Lic. Ivar Cruz Gareca  
 GERENTE ADM. Y FINANCIERO

  
 Lic. Jorge Cabrera Exeni  
 GERENTE GENERAL

Rocha P.  
 CONTABILIDAD



CONSEJO  
DIRECTIVO

CONSEJO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO

GERENTE  
GENERAL

DIRECCIÓN AUDITORIA  
INTERNA

DIRECCIÓN ASUNTOS  
REGULATORIOS CHDC

DIRECCIÓN DE  
ASESORIA LEGAL

DIRECCIÓN GESTIÓN  
ESTRATÉGICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

GERENCIA  
COMERCIAL

GERENCIA  
DISTRIBUCIÓN

GERENCIA  
GENERACIÓN

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

**MANUAL DE FUNCIONES SETAR  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

| <b>CARGO</b>                         | <b>NIVEL</b> | <b>FUNCION GENERAL</b>                                                                                                                                                                                  | <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerente Administrativo Financiero    | 1            | Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con las áreas de administrativas y Financieras de la entidad                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>✓ Maestría o Diplomado</li> <li>✓ Título en Provisión Nacional</li> <li>✓ 8 años de experiencia profesional en la empresa</li> <li>✓ 4 años de experiencia en cargos similares</li> <li>✓ 3 años de experiencia en el sector publico</li> <li>✓ Conocimiento de la ley 1178</li> <li>✓ Conocimiento de las normas Básicas</li> <li>✓ Conocimiento de la ley de electricidad y normas relacionadas</li> </ul> |
| Jefe departamento de contabilidad    | 4            | Recopilar, ordenar y registrar la información contable que genere en la empresa y emitir los informes financieros correspondientes.                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licenciatura en Auditoria</li> <li>✓ Título en provisión nacional</li> <li>✓ 6 años de experiencia profesional en la empresa</li> <li>✓ 3 años de experiencia en cargos similares</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley 1178</li> <li>✓ Conocimiento de la Normas Básicas</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas aplicables.</li> </ul>                                                                                                          |
| Técnico Contable de Egresos          | 6            | Apoyar al responsable de Contabilidad en todas las actividades realizadas en el Área de Contabilidad                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licenciatura en Auditoria</li> <li>✓ Título en provisión nacional</li> <li>✓ 4 años de experiencia profesional en la empresa</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley 1178</li> <li>✓ Conocimiento de la Normas Básicas</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas aplicables.</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| Técnico Contable                     | 7            | Apoyar al responsable de Contabilidad en todas las actividades realizadas en el Área de Contabilidad                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licenciatura en Auditoria</li> <li>✓ Título en provisión nacional</li> <li>✓ 4 años de experiencia profesional en la empresa</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley 1178</li> <li>✓ Conocimiento de la Normas Básicas</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas aplicables.</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| Archivo Contable                     | 10           | Archivo de todos los documentos del Área de Contabilidad y su custodia                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en humanidades</li> <li>✓ Cuento con deseos de superación y buen trato al publico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Jefe de Departamento de Presupuestos | 4            | Realizar en coordinación con todas las áreas de SETAR y en concordancia con el POA, la formulación de presupuestos de recursos y gastos, controlar su ejecución y emitir los informes correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licenciatura en Administración de Empresas, Economía.</li> <li>✓ Título en provisión nacional</li> <li>✓ 6 años de experiencia profesional en la empresa</li> <li>✓ 3 años de experiencia en cargos similares</li> <li>✓ 2 años de experiencias en el sector publico</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley 1178</li> <li>✓ Conocimiento de la Normas Básicas</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas aplicables.</li> </ul>                       |

| CARGO                           | NIVEL | FUNCION GENERAL                                                                                                              | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe Departamento de Tesorería  | 4     | Administrar los recursos de SETAR y facilitar el control de los movimientos de ingresos y egresos.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licenciatura en Administración de Empresas, Economía.</li> <li>✓ Título en Provisión Nacional</li> <li>✓ 6 años de experiencia profesional en la empresa</li> <li>✓ 3 años de experiencia en cargos similares</li> <li>✓ 2 años de experiencia en el sector público</li> <li>✓ Conocimiento de la ley 1178</li> <li>✓ Conocimiento de las normas Básicas</li> <li>✓ Conocimiento de la ley de electricidad y normas relacionadas</li> </ul> |
| Encargado de Ingresos           | 7     | Realizar la contabilización de los ingresos de la empresa y emitir distintos reportes solicitados por su inmediato superior. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egresado, Técnico Superior en Contabilidad</li> <li>✓ 10 años de experiencia en el sector eléctrico y cargos similares</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley 1178</li> <li>✓ Conocimiento de la Normas Básicas</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas aplicables.</li> </ul>                                                                                                                                                |
| Encargado de emisión de cheques | 8     | Realizar el apoyo al Jefe de Tesorería en la emisión de Cheques y su respectivo control y seguimiento.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico Medio en Contabilidad</li> <li>✓ 4 años de experiencia en cargos similares y en la empresa</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley 1178</li> <li>✓ Conocimiento de la Normas Básicas</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas aplicables.</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| Auxiliar de Cajas               | 9     | Coordinar, supervisar y controlar el trabajo de los cajeros, realizar la apertura y el cierre de cajas.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Contaduría Pública</li> <li>✓ 10 años de experiencia profesional en el Sector Eléctrico y en la empresa</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley 1178</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Cotizador                       | 9     | Realizar diferentes cotizaciones de acuerdo a orden expresa del Jefe de Departamento de Adquisiciones                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Administración de Empresas Economía</li> <li>✓ 6 años de experiencia en el Sector Eléctrico y cargos similares.</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley 1178</li> <li>✓ Conocimiento de la Normas Básicas</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas aplicables.</li> </ul>                                                                                                                                            |



SERVICIOS ELECTRICOS DE  
TARIJA



REGLAMENTO ESPECIFICO DE FONDOS  
EN AVANCE PARA "SERVICIOS  
ELECTRICOS TARIJA Y SUS UNIDADES  
DEPENDIENTES".

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DE FONDOS EN AVANCE

U-72

## GENERALIDADES

Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR), es una institución de servicios que tiene por objeto administrar, dirigir y operar las actuales instalaciones eléctricas, así como su ampliación, distribución y comercialización de la energía eléctrica en todo el Departamento de Tarija.

Servicios Eléctricos de Tarija, reconoce como autoridad ejecutiva superior al Consejo Técnico Administrativo con representación de las instituciones del Consejo Directivo tales como la prefectura del Departamento de Tarija y el Gobierno Municipal de Tarija.

El presente reglamento Específico de Fondos en Avance, en parte de las Normas Básicas de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad Gubernamental integrada.

## OBJETO

El presente Reglamento se encuentra diseñado y normado para los Subistemas de Tarija, Yaculta, Villamontes, Bermejo y Entre Ríos, para ejecutar gastos de funcionamiento y de inversión menores a Bs. 20.000.- considerados como necesarios y de carácter urgente, al margen de las adquisiciones programadas a través de la Dirección Administrativa Financiera.

## CAPÍTULO I

### Art. 1º FONDOS EN AVANCE

**Concepto.-** Cuenta que representa los importes originados por la entrega de una determinada cantidad de dinero a un funcionario formalmente autorizado, a efectos de que los utilice en la ejecución y pago de cierto tipo de gastos, específicos y de carácter extraordinario, con cargo a rendición de cuentas documentada posterior.

**Se debita.-** Por el valor de los fondos entregados sin imputación presupuestaria y con cargo a rendición de cuentas.

**Se acredita.-** Por la rendición de cuentas documentadas por la utilización de los fondos en avance, entregados sin imputación presupuestaria.

Estos recursos se destinarán partidas presupuestarias que corresponde a los grupos de gastos siguientes:

- Grupo 20000 Servicios no Personales
- Grupo 30000 Materiales y Suministros

18-7/2

Sin embargo, previa autorización expresa y con la certificación de los portales comprendidos en el presupuesto de la gestión, se podrán efectuar compras de Activos Fijos de valores relativamente menores.

Para efectos de control en esta cuenta, se registrará las entregas de fondos a los cajeros para la entrega a los funcionarios autorizados y llevar el control de las rendiciones efectuadas.

Está prohibida la utilización de estos recursos en cualquier otro tipo de gastos fuera de los indicados anteriormente.

#### **Art. 2º PAGOS**

Los pagos se realizarán en efectivo por gastos realizados exclusivamente para uso de la entidad y por ningún motivo, se efectuarán pagos fraccionados de compras mayores a las que están expresamente autorizados.

#### **Art. 3º ENCARGADO DEL FONDO EN AVANCE**

Es el funcionario de la Institución designado mediante memorándum, que asume la responsabilidad del manejo del Fondo Rotatorio (Fondos en Avance), destinado a pagos menores, quien deberá administrar de acuerdo a las restricciones y regulaciones contenidas en el presente reglamento.

Entre los funcionarios responsables para el manejo de estos fondos, no deben estar comprendidos: a) los Directores de Área, b) Los Jefes de Departamento, c) Los Administradores, d) Los Auditores Internos y d) Otros responsables de hacer cumplir las disposiciones legales, como establece la Norma de Control Interno Nº 136/05 relativa al Sistema de Tesorería y Crédito Público.

### **CAPITULO II**

#### **Art. 4º APERTURA DE FONDO EN AVANCE**

El Fondo Rotatorio (Fondo en Avance), se efectúa el desembolso previa autorización de la solicitud expresa y justificada por los Jefes Regionales y/o responsables de Proyectos, autorizado por la Gerencia General como Máxima Autoridad Ejecutiva. Estos recursos serán destinados a cubrir gastos de emergencia en actividades de funcionamiento de la institución, para la que se firmará un documento de cargo de cuenta documentada, que obligará al responsable del manejo de estos fondos a descargar con todos los respaldos correspondientes.

Los importes asignados con carácter transitorio a cada subsistema son:

- Administración Central Tarija Hasta montos menores a Bs. 20.000.- y de acuerdo a Requerimientos necesarios de cada Gerencia.
- Yacuiba Bs 10.000.-
- Villa Montes Bs 10.000.-
- Bermejo Bs 10.000.-
- Entre Ríos Bs 2.000.-



**CAPITULO III**

**Art. 5º DESCARGOS**

Los descargos de cuenta documentada deberán cursarse dentro del período previsto por hábiles del mes siguiente, con toda la documentación fundamentada para su registro contable en oficina central. Este procedimiento garantizará en el momento de asignar las asignadas según documentación.

**Art. 6º DOCUMENTOS DE RESPALDO AL DESCARGO**

Por cada desembolso, el encargado o responsable del cargo de cuenta documentada deberá un informe que consigne la siguiente información:

- Fecha de desembolso
- Importe en número y letra
- Número y fecha del justificante o documento original, el mismo que se debe tener fecha anterior a la provisión o reposición.
- Nombre y apellido o razón Social del beneficiario, número de cédula de identidad, firma del beneficiario, (receptor del pago si fuera asignado de un contrato).
- Firma y sello del responsable del que realiza el desembolso.
- Los comprobantes son registros anejados deben ser anejados y ordenados correlativamente para su control respectivo.
- Los documentos de pago estarán sustentados de acuerdo con la naturaleza del mismo de Adquisición de Bienes y Servicios, como son: facturas, recibos, comprobantes, orden de compra, orden de trabajo, factura, nota de ingreso o desembolso y otros documentos.
- Los documentos deberán estar firmados por el titular de la cuenta (partes), como también que solicitan, autorizan y reciben la prestación del bien o servicio.

**CAPITULO IV**

**Art. 7º CIERRE DEL FONDO ROTATORIO (FONDOS EN AVANCE)**

En cumplimiento a las Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental integradas, los gastos deben ser aplicados al mes que corresponde, por consiguiente, el plazo máximo para la presentación de los descargos de cuenta documentada no deberá exceder de diez días (10) del mes siguiente al gasto efectuado, bajo pena de que el funcionario responsable asuma los gastos y costos de cualquier atraso al plazo estipulado, que sean perjudiciales para el Estado.

**Art. 8º PROHIBICIONES**

Está terminantemente prohibido efectuar las siguientes operaciones:

- Canje de cheques personales
- Otorgar vales como anticipo de haberes
- Vales por préstamos personales
- Fraccionamiento de compras mayores



\* Page 2 of 2  
 Department of ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...

...  
 ...  
 ...

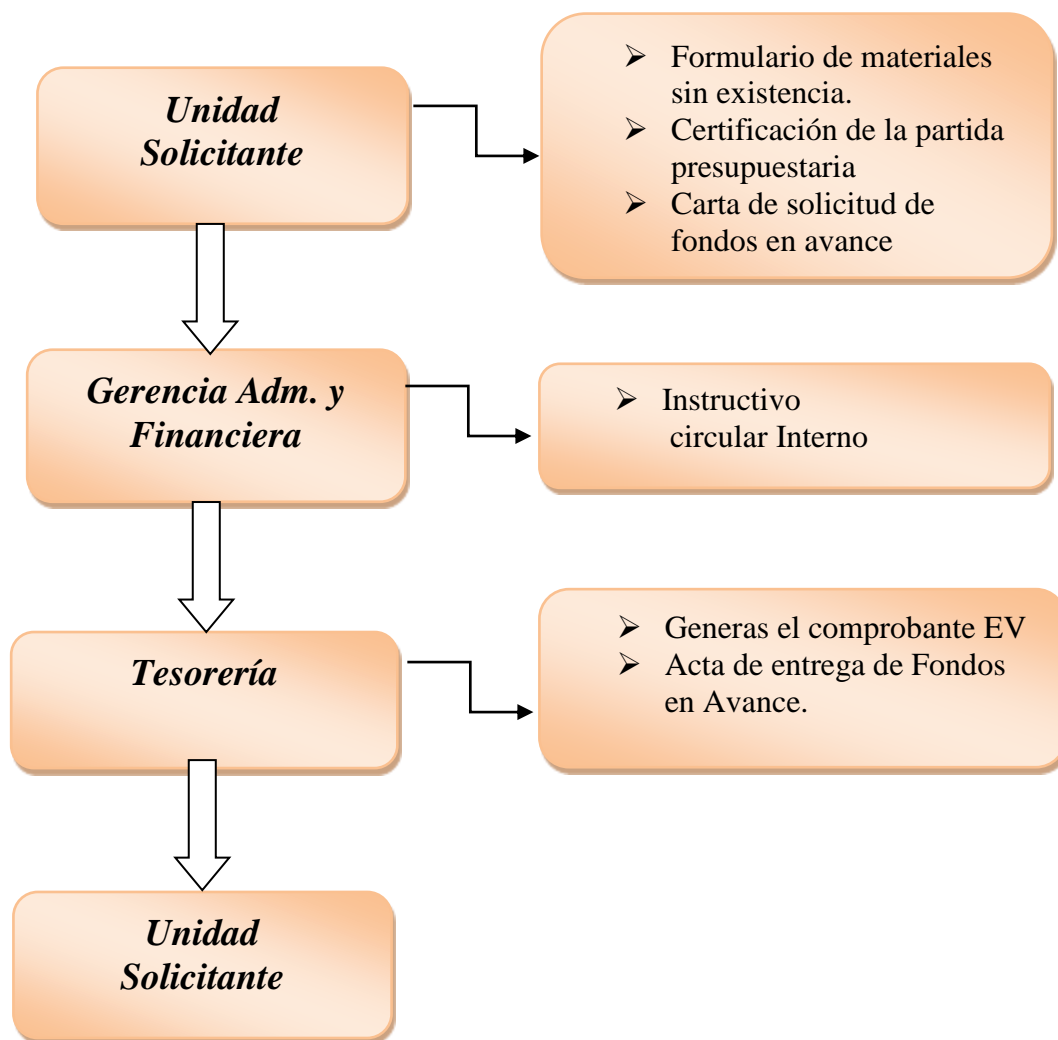
...  
 ...  
 ...

...  
 ...  
 ...

...  
 ...  
 ...

**SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)**  
**AUDITORÍA ESPECIAL**  
**RUBRO EXIGIBLE**  
**CUENTA FONDOS EN AVANCE**  
**Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012**

**FLUJOGRAMA**  
**ENTREGA DE LOS FONDOS EN AVANCE**

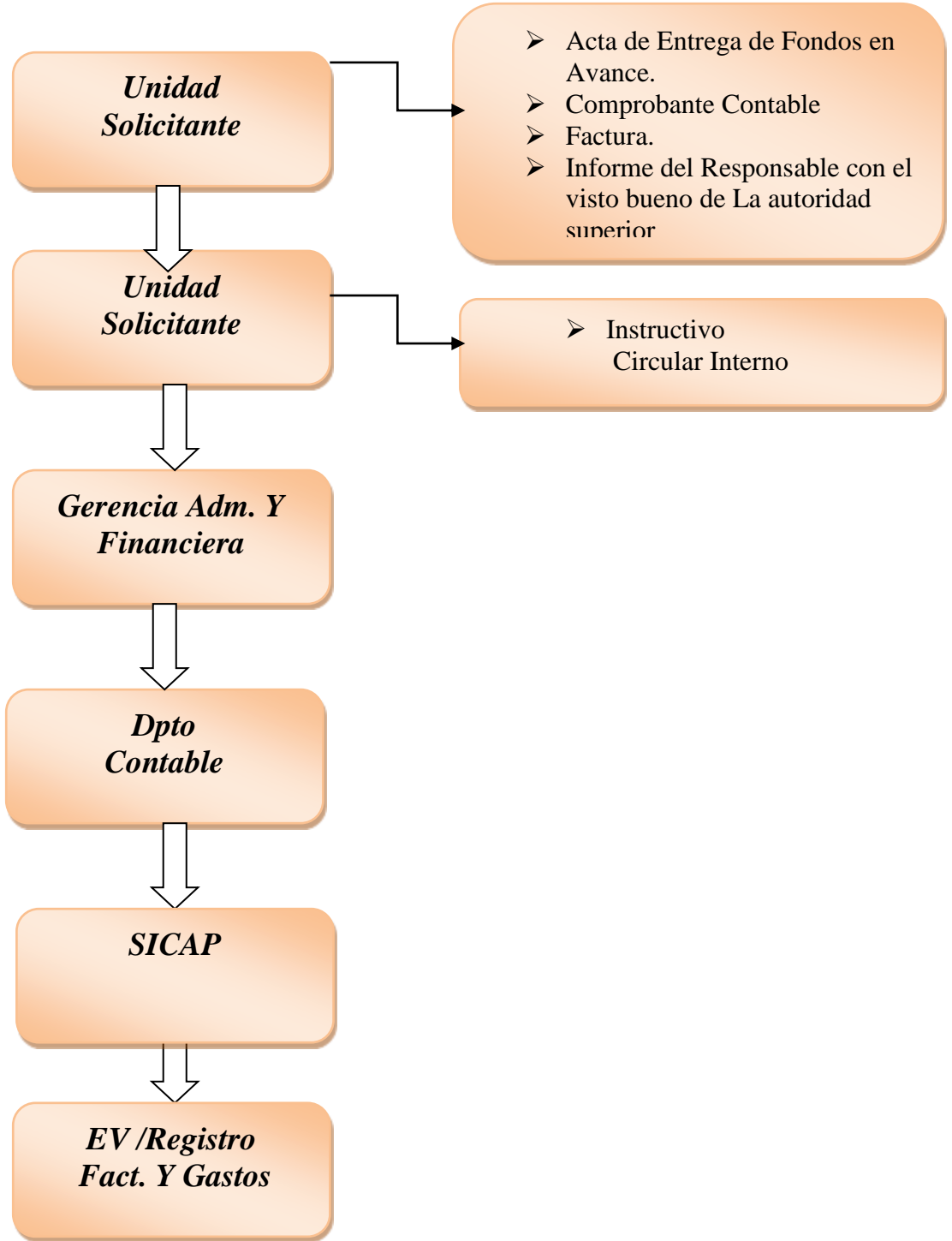


|                  | RÚBRICA | FIRMA |
|------------------|---------|-------|
| Elaborado por:   |         |       |
| Supervisado por: |         |       |

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)  
 AUDITORÍA ESPECIAL  
 RUBRO EXIGIBLE  
 CUENTA FONDOS EN AVANCE  
 Practicado del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

LP-8/1

**FLUJOGRAMA**  
**DESCARGO DE LOS FONDOS EN AVANCE**



|                  | RUBRICA | FIRMA |
|------------------|---------|-------|
| Elaborado por:   |         |       |
| Supervisado por: |         |       |

**PRINCIPALES FUNCIONARIOS RELACIONADOS A LA  
AUDITORÍA**

LP-9

| <b>RESPONSABLES DE LAS<br/>OPERACIONES, OBJETO DE LA<br/>AUDITORÍA</b> | <b>NOMBRE Y APELLIDO</b>        |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Gerente General                                                        | Lic. Franz Dario Tejerina Mogro |
| Gerente Adm. y Financiero                                              | Lic. Jorge Elias Cabrera Exeni  |
| Jefe Dpto. de Presupuesto                                              | Lic. Clemente Rodas             |
| Jefe Dpto. de Contabilidad                                             | Lic. Gladys Rocha               |
| Jefe Dpto. de Tesorería                                                | Lic. Imar Benítez               |
| Técnico Validador de Egresos                                           | Lic. Eiber Zenteno              |



19-20

Unidades Financieras (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería)  
Jefaturas Financieras (Yacuiba, Bermejo, Villamontes y Entre Ríos)  
Unidades Administrativas (Activos Fijos y Almacenes)  
Gerencia Comercial (Facturación Oficina Central, Subsistem. Yacuiba, Villamontes, Bermejo y Entre Ríos)

Lic. Clemente Rodas  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SETAR

ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2012

Tarija, diciembre 17, 2012

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| S E T A R                           |                |
| SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA S.A. |                |
| DEPARTAMENTO N° TESORERÍA           |                |
| R E C I P I T O                     |                |
| Fecha                               | 17-12-2012     |
| Hora                                | 15:35 No. Reg. |
| Firma                               | [Firma]        |

DE :  
REF. :  
FECHA :  
2012

Consideración:

Con la finalidad de elaborar los Estados Financieros al 31 de diciembre 2012; se instruye lo siguiente:

**ARQUEOS DE CAJA.-**

El día jueves 27 de diciembre (por confirmar) será el último día de atención al público por cobro de consumo de energía eléctrica; el trabajo será normal, una vez que el mismo haya concluido, los responsables de cada Sistema deben programar arquezos de Caja por personas independientes a su manejo. Estos arquezos deben remitirse con un informe al Departamento de Contabilidad hasta el día 4 de enero del 2013

**CIERRE DE FONDOS EN AVANCE.-**

Todos los funcionarios que tengan pendiente la rendición de cuenta documentada, por dineros recibos bajo este concepto, están obligados a presentar sus descargos hasta el día jueves 27 de diciembre a Hrs. 12:00.

Los empleados que no cumplan el plazo establecido, serán sancionados drásticamente incluyendo a los ejecutivos que no hayan exigido esta rendición de cuentas oportunamente.

**CIERRE DE CAJA - CAJA CHICA.-**

Para las cajas cuya facturación es en línea, deben cerrar las mismas el día jueves 27 de diciembre, debiendo efectuar los depósitos de la recaudación del día, incluidos los fondos entregados a cada responsable de caja.

El Departamento de Contabilidad programará los arquezos de caja, al finalizar la atención del día jueves 27 de diciembre para las cajas centrales y para el área rural el día 24 y 26 de diciembre (según cronograma).

El día viernes 28 de diciembre, no se atenderá al público en ninguna de las cajas por cierre bancario y por balance de gestión.

**INFORMACION PRESUPUESTARIA.-**

El Jefe de Presupuesto debe elaborar la Ejecución Presupuestaria al 31/12/12 teniendo en cuenta la ejecución de proyectos de inversión, con recursos propios de la Prefectura. Presentación al 7 de enero de 2013.

CENTAURO

Hasta el día 4 de enero del 2013, deberá reportar el informe de facturación y pendientes de cobro, tanto de la deuda corriente y en mora, claramente discriminada en el resumen general, también.

LP-101

Por otra parte, deben presentar hasta el 4 de enero del 2013, el informe para la previsión por incobrabilidad al 31/12/12 de los Sistemas Torija, Yacuiba, Bermejo, Villamantes y Entre Ríos,

Las oficinas donde se tiene facturas en bloque, se deben efectuar los arqueos de facturas emitidas y no cobradas, conjuntamente los arqueos programados.

**INFORMACION DE ALMACENES.-**

El proceso de verificación de los inventarios físicos de materiales, se efectuarán a partir del día 12 al 31 de diciembre/2012 sujeto a programación con participación de los responsables de Almacenes y Contabilidad, debiendo presentar los inventarios ajustados hasta el día 4 de enero/2013 a la Gerencia Administrativa Financiera, para su remisión al Departamento de Contabilidad, mismos que sustentarán los Estados Financieros.

**INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS.-**

Del mismo modo los inventarios de los bienes de uso serán programados por el Departamento Administrativo, cuyo informe será remitido al Departamento Contable para sustentar los Estados Financieros, hasta el día 4 de enero del 2013.

**INFORMACION CONTABLE.-**

Hasta el día 04 de enero del 2013, se debe contabilizar todos los ingresos devengados por facturación y las obligaciones pendientes de pago por operaciones efectuadas en el período y otros que resulten de operaciones ya ejecutadas.

Las conciliaciones de cuentas por cobrar y cuentas por pagar con los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, deben efectuarse hasta fines del mes de diciembre/2012.

Conjuntamente con Tesorería programarán y ejecutarán los arqueos y cierre de todas las recursos entregados por fondos en avance y caja chica.

Toda la información requerida debe ser remitida a la Gerencia Administrativa Financiera, en las fechas establecidas, teniendo en cuenta la calidad y confiabilidad de la misma.

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Circular, será sancionado de acuerdo a normas en actual vigencia.

Atentamente.

Lic. Clemente Rodas  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.  
SETAR



**Contraloría General del Estado**  
B O L I V I A

LP-11

# **Normas de Auditoría Especial**

---

Resolución CGE/094/2012  
27 de agosto de 2012

NE/CE-015

N O R M A D E C O N T R O L E X T E R N O

251 **Planificación**

01. La primera norma de auditoría especial:

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

02. La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

03. La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el periodo de la auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados.

Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una auditoría al Memorandum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados, así como su justificación.

La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

04. En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen.

05. La planificación de la auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente, a requerimiento; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

06. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen.

Se entiende por trazabilidad, la reconstrucción de la historia de las operaciones y/o actividades sujetas a revisión, identificando a los actores, sus actuaciones y sus obligaciones.

07. Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

08. Se deben evaluar los controles así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría, con el propósito de identificar los problemas o hechos de riesgo

... y sus posibles efectos, medidas para la solución de algunos problemas  
en función de sus objetivos.

10. Debe definirse el tiempo de actividad considerando un programa con  
objetivos, tiempo de inicio y tiempo de término y tiempo de duración de  
algunos de los procedimientos de trabajo.
11. Debe diseñarse una metodología con el propósito de obtener un mayor número  
de componentes, suficientes y adecuados para formar el contenido de  
actividad.
12. Deben elaborarse programas de trabajo que permitan la máxima utilización y  
oportunidad de los procedimientos y su aplicación.
13. Como resultado del proceso de planificación de la actividad se debe elaborar el  
Memorandum de Planificación de Actividad delimitando explícitamente los  
contenidos sobre los aspectos formales de la programación, así como  
considerar aspectos técnicos y que tengan relación con los objetivos de la  
actividad y el alcance.

01. La segunda norma de auditoría especial es:
- Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoría.**
02. La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.
03. La actividad de supervisión incluye:
- Instruir al equipo de auditoría;
  - Informarse de los problemas significativos;
  - Revisar el trabajo realizado;
  - Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos, y
  - Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.
04. Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar.
05. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.
06. La supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la complejidad del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.
07. La supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente.
08. La supervisión debe detectar debilidades en la competencia del personal asignado, a efectos de proponer a la instancia correspondiente, la elaboración de programas de entrenamiento efectivo.

253 Control interno

41. La técnica normal de auditoría especial es:

**Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionada con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.**

42. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

43. A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar las mayores debilidades en el material UI de la Norma de Auditoría Especial 274.

## 204 Evidencia

01. La cuarta norma de auditoría especial es:

**Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.**

02. Deben considerarse los aspectos mencionados en los numerales 05 al 13 de la Norma de Auditoría Financiera 224, en lo que sea pertinente, para respaldar los informes de auditoría con indicios de responsabilidad.

Se deben obtener los documentos legalizados por la autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

03. Durante la ejecución de la auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

04. A la finalización del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría, debe obtenerse el informe legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.



255 **Comunicación de resultados**

01. La quinta norma de auditoría especial es:

**El informe de auditoría especial debe:**

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e. Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

02. Para fines de la redacción del informe, deben considerarse los aspectos mencionados en la Norma de Auditoría Operacional 235, en lo que sea aplicable.

03. La auditoría especial puede dar lugar a tres tipos de informes:

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
- b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.

c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

94. El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b) El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- c) El objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d) El alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la planificación de la auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
- f) Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe.
- g) Las conclusiones y recomendaciones; y,
- h) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.

95. Los informes con indicios de responsabilidad por la función pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:

- La documentación e información relacionada con los hechos.
- Acciones y/u omisiones.
- Incumplimientos y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda.
- Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad, de cada uno de los presuntos involucrados.

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

En los casos que se determinen indicios de responsabilidad civil, la víctima  
debe y es obligada, cuando sea posible,

Descripción de los procesos de responsabilidad civil, cuando se trate de  
los indicios de responsabilidad penal.

256 Procedimiento de aclaración

01. La sexta norma de auditoría especial es:

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

02. El procedimiento de aclaración, consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

03. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El contenido del informe ampliatorio, debe considerar los aspectos descritos en el numeral 05 de la Norma de Auditoría Especial 255.

04. El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe complementario que debe contener:

- a) La referencia al informe preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- c) El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y documentos de descargo presentados.
- d) Conclusiones respecto a cada hallazgo reportado en el informe preliminar y/o ampliatorio evaluado.
- e) Conclusión general relacionada al objetivo de la auditoría.
- f) Las recomendaciones finales del auditor.
- g) El informe legal y si corresponde el informe técnico; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se adjuntarán los informes de apoyo requeridos.

01. La séptima norma de auditoría especial es:

**Si durante la auditoría se identifican actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, estos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la auditoría.**

02. Si la identificación se da en la planificación de la auditoría, se considerará lo siguiente:

a) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte del objeto de la auditoría, ya no se requiere la elaboración del Memorandum de Planificación de Auditoría ni la continuación de la misma, debiendo emitir el informe circunstanciado de hechos.

b) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) no sea(n) parte del objeto de la auditoría, en aplicación de la legislación vigente, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la planificación y ejecución de la auditoría.

03. Si la identificación se da en el trabajo de campo de la auditoría, y el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte del objeto de la auditoría, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la ejecución de la auditoría. Si no sea(n) parte del objeto de la auditoría.

04. El informe circunstanciado deberá contener, un relato completo de los hechos, especificando entre otros:

- La documentación e información relacionada con los hechos.
- Descripción de las acciones u omisiones (conductas) contrarias al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales, aplicables, y obligaciones contractuales, cuando corresponda.
- Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad de cada uno de los presuntos involucrados, especificando sus acciones y/u omisiones.
- En los casos que proceda, el importe del daño económico.



13100 Aportes Patronales al Seguro Social  
Gastos por concepto de aportes patronales en favor del Seguro Social Obligatorio.  
13110 Régimen de Corto Plazo (Salud)  
13120 Régimen de Largo Plazo (Pensiones)

13200 Aportes Patronales para Vivienda  
Gastos por concepto de aportes patronales para la construcción de viviendas de interés social.

14000 Otros  
Exigencias por concepto de otros no clasificados anteriormente y que no constituyen aportes de previsión social, conforme a disposiciones legales en vigencia.  
14100 Otros

15000 Previsiones para Incremento de Gastos en Servicios Personales  
Previsión para creación de ítemes, aplicación de incrementos salariales y otros.  
15100 Incremento Salarial  
Previsión de recursos para incremento salarial.

15200 Crecimiento Vegetativo  
Previsión de recursos para creación de ítemes, ascensos y recategorizaciones de personal en la Policía, Salud, Magisterio y Defensa.

15300 Creación de Ítemes  
Previsión de recursos para creación de ítemes para atender las necesidades institucionales.

15400 Otras Previsiones  
Previsión de recursos para entidades de nueva creación, para modificaciones en la estructura salarial, de cargos, y otros.

## 00 SERVICIOS NO PERSONALES

Los gastos para atender los pagos por la prestación de servicios de carácter no personal, el uso de bienes muebles e inmuebles de terceros, así como por su mantenimiento y reparación. Incluye asignaciones para el pago de servicios profesionales y comerciales prestados por personas naturales o jurídicas y organismos públicos o privados.

0 Servicios Básicos  
Gastos por comunicaciones y servicios necesarios para el funcionamiento de los organismos, proporcionados o producidos por empresas del sector público o privado.

21100 Comunicaciones  
Gastos por servicios de correos, telegramas, cablegramas, radiogramas y otros, excepto servicios telefónicos, que poseen partida específica.

21200 Energía Eléctrica  
Gastos por consumo de energía eléctrica, cualquiera que sea la fuente de suministro.

21300 Agua  
Gastos por consumo de agua, cualquiera que sea la fuente de suministro.



21400 Servicios Telefónicos

Gastos destinados al pago de llamadas telefónicas locales, al interior y al exterior del país, así como el pago tarifario mensual y el servicio de fax.

21500 Gas Domiciliario

Gastos destinados al pago del servicio domiciliario de gas.

21600 Servicios de Internet y Otros

Gastos por servicios de internet, utilizados exclusivamente en las entidades públicas y otros inherentes a este servicio. Incluye pagos por transmisión de datos.

22000 Servicios de Transporte y Seguros

Erogaciones por transporte de bienes, tanto del interior como del exterior del país. Incluye gastos de pasajes y viáticos para servidores públicos facultados por autoridad competente. Contempla gastos por contratación de seguros para personas, equipos, vehículos, muebles, inmuebles, instalaciones y otros.

22100 Pasajes

Gastos por servicios de transporte aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de servidores públicos, al interior y exterior del país.

22110 Pasajes al Interior del país

Costos de pasajes cuyo destino final del viaje sean ciudades del Estado boliviano.

22120 Pasajes al Exterior del país

Costos de pasajes cuyo destino final del viaje sean ciudades en el exterior del país.

22200 Viáticos

Gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención de servidores públicos que se encuentren en misión oficial. Son calculados de acuerdo con las escalas establecidas en normas legales. Incluye gastos por Impuestos de Viaje.

22210 Viáticos por viajes al interior del país.

22220 Viáticos por viajes al exterior del país.

22300 Fletes y Almacenamiento

Gastos por concepto de fletes terrestres, aéreos y marítimos, por transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general; incluye pagos por carguío.

22400 Gastos de Instalación y Retorno

Erogaciones por concepto de instalación y retorno del personal diplomático, agentes aduaneros y otros funcionarios destinados en el exterior.

22500 Seguros

Gastos por contratación de seguros para personas, equipos, vehículos, muebles, inmuebles, instalaciones y otros. Incluye el pago por franquicias.

22600 Transporte de Personal

Gastos destinados al traslado de personal en Comisión de las Instituciones Públicas, incluye el traslado de personal para realizar funciones operativas. Además de gastos por la entrega y recepción de documentación, efectuados por personal de servicios o mensajería.

23000 Alquileres

Gastos por alquileres de bienes muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y otros de propiedad de terceros.





23100 Alquiler de Edificios

Gastos por uso de inmuebles destinados a oficinas, escuelas y otros similares.

23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias

Gastos por el uso de equipos y maquinarias, tales como equipos electrónicos, equipos médicos, audiovisuales, maquinaria agrícola, de construcción, fijas o portátiles, vehículos, vagones, elevadores, mezcladoras y otros.

23300 Alquiler de Tierras y Terrenos

Gastos que se originan por la utilización de tierras y terrenos propiedad de terceros.

23400 Otros Alquileres

Alquileres no especificados en las partidas anteriores, como derechos de aterrizajes, alquileres de semovientes, alquiler de garajes, binglados, otros ambientes cerrados no destinados a oficinas y otros.

40 **Instalación, Mantenimiento y Reparaciones**

Asignaciones destinadas a la conservación de edificios, equipos, vías de comunicación y otros bienes de uso público, ejecutados por terceros.

24100 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles y Equipos

Gastos para atender el mantenimiento y reparación de inmuebles, de equipos de oficina, muebles y enseres, tracción, transporte, elevación, perforación, equipos médicos, sanitarios, que son ejecutados por terceros.

24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles

24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos

24130 Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres

24200 Mantenimiento y Reparación de Vías de Comunicación

Gastos destinados al mantenimiento y conservación de caminos, carreteras, autopistas, puentes, vías férreas y fluviales, aeródromos y otros, ejecutados por terceros.

24300 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación

Gastos para la conservación de obras no clasificadas anteriormente, tales como: obras urbanísticas, obras hidráulicas, sanitarias, agropecuarias, tribunas para espectáculos, estantes para exposiciones. Incluye gastos para instalación de redes de datos LAN y redes eléctricas internas, mantenimiento y actualización de software y otras ejecutadas por terceros.

00 **Servicios Profesionales y Comerciales**

Gastos por servicios profesionales de asesoramiento especializado, por estudios e investigaciones específicas de acuerdo a normativa vigente. Comprende pagos de comisiones y gastos bancarios, excepto los relativos a la deuda pública. Se incluyen gastos por servicios sanitarios, médicos, sociales, de lavandería, publicidad e imprenta, ejecutados por terceros.

25100 Médicos, Sanitarios y Sociales

Gastos por contratación de terceros para servicios especializados como atención médica. Análisis clínicos, servicios de laboratorios para investigación, pago de suscripciones a instituciones de Normalización de Calidad, pago de Certificaciones de Calidad para Laboratorios y otros.

25110 Gastos del Seguro de Salud del Adulto Mayor

25120 Gastos especializados por atención médica. Comprende análisis de laboratorio, análisis físico, químico, normalización, calidad y otros.

- 25200 Estudios, Investigaciones, Auditorías Externas y Revalorizaciones  
Gastos por servicios de terceros contratados para la realización de estudios, investigaciones, auditorías externas y revalorizaciones de activos fijos y otras actividades técnico profesionales, de acuerdo a la normativa vigente, que no forman parte de un proyecto de inversión, constituyendo gastos de funcionamiento o de operación.
- 25210 Consultorías por Producto  
Gastos destinados a la contratación de terceros bajo la modalidad de trabajo por producto, de conformidad con la normativa vigente, cuya relación contractual están sujetos al régimen administrativo; que no forman parte de un proyecto de inversión, constituyendo gastos de funcionamiento o de operación.
- 25220 Consultores de Línea  
Gastos destinados a consultorías de línea, para trabajos que no pueden ser realizados oportunamente con el personal permanente, de conformidad con la normativa vigente, cuya relación contractual está sujeta al régimen administrativo y son de carácter extraordinario.
- 25230 Auditorías Externas  
Gastos destinados a la realización de auditorías externas, revalorización de activos fijos efectuados por terceros, conforme a la normativa vigente. Partida que puede ser utilizada en actividades y proyectos de inversión capitalizables y no capitalizables, cuando corresponda.
- 25300 Comisiones y Gastos Bancarios  
Gastos por servicios que prestan las instituciones bancarias. Se excluyen los relacionados con la Deuda Pública.
- 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene  
Gastos por servicios de lavandería, limpieza e higiene de bienes y lugares públicos, realizados por terceros.
- 25500 Publicidad  
Gastos por concepto de avisos en radiodifusoras, televisión, espacios en periódicos, contratos publicitarios y promociones por algún medio de difusión, incluye material promocional.
- 25600 Servicios de Imprenta y Servicios Fotográficos  
Gastos que se realizan por trabajos de: diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado de fotografías, slides y otros similares
- 25700 Capacitación del Personal  
Gastos por servicios destinados a la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos en cursos de formación o instrucción no dictadas u ofertadas por entidades del sector público y que son necesarios para la actividad de la entidad. Comprende inscripciones, matrículas, cuotas, en cursos, seminarios y otros similares.
- 25800 Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión No Capitalizables  
Gastos por servicios de terceros contratados para la realización de estudios, investigaciones y otras actividades técnico profesionales, cumpliendo la normativa vigente, cuando formen parte de proyectos de inversión relacionados con fortalecimiento institucional, medio ambiente, educación, salud, asistencia social y otros que no se concretan en la generación de activos reales. Esta partida deberá presupuestarse solamente en proyectos no capitalizables.
- 25810 Consultorías por Producto  
Gastos por servicios de terceros contratados para la realización de estudios.  
Clasificador por Objeto del Gasto

- 269120 **Fallas de Caja**  
Gastos por fallas de caja en las instituciones financieras.
- 269130 **Pago por Trabajos Dirigidos**  
Pago de incentivo a estudiantes que cumplen funciones temporales por trabajos dirigidos en instituciones públicas de acuerdo a convenio interinstitucionales.
- 269140 **Compensación Costo de Vida**  
Compensación costo de vida para los funcionarios que cumplen funciones permanentes en el exterior del país.
- 269150 **Otros**  
Gasto destinado al pago de servicios de terceros, incluye gastos por distribución de boletas de pago, gastos inherentes a procesos electorales y/o registros públicos, gastos específicos de líneas aéreas (según normativa nacional e internacional de aeronáutica civil) y otros que tengan duración definida en actividades propias de la entidad.

**27000 Gastos por Servicios Especializados por la Actividad Extractiva de Recursos Naturales del Estado Plurinacional**  
(Gastos por actividades especializadas realizadas por terceros en operaciones extractivas, de transformación, de conversión y otros, de los recursos naturales de propiedad del Estado Plurinacional, conforme a disposiciones legales.

- 27100 Servicios por la Extracción, Transformación y Conversión de los Recursos Naturales de Propiedad del Estado Plurinacional.  
(Gastos por servicios de terceros contratados por instituciones y empresas públicas, para la realización de trabajos especializados en la actividad extractiva, transformación, conversión y otros, de los recursos naturales de propiedad del Estado Plurinacional.
- 27110 Pago por Costos Incurridos  
Pago o reposición a las empresas por los costos incurridos en la prestación de servicios, en operaciones de extracción, transformación, conversión de los recursos naturales de propiedad del Estado Plurinacional conforme a disposiciones legales y procedimientos establecidos.
- 27120 Pago por Utilidades  
Pagos por distribución de utilidades por la prestación de servicios por operaciones de extracción, transformación y conversión de los recursos naturales de propiedad del Estado Plurinacional, de acuerdo a disposiciones legales y procedimientos establecidos.

**000 MATERIALES Y SUMINISTROS**

Comprende la adquisición de artículos, materiales y bienes que se consumen o cambian de valor ante la gestión. Se incluye los materiales que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital.

**00 Alimentos y Productos Agroforestales**

Gastos destinados a la adquisición de bebidas y productos alimenticios, manufacturados o no, incluye animales vivos para consumo, aceites, grasas animales y vegetales, forrajes y otros alimentos para animales, además, comprende productos agrícolas, ganaderos, de la silvicultura, caza y pesca. Comprende madera y productos de este material.

2P-246

**31100 Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otras**  
Gastos destinados al pago de comida y bebida en establecimientos hospitalarios, penitenciarios, de orfanidad, cuarteles, aeronaves y otros similares. Comprende además, los gastos para el refrigerio al personal de cada entidad, almuerzos o cenas de trabajo según disposición legal. Incluye el pago del refrigerio en procesos electorales, además de los gastos realizados para el suministro de desayuno escolar efectuado por las Municipalidades.

31110 Gastos destinados al pago de refrigerios al personal de las instituciones públicas.

31120 Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos

31130 Desayuno Escolar  
Gastos destinados a desayunos escolares en Gobiernos Municipales

31140 Alimentación Hospitalaria, Penitenciaria, Aeronaves y Otras Específicas

**31200 Alimentos para Animales**  
Gastos destinados a la adquisición de forrajes y otros alimentos para animales de propiedad de instituciones públicas; alimentación de los animales de propiedad del Ejército y de la Policía Boliviana, parques zoológicos, laboratorios de experimentación y otros similares.

**31300 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales**  
Gastos para la adquisición de granos básicos, frutas y flores silvestres, goma, caña, semillas y otros productos agroforestales y agropecuarios en bruto; además, gastos por concepto de adquisición de maderas de construcción, puertas, ventanas, vigas, callapos, durmientes manufacturados o no, y todo otro producto proveniente de esta rama, incluido carbón vegetal. Incluye gastos por la compra de ganado y otros animales vivos, destinados al consumo o para usos industriales y científicos; incluye productos derivados de los mismos, como ser leche, huevos, lana, miel, pieles y otros.

**32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos**  
Gastos destinados a la adquisición de papel y cartón en sus diversas formas y clases; libros y revistas, textos de enseñanza, compra y suscripción de periódicos.

32100 Papel de Escritorio  
Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio, bond, cebolla, mimeógrafo, continuo y otros para fines similares.

32200 Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón  
Gastos para la adquisición de productos impresos como ser: formularios y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón.

32300 Libros, Manuales y Revistas  
Gastos destinados a la adquisición de libros, manuales y revistas para bibliotecas y oficinas

32400 Textos de Enseñanza  
Gastos destinados a la compra de libros para uso docente.

32500 Periódicos y Boletines  
Gastos para la compra y suscripción de periódicos y boletines.

proveer material deportivo a las delegaciones deportivas destacadas dentro y fuera del país en representación oficial. Se incluye, además, el material destinado a usos recreativos. Se exceptúan las adquisiciones para donaciones a servidores públicos del Estado Plurinacional o personas del sector privado, de acuerdo con disposiciones legales en vigencia.

- 39300 Utensilios de Cocina y Comedor  
Gastos destinados a la adquisición de menaje de cocina y vajilla de comedor a ser utilizados en hospitales, hogares de niños, asilos y otras dependencias públicas.
- 39400 Instrumental Menor Médico-Quirúrgico  
Gastos destinados a la compra de estetoscopios, termómetros, probetas y demás utensilios menores médicos quirúrgicos utilizados en hospitales, clínicas y demás dependencias médicas del sector público.
- 39500 Útiles de Escritorio y Oficina  
Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, medios magnéticos, tóner para impresoras y fotocopiadoras y otros destinados al funcionamiento de oficinas.
- 39600 Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación  
Gastos destinados a la compra de útiles y materiales educativos, culturales y de capacitación.
- 39700 Útiles y Materiales Eléctricos  
Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radios, lámparas de escritorio, electrodos, planchas, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes y otros similares.
- 39800 Otros Repuestos y Accesorios  
Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000. Se exceptúan las llantas y neumáticos y los clasificados en las partidas anteriores.
- 39900 Otros Materiales y Suministros  
Gastos en acuñación de monedas e impresión de billetes y todos aquellos materiales y suministros que no se clasificaron en las partidas anteriores.
  - 39910 Acuñación de Monedas e Impresión de Billetes
  - 39990 Otros Materiales y Suministros

**40000 ACTIVOS REALES**

Gastos para la adquisición de bienes duraderos, construcción de obras por terceros, compra de maquinaria y equipo y semovientes. Se incluyen los estudios, investigaciones y proyectos realizados por terceros y la contratación de servicios de supervisión de construcciones y mejoras de bienes raíces de dominio privado y público, cuando corresponda incluirlos como parte del activo material. Comprende asimismo los activos intangibles.

- 41000 Inmobiliarios  
Gastos para la adquisición de bienes inmuebles. Comprende la compra de inmuebles, terrenos y otros tipos de activos fijos a fines.

## **Normas de Auditoría “SAS 41”**

### **Papeles de Trabajo**

SAS-41 “Papeles de Trabajo” señala: El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya forma y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y de las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos

Por otra parte, las Normas de Auditoría Gubernamental, relativas a Normas de Auditoría Financiera señalan:

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.

Consecuentemente, los papeles de trabajo constituyen el conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o terceras persona a solicitud del auditor. Estos documentos representan evidencia comprobatoria suficiente y competente del trabajo de auditoría, que incluye información respecto al alcance del trabajo, metodología aplicada, naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría, cumplimiento de las normas de auditoría y ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional. Además de servir de base para la emisión de la opinión independiente.

## **NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS EN BOLIVIA LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)**

### **1.- Concepto**

Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

### **2.- Origen**

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948. En el Perú, fueron aprobados en el mes de octubre de 1968 con motivo del II Congreso de Contadores Públicos, llevado a cabo en la ciudad de Lima. Posteriormente, se ha ratificado su aplicación en el III Congreso Nacional de Contadores Públicos, llevado a cabo en el año 1971, en la ciudad de Arequipa.

Por lo tanto, estas normas son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la auditoría en nuestro país, por cuanto además les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional y para los estudiantes como guías orientadoras de conducta por donde tendrán que caminar cuando sean profesionales. En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país, Venezuela, son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

#### **Normas Generales o Personales**

1. Entrenamiento y capacidad profesional

2. Independencia

3. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

4. Planeamiento y Supervisión

5. Estudio y Evaluación del Control Interno

6. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

8. Consistencia

9. Revelación Suficiente

10. Opinión del Auditor

### **3.- Definición De Las Normas**

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

La mayoría de este grupo de normas son contempladas también en los Códigos de Etica de otras profesiones. Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

#### **Normas Generales o Personales**

Se refiere a la cualidad que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo.

#### ***Entrenamiento y Capacidad Profesional***

"La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.

### ***Independencia***

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo). Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe "serlo", sino también "parecerlo", es decir, cuidar, su imagen ante los usuarios de su informe, que no solamente es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, proveedores, trabajadores, estado, pueblo, etc.).

En Venezuela, se encuentran en vigencia una diversidad de normas que tratan de garantizar la independencia del auditor, así tenemos:

- Reglamento para la información financiera auditada (Artículo 5º), aprobada por la Resolución CONASEV (Nº 014-82-efc/94.10).
  - Ley de profesionalización del Contador Público (Decreto Ley Nº 13253).
  - Código de Ética Profesional del Contador Público.
  - Ley del Sistema Nacional de Control (Decreto Ley 26162).
  - Reglamento de Designación de Sociedades de Auditoría, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 162-93-CG.
  - Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG.
  - Lineamientos generales para cautelar el adecuado fortalecimiento e independencia de los Órganos de Auditoría Interna, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 189-93-CG, etc.
- Las cuatro últimas normas regula específicamente la actuación del auditor gubernamental y de las Sociedades de Auditoría cuando realizan auditoría a las entidades estatales.

### ***Cuidado O Esmero Profesional***

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen".

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente. El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.



Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

### ***Normas De Ejecución Del Trabajo***

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para

apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

### ***Planeamiento Y Supervisión***

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría. En el caso, de una comisión de auditoría la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases del proceso, eso es a planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo garantizar su calidad profesional. En los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

### ***Estudio Y Evaluación Del Control Interno***

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría) como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido, el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustentativas.

La concepción moderna del control interno incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y los de supervisión y seguimiento. Los métodos de evaluación que generalmente se utilizan son: descriptivo, cuestionarios y flujo gramas.

### ***Evidencia Suficiente Y Competente***

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

Como se aprecia del enunciado de esta norma, el auditor mediante la aplicación de las técnicas de auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión. La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Es importante, recordar que será la madurez de juicio del auditor (obtenido de la experiencia), que le permitirá lograr la certeza moral suficiente para determinar que el hecho ha sido razonablemente comprobado, de tal manera que en la medida que esta descienda (disminuya) a través de los diferentes niveles de experiencia de los auditores la certeza moral será más pobre. Es por eso, que se requiere la supervisión de los asistentes por auditores experimentados para lograr la evidencia suficiente. La evidencia, es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física.
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad).
- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora).
- Análisis global.
- Cálculos independientes (computación o cálculo).
- Evidencia circunstancial.
- Acontecimientos o hechos posteriores.

#### ***Normas De Preparación Del Informe***

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente de evidencias.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

#### **Aplicación De Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

"El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad.

Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada. En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

#### **4. Opinión Del Auditor**

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el

nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando".

Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.

1. Opinión limpia o sin salvedades.
2. Opinión con salvedades o calificada.
3. Opinión adversa o negativa.
4. Abstención de opinar.

### **Procedimientos y técnicas de auditoría**

Se requieren varios pasos para realizar una auditoría. El auditor de sistemas debe evaluar los riesgos globales y luego desarrollar un programa de auditoría que consta de objetivos de control y procedimientos de auditoría que deben satisfacer esos objetivos.

El proceso de auditoría exige que el auditor de sistemas reúna evidencia, evalúe fortalezas y debilidades de los controles existentes basado en la evidencia recopilada, y que prepare un informe de Auditoría que presente esos temas en forma objetiva a la gerencia. Asimismo, la gerencia de auditoría debe garantizar una disponibilidad y asignación adecuada de recursos para realizar el trabajo de auditoría además de las revisiones de seguimiento sobre las acciones correctivas emprendidas por la gerencia.

### **Planificación de la Auditoría**

Una planificación adecuada es el primer paso necesario para realizar Auditorías de sistema eficaces. El auditor de sistemas debe comprender el ambiente del negocio en el que se ha de realizar la auditoría así como los riesgos del negocio y control asociado.

A continuación se menciona algunas de las áreas que deben ser cubiertas durante la planificación de la auditoría:

#### ***1. Comprensión del negocio y de su ambiente***

Al planificar una auditoría, el auditor de sistemas debe tener una comprensión de suficiente del ambiente total que se revisa. Debe incluir una comprensión general de las diversas prácticas comerciales y funciones relacionadas con el tema de la auditoría, así como los tipos de sistemas que se utilizan. El auditor de sistemas también debe comprender el ambiente normativo en el que opera el negocio. Por ejemplo, a un banco se le exigirá requisitos de integridad de sistemas de información y de control que no están presentes en una empresa manufacturera. Los pasos que puede llevar a cabo un auditor de sistemas para obtener una comprensión del negocio son: Recorrer las instalaciones del ente. Lectura de material sobre antecedentes que incluyan publicaciones sobre esa industria, memorias e informes financieros. Entrevistas a gerentes claves para comprender los temas comerciales esenciales. Estudio de los informes sobre normas o reglamentos. Revisión de planes estratégicos a largo plazo. Revisión de informes de Auditorías anteriores.

***2. Riesgo y materialidad de auditoría:*** Se puede definir los riesgos de Auditoría como aquellos riesgos de que la información pueda tener errores materiales o que el auditor de sistemas no pueda detectar un error que ha ocurrido. Los riesgos en auditoría pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Riesgo inherente: Cuando un error material no se puede evitar que suceda por que no existen controles compensatorios relacionados que se puedan establecer.

- Riesgo de Control: Cuando un error material no puede ser evitado o detectado en forma oportuna por el sistema de control interno.
- Riesgo de detección: Es el riesgo de que el auditor realice pruebas exitosas a partir de un procedimiento inadecuado.

El auditor puede llegar a la conclusión de que no existen errores materiales cuando en realidad los hay. La palabra "material" utilizada con cada uno de estos componentes o

riesgos, se refiere a un error que debe considerarse significativo cuando se lleva a cabo una auditoria.

En una Auditoría de sistemas de información, la definición de riesgos materiales depende del tamaño o importancia del ente auditado así como de otros factores.

El Auditor de sistemas debe tener una cabal comprensión de estos riesgos de auditoria al planificar. Una auditoria tal vez no detecte cada uno de los potenciales errores en un universo. Pero, si el tamaño de la muestra es lo suficientemente grande, o se utiliza procedimientos estadísticos adecuados se llega a minimizar la probabilidad del riesgo de detección. De manera similar al evaluar los controles internos, el auditor de sistemas debe percibir que en un sistema dado se puede detectar un error mínimo, pero ese error combinado con otros, puede convertirse en un error material para todo el sistema. La materialidad en la auditoria de sistemas debe ser considerada en términos del impacto potencial total para el ente en lugar de alguna medida basado en lo monetario.

### ***3. Técnicas de evaluación de Riesgos***

Al determinar que áreas funcionales o temas de auditoria que deben auditarse, el auditor de sistemas puede enfrentarse ante una gran variedad de temas candidatos a la Auditoría, el auditor de sistemas debe evaluar esos riesgos y determinar cuáles de esas áreas de alto riesgo debe ser auditada. Existen cuatro motivos por los que se utiliza la evaluación de riesgos, estos son: Permitir que la gerencia asigne recursos necesarios para la Auditoría. Garantizar que se ha obtenido la información pertinente de todos los niveles gerenciales, y garantiza que las actividades de la función de auditoria se dirigen correctamente a las áreas de alto riesgo y constituyen un valor agregado para la gerencia. Constituir la base para la organización de la auditoria a fin de administrar eficazmente el departamento. Proveer un resumen que describa como el tema individual de auditoria se relaciona con la organización global de la empresa así como los planes del negocio.

***4. Objetivos de controles y objetivos de auditoria:*** El objetivo de un control es anular un riesgo siguiendo alguna metodología, el objetivo de auditoria es verificar la existencia de estos controles y que estén funcionando de manera eficaz, respetando las políticas de la empresa y los objetivos de la empresa. Así pues tenemos por ejemplo como objetivos de auditoria de sistemas los siguientes: La información de los sistemas de información deberá estar resguardada de acceso incorrecto y se debe mantener actualizada. Cada una de las transacciones que ocurren en los sistemas es autorizada y es ingresada una sola vez. Los cambios a los programas deben ser debidamente aprobados y probados. Los objetivos de auditoria se consiguen mediante los procedimientos de auditoria.

### ***5. Procedimientos de auditoria***

Algunos ejemplos de procedimientos de auditoria son: Revisión de la documentación de sistemas e identificación de los controles existentes. Entrevistas con los especialistas técnicos a fin de conocer las técnicas y controles aplicados. Utilización de software de

manejo de base de datos para examinar el contenido de los archivos de datos. Técnicas de diagramas de flujo para documentar aplicaciones automatizadas.

## **Desarrollo del programa de auditoria**

Un programa de auditoria es un conjunto documentado de procedimientos diseñados para alcanzar los objetivos de auditoria planificados. El esquema típico de un programa de auditoria incluye lo siguiente:

1. Tema de auditoria: Donde se identifica el área a ser auditada.
2. Objetivos de Auditoria: Donde se indica el propósito del trabajo de auditoria a realizar.
3. Alcances de auditoria: Aquí se identifica los sistemas específicos o unidades de organización que se han de incluir en la revisión en un período de tiempo determinado.
4. Planificación previa: Donde se identifica los recursos y destrezas que se necesitan para realizar el trabajo así como las fuentes de información para pruebas o revisión y lugares físicos o instalaciones donde se va auditar.
5. Procedimientos de auditoria: Estos procedimientos se realizaran para lograr:
  - Recopilación de datos.
  - Identificación de lista de personas a entrevistar.
  - Identificación y selección del enfoque del trabajo
  - Identificación y obtención de políticas, normas y directivas.
  - Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes.
  - Procedimientos para evaluar los resultados de las pruebas y revisiones.
  - Procedimientos de comunicación con la gerencia.
  - Procedimientos de seguimiento.

## **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

Los principios que se detallan a continuación son de carácter general y determinan un conjunto de que los Contadores Públicos deben observarlos rigurosamente.

### **1. INTEGRIDAD**

El Contador Público deberá mantener incólume su integridad moral en el ejercicio profesional. De él se espera: rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.

### **2. OBJETIVIDAD**

Para el Contador Público, objetividad representa: imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de su actuación profesional.

### **3. INDEPENDENCIA**

El Contador Público en el ejercicio profesional deberá tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad, junto a los cuales la independencia de criterio es esencial y concomitante.

### **4. COMPETENCIA Y CUIDADO PROFESIONAL**

El Contador Público deberá contratar solamente trabajos para los cuales él o sus asociados o colaboradores cuenten con la capacidad e idoneidad necesarias para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz y satisfactoriamente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional y especialmente aquellos requeridos por el bien común y los imperativos de progreso social y económico.

El Contador Público actuará con la intención, cuidado, diligencia de un profesional responsable consigo mismo y con la sociedad, asumiendo siempre una responsabilidad personal indelegable por los trabajos por él ejecutados o realizados bajo su dirección.

### **5. CONFIDENCIALIDAD O SECRETO PROFESIONAL**

El Contador Público tiene la obligación de guardar el secreto profesional, no revelando por ningún motivo los hechos o circunstancias de que tenga conocimiento durante el curso de la presentación de sus servicios profesionales, a menos que exista la obligación o el derecho legal o profesional para hacerlo.

## **6. OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS**

El Contador Público debe realizar su trabajo cumpliendo las normas técnicas y profesionales promulgadas por el Colegio de Contadores de Bolivia. En ausencia de estas para algún caso específico deberá actuar de conformidad con las normas técnicas y profesionales promulgadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Además, deberá observar las instrucciones recibida de su cliente o de los funcionarios competentes del ente que requiere sus servicios, siempre que estas sean compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia, así como los demás principios y normas de ética y reglas formales de conducta y actuación aplicables a las circunstancias.

## **7. DIFUSIÓN Y COLABORACIÓN**

El Contador Público tiene la obligación de contribuir, de acuerdo con sus posibilidades personales, al desarrollo, superación y dignificación de la profesión.

## **8. COMPORTAMIENTO PROFESIONAL**

- a) El Contador Público deberá abstenerse de realizar actos que afecten negativamente la reputación de la profesión. Para ello el Contador Público debe tener siempre presente que la sinceridad, buena fe y lealtad para con sus colegas, son las condiciones básicas para el ejercicio libre y honesto de la profesión y para la convivencia pacífica, amistosa y cordial de sus miembros; así como también para con sus clientes, con terceros y público en general.
- b) Es deber de todo Contador Público el servicio a su patria en justa retribución al esfuerzo que hizo por su educación. Esta retribución será un servicio social que le obligará a tener presente siempre los intereses de pueblo al cual se debe. En tal virtud le sea obligatorio luchar, en su medio, por la superación de su pueblo y deberá participar en las actividades prácticas y sociales organizadas que permitan la obtención de estos fines.

## **CRITERIOS DETALLADOS**

Debido a que los objetivos y principios fundamentales son de carácter general, no son de fácil aplicación en la resolución de problemas de ética profesional en casos específicos; se requiere pero lo tanto de criterios acerca de la aplicación a la práctica de aquellos objetivos y principios fundamentales en relación con un conjunto de situaciones típicas que suelen darse en la profesión contable. Los mismos se los divide en:

- a) Aplicación a todos los profesionales de la contabilidad
- b) Aplicación a quienes ejercen la profesión de manera independiente y,
- c) Aplicable al Contador Público en el ejercicio de la docencia y dirigencia.
- d) También educar, adiestrar a quienes esperan a formar parte de la profesión.

Decreto Supremo 23318-A  
Reglamento de la Responsabilidad  
por la Función Pública  
**3 de noviembre de 1992**

LP-17

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales promulgada en 20 de julio de 1990 regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que el artículo 45 de la Ley 1178 dispone que la Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo para su vigencia mediante Decreto Supremo la reglamentación concerniente a su Capítulo V, "Responsabilidad por la función pública".

**EN CONSEJO DE MINISTROS,**

**DECRETA:**

**Artículo 1°**

Apruébase el Reglamento de la responsabilidad por la función pública en sus siete capítulos y sesenta y siete artículos conforme al texto que en anexo forma parte del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2°**

Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

Los señores Ministros del Estado en sus respectivos Despachos quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los tres días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y dos años.

**Capítulo I Fundamento y alcance**

**Artículo 1 (Fundamento)**

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

**Artículo 2 (Alcance)**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

**Capítulo II Terminología**

**Artículo 3 (Responsabilidad)**

- I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.
- II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:



**Artículo 11 (Unidad legal pertinente)**

Unidad legal pertinente es:

- a. La unidad jurídica de la respectiva entidad cuando se trate de una auditoría contratada por ésta o practicada por su unidad de auditoría interna, siempre y cuando en sus resultados no estén involucradas sus autoridades o miembros de dichas unidades;
- b. La unidad jurídica de la entidad que ejerce tuición cuando la entidad respectiva careciere de unidad legal o cuando se trate de una auditoría practicada directamente por la entidad tutora o contratada por ésta;
- c. El servicio legal de la Contraloría General de la República cuando se trate de una auditoría propia o contratada por ella, o cuando en los resultados de la auditoría interna o contratada por una entidad estuvieren involucrados autoridades o miembros de su unidad legal o de auditoría.

**Artículo 12**

Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001.

**Capítulo III****Responsabilidad administrativa****Artículo 13 (Naturaleza de la responsabilidad administrativa)**

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

**Artículo 14**

Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001.

**Artículo 15 (Sujetos de responsabilidad administrativa)**

Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001.

**Artículo 16 (Prescripción)**

Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001.

**Artículo 17 (Dictamen de responsabilidad administrativa)**

Si en la evaluación de los informes de auditoría interna o externa se advirtieran contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo por parte de los servidores o ex servidores públicos, el Contralor General de la República podrá emitir dictamen de responsabilidad administrativa. Este dictamen, junto con un ejemplar de todo lo actuado, será remitido a conocimiento del ejecutivo superior de la entidad respectiva, para que se inicie el proceso interno en el plazo fijado por la Ley 1178.

**Artículo 18**

Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001.

**Artículo 19 (Responsabilidad del denunciante)**

El servidor público no podrá ser procesado administrativamente ni sancionado dentro de la entidad por haber presentado una denuncia, pero ésta podrá originarle responsabilidad civil o penal. Los informes de auditoría o legales que contengan información que pueda generar responsabilidades no se considerarán denuncias para los fines del presente artículo.

**Artículo 20 (Prueba preconstituida)**

Al efecto de establecer la responsabilidad administrativa, los informes de auditoría y en su caso el dictamen del Contralor General de la República tendrán, en concordancia con lo previsto en los artículos 29 y 43 de la Ley 1178, la calidad de prueba preconstituida, a cuyo fin deben contener con claridad la identificación del presunto responsable de la contravención y las circunstancias en que ésta fue cometida.

**Artículo 21**

Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001.

**Artículo 22 (Plazos)**

(Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

**Artículo 23**

(Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

**Artículo 24**

(Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

**Artículo 25**

(Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

**Artículo 26**

(Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

**Artículo 27**

(Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

**Artículo 28**

(Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

**Artículo 29**

(Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

**Artículo 30**

(Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

**Artículo 31**

(Modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

**Artículo 32 (Responsables de la ejecución de las resoluciones)**

El máximo ejecutivo o el Ministro del sector, según sea el caso, son responsables de la ejecución de las resoluciones pasadas en autoridad de cosa juzgada.

**Artículo 33 (Indicios de responsabilidad civil o penal)**

Si durante la substanciación del proceso la autoridad encargada de su trámite advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá testimonio o copia legalizada de todo lo actuado a la unidad legal pertinente, para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1178, sin que esto signifique suspensión del proceso administrativo interno.

**Capítulo IV****Responsabilidad ejecutiva****Artículo 34 (Naturaleza de la responsabilidad ejecutiva)**

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

**Artículo 35 (Gestión ejecutiva deficiente o negligente)**

Una gestión puede ser considerada deficiente o negligente cuando:

- a. No se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo auditoría interna, y asesoría legal, ni una evaluación técnica del personal que garantice mantener en el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada;
- b. La gestión no ha sido transparente;
- c. Las estrategias, políticas, planes y programas de la entidad no se han ajustado oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la entidad cabeza de sector.
- d. No ha logrado resultados razonables en términos de eficacia, economía o eficiencia.

**Artículo 36 (Sujeto pasible de responsabilidad ejecutiva)**

- I. En cada entidad pública sólo podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva el máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos. Para el efecto, el máximo ejecutivo es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.
- II. En el caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contralor General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a los fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

**Artículo 37 (Prescripción)**

La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

**Artículo 38 (Finalidad del dictamen de responsabilidad ejecutiva)**

El dictamen de responsabilidad ejecutiva procura fortalecer la capacidad gerencial del nivel superior encargado de la ejecución de estrategias, políticas, planes y programas de gobierno, promover la transparencia y lograr que el personal jerárquico responda públicamente por los beneficios obtenidos para la sociedad o la falta de ellos, elementos esenciales para el eficaz funcionamiento del sistema democrático.

**Artículo 39 (Facultad para dictaminar la responsabilidad ejecutiva)**

El Contralor General de la República es, de acuerdo a la Ley 1178, la única autoridad facultada para dictaminar la responsabilidad ejecutiva.

**Artículo 40 (Fundamentación del dictamen de responsabilidad ejecutiva)**

El dictamen de responsabilidad ejecutiva se fundamentará en uno o más informes de auditoría que demuestren que:

- a. El principal ejecutivo no ha respondido conforme al inciso (c) del artículo 1 y el primer párrafo del artículo 28 de la Ley 1178;
- b. No se han establecido o no funcionan adecuadamente los sistemas de operación, administración, información y control interno o la unidad legal;
- c. La entidad no ha enviado a la Contraloría copia de sus contratos y la documentación sustentatoria correspondiente;
- d. No se ha enviado a la entidad que ejerce tuición y a la Contaduría General del Estado o no se ha puesto a disposición de la Contraloría General de la

- República los estados financieros de la gestión anterior junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno;
- e. La máxima autoridad colegiada, si la hubiere, o los ejecutivos superiores de la entidad no han respetado la independencia de la unidad de auditoría interna;
  - f. La gestión ejecutiva ha sido deficiente o negligente.

Estos informes deben manifestar expresamente, si fuera el caso, el grado de cumplimiento de las recomendaciones o conminatorias anteriores para mejorar o corregir las causales que puedan originar responsabilidad ejecutiva.

**Artículo 41 (Evidencias para el dictamen)**

Si a tiempo de desarrollar sus tareas los auditores identificaran hallazgos que puedan conducir a la emisión de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, deben hacer constar expresamente en sus informes las evidencias sobre tales aspectos y sobre las medidas adoptadas o en curso de acción para cumplir los mandatos expresos de la Ley o superar las deficiencias encontradas. El servicio legal de la Contraloría tomará en cuenta los comentarios formulados.

**Artículo 42 (Cumplimiento del procedimiento de aclaración)**

Antes de la emisión del dictamen de responsabilidad ejecutiva, el servicio legal de la Contraloría verificará el cumplimiento del proceso de selección previsto en los artículos 39 y 40 o del 50 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por DS 23215.

**Artículo 43 (Características del dictamen)**

El dictamen de responsabilidad ejecutiva es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República en uso de las atribuciones establecidas en la Ley 1178, que contiene recomendaciones conforme al inciso (g) del artículo 42 de dicha Ley. No procede por consiguiente ningún recurso legal impugnatorio.

**Artículo 44 (Notificación del dictamen)**

Pronunciado el dictamen de responsabilidad ejecutiva se remitirá copia del mismo en calidad de notificación, adjuntando un ejemplar de todo lo actuado al ejecutivo o directores responsabilizados, al superior jerárquico de la dirección colegiada, si la hubiera y no estuviera involucrada, y a la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición.

**Artículo 45 (Aclaración o ampliación del dictamen)**

El servidor público responsable, la dirección colegiada, si la hubiera, y la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición, podrán solicitar al Contralor General de la República la aclaración o ampliación del dictamen mediante oficio fundamentado, en el plazo perentorio de cinco días hábiles desde la entrega del dictamen.

**Artículo 46 (Plazo para la aclaración o ampliación del dictamen)**

El Contralor General de la República aclarará o ampliará el dictamen en el plazo de diez días hábiles si considera fundada la solicitud. De lo contrario rechazará dentro del mismo plazo la solicitud presentada. Se pondrá en conocimiento de las personas indicadas en el artículo 44 del presente Reglamento las aclaraciones, ampliaciones o el rechazo de la petición.

**Artículo 47 (Sanción por responsabilidad ejecutiva)**

Si la autoridad competente impone sanción como consecuencia de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, debe informar inmediatamente al Contralor General de la República. Cuando la sanción fuese de suspensión ésta será sin goce de haberes.

**Artículo 48 (Responsabilidad por inaplicación de las recomendaciones)**

La dirección colegiada, si existiera, sin participación del ejecutivo o directores comprometidos, o la autoridad superior del ente que ejerce tuición, debe fundamentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del dictamen de responsabilidad ejecutiva las razones por las cuales no aplicará, bajo su responsabilidad, las recomendaciones contenidas en éste.

**Artículo 49 (Informe al Presidente de la República y al Congreso Nacional)**

El Contralor General de la República informará al Presidente de la República y a las Comisiones respectivas del H. Congreso Nacional sobre el dictamen de responsabilidad ejecutiva y las aclaraciones, ampliaciones o modificaciones, si las hubiere o el rechazo de ellas, adjuntando copia y antecedentes. Adjuntará igualmente los antecedentes referidos a la fundamentación recibida para no aplicar las recomendaciones, en los casos pertinentes.

**Capítulo V****Responsabilidad civil****Artículo 50 (Naturaleza de la responsabilidad civil)**

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

**Artículo 51 (Características del dictamen de responsabilidad civil)**

El dictamen de responsabilidad civil es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República. Tiene valor de prueba preconstituida y contendrá la relación de los hechos, actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al Estado, fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presunto o presuntos responsables.

**Artículo 52 (Finalidad del dictamen de responsabilidad civil)**

El dictamen de responsabilidad civil es un instrumento legal que sirve para:

- a. Que la entidad requiera al responsable, si fuera el caso, el pago del presunto daño
- b. Que la entidad inicie la acción legal que corresponda contra el o los responsables en el plazo señalado por ley:
- c. Que la Contraloría General de la República exprese divergencia en cuanto al monto del presunto daño económico, los presuntos responsables o cualquier otro aspecto contenido en un informe de auditoría interna o externa.

**Artículo 53 (Notificación con el dictamen)**

Pronunciado el dictamen de responsabilidad civil se remitirá copia del mismo, en calidad de notificación, al presunto o presuntos responsables. Otra copia junto con un ejemplar de todo lo actuado se enviará al ejecutivo superior de la entidad correspondiente, para que cumpla lo dictaminado dentro del plazo fijado por la Ley 1178.



**Contraloría General del Estado**

**Ley N° 1178**  
**Ley de Administración y Control**  
**Gubernamentales**



## **LEY No. 1178**

**DE 20 DE JULIO DE 1990 DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA  
DECIMA SEGUNDA DE LA LEY 031 "LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y  
DESCENTRALIZACIÓN- ANDRÉS IBAÑEZ" DE 109 DE JULIO DE 2010,  
QUEDA VIGENTE LA LEY N° 1178**

**JAIME PAZ ZAMORA  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

Por cuanto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente Ley:

**EL CONGRESO NACIONAL,**

DECRETA:

### **LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

#### **CAPÍTULO I FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1º.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

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

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

**Artículo 2º.-** Los sistemas que se regulan son:

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

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

**Artículo 4º.-** Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

**Artículo 5º.-** Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios,



subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

## **CAPITULO V**

### **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA**

**Artículo 28º.-** Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

**Artículo 29º.-** La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de : multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

**Artículo 30º.-** La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27º de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de

eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42º de la presente Ley.

**Artículo 31º.-** 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 sujetará a los siguientes preceptos:

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

**Artículo 32º.-** La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios a favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago contra la autoridad que resultare responsable de los actos o hechos que motivaron la sanción.

**Artículo 33º.-** No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

**Artículo 34º.-** La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.