

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”

MEMORANDO DE PROGRAMACION DE AUDITORIA

**AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMEDACIONES
DEL INFORME AUD. I.A.C. N° 02/2012 SOBRE
“ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EMERGENTES
DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD 2011”**

CONTENIDO

- I. Términos de referencia
- II. Marco normativo de referencia
- III. Actividades y fechas de mayor importancia
- IV. Antecedentes de la evaluación de la Auditoría
- V. Análisis de riesgo y enfoque de la auditoría.
- VI. Administración del trabajo – presupuesto de horas
- VII. Programa detallado.
- VIII. Aprobación de la programación general.

JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
EMTAGAS

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”**MEMORANDO DE PLANIFICACION GENERAL****AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMEDACIONES
DEL INFORME AUD. I.A.C. N° 02/2012 “ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD”
DE LA GESTION 2011****I. TERMINOS DE REFERENCIA****1.1 Antecedentes**

En cumplimiento al Programa Operativo de la Unidad de Auditoria Interna (POA) preparado para la gestión 2013, se procederá a efectuar el primer seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en nuestro Informe AUD.INT. I.A.C. 02/2012 de fecha 28 de febrero de 2012, respecto a la Auditoria de control interno de “Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoria de Confiabilidad 2011”.

1.2 Objetivo

Los objetivos propuestos para cumplir con la ejecución de la presente auditoria son:

1. Verificar el cumplimiento e implementación de las recomendaciones aceptadas y las acciones adoptadas del informe emitido.
2. Verificar si las recomendaciones implementadas se ejecutaron en sujeción a la normatividad legal vigente.
3. Determinar la validez de las justificaciones presentadas por los funcionarios para el cumplimiento parcial o incumplimiento de dichas recomendaciones.

El seguimiento a la implementación de las recomendaciones se efectuará en cumplimiento al Art. 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

1.3 Objeto

El objeto del examen constituye la documentación procesada por la Dirección Administrativa y Financiera de EMTAGAS referente a los registros contables, presupuestarios, estados financieros y la documentación que sustentó a los mismos durante el periodo auditado.

1.4. Alcance Y Naturaleza Del Examen

El periodo de la Auditoria de referencia alcanza del 1° de enero del 2012 al 05 de noviembre del 2013 y comprende el análisis del primer seguimiento a la implementación de las recomendaciones del informe AUD.INT. I.A.C. N° 02/2012 del 28 de febrero de 2012, de control interno sobre “Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoria de Confiabilidad 2011”.

1.5 Metodología

Para el logro de los objetivos de auditoria, los procedimientos utilizados para la obtención de evidencia consiste en:

La revisión de la documentación de respaldo de las operaciones de los estados financieros de la gestión sujeta a examen con la finalidad de actualizar la comprensión del auditor sobre el procesamiento de la información contable y presupuestaria ejecutada.

Para la ejecución del trabajo de la auditoria, se aplicaron programas a la medida de las operaciones, los cuales se encuentran relacionados con los objetivos previamente definidos en la etapa de la planificación.

II. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Nuestro trabajo será realizado tomando en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- D.S. N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992-Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Reglamentos Internos y otros considerados necesarios para el análisis.

III. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

	<u>Fechas</u>
- Obtención de documentos y labores de programación	Del 19/08/13 al 22/08/13
- Ejecución del trabajo de campo	Del 23/08/13 al 19/11/13
- Presentación del Informe borrador	Del 20/11/13 al 28/11/13

IV. ANTECEDENTES DE LA EVALUACIÓN DE LA AUDITORIA

El informe fue remitido a la máxima autoridad ejecutiva mediante nota EMTAGAS AUI N° 65/02/2012 de fecha 28 de febrero de 2012 al Lic. Alejandro Gallardo Baldiviezo Gerente General y como resultado del análisis han surgido observaciones sobre aspectos relativos:

1. Saneamiento de los Estados Financieros
2. Cuenta bancaria Fondo de Redes
3. Faltante de efectivo en el arqueo de caja chica
4. Recaudaciones no depositadas en su integridad al cierre de gestión
5. Facturas manuales sin fecha ni sello de cancelado
6. Procesos judiciales de gestiones anteriores
7. Verificación física de medidores en la regional de Yacuiba
8. Recibos de reconexión no cobrados
9. Algunas facturas no adjuntan las copias solo fotocopias
10. Incorrecta apropiación de las cuentas por cobrar
11. Incorrecta actualización de los materiales de almacenes
12. Errores de registro en el inventario de materiales
13. Ausencia de certificados de aportación
14. Gravámenes registrados por impuestos internos
15. Inconsistencia en el registro
16. Obras en proceso de ejecución sin documentos de respaldo
17. Cálculo de la actualización y depreciación
18. Activos fijos que presentan diferencias por omisión y errores de registro
19. Activos fijos que no tienen su derecho propietario
20. Cuentas por pagar por retenciones
21. Pasivos que presentan diferencias de registro

22. Inadecuada apropiación contable
23. Falta de respaldo de las cuentas por pagar de obras civiles y acometidas
24. Omisión de registro de pasivos
25. Registro de los beneficios sociales
26. Deficiencias en el cálculo y pago de beneficios sociales
27. Diferencias de registro del patrimonio con las confirmaciones
28. Ingresos no devengados
29. Documentos que sustentan los comprobantes no están notariados
30. Elaboración incorrecta del contrato administrativo
31. Procesos de contratación de servicios de mantenimiento incompletos
32. Falta de kardex mantenimiento y reparación del parque automotor
33. Falta la firma de autorización de pago

Deficiencias que son objeto de un seguimiento a ser ejecutadas en la presente gestión de acuerdo al POA/2012.

El Gerente General hizo llegar a la Unidad de Auditoría Interna los formularios 1 y 2 de Aceptación y el cronograma de implementación de cada una de las recomendaciones del informe, mediante Cite G.G. N° 460/2012.

En base a la instrucción recibida los gerentes de cada área presentaron los formularios Nos. 1° y 2° de Aceptación y el Cronograma de Implementación de las recomendaciones para su cumplimiento y procedan a implementar las mismas, adjuntando la aceptación de todas las recomendaciones incluidas en el informe, las acciones adoptadas para subsanar las observaciones, así como el cronograma para las acciones a llevar a cabo.

V. ANALISIS DE RIESGO INHERENTES Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA**Referencia a
Programa del seguimiento****PLANIFICACIÓN**

1. **Factor de riesgo:** Posibles recomendaciones no aceptadas y cronogramas de recomendaciones con fechas y acciones de ejecución no apropiadas

Enfoque de la Auditoría: Obtener el informe de auditoría emitido, los papeles de trabajo y análisis de las fechas de cronograma de implementación

1 al 5

EJECUCIÓN DEL TRABAJO

2. **Factor de riesgo:** Posible incumplimiento en las tareas y acciones a ejecutar de acuerdo con el cronograma de implementación de recomendaciones con el consiguiente resultado de recomendaciones no cumplidas.

Enfoque de la Auditoría: Verificar la oportunidad de las instrucciones y analizar que las tareas a ejecutar sean apropiadas y estén de acuerdo con los objetivos y naturaleza de las operaciones a través de procedimientos de auditoria y emitir una conclusión

1 al 6

VI. ADMINISTRACION DEL TRABAJO - PRESUPUESTO DE HORAS

	<u>Progra</u> <u>mación</u>	<u>Ejecución</u> <u>de pruebas</u>	<u>Infor-</u> <u>mes</u>	<u>Super</u> <u>visión.</u>	<u>Legajos</u>	<u>Total</u>
Jefe UAI	20	26	24	20	6	96
Pasante 1	8	34	0	0	6	48
Pasante 2	8	34	0	0	6	48
Pasante 3	<u>8</u>	<u>34</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>6</u>	<u>48</u>
T O T A L	44	128	24	20	24	240
	===	=====	===	=====	===	==

VII. PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORIA

Con base en los anteriores capítulos, se ha preparado los correspondientes programas detallados de trabajo, los cuales se adjuntan al presente memorándum.

VIII. APROBACION DE LA PROGRAMACION GENERAL

PREPARADO POR:

Jefe U.A.I.

Fecha

LEIDO Y ENTENDIDO:

Pasante 1 de auditoria

Fecha

Pasante 2 de auditoria

Fecha

Pasante 3 de auditoria

Fecha



EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS

EMTAGAS

Informe: AUD. INT. I.A.S. N° 01/2013

Asunto: PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO A
RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA
AUD. I.A.C. N° 02/2012 “ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
Y CONTABLES EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE
CONFIABILIDAD 2011”

Periodo: Del 1° de Enero de 2012 al 05 de Noviembre de 2013

Sistema: OFICINA CENTRAL

Preparado: Unidad de Auditoria Interna

Fecha: Tarija 28 de noviembre de 2013

emtagas@entelnet.bo
TELF.S. 6630330-6630331 Fax 6630333
TARIJA - BOLIVIA

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA AUD. INT. I.A.S. N° 01/2013
PRIMER SEGUIMIENTO DEL INFORME AUD.INT. I.A.C. 02/2012

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AUD. INT. I.A.S. N° 01/2013 correspondiente al Primer Seguimiento del Informe AUD. INT. I.A.C. 02/2012 de fecha 28 de febrero de 2012, Auditoria de Control Interno de “Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoria de Confiabilidad 2011”, por el periodo 1° de enero del 2012 al 05 de noviembre del 2013.

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente respecto al grado de cumplimiento, a la implantación de las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoria N° AUD. INT. I.A.C. 02/2011 del 28 de febrero de 2012, referente a las observaciones al Sistema de Control Interno de “Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoria de Confiabilidad” correspondiente a la gestión 2011.

El objeto del examen es evaluar procedimientos administrativos aplicados, cuyo grado de eficiencia permitirá determinar la confiabilidad y consistencia de los Registros y Estados Financieros de la gestión 2011.

Como resultado del examen realizado se identificaron las siguientes deficiencias de control interno, habiéndose emitido recomendaciones necesarias para subsanar las mismas.

RECOMENDACIONES IMPLANTADAS

1. Faltante de efectivo en el arqueo de caja chica. (Recomendación N° 3)
2. Verificación física de medidores en la regional de Yacuiba (Recomendación N° 7)
3. Algunas facturas no adjuntan las copias solo fotocopias (Recomendación N° 9)
4. Incorrecta actualización de los materiales de almacenes (Recomendación N° 11)
5. Ausencia de Certificados de Aportación (Recomendación N° 13)

6. Inconsistencia en el registro de los seguros pagados por adelantado (Recomendación N° 15)
7. Activos Fijos que presentan diferencias por omisión y errores de registro (Recomendación N° 18)
8. Inadecuada apropiación contable (Recomendación N° 22)
9. Registro de los beneficios sociales (Recomendación N° 25)
10. Deficiencias en el cálculo y pago de beneficios sociales (Recomendación N° 26)
11. Diferencias de registro del patrimonio con las confirmaciones (Recomendación N° 27)
12. Documentos que sustentan que los comprobantes no están notariados (Recomendación N° 29)
13. Elaboración incorrecta del Contrato Administrativo. (Recomendación N° 30)
14. Falta de un kardex de mantenimiento y reparaciones del parque automotor (Recomendación N° 32)
15. Falta la firma de autorización de pago (Recomendación N° 33)

RECOMENDACIONES NO IMPLANTADAS

16. Saneamiento de los Estados Financieros (Recomendación N° 1)
17. Cuenta bancaria Fondo de Redes (Recomendación N° 2)
18. Recaudaciones no depositadas en su integridad al cierre de gestión (Recomendación N° 4)
19. Facturas manuales sin fecha ni sello de cancelado (Recomendación N° 5)
20. Proceso judiciales de gestiones anteriores (Recomendación N° 6)
21. Recibos de reconexión no cobrados (Recomendación N° 8)
22. Errores de registro en el inventario de materiales (Recomendación N° 12)
23. Gravámenes registrados por impuestos internos (Recomendación N° 14)
24. Obras en proceso de ejecución sin documentos de respaldo (Recomendación N° 16)

25. Cálculo de la actualización y depreciación (Recomendación N° 17)
26. Activos Fijos que no tienen su derecho propietario (Recomendación N° 19)
27. Cuentas por pagar por retenciones (Recomendación N° 20)
28. Pasivos que presentan diferencias de registro (Recomendación N° 21)
29. Falta de respaldo de las cuentas por pagar de obras civiles y acometidas (Recomendación N° 23)
30. Omisión de registro de Pasivos (Recomendación N° 24)
31. Ingresos no devengados (Recomendación N° 28)
32. Procesos de contratación de servicios de mantenimiento incompletos (Recomendación N° 31)

RECOMENDACIÓN NO APLICABLE

33. Incorrecta apropiación de las cuentas por cobrar (Recomendación N° 13)

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes.

Lic. Betty Espinoza H.
JEFA DE AUDITORIA INTERNA
Matrícula CAUB 1407

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA INTERNA
AUD. INT. I.A.S. N° 02/2013

A : Lic. Alejandro Gallardo Baldiviezo
GERENTE GENERAL DE EMTAGAS

DE : Lic. Betty Espinoza Heredia
JEFE DE AUDITORIA INTERNA DE “EMTAGAS”

Ref. : ***PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES AL INFORME DE CONTROL INTERNO AUD. INT. I.A.C. N° 02/2012 SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD 2011***

Fecha : Tarija 28 de noviembre de 2013.

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo de la Unidad de Auditoria Interna (POA) preparado para la gestión 2013, se procedió a efectuar el primer seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en nuestro Informe AUD.INT. I.A.C. 02/2012 de fecha 28 de febrero de 2012, respecto a la Auditoria de control interno de “Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoria de Confiabilidad 2011”, cuyo resultado se expone a continuación:

II. OBJETIVOS

Los objetivos propuestos para cumplir con la ejecución de la presente auditoria son:

4. Verificar el cumplimiento e implementación de las recomendaciones aceptadas y las acciones adoptadas del informe emitido.
5. Verificar si las recomendaciones implementadas se ejecutaron en sujeción a la normatividad legal vigente.
6. Determinar la validez de las justificaciones presentadas por los funcionarios para el cumplimiento parcial o incumplimiento de dichas recomendaciones.

El seguimiento a la implementación de las recomendaciones se efectuó en cumplimiento al Art. 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

OBJETO

El objeto del examen constituye la documentación procesada por la Dirección Administrativa y Financiera de EMTAGAS referente a los registros contables, presupuestarios, estados financieros y la documentación que sustentó a los mismos durante el periodo auditado.

III . ALCANCE Y NATURALEZA DEL EXAMEN

El periodo de la Auditoria de referencia alcanza del 1° de enero del 2012 al 05 de noviembre del 2013 y comprende el análisis del primer seguimiento a la implementación de las recomendaciones del informe AUD.INT. I.A.C. N° 02/2012 del 28 de febrero de 2012, de control interno sobre “Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoria de Confiabilidad 2011”.

METODOLOGÍA

Para el logro de los objetivos de auditoría, los procedimientos utilizados para la obtención de evidencia consiste en:

La revisión de la documentación de respaldo de las operaciones de los estados financieros de la gestión sujeta a examen con la finalidad de actualizar la comprensión del auditor sobre el procesamiento de la información contable y presupuestaria ejecutada.

Para la ejecución del trabajo de la auditoria, se aplicaron programas a la medida de las operaciones, los cuales se encuentran relacionados con los objetivos previamente definidos en la etapa de la planificación.

IV . NORMATIVIDAD TECNICA APLICADA

Nuestro análisis se realizó conforme a:

- La Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990.
- D.S. N° 23318-A Reglamento de la Función Pública.
- Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidos por la Contraloría General de la República.
- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
- Reglamentos Internos y otros considerados necesarios para el análisis.

V. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La Unidad de Auditoría Interna mediante nota EMTAGAS AUD INT N° 65/02/2012 del 28 de febrero de 2012, comunicó a la Gerencia General el resultado del informe AUD.INT. I.A.C. 02/2012 de control interno sobre “Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoria de Confiabilidad 2011”

Al respecto, evidenciamos que el Gerente General emitió instrucciones para el cumplimiento de las recomendaciones a los directores responsables de la implementación de las recomendaciones y remitió a la Unidad de Auditoría Interna los formularios N° 1 y 2 de Aceptación y el Cronograma de Implementación de las recomendaciones del informe.

A continuación se expone los resultados de la evaluación, agrupando en los siguientes capítulos:

RECOMENDACIONES CUMPLIDAS

S 5/1

3

1. Faltante de efectivo en el arqueo de caja chica (Recomendación N° 3)

Recomendamos al Gerente General instruya al Tesorero y/o Contadora realizar arqueos sorpresivos de los fondos entregados para caja chica, dejando constancia del trabajo realizado, para que de esta manera los controles sobre el disponible sean confiables.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2. y remite copia del informe de auditoría para su conocimiento.

Verificamos que la Contadora a través del Instructivo N° 005 de fecha 29 de agosto de 2012 instruye al Tesorero subsanar las observaciones del informe de auditoría con el personal de su dependencia en coordinación con el área de contabilidad para implementar las recomendaciones.

Al respecto, la Contadora mediante informe de contabilidad N° 038 envía a la unidad de auditoría interna las observaciones subsanadas durante la gestión 2012 y 2013 por parte del área administrativa.

Como resultado de las acciones asumidas por parte del tesorero, evidenciamos el cumplimiento de la recomendación, porque verificamos que se realizó los arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica y caja recaudadora por la venta de gas y otros ingresos en oficina central y en las regionales, de acuerdo al siguiente cronograma:

S 5/1

3

Fecha	Oficina central y/o Regional	Nombre	Encargada	Importe (Bs)
17/10/2012	Palos Blancos	Leonel Méndez	Regional Palos Blancos	414.80
17/10/2012	Entre Ríos	Jorge Aguilera	Regional Entre Ríos	434.20
17/10/2012	Villamontes	Úrsula Baldivieso	Enc. de Caja	1,412.80
17/10/2012	Villamontes	Úrsula Baldivieso	Enc. de Caja chica	543.00
18/10/2012	Yacuiba	Roxana Vacafior	Enc. de Caja	3,122.90
18/10/2012	Carapari	Esteban Veliz	Regional Carapari	557.70
19/10/2012	Bermejo	Raquel Dávila	Enc. de Caja	4,549.70
19/10/2012	Bermejo	Elfy Robles	Enc. de Caja chica	1,148.00
26/09/2012	Tarija	Silvia Romero	Enc. caja Chica Comercial	560.00
26/09/2012	Tarija	Elizabeth Torres	Enc. caja Chica Administración	1,248.00
26/09/2012	Tarija	Rosemary Miranda	Enc. de Caja Técnica	1,426.00

Por lo expuesto la recomendación se considera cumplida.

S 5/2

7

2. Verificación física de medidores en la regional de Yacuiba (Recomendación N° 7)

Recomendamos al Gerente General instruir al Director Comercial en coordinación con el Jefe Regional de la regional deben proceder a implantar controles internos a través de kardex de los medidores retirados y no habilitarles a los usuarios que tengan deudas pendientes hasta el pago total de su obligación.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 07/2012 de fecha 2 de mayo del 2012, instruyo al Director Comercial cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y es responsable de la implantación de las recomendaciones considerando los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2y el cronograma de implementación y se adjunta el informe de auditoría para su conocimiento y evitar observaciones por incumplimiento a la ley 1178.

Al respecto, de la verificación y recuento físico de los medidores retirados de usuarios morosos por falta de pago, practicado el 11 de diciembre de la gestión 2012 en la regional de Yacuiba con corte al 31 de noviembre de la gestión 2012, evidenciamos que se encuentran en el almacén a cargo del personal de la dirección comercial, quien tiene el control físico y el detalle de usuarios morosos de la categoría doméstica, lo cual coincide la información de los cortes y retiro de medidores, demostrando que las acciones asumidas fueron apropiadas porque cuentan con controles internos, por lo tanto la observación fue subsanada.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/2 3. Algunas facturas no adjuntan las copias solo fotocopias (Recomendación N° 9)

9

Recomendamos al Gerente General instruya:

- Al Director Administrativo Financiero bajo la responsabilidad del Tesorero, quien debe exigir a los cajeros que hagan la entrega de las facturas originales y sus copias cuando son anuladas y también deben adjuntar todas las copias de las facturas cobradas y no aceptar fotocopias y el departamento de contabilidad debe efectuar su control de la documentación previo al registro contable exigiendo que deben adjuntar información original como exigen las normas de contabilidad gubernamental.
- Al Director Comercial que el personal que elabora el detalle de facturas manuales debe realizar previo a su emisión del reporte, una revisión de las facturas manuales tomando en cuenta lo observado, previo a remitir a la Dirección Administrativa para su registro contable.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

La Contadora a través de los Instructivo N° 005 y 006 de fecha 29 de agosto y 04 de septiembre del 2012 instruye al Tesorero y auxiliar de ingresos respectivamente, subsanar las observaciones del informe de auditoría verificando que se adjunte al comprobante las facturas anuladas el originales y sus copias, el incumplimiento será pasible a sanción de acuerdo al reglamento interno.

Mediante el informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, la contadora informa que esta observación fue subsanada porque al comprobante de contabilidad se adjuntan todas las facturas originales y las facturas anuladas son remitidas a la responsable de tributación para su registro a impuestos internos nacionales SIN.

Al respecto, verificamos que la encargada de tributación, registra en el libro de ventas IVA las facturas emitidas por la venta de gas natural en forma correlativa, donde se evidencia el registro de las facturas anuladas con importe cero, para una revisión por parte de impuestos internos nacionales.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida

S 5/3 4. Incorrecta Actualización de los materiales de almacenes (Recomendación N° 11)

1

Recomendamos, al Gerente General instruya al Director Administrativo y Financiero:

- Que el encargado de almacenes para re expresar las existencias de los materiales debe efectuar como exige el instructivo del cierre presupuestario que emite el Ministerio de Economía y Finanzas y la Norma de Contabilidad N° 3 CTNAG y debiendo corregir las deficiencias que reporta el sistema automatizado de almacenes, corrigiendo la actualización de los materiales observados.
- Que la Contadora General debe revisar la actualización de las existencias de materiales antes del registro contable en coordinación con el encargado de almacenes.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

La Contadora mediante nota N° 004 del 29 de agosto del 2012 instruye al Encargado de almacenes, subsanar las observaciones del informe de auditoría en coordinación con el área de contabilidad para uniformar los ajustes propuestos y regularizar las deficiencias hasta el 31 de octubre del 2012.

Mediante informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del año en curso se comunica que esta observación fue subsanada, debido a que la actualización de las existencias de almacenes en al gestión 2012 se tomó en cuenta la observación de auditoría interna, que fue registrado en el comprobante N° 9606 del 31 de diciembre de 2012.

Al respecto, verificamos la actualización de las existencias de materiales al 31 de diciembre de la gestión 2012, donde se aplicó el coeficiente de actualización de la UFV; tomando en cuenta la cotización de la última compra como fecha de origen respecto a la fecha de cierre del 31 de diciembre de 2012, lo que demuestra que se aplicó el instructivo para el cierre presupuestario referente a la re expresión de los estados financieros.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/4 5. Ausencia de Certificados de Aportación (Recomendación N° 13)

1

Recomendamos, al Gerente General instruya al:

- Director Jurídico realizar los trámites pertinentes ante la cooperativa de COSETT de Tarija y COTABE de Bermejo de las líneas telefónicas que faltan para acreditar la legítima propiedad a nombre de EMTAGAS.
- Director Administrativo Financiero debe exigir al Tesorero ubicar donde fueron archivados los certificados de aportación de las 4 líneas telefónicas de Tarija emitidos por COSETT de Tarija y custodiar en la caja fuerte a cargo de dicho funcionario.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

La Contadora mediante Instructivo N° 005 del 29 de agosto del 2012 instruye al Tesorero, subsanar las observaciones del informe de auditoría con el personal de su dependencia en coordinación con el área de contabilidad para implementar las recomendaciones.

Al respecto, el Tesorero informa que cuando asumió el cargo no se le entrego dichos certificados, según el informe del personal de su dependencia indica que no fueron encontrados en archivos y no entregaron las anteriores autoridades para su resguardo.

El Gerente General mediante Cite G.G. N° 681/11 de fecha 22 de noviembre del 2011, solicito a COSETT los certificados de aportes de las acciones telefónicas.

Al respecto, mediante cite Kardex y Arch. N° 267/11 del 28 de noviembre de 2011 el encargado de registros y kardex de COSETT LTDA. remite fotocopias legalizadas de los certificados de aportes de las acciones telefónicas asignadas con los números 66-30330, 66-30331, 66-30332 y 66-30333 registradas en la Cooperativa de Servicios de Telecomunicaciones de Tarija Ltda. a nombre de EMTAGAS, siendo estos documentos válidos como evidencia de propiedad de la empresa.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/4 6. **Inconsistencia en el registro de los seguros pagados por adelantado (Recomendación N° 15)**

1

Recomendamos, al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora tomar en cuenta el principio de Exposición y Uniformidad del Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental a objeto de contabilizar las operaciones en forma adecuada, registrando un asiento de ajuste si corresponda.

El Gerente General instruyo al Director Administrativo Financiero a través de Memorándum GG N° 06/2012 del 02 de mayo 2012 cumplir las recomendaciones que corresponden a su Dirección y tomar las acciones pertinentes considerando las fechas de su ejecución y los plazos establecidos en los formularios N° 1 y 2.

La Contadora según informe N° 038 del 5 de septiembre del 2013, comunica que la observación fue subsanada, porque se registró el gasto de la gestión, dando de baja la cuenta de los seguros pagados por adelantado, operación que fue registrada en el comprobante contable N° 9701 del 31 de diciembre de 2012.

Al respecto, evidenciamos que al 31 de diciembre del 2012 se registró el asiento contable N° 9701 por Bs24.894,82 apropiando al gasto 197 días considerando la fecha del contrato de la compra del seguro para el parque automotor para la gestión 2012, lo que demuestra que la cuenta seguros pagados por adelantado presentan un saldo ajustado de Bs20.598.25 al cierre de la gestión fiscal.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/5 7. **Activos Fijos que presentan diferencias por omisión y errores de registro (Recomendación N° 18)**

1

Recomendamos al Gerente General instruya a la Dirección Administrativa Financiera que:

- a) El encargado del Activo Fijo con la Contadora General deben corregir la información registrada en las notas a los Estados Financieros, para que la información sea coherente con los saldos expuestos en los estados de cuenta y el resumen de los activos observados, efectuando una reclasificación de los mismos.

S 5/5

1

- b) El encargado del Activo Fijo en coordinación con la Contadora deben efectuar una reclasificación de los bienes correspondientes a las cuentas Otros Activos Red Primaria y Equipo de Oficina y Muebles, efectuando una segregación de acuerdo a los años de vida y los porcentajes de depreciación en base a lo observado.

El Gerente General instruyo al Director Administrativo Financiero a través de Memorándum GG N° 06/2012 del 02 de mayo 2012 cumplir las recomendaciones que corresponden a su Dirección y tomar las acciones pertinentes considerando las fechas de su ejecución y los plazos establecidos en los formularios N° 1 y 2.

La Contadora mediante nota N° 004 del 29 de agosto del 2012 instruye al Encargado de Activos Fijos, subsanar las observaciones del informe de auditoría en coordinación con el área de contabilidad para uniformar los ajustes propuestos y regularizar las deficiencias hasta el 31 de octubre del 2012.

Mediante informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del 2013, comunica que la observación del inciso a) fue subsanada en los Estados Financieros de la gestión 2012, debido a que los saldos del activo expuestos en las Notas a los Estados Financieros está conforme con el Balance General .

Referente al inciso b) en el plan de cuentas creado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas no existe una cuenta para registrar los equipos de computación, por ello se registra en la cuenta de muebles y enseres y tiene un auxiliar donde se mantiene el porcentaje de depreciación de cada activo.

Al respecto, verificamos en el Balance General de la gestión 2012, que esta observación fue corregida, por cuanto no existe saldos diferentes entre las notas de los estados financieros con los saldos del Balance General y en los estados de cuenta del activo fijo se expone el porcentaje de la depreciación de cada uno de las cuentas del activo fijo según las disposiciones legales en actual vigencia.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/6 8. Inadecuada apropiación contable (Recomendación N° 22)

2

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero Supervisar la labor que realizan el contador comprobando que las cuentas en los estados financieros se encuentren adecuadamente registradas y clasificadas, además instruya al contador realizar los ajustes a objeto de regularizar la observación.

El Gerente General instruyo al Director Administrativo Financiero a través de Memorándum GG N° 06/2012 del 02 de mayo 2012 cumplir las recomendaciones que corresponden a su Dirección y tomar las acciones pertinentes considerando las fechas de su ejecución y los plazos establecidos en los formularios N° 1 y 2.

En el informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, comunica que se realizó el ajuste.

Al respecto, verificamos que en la gestión 2012 se registró el asiento de ajuste N° 9709 del 31 de diciembre de 2012, reclasificando las cuentas por pagar proveedores por Bs206.881,86 que incorrectamente se registró a cuenta por pagar proyectos en la gestión 2011, demostrando que las acciones asumidas están orientadas a corregir la deficiencia y queda sin efecto la observación.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/7 9. Registro de los beneficios sociales (Recomendación N° 25)

2

Recomendamos al Gerente General instruir:

Al Director Administrativo Financiero, en coordinación con la contadora deben considerar lo observado previo al registro contable a objeto de presentar información correcta en la liquidación de los finiquitos para evitar errores de apropiación contable y considerar lo establecido en las disposiciones legales y evitar su reincidencia.

El Gerente General instruyo al Director Administrativo Financiero a través de Memorándum GG N° 06/2012 del 02 de mayo 2012 cumplir las recomendaciones que corresponden a su Dirección y tomar las acciones pertinentes considerando las fechas de su ejecución y los plazos establecidos en los formularios N° 1 y 2.

S 5/7

2

La Contadora mediante informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, comunica que la observación del inciso a) fue subsanada ejecutando el asiento de ajuste N° 9698 de fecha 31 de diciembre del 2012.

Al respecto, verificamos el registro contable del comprobante N° 9698 del 31 de diciembre del 2012, en el que se registra el asiento de ajuste de la provisión de la indemnización de los beneficios sociales de la gestión 2011, debido a que incorrectamente se registró como gasto, lo cual se regularizo debitando a la provisión para indemnizaciones sociales, quedando sin efecto la observación.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/7

2

10. Deficiencias en el cálculo y pago de beneficios sociales (Recomendación N° 26)

Recomendamos al Gerente General instruir:

- Al Director Administrativo Financiero, en coordinación con el contador deben supervisar los informes de recursos humanos y el procedimiento aplicado en la liquidación de los finiquitos especialmente en el cálculo de la vacación a objeto de evitar errores en el cómputo del tiempo para el pago de los beneficios sociales y considerar lo establecido en las disposiciones legales, a efectos de evitar su reincidencia en cálculos erróneos.
- Al Jefe de recursos humanos cumplir adecuadamente sus funciones elaborando correctamente el cálculo de los finiquitos y antes de emitir la información para el registro contable, debe revisar con mayor cuidado la información procesada a efectos de evitar los riesgos mencionados, caso contrario debe asumir los pagos en exceso en caso de presentarse en las próximas liquidaciones.

La Contadora mediante instructivo N° 011 del 12 de noviembre del 2012 instruye al Jefe a Recursos Humanos, haciendo conocer las observaciones de auditoría interna que corresponden a su área de trabajo, debiendo tomar en cuenta a objeto de evitar daño económico a la empresa y posibles sanciones por incumplimiento de deberes.

Mediante informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, se comunica que esta observación fue subsanada, debido a que actualmente se verifica el cálculo de las liquidaciones antes que sean procesadas y se emitió la instrucción al jefe de recursos humanos para evitar futuras observaciones

S 5/7

2

Al respecto, verificamos que en la gestión 2012 se registró la liquidación de beneficios sociales donde se identificó un pagó en exceso de Bs2.974,67, lo que demuestra que no se efectuó un seguimiento de la información procesada por parte de la unidad de recursos humanos, sin embargo se realizó el resarcimiento del daño económico por parte del personal a cargo de la operaciones involucradas, quienes asumieron la responsabilidad y efectuaron el depósito de Bs 991.56 a cada uno como ser: el jefe de recursos humanos, el tesorero y el auxiliar de recursos humanos, quedando sin efecto la observación.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/7 11. Diferencias de registro del patrimonio con las confirmaciones (Recomendación N° 27)

2

Recomendamos al Gerente General instruya:

Al Director Administrativo Financiero en coordinación con el Contador General al cierre de cada Gestión proceda a obtener la confirmación de saldos de las cuentas del patrimonio previo al registro contable y los ajustes sugeridos por auditoría externa sean de conocimiento del Directorio para su aprobación.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

La contadora a través del informe N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, comunica que la observación fue subsanada, porque en la conciliación de saldos, la gobernación dio de baja la actualización que realizo a la cuenta acciones y participación de capital y EMTAGAS capitalizo el proyecto de construcciones de red primaria y secundaria para gas domiciliario San Alberto.

Al respecto, evidenciamos el registro contable por Bs6.652.517,73 mediante comprobante N° 9619 del 31 de diciembre del 2012, donde se contabiliza el aporte de capital de la Construcción de la Red Primaria y Secundaria para Gas Domiciliario San Alberto Carapari que comprende la construcción, supervisión, compra de materiales y el estudio y diseño final, proyecto ejecutado en la localidad de Carapari.

S 5/7

2

Por otra parte, en la confirmación de saldo por parte de la Gobernación verificamos que la gobernación efectuó el ajuste de bs27.825.875,42 para corregir el patrimonio de la gestión 2011, que registro incorrectamente la actualización de acciones y participación de capital en empresas públicas en contra de los resultados por exposición a la inflación (REI).

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/8

2

12. Documentos que sustenta los comprobantes no están notariados (Recomendación N° 29)

Recomendamos al Gerente General instruya:

Al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora proceder al foliado, encuadernado y notariado de los comprobantes y documentos contables libro diario, mayores, libros de compras y ventas IVA de manera oportuna a objeto de evitar sanciones por incumplimiento de deberes previstos por disposiciones tributarias en vigencia.

La Contadora a través del Instructivo N° 007 de fecha 18 de octubre de 2012 instruye al responsable de tributación, subsanar las observaciones del informe de auditoría con el objeto de evitar posibles sanciones por incumplimiento de deberes.

Mediante el informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, la contadora informa que esta observación fue subsanada porque en la actualidad los libros de contabilidad se encuentran notariados, foliados y empastados y se encuentran en archivos de la empresa.

Al respecto, evidenciamos que se encuentran debidamente sellados, notariados y foliados por el notario de fe pública N° 4 primera clase, los libros contables con fecha 20 de marzo del 2013, como ser el libro diario, mayor, libros Compras y Ventas que corresponden a la gestión 2011 y 2012.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/8

3

13. Elaboración incorrecta del Contrato Administrativo. (Recomendación N° 30)

Recomendamos al Gerente General instruya, al Director Jurídico en coordinación con el abogado responsable de estos contratos debe realizar una revisión meticulosa del contrato y debe tomar como guía los contratos

S 5/8

3

establecidos en los modelos de los DBC u otro documento al momento de firmar, a efectos de evitar riesgos que pueden perjudicar a la empresa porque cuyos documentos pueden presentar errores en su elaboración.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 08/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Jurídico cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

Al respecto, de la revisión al nuevo Contrato Administrativo del “Centro de Cobranza” adjudicado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito El Buen samaritano Ltda. Se evidencia que fueron subsanados los errores en su elaboración toda vez que tienen una numeración cronológica las cláusulas del contrato.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/9 14. Falta de un Kardex de mantenimiento y reparaciones del parque automotor (Recomendación N° 32)

3

Recomendamos al Gerente General instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación con el encargado de Servicios Generales proceder a implementar un Kardex para tener control sobre mantenimiento y reparación de Vehículos, Motocicletas.

La Contadora mediante Instructivo N° 009 del 07 de noviembre del 2012 comunica al Encargado de Servicios Generales de las observaciones del informe del informe de auditoría referente a su área e instruye subsanar las deficiencias a objeto de evitar posibles sanciones por incumplimiento de deberes.

En fecha 28 de diciembre del 2012, el responsable de servicios generales comunica a que se cumplió con la recomendación implementando los kardex de control para el parque automotor para un control de cada vehículo.

Al respecto, verificamos la implementación del registro del kardex de control de mantenimiento del parque automotor de los vehículos y motocicletas con los que cuenta la empresa, donde se registra las características del vehículo como ser la placa, marca, fecha y número de la orden de compra, tipo de mantenimiento o arreglo, trabajos realizados, el costo del trabajo, dirección a la que pertenece y el nombre del responsable a cargo del vehículo o motocicleta.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

S 5/9

3

15. Falta la firma de autorización de pago (Recomendación N° 33)

Recomendamos al Gerente General instruya, al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora y el Encargado e Servicios Generales realizar controles permanentes de la documentación que se adjunta de los procesos de contratación, debiendo exigir el cumplimiento de los procedimientos de compra que toda orden de trabajo debe estar autorizada por el nivel que corresponde para evitar riesgos de pagos indebidos.

La Contadora mediante Instructivo N° 009 del 07 de noviembre del 2012 comunica al Encargado de Servicios Generales de las observaciones del informe del informe de auditoría referente a su área e instruye subsanar las deficiencias a objeto de evitar posibles sanciones por incumplimiento de deberes.

En fecha 28 de diciembre del 2012, el responsable de servicios generales comunica el cumplimiento de la recomendación debido a que las ordenes de trabajo están firmadas por el director administrativo financiero quien autoriza los trabajos de mantenimiento.

Al respecto, de la revisión efectuada a los pagos de mantenimiento y reparación durante el periodo auditado, comprobamos que las órdenes de trabajo están firmadas como evidencia de inicio y autorización de los trabajos de mantenimiento del parque automotor de la empresa, por lo tanto las acciones asumidas por la empresa fueron subsanadas.

Por lo expuesto, la recomendación se considera cumplida.

RECOMENDACIONES NO CUMPLIDAS**S 5**

1

16. Saneamiento de los Estados Financieros (Recomendación N° 1)

Con el objeto de mejorar y corregir sus Estados Financieros y lograr a la brevedad posible un informe de confiabilidad de auditoría con ninguna o pocas salvedades recomendamos:

S5

1

- a. Documentar las “Obras en curso de Ejecución” correspondiente a las transferencias de recursos que realizó la Prefectura Departamental actual Gobernación en forma directa a las Subprefecturas de la Provincia Gran Chaco de Yacuiba, Carapari y Corregimiento Mayor de Villamontes con cargo al paquete accionario de EMTAGAS de Bs52.897.911,77 destinado a la ejecución de obras de inversión, de las cuales en la gestión 2009 la empresa registro el importe de Bs48.201.922,00 y en la gestión 2010 dichas transferencias fueron de Bs4.695.989,98
- b. Presentar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos proyectos de Desarrollo de Redes e Instalaciones Internas de Interés Social, con recursos que están inmovilizados en la cuenta bancaria Fondo de Redes que al 31 de diciembre del 2011, se registró Bs12.667.183,73 para cumplir con el D.S. 27612 emitido el 5 de julio del 2004, a efectos de evitar el riesgo de ser transferidos estos fondos a YPFB por no ser utilizados.
- c. Las cuentas por pagar por retenciones del 10% y 7% a las microempresas deben ser depuradas y analizadas previo informe técnico que respalde la ejecución de las acometidas y la habilitación de la cocina a efectos de confirmar el importe de Bs858.598,30 registrado en los estados financieros.
- d. La Unidad Legal debe establecer la probable recuperación o pérdida de los importes determinados como otras cuentas por cobrar, las cuales incrementan la cartera en mora.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012, 07/2012 08/2012 y 09/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero, Comercial, Jurídico y Técnico respectivamente cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento.

Al respecto, a la fecha del presente informe no encontramos evidencia de las acciones asumidas referente a los siguientes casos:

- Que las obras no fueron transferidas en favor de la empresa.
- La presentación de proyectos a la Agencia Nacional de Hidrocarburos para el uso de recursos del fondo de redes.

S 5

1

- La falta de coordinación entre dirección técnica y comercial para depurar las cuentas por pagar por retenciones a las microempresas de gestiones anteriores.
- La cartera en mora no disminuyo, se incrementó en la gestión 2012.

Comentarios de la unidad responsable

Se tomara en cuenta lo observado y se asumirán acciones con cada uno de los directores según corresponda.

S 5

alS5/1

2

17. Cuenta bancaria Fondo de Redes (Recomendación N° 2)

Recomendamos al Gerente General instruya:

- Al Director Jurídico efectúe el seguimiento de los trámites de la presentación del proyecto de decreto supremo hasta su conclusión final de conformidad a los criterios de legitimidad del uso del fondo de redes para los proyectos que están destinados.
- Al Director Técnico la presentación de otros proyectos de construcción de instalaciones internas y desarrollo de redes en las zonas deprimidas de interés social en un plazo prudencial para que sean remitidos a la Agencia Nacional de Hidrocarburos para su aprobación y autorización de los recursos del Fondo de Redes para su ejecución posterior.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 08/2012, G.G. N° 09/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Jurídico y Técnico respectivamente cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento.

Al respecto, a la fecha del presente informe no encontramos evidencia de la presentación de proyectos de construcción de instalaciones internas y desarrollo de redes en zona deprimidas de interés social a la Agencia Nacional de Hidrocarburos por parte de la dirección técnica para su aprobación y autorización del uso de recursos del fondo de redes para su ejecución, manteniéndose esta observación.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

S 5
alS5/1**Comentarios de la unidad responsable**

2

Se instruirá el cumplimiento de la observación.

**S 5/1 18. Recaudaciones no depositadas en su integridad al cierre de gestión
(Recomendación N° 4)**

4

Recomendamos, al Gerente General, instruir al Director Administrativo Financiero que debe cumplir con el instructivo del cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, debiendo emitir los instructivos en forma oportuna considerando la fecha y hora de cierre para que se depositen todas las recaudaciones incluido los puntos de cobranza efectos de evitar responsabilidades por incumplimiento a la disposiciones legales en actual vigencia. Por otra parte las conciliaciones bancarias, deben ser revisadas y aprobadas por un servidor público diferente a quien las preparo para verificar su correcta realización.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento.

Al respecto, el Director Administrativo Financiero emitió el instructivo DAF N° 065/2012 del 01 de noviembre de 2012 a los Directores, Encargado de las Regionales y Jefes, cumplir con el instructivo del Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión 2012, que emite el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría General del Estado para elaborar los estados financieros

La Contadora a través del Instructivo N° 005 de fecha 29 de agosto de 2012 instruye al Tesorero subsanar las observaciones del informe de auditoría con el personal de su dependencia en coordinación con el área de contabilidad.

Verificamos las recaudaciones por la venta de gas a cargo de los puntos de cobranza por COOMYPE, no depositaron en su integridad al cierre de la gestión 2012, sino entre 4 a 180 días después de su cobro, y los descargos de caja chica de algunas áreas tampoco depositaron al cierre de gestión, observación reportada en el informe de Aspectos administrativos y contables de la gestión 2012

S 5/1

4

Por otra parte, evidenciamos recaudaciones por Bs35.563,11 a cargo de COOMPYPE no depositaron hasta la fecha del presente informe que corresponde a cobros del 28 de febrero y 20 de marzo de la presente gestión.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

El gerente general instruyo a los directores del área administrativa, comercial y jurídica la recuperación de las recaudaciones e iniciar las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido por la Ley 1178.

S 5/1 19. Facturas manuales sin fecha ni sello de cancelado (Recomendación N° 5)

5

Recomendamos al Gerente General instruir al Director Administrativo Financiero que emita memorándum a los cajeros que deben sellar todas las facturas cobradas colocando la fecha de recaudación y el nombre del cajero para un mejor control e identificar al funcionario que efectúa esta actividad, coadyuvando de esta manera con el control posterior.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

La Contadora a través de los Instructivo N° 005 y 006 de fecha 29 de agosto y 04 de septiembre del 2012 instruye al Tesorero y auxiliar de ingresos respectivamente subsanar las observaciones del informe de auditoría con el personal de su dependencia en coordinación con el área de contabilidad.

El Tesorero emitió el instructivo N° 10 y 11/2012 del 25 de septiembre de 2012, a los encargados de las regionales, cajeros de oficina central respectivamente sobre las funciones que deben cumplir entre otras describen que las facturas computarizadas y manuales deben ser debidamente selladas y firmadas en originales y copias para el control posterior.

Al respecto, en la revisión de los comprobantes de ingresos durante el periodo auditado observamos que no se cumplió con la recomendación, porque algunas

S 5/1

5

facturas no tienen la rúbrica, el sello de cancelado ni la fecha de recaudación, en las regionales de Entre Ríos, El Puente, San Lorenzo y El Valle, lo cual dificulta identificar a los funcionarios que ejecutan las operaciones, así tenemos entre otros un detalle de lo observado:

Compte	Regional	COD	Nº Fact.	Nombre	Importe (Bs)	Observación
2885	P Iscayachi	319	952	Aramayo Paredes Veimar Ovidio	15.03	Facturas computarizadas sin sello ni rubrica
	O Iscayachi	309	942	Urzagaste Ángel	15.03	Idem
	I Iscayachi	261	566	Condori Rueda de Fernández Leonarda	15.03	Idem
	O Iscayachi	310	943	Armella Jaime Avelina	15.03	Idem
3598	E Entre Ríos		3457	Betancourt Almazán Mario	6.96	Facturas manuales sin sello
	E Entre Ríos		3468	Grimaldi Güines	6.96	Idem
19	P San Lorenzo	17320	2272	Añasco Valdez Rogelio	6.96	Facturas computarizadas sin rúbrica
19	E San Lorenzo	17320	2272	Añasco Valdez Rogelio	6.96	Idem
		3860	313	Arenas José	20.42	Idem
445	O San Lorenzo	17161	2081	Díaz Velásquez Pablo	15.03	Idem
3273	E El Valle	416	1816	Romero Quiroga Abel Ricardo	31.05	Idem
4463	I Entre Rios	372	650	Ramos Cerros Lorenzo	15.03	Idem
		490	308	Ortiz Hilda	15.03	Idem
2732	E Entre Rios	585	2112	Juchasara Mamani Bartolina	15.03	Idem
136	C Tarija	2782	328	Morales Jorge Armando	15.03	Idem
	O m	24441	330	Balda Acosta Mario Benigno	6.96	Idem
	E P	8012	340	Narváez Vargas Manfredo	6.96	Idem

or lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá el cumplimiento de la observación a las unidades que correspondan y se aplica las sanciones que correspondan en casa de incumplimiento.

S 5/1 20. Procesos judiciales de gestiones anteriores (Recomendación N° 6)

6

Recomendamos al Gerente General que el Director Jurídico debe tomar las acciones legales que vayan a coadyuvar en la recuperación de los procesos judiciales que se mantienen desde gestiones anteriores y por montos significativos a efectos de evitar riesgos de pérdidas de los importes reclamados, de igual manera iniciar acciones legales en contra de los usuarios que tienen deudas por falta de pago por periodos que están dentro los periodos de morosidad.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 08/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Jurídico cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

Al respecto, no encontramos evidencia de las acciones asumidas para subsanar la observación debido a que la cartera en mora se incrementó en la gestión 2012, observación reportada en el punto 12 de la “Auditoria de Aspectos Administrativos y Contables” de la gestión 2012, por lo tanto se mantiene la observación.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Se continuarán con las acciones legales de aquellos usuarios con deudas de gestiones anteriores hasta la última acción

S 5/2 21. Recibos de reconexión no cobrados (Recomendación N° 8)

8

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero:

Emitir memorándums a los Cajeros de Oficina Central que deben cumplir con sus funciones de cobrar la boleta de reconexión y/o mora a los usuarios que tienen tres facturas vencidas en ventanilla, en su defecto se aplicara sanciones por incumplimiento a las funciones designadas.

S 5/2

8

La Contadora a través de los Instructivo N° 005 del 29 de agosto del 2012 instruye al Tesorero subsanar las observaciones del informe de auditoría con el personal de su dependencia en coordinación con el área de contabilidad, para implementar las recomendaciones sugeridas.

El Tesorero emitió el instructivo N° 10 y 11/2012 del 25 de septiembre de 2012, a los encargados de las regionales, cajeros de oficina central sobre las funciones que deben cumplir entre otras que deben efectuar el cobro de facturas por consumo de gas y las reconexiones que estén visadas o firmadas por la dirección comercial.

Al respecto, revisado el reporte de cobranzas del día y el detalle de facturas manuales, por la venta de Gas Natural en algunas recaudaciones no encontramos evidenciamos del cobro de la factura de reconexión a usuarios que tenían 3 facturas vencidas en ventanilla, deficiencia que fue reportada en la auditoria de la gestión 2012 y en el periodo auditado de la gestión 2013, entre otros tenemos los siguientes:

DETALLE DE USUARIOS QUE NO CANCELARON RECONEXIÓN

Compte.		Código	Nombre usuario	Factura		Meses de pago	Importe (Bs)	Regional	Observación
Nº	Fecha			Nº	Fecha				
4439	28/06/13	326	Mauro Vásquez C.	2335 172	12/06/13	Mar y abril/13	6.96	Entre Ríos	3 facturas en ventanilla
		389	Villena Flores Flora	2384 223	10/06/13	Mar y abril/13	6.96		
		435	Justiniano Silvia	2423 262	11/06/13 12/06/13	Mar/13 abril/13	6.96		
0007	04/01/13	4643	Segovia Marco	178	03/01/13	Oct a Dic/12	6.96	Bermejo	
0052	14/01/13	604	Yolanda Rivera	150	03/01/13	Jul a agos/10	6.96	Villamontes	
			Yolanda Rivera	529	03/01/13	Oct/12	6.96		
		1297	José Luis Batallanos	163	10/01/13	Nov./11 a sep/12	6.96		

Lo comentado contraviene al Reglamento de contratos y Suministros de Gas Natural, capítulo XII, pago por consumo, art 31 incumplimiento en el pago mensual, que indica: si el usuario no cancela dentro del plazo establecido, la EMPRESA procederá al corte del suministro a partir del tercer mes de emitida la factura y a los usuarios: Industriales, Comerciales y Domestico: se les cobrará la reconexión de 10\$, 2\$ y 1\$ respectivamente.

S 5/2

8

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá a los cajeros que deben cumplir con los instructivos del cobro de la reconexión por mora a las regionales.

S 5/3

1

22. Errores de registro en el inventario de materiales (Recomendación N° 12)

Recomendamos al Gerente General instruir al:

- a) Director Administrativo Financiero emitir instrucciones por escrito para que las papeletas de salida del almacén estén firmadas por todos los servidores públicos que indica el formulario y se debe colocar el sello para verificar el cargo y nombre identificando al personal que participa en la operación para un control posterior, en caso de incumplimiento proceder con la sanción respectiva
- b) Director Administrativo Financiero al encargado de almacenes de las regionales debe exigir la documentación de respaldo de los materiales previo a su entrega, como ser los planos del tendido de la red secundaria donde se coloquen los materiales que deben ser debidamente autorizados por su inmediato superior y otros que justifiquen el uso del material en su defecto serán responsables de la entrega.

Director Técnico que las papeletas de salida de materiales previa firma debe exigir que este documentada adjuntando los planos donde se va ejecutar los trabajos o colocado los materiales.

La Contadora mediante nota N° 004 del 29 de agosto del 2012 instruye al Encargado de almacenes, subsanar las observaciones del informe de auditoría en coordinación con el área de contabilidad para uniformar los ajustes propuestos y regularizar las deficiencias hasta el 31 de octubre del 2012.

Mediante informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, se comunica que esta observación fue subsanada, debido a que se emitió la instrucción que debe entregar el material previo a la revisión de todas las firmas y adjuntando la documentación suficiente que respalda la salida de materiales.

S 5/3

1

Al respecto, verificamos que la observación fue subsanada en la oficina central donde las salidas de materiales están documentadas y las papeletas de salida cuentan con las firma por los niveles que corresponde, sin embargo esta deficiencia se mantiene en las regionales donde algunas papeletas de salida no cumplen con las instrucciones de estar firmadas y autorizar previo a la entrega de materiales y en otras no se adjunta la documentación de respaldo que sustente el uso y destino de estos materiales, observación reportada como recurrente en la auditoria de Aspectos Administrativos y Contables de la gestión 2012.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Se coordinará con el encargado del almacén de oficina central para instruir a los encargados de las regionales a objeto de corregir lo observado debiendo adjuntar toda la documentación y exigir las firmas con los nombres y cargos respectivos.

S 5/4

1

23. Gravámenes registrados por impuestos internos (Recomendación N° 14)

Recomendamos, al Gerente General instruya al Director Jurídico

- Realizar los trámites respectivos ante el Servicio de Impuestos Nacionales SIN sobre su desgravamen de los pagos efectuados y la recuperación a través de procedimientos internos debido a que no corresponde realizar estos pagos con recursos de la empresa, porque son generados por incumplimiento a las funciones específicas del personal a cargo de estas operaciones.
- Efectuar el seguimiento de las notificaciones que no fueron pagadas a objeto de realizar defensa si corresponde.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 08/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Jurídico cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento.

El gerente de la empresa en fecha 10 de abril de 2013 mediante CITE G.G. N° 01087/2013 solicita a Impuestos internos respuesta a los memoriales presentado el 16 de mayo del 2012 y CITE G.G. N° 477/2012 de fecha 13 de septiembre del 2012, debido a que siguen los gravámenes en las líneas telefónicas, amparamos nuestro derecho en el art. 24 de la Constitución Política del Estado.

S 5/4

1

Al respecto, Impuestos internos da curso a la solicitud de desgravamen de acuerdo al siguiente orden:

1. Según cite: SIN/GDTA/DJCC/UCC/PROV/00026/2013 del 16 de mayo del 2013, previo a dar curso a la deuda tributaria, señala que no fue realizada de manera voluntaria de inicio a la ejecución tributaria N° 277/2008 de fecha 29/05/2008, sino por mediante traspaso de fondos del banco de crédito, el cobro del cheque cubrió el total de la deuda, se hizo en boleta de pago 1000 con el NIT Genérico 6011 de SIN porque el contribuyente es Newton, no era posible direccionar la boleta con su NIT propio, se está corrigiendo el error material de las boletas, para la comprobación de pago, emisión del auto de conclusión de trámite posterior al levantamiento de medidas coactivas como ser el gravamen que pesa sobre las líneas telefónicas.
2. Según cite: SIN/GDTA/DJCC/UCC/PROV/00027/2013 del 16 de mayo del 2013, en atención a los memoriales enviados donde se solicita se ordene a la COSETT el desgravamen de las líneas telefónicas, al respecto manifiesta: Que el numeral 10) del art. 179 del código de procedimiento civil señala que son bienes inembargables los de servicio público pertenecientes al estado, municipalidades y universidades y el numeral VIII del art. 106 de la Ley 2492 señala que : No se embargaran los bienes y derechos declarados inembargables por ley.
3. Las normas citadas por el contribuyente solicitando el desgravamen de sus líneas telefónicas son aplicables a los casos de bienes y derechos inembargables por ley y no hacen referencia a los casos de anotaciones preventivas como las realizadas por el SIN según las facultades conferidas por el Art. 107 del código tributario.
4. la anotación preventiva se dirige a asegurar la publicidad de los procesos o de la litis a diferencia de los que sucede con el embargo, la anotación preventiva no impide la libre disponibilidad del bien litigado.

De acuerdo a lo señalado por impuestos internos, no se hizo efectivo de desgravamen de las líneas telefónicas, no obstante de las acciones asumidas por la dirección jurídica de EMTAGAS se mantienen la observación.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

S 5/4

1

Comentarios de la unidad responsable

Se continuarán con las acciones legales ante impuestos internos nacionales para hacer efectivo el desgravamen de las líneas telefónicas.

S 5/4

1

24. Obras en proceso de ejecución sin documentos de respaldo (Recomendación N° 16)

Recomendamos al Gerente General, debe gestionar ante las autoridades de la Prefectura del Departamento la recepción de estos bienes, previa evaluación técnica- contable y legal conformado por funcionarios de la prefectura, subprefecturas y EMTAGAS, para su adecuado registro contable.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012, G.G. N° 08/2012 G.G. N° 09/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero, Jurídico y Técnico respectivamente cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento.

Al respecto, a la fecha del presente informe no encontramos evidencia que estas obras fueron transferidas en favor de la empresa, por falta de conciliación con las unidades ejecutoras de los proyectos, por lo tanto la observación se mantiene.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Se coordinara con la Gobernación para que efectuar las conciliaciones de las obras previo a su recepción.

S 5/5

1

25. Cálculo de la actualización y depreciación (Recomendación N° 17)

Recomendamos al Gerente General instruya a la Dirección Administrativa Financiera que:

El encargado del Activo Fijo en coordinación con la Contadora General debe corregir la información de los activos fijos que presentan errores de cálculo en la depreciación como en la actualización, efectuando los ajustes correspondientes en base a lo observado, hasta mientras no cuenten con un nuevos valores, como producto de un revaluó técnico.

S 5/5

1

Asimismo, recomendamos a la máxima autoridad ejecutiva instruir un revaluó técnico a los bienes de la empresa a objeto de asignar nuevos valores, vida útil en cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia.

La Contadora mediante nota N° 004 del 29 de agosto del 2012 instruye al Encargado de activos fijos, subsanar las observaciones del informe de auditoría en coordinación con el área de contabilidad para uniformar los ajustes propuestos y regularizar las deficiencias hasta el 31 de octubre del 2012.

Mediante informe N° 038 del 5 de septiembre del año en curso la contadora, comunica que se tiene un proceso de contratación de una consultora para el revaluó técnico de los activos fijos, el cual se encuentra en el SICOES con el CUCE N° 13-0716-00-401365-1- y de esta manera contar con los activos fijos saneados.

Al respecto, a la fecha del presente informe no se hizo efectiva la contratación de la Consultora para realizar el trabajo del revaluó técnico de los activos fijos debido a que fue declarada desierta y no se realizó los ajustes respectivos.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Se contratara la consultora para el revaluó técnico de los activos fijos y con el resultado se efectuara los ajustes respectivos.

S 5/5

1

26. Activos Fijos que no tienen su derecho propietario (Recomendación N° 19)

Recomendamos al Gerente General gestionar ante el Gobierno Departamental a objeto de definir la transferencia y el derecho propietario de los vehículos y motocicletas en favor de EMTAGAS.

La Contadora mediante nota N° 004 del 29 de agosto del 2012 instruye al Encargado de activos fijos, subsanar las observaciones del informe de auditoría en coordinación con el área de contabilidad para uniformar los ajustes propuestos y regularizar las deficiencias hasta el 31 de octubre del 2012.

S 5/5

1

Mediante el informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, comunica que los cinco vehículos y motocicleta donadas por el PNDU cuentan con las placas oficiales, sin embargo el trámite de derecho propietario se encuentra en proceso en la ciudad de La Paz.

Al respecto, no encontramos evidencia de haber concluido con el tramitado del derecho propietario de los vehículos y motocicletas en favor de la empresa a la fecha del presente informe.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Actualmente ya se están iniciando los trámites ante la Gobernación para contar con el derecho propietario de los vehículos u motocicletas.

S 5/6

2

27. Cuentas por pagar por retenciones (Recomendación N° 20)

Recomendamos al Gerente General instruya al:

Director técnico en coordinación con la Dirección Comercial deben realizar una revisión y control en sitio de las instalaciones internas que cuentan con el servicio de gas natural verificando con la lista de las retenciones de las microempresas y el resultado comunicar a contabilidad para su ajuste y registro contable respectivo sustentado con la documentación de respaldo.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012, G.G. N° 07/2012 G.G. N° 09/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero, Comercial y Técnico respectivamente cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento.

Al respecto, a la fecha del presente informe no encontramos evidencia de las acciones asumidas por la dirección técnica en coordinación con la dirección comercial de realizar una verificación física de aquellas instalaciones internas que están pendientes del pago las retenciones, por falta de la acometida y la habilitación de las cocinas, para luego realizar los asientos e ajuste por parte de contabilidad, por lo tanto la observación se mantiene.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

S 5/6

2

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá al personal técnico en coordinación con personal de la dirección comercial efectuar una verificación de las instalaciones internas que ya están habilitadas para que no se les pague a las microempresas.

S 5/6

2

28. Pasivos que presentan diferencias de registro (Recomendación N° 21)

Recomendamos al Gerente General instruya al:

Director Administrativo y Financiero que el Contador debe proceder a corregir a objeto de regularizar la observación previa revisión de la información de cada una de las cuentas por pagar con la documentación de respaldo.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

Al respecto, se informa que esta observación será corregida en la gestión 2013, en la exposición de los estados financieros, por lo tanto la observación se mantiene.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá corregir en base a lo observado la información en los estados de cuenta con los notas a los estados financieros, con el responsable de los registros y con la contadora.

S 5/6

2

29. Falta de respaldo de las cuentas por pagar de obras civiles y acometidas (Recomendación N° 23)

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero que la Contadora debe supervisar la información de las obligaciones por pagar, las cuales deben estar respaldado y debidamente justificada, previo al registro contable y proceder a revisar y documentar dichos importes en base a lo observado.

S 5/6

2

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

La contadora mediante informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, comunica que esta observación fue subsanada parcialmente, debido a que en la gestión 2012 se devengo las obligaciones con las diferentes empresas y microempresas adjuntando la documentación como ser los contratos suscritos donde se establece las obligaciones, los proyectos ejecutados y la información proporcionada por la dirección técnica y de la encargada de gas para todos.

Al respecto, verificamos que en la gestión 2012 se devengo las obligaciones por pagar a las diferentes empresas constructoras y microempresas por trabajos de obras civiles, mecánicas e instalaciones internas donde no se adjunta la información de respaldo suficiente, en algunos casos solo se adjunta el detalle de las microempresas a las que se adeuda empero no existe evidencia del trabajo realizado, observación que fue reportada en el punto N° 26 del informe de auditoría interna de Aspectos Administrativos y Contables de la gestión 2012.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

En coordinación con la dirección técnica y planificación para instruir que los estados de cuenta deben contener la documentación de sustento que respalda los saldos mostrados en los estados financieros.

S 5/6 30. Omisión de registro de Pasivos (Recomendación N° 24)

2

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo y Financiero que la Contadora debe supervisar la labor que realiza el personal de su dependencia verificando la información que presenta respecto a las obligaciones por pagar, antes del registro contable y proceder a incorporar los ajustar respectivos a objeto de regularizar la observación.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones

S 5/6

2

considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

Mediante informe contable N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, se comunica que esta observación será corregida en la gestión 2013, en la elaboración de los estados financieros, manteniéndose la observación.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá que la recomendación sea subsanada en la elaboración de los estados financieros de la presente gestión.

S 5/8 31. Ingresos no devengados (Recomendación N° 28)

2

Recomendamos al Gerente General instruya:

Al Director Comercial en coordinación con el encargado de facturación cuantificar las cuentas por cobrar no devengadas de las regionales de Palos Blancos y Carapari y remitir a la Dirección Administrativa para su registro contable de acuerdo a las normas contables y de esta manera se cumple con la disposición legal vigente.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 07/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Comercial cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

Al respecto, revisado los comprobantes de ingresos durante el periodo auditado, observamos que no se cumplió con la recomendación, debido a que continúan facturando a cargo de la dirección comercial los ingresos por la venta de gas natural con facturas manuales y no se ha introducido al sistema de facturación automatizado y como consecuencia se registra como ingresos de la gestión recaudaciones de gestiones anteriores debido a que no se devenga el ingreso en el mes y año que corresponde, lo que demuestra que no se ha tomado las acciones para corregir la observación, un detalle de lo indicado se expone a continuación:

S 5/8

2

Comprobante		Regional	Concepto	Parcial		Total	Apropiación Contable	Observación
Nº	Fecha			Gestión	Importe			
1659	26/03/13	Caraparí	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	1633.7	3572.69	Venta de GN gestión 2013	Ingresos del 2012 registran como de la gestión 2013
				2013	1938.99			
1663	26/03/13	Caraparí	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	1397.64	2678.04	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	1280.4			
2398	22/04/13	Caraparí	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	1310.09	3468.41	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	2158.32			
2401	22/04/13	Caraparí	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	1007.68	4794.13	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	3786.45			
3128	16/05/13	Caraparí	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	155.87	1179.52	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	1023.65			
3268	23/05/13	Caraparí	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	2318.25	10073.54	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	7755.29			
3925	13/06/13	Caraparí	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	2781.55	10844.72	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	8063.17			
4137	20/06/13	Caraparí	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	1238.55	4596.26	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	3357.71			
1814	28/03/13	Palos Blancos	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	139.07	1130.52	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	991.45			
3085	31/05/13	Palos Blancos	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	587.56	5195.74	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	4608.18			
4266	27/06/13	Palos Blancos	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	125.52	2755.41	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	2629.89			

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruiría tomar acciones para cumplir con la recomendación a la dirección comercial que personal de facturación subsane la observación.

S 5/8 32. **Procesos de contratación de servicios de mantenimiento incompletos (Recomendación N° 31)**

3

Recomendamos al Gerente General instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora y el encargado de servicios generales implementar controles donde se adjuntes los documentos mínimos requeridos por en las Normas Básicas de Bienes y Servicios en actual vigencia en los procesos de contratación de servicios.

La Contadora mediante Instructivo N° 009 del 07 de noviembre del 2012 comunica al Encargado de Servicios Generales de las observaciones del informe de auditoría referente a su área e instruye subsanar las deficiencias a objeto de evitar posibles responsabilidades por incumplimiento de deberes.

En fecha 28 de diciembre del 2012, el responsable de servicios generales comunica que se subsano la falta de solicitud de adquisición o contratación del servicio o mantenimiento, sobre los cuadros comparativos indica que los vehículos para su mantenimiento ingresan al taller algunas veces de urgencia y es difícil hacer las tres cotizaciones y para que realice la cotización un taller debe revisar el vehículo y eso implica costo y tiempo.

Al respecto, revisado los comprobantes de pago de mantenimiento y reparación de los vehículos durante la gestión 2013, la observación fue superada en parte en oficina central, sin embargo esta deficiencia se mantiene en algunas regionales como ser en la de Bermejo donde se observa la falta de cotizaciones y los cuadros comparativos donde no se puede ver la oferta más económica y favorable para la empresa.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

Comentarios de la unidad responsable

Se coordinara con la contadora y el encargado de servicios generales para que se instruya a las regionales el cumplimiento de la recomendación.

RECOMENDACIÓN NO APLICABLE

S 5/2

1

33. Incorrecta apropiación de las cuenta por cobrar (Recomendación N° 10)

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora que previo al registro contable de las cuentas por cobrar debe tomar en cuenta la información y documentación preparada por la Dirección Comercial y las normas contables.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento

La Contadora mediante el informe de contabilidad N° 038 del 5 de septiembre del año en curso, comunica que procedió al registro contable en base al reporte de la dirección comercial las cuentas por cobrar vigentes y vencidas al 31 de diciembre del 2011 y no presentando diferencia alguna.

Al respecto, esta observación queda sin efecto debido a que en el detalle que presenta la dirección comercial ya viene clasificada las cuentas por cobrar vigentes y vencidas, sin embargo en dicho reporte no se tenía clasificado las cuentas observadas y revisada la gestión 2012 la exposición de las cuentas ha sido clasificada en cada una de las regionales y registrada en base al reporte de la dirección comercial.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no aplicable.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De los resultados obtenidos al seguimiento de las recomendaciones descritas anteriormente, concluimos que el mismo cumplió parcialmente con la implementación de las recomendaciones del informe AUD. INT. IAC. N° 02/2012 debido a que de las 33 recomendaciones aceptadas, 15 fueron cumplidas, 17 no cumplidas y 1 recomendación no aplicable.

Al haberse establecido incumplimiento al cronograma de implementación de recomendaciones se sugiere al Gerente General reformular el cronograma de implementación por las recomendaciones no cumplidas, el cual debe ser remitido a esta unidad en el plazo de 10 días computables a partir de la recepción del presente informe, adjuntando el cumplimiento de las recomendaciones.

Que las instrucciones para la implementación de las recomendaciones sean efectuadas por escrito y en forma oportuna, estableciendo responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes

Lic. Betty Espinoza H.
JEFA DE AUDITORIA INTERNA
Matrícula CAUB 1407

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS EMTAGAS

SEGUIMIENTO AL INFORME N° 02/2012

**SOBRE “ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE
CONFIABILIDAD 2011”**

CONCLUSIÓN

En base a los resultados de los procedimientos realizados en S5/1 a S5/9 con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoria AUD. INT. I.A.C. N° 02/2012 del 28 de febrero de 2012, que se refiere al Informe de Control Interno sobre “Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoria de Confiabilidad 2011”, por el periodo comprendido entre el 1° de enero del 2012 al 05 de noviembre de 2013.

En nuestra opinión concluimos que el mismo cumplió parcialmente con la implementación de las recomendaciones de acuerdo el siguiente resultado:

Cumplimiento	1er Seguimiento	
	Cantidad	%
CUMPLIDAS	15	45
NO CUMPLIDAS	17	52
NO APLICABLE	1	03
TOTAL	33	100

Lic. Betty Espinoza Heredia
JEFA DE AUDITORA INTERNA
EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Matrícula CAUB 1407

**PROGRAMA DE TRABAJO: PARA SEGUIMIENTOS A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE
AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA DE CONTROL INTERNO PRIMER SEGUIMIENTO SOBRE "ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
Y CONTABLES EMERGENTE DE LA AUDITORIA DE CONTABILIDAD" GESTION 2011**


INFORME : AUD.INT. I.A.C. N° 02/2012

FECHA : 28 DE FEBRERO 2012

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

1. Determinar si las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y aceptadas por la entidad, están siendo aplicadas adecuadamente.
2. Establecer si el cronograma presentado por la entidad, para la implantación de las recomendaciones, se cumple en su totalidad.
3. Establecer si los justificativos presentados para la no aceptación de las recomendaciones son válidos y suficientes.

Detalle de procedimientos de auditoría	Relación al objetivo de auditoría	Personal asignado	Ref. a P/T	Tiempo Presupues- tado	Tiempo real insumido
PLANIFICACION DEL TRABAJO DE SEGUIMIENTO					
1. Obtenga copia del informe con las recomendaciones emitidas por auditoría interna.	1	<i>B.G.A. N.G.E. Y.C.U.</i>	S8/1-35		
2. Efectúe el análisis de las recomendaciones no aceptadas en el documento presentado por la entidad y determinar su razonabilidad.	2		N/A Todas fue- ron aceptadas, S6/1-11		
3. De ser necesario obtenga los papeles de trabajo que sustentan las observaciones y sus correspondientes recomendaciones.	1y3		Se revisó los P/T de la AUD 02/2012		
4. Analice las fechas del cronograma de implantación de las recomendaciones, a objeto de determinar su razonabilidad, caso contrario solicite las aclaraciones necesarias.	2		S7/1-13 ↓		
5. En caso de no ser válidos y suficientes los justificativos presentados para la no aceptación de recomendaciones, reitere las mismas, a través de un informe complementario.	3		N/A ↓		
TRABAJO DE CAMPO DEL SEGUIMIENTO					
Realice los siguientes procedimientos:					
1 Verifique y obtenga evidencia que el ejecutivo de la entidad ha dado las instrucciones escritas para la implantación de las recomendaciones aceptadas tomando en cuenta: a) La oportunidad de las instrucciones emitidas b) Que las tareas ejecutadas para el cumplimiento de las recomendaciones, sean apropiadas para subsanar las observaciones. c) Verificar que las modificaciones a la implantación de recomendaciones, hayan sido instruidas por el máximo ejecutivo de la entidad y estén debidamente justificadas y documentadas.	1y2		S5/3.1-9 S5/7.1-3 S5/30.1-4 S5/1.1-3 N/A ↓		

Detalle de procedimientos de auditoría	Relación al objetivo de auditoría	Personal asignado	Ref. a P/T	Tiempo Presupues- tado	Tiempo real insumido
d) En caso de incumplimiento al cronograma, analizar las razones de tal circunstancia, determinando su adecuada justificación.		E.G.A. N.G.E. Y.C.U.			
2 Analizar si las recomendaciones efectuadas sobre la Confiabilidad de las operaciones, están de acuerdo a los objetivos y naturaleza de las actividades, tomando en cuenta lo siguiente:	1		S5/1 al S5/33.1		
a) Si las observaciones contenidas en los informes de auditoría sobre aspectos administrativos y contables de la auditoría de confiabilidad fueron superadas mediante la aplicación de nuestras recomendaciones.	1				
b) Comprobar mediante pruebas de aplicación práctica del cumplimiento de las recomendaciones:	1				
c) Determine si en el desarrollo del proceso de los asientos de ajuste y las correcciones se tomaron en cuenta las normas de control interno y la normativa vigente.	1				
d) En caso de incumplimiento a la implantación de recomendaciones sugiera la aplicación de responsabilidades	1			N/A	
3 Asegúrese que no existan "puntos pendientes" y se haya completado todo el trabajo necesario, para emitir una conclusión.	1			S12/1	
4 Asegúrese que todos los papeles de trabajo estén debidamente referenciados, correferenciados, contengan los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas realizadas para obtener y sustentar la evidencia.	1			S5/1-9	
5 Emita una conclusión sobre el trabajo de campo desarrollado para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones, donde se establezca si se ha ejecutado de acuerdo a lo planificado y si se ha obtenido la evidencia suficiente para sustentar el informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones.	2		S3/1		
6 De ser necesario emita carta complementaria, informando al ejecutivo sobre nuevas deficiencias detectadas durante el trabajo realizado y formule las recomendaciones necesarias para que estas sean subsanadas.	2		N/A		
INFORMES					
1 Prepare un informe que contenga el siguiente esquema: . Antecedentes . Resultados de la evaluación . Conclusiones . Recomendaciones	1		S2/1-35		
2 Asegúrese que el informe tenga concordancia con los papeles de trabajo elaborados.	2				
3 En caso que el informe de auditoría contenga situaciones especiales, asegúrese de discutir éstas con los ejecutivos de la entidad.	3				

**EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL INFORME
DE CONTROL INTERNO AUD. INT. IA.C. N° 02/2012
SOBRE PRIMER SEGUIMIENTO DE “ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
Y CONTABLES EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE
CONFIABILIDAD GESTION 2011”**

RECOMEN- DACION N°	EVALUACIÓN	REF. INF.	ACEPT.
1	<p>ASPECTOS DE ESPECIAL INTERES Saneamiento de los Estados Financieros</p> <p>Con el objeto de mejorar y corregir sus Estados Financieros y lograr a la brevedad posible un informe de confiabilidad de auditoría con ninguna o pocas salvedades recomendamos:</p> <p>a. Documentar las “Obras en curso de Ejecución” correspondiente a las transferencias de recursos que realizo la Prefectura Departamental actual Gobernación en forma directa a las Subprefecturas de la Provincia Gran Chaco de Yacuiba, Carapari y Corregimiento Mayor de Villamontes con cargo al paquete accionario de EMTAGAS de Bs52.897.911,77 destinado a la ejecución de obras de inversión, de las cuales en la gestión 2009 la empresa registro el importe de Bs48.201.922,00 y en la gestión 2010 dichas transferencias fueron de Bs4.695.989,98</p> <p>b. Presentar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos proyectos de Desarrollo de Redes e Instalaciones Internas de Interés Social, con recursos que están inmovilizados en la cuenta bancaria Fondo de Redes que al 31 de diciembre del 2011, se registró Bs12.667.183,73 para cumplir con el D.S. 27612 emitido el 5 de julio del 2004, a efectos de evitar el riesgo de ser transferidos estos fondos a YPFB por no ser utilizados.</p> <p>c. Las cuentas por pagar por retenciones del 10% y 7% a las microempresas deben ser depuradas y analizadas previo informe técnico que respalde la ejecución de las acometidas y la habilitación de la cocina a efectos de confirmar el importe de Bs858.598,30 registrado en los estados financieros.</p> <p>d. La Unidad Legal debe establecer la probable recuperación o pérdida de los importes determinados como otras cuentas por cobrar, las cuales incrementan la cartera en mora.</p>	S8/1-2	S6/1-2 SI
2.	<p>DISPONIBLE Cuenta bancaria Fondo de Redes Recomendamos al Gerente General instruya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Director Jurídico efectúe el seguimiento de los trámites de la presentación del proyecto de decreto supremo hasta su conclusión final de conformidad a los criterios de legitimidad del uso del fondo de redes para los proyectos que están destinados. 	S8/2-3	S6/2 SI

RECOMEN- DACION N°	EVALUACIÓN	REF. INF.	ACEPT.
	<ul style="list-style-type: none"> Al Director Técnico la presentación de otros proyectos de construcción de instalaciones internas y desarrollo de redes en las zonas deprimidas de interés social en un plazo prudencial para que sean remitidos a la Agencia Nacional de Hidrocarburos para su aprobación y autorización de los recursos del Fondo de Redes para su ejecución posterior. 	S8/2-3	S6/2 SI
3.	<p>Faltante de efectivo en el arqueo de caja chica Recomendamos al Gerente general instruya:</p> <p>Al Tesorero y/o Contadora realizar arqueos sorpresivos de los fondos entregados para caja chica, dejando constancia del trabajo realizado, para que de esta manera los controles sobre el disponible sean confiables.</p>	S8/3-4	S6/2 SI
4.	<p>Recaudaciones no depositadas en su integridad al cierre de gestión</p> <p>Recomendamos, al Gerente General, instruir al Director Administrativo Financiero que debe cumplir con el instructivo del cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, debiendo emitir los instructivos en forma oportuna considerando la fecha y hora de cierre para que se depositen todas las recaudaciones incluido los puntos de cobranza efectos de evitar responsabilidades por incumplimiento a la disposiciones legales en actual vigencia. Por otra parte las conciliaciones bancarias, deben ser revisadas y aprobadas por un servidor público diferente a quien las preparo para verificar su correcta realización.</p> <p>EXIGIBLE</p>	S8/4-5	S6/2 SI
5.	<p>Facturas manuales sin fecha ni sello de cancelado</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruir al Director Administrativo Financiero que emita memorándum a los cajeros que deben sellar todas las facturas cobradas colocando la fecha de recaudación y el nombre del cajero para un mejor control e identificar al funcionario que efectúa esta actividad, coadyuvando de esta manera con el control posterior.</p>	S8/5-6	S6/3 SI
6.	<p>Procesos judiciales de gestiones anteriores</p> <p>Recomendamos al Gerente General que el Director Jurídico debe tomar las acciones legales que vayan a coadyuvar en la recuperación de los procesos judiciales que se mantienen desde gestiones anteriores y por montos significativos a efectos de evitar riesgos de pérdidas de los importes reclamados, de igual manera iniciar acciones legales en contra de las usuarios que tienen deudas por falta de pago por periodos que están dentro los periodos de morosidad.</p>	S8/6-7	S6/3 SI

RECOMEN- DACION N°	EVALUACIÓN	REF. INF.	ACEPT.
7.	<p>Verificación física de medidores en la regional de Yacuiba.</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruir al Director Comercial en coordinación con el Jefe Regional de la regional deben proceder a implantar controles internos a través de kardex de los medidores retirados y no habilitarles a los usuarios que tengan deudas pendientes hasta el pago total de su obligación.</p>	S8/7	S6/3 SI
8.	<p>Recibos de reconexión no cobrados</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero:</p> <p>Emitir memorándums a los Cajeros de Oficina Central que deben cumplir con sus funciones de cobrar la boleta de reconexión y/o mora a los usuarios que tienen tres facturas vencidas en ventanilla, en su defecto se aplicara sanciones por incumplimiento a las funciones designadas.</p>	S8/7-8	S6/3 SI
9.	<p>Algunas facturas no adjuntan las copias solo fotocopias</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al Director Administrativo Financiero bajo la responsabilidad del Tesorero, quien debe exigir a los cajeros que hagan la entrega de las facturas originales y sus copias cuando son anuladas y también deben adjuntar todas las copias de las facturas cobradas y no aceptar fotocopias y el departamento de contabilidad debe efectuar su control de la documentación previo al registro contable exigiendo que deben adjuntar información original como exigen las normas de contabilidad gubernamental. ▪ Al Director Comercial que el personal que elabora el detalle de facturas manuales debe realizar previo a su emisión del reporte, una revisión de las facturas manuales tomando en cuenta lo observado, previo a remitir a la Dirección Admirativa para su registro contable. 	S8/8-9	S6/4 SI
10.	<p>Incorrecta apropiación de las cuenta por cobrar</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora que previo al registro contable de las cuentas por cobrar debe tomar en cuenta la información y documentación preparada por la Dirección Comercial y las normas contables.</p>	S8/9-10	S6/4 SI

RECOMEN- DACION N°	EVALUACIÓN	REF. INF.	ACEPT.
REALIZABLE			
11.	Incorrecta Actualización de los materiales de almacenes	S8/10-11	S6/4 SI
Recomendamos , al Gerente General instruya al Director Administrativo y Financiero:			
<ul style="list-style-type: none"> - Que el encargado de almacenes para re expresar las existencias de los materiales debe efectuar como exige el instructivo del cierre presupuestario que emite el Ministerio de Economía y Finanzas y la Norma de Contabilidad N° 3 CTNAG y debiendo corregir las deficiencias que reporta el sistema automatizado de almacenes, corrigiendo la actualización de los materiales observados. - Que la Contadora General debe revisar la actualización de las existencias de materiales antes del registro contable en coordinación con el encargado de almacenes. 			
12.	Errores de registro en el inventario de materiales	S8/11-13	S6/5 SI
Recomendamos al Gerente General instruir al:			
<ul style="list-style-type: none"> c) Director Administrativo Financiero emitir instrucciones por escrito para que las papeletas de salida del almacén estén firmadas por todos los servidores públicos que indica el formulario y se debe colocar el sello para verificar el cargo y nombre identificando al personal que participa en la operación para un control posterior, en caso de incumplimiento proceder con la sanción respectiva. d) Director Administrativo Financiero al encargado de almacenes de las regionales debe exigir la documentación de respaldo de los materiales previo a su entrega, como ser los planos del tendido de la red secundaria donde se coloquen los materiales que deben ser debidamente autorizados por su inmediato superior y otros que justifiquen el uso del material en su defecto serán responsables de la entrega. e) Director Técnico que las papeletas de salida de materiales previa firma debe exigir que este documentada adjuntando los planos donde se va ejecutar los trabajos o colocado los materiales. 			

RECOMEN- DACION N°	EVALUACIÓN	REF. INF.	ACEPT.
13.	INVERSIONES FINANCIERAS Ausencia de Certificados de Aportación	S8/13-14	S6/5 SI
	Recomendamos, al Gerente General instruya al:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Director Jurídico realizar los trámites pertinentes ante la cooperativa de COSETT de Tarija y COTABE de Bermejo de las líneas telefónicas que faltan para acreditar la legítima propiedad a nombre de EMTAGAS. - Director Administrativo Financiero debe exigir al Tesorero ubicar donde fueron archivados los certificados de aportación de las 4 líneas telefónicas de Tarija emitidos por COSETT de Tarija y custodiar en la caja de fuerte a cargo de dicho funcionario. 		
14.	Gravámenes registrados por impuestos internos	S8/14-15	S6/5-6 SI
	Recomendamos, al Gerente General instruya al Director Jurídico		
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los trámites respectivos ante el Servicio de Impuestos Nacionales SIN sobre su desgravamen de los pagos efectuados y la recuperación a través de procedimientos internos debido a que no corresponde realizar estos pagos con recursos de la empresa, porque son generados por incumplimiento a las funciones específicas del personal a cargo de estas operaciones. - Efectuar el seguimiento de las notificaciones que no fueron pagadas a objeto de realizar defensa si corresponde. 		
	SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO		
15.	Inconsistencia en el registro	S8/15-16	S6/5-6 SI
	Recomendamos, al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora tomar en cuenta el principio de Exposición y Uniformidad del Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental a objeto de contabilizar las operaciones en forma adecuada, registrando en asiento de ajuste si corresponda.		
	ACTIVO FIJO		
16.	Obras en proceso de ejecución sin documentos de respaldo	S8/16-17	S6/5-6 SI
	Recomendamos al Gerente General, debe gestionar ante las autoridades de la Prefectura del Departamento la recepción de estos bienes, previa evaluación técnica-contable y legal conformado por funcionarios de la prefectura, subprefecturas y EMTAGAS, para su adecuado registro contable.		

RECOMEN- DACION N°	EVALUACIÓN	REF. INF.	ACEPT.
17.	Cálculo de la actualización y depreciación	S8/17-19	S6/6 SI
	<p>Recomendamos al Gerente General instruya a la Dirección Administrativa Financiera que:</p> <p>El encargado del Activo Fijo en coordinación con la Contadora General debe corregir la información de los activos fijos que presentan errores de cálculo en la depreciación como en la actualización, efectuando los ajustes correspondientes en base a lo observado, hasta mientras no cuenten con un nuevos valores, como producto de un revaluó técnico.</p> <p>Asimismo, recomendamos a la máxima autoridad ejecutiva instruir un revaluó técnico a los bins de la empresa a objeto de asignar nuevos valores, vida útil en cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia.</p>		
18.	Activos Fijos que presentan diferencias por omisión y errores de registro	S8/19-20	S6/7 SI
	<p>Recomendamos al Gerente General instruya a la Dirección Administrativa Financiera que:</p> <p>I. El encargado del Activo Fijo con la Contadora General deben corregir la información registrada en las notas a los Estados Financieros, para que la información sea coherente con los saldos expuestos en los estados de cuenta y el resumen de los activos observados, efectuando una reclasificación de los mismos.</p> <p>II. El encargado del Activo Fijo en coordinación con la Contadora deben efectuar una reclasificación de los bienes correspondientes a las cuentas Otros Activos Red Primaria y Equipo de Oficina y Muebles, efectuando una segregación de acuerdo a los años de vida y los porcentajes de depreciación en base a lo observado.</p>		
19.	Activos Fijos que no tienen su derecho propietario	S8/21	S6/7 SI
	<p>Recomendamos al Gerente General gestionar ante el Gobierno Departamental a objeto de definir la transferencia y el derecho propietario de los vehículos y motocicletas en favor de EMTAGAS.</p>		

RECOMEN- DACION N°	EVALUACIÓN	REF. INF.	ACEPT.
PASIVO			
20	<p>Cuentas por pagar por retenciones Recomendamos al Gerente General instruya al:</p> <p>Director técnico en coordinación con la Dirección Comercial deben realizar una revisión y control en sitio de las instalaciones internas que cuentan con el servicio de gas natural verificando con la lista de las retenciones de las microempresas y el resultado comunicar a contabilidad para su ajuste y registro contable respectivo sustentado con la documentación de respaldo.</p>	S8/21-22	S6/7 SI
21.	<p>Pasivos que presentan diferencias de registro Recomendamos al Gerente General instruya al:</p> <p>Director Administrativo y Financiero que el Contador debe proceder a corregir a objeto de regularizar la observación previa revisión de la información de cada una de las cuentas por pagar con la documentación de respaldo.</p>	S8/22-23	S6/8 SI
22.	<p>Inadecuada apropiación contable Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero Supervisar la labor que realizan el contador comprobando que las cuentas en los estados financieros se encuentren adecuadamente registrados y clasificados, además instruya al contador proceder a realizar los ajustes respectivos a objeto de regularizar la observación.</p>	S8/23-24	S6/8 SI
23.	<p>Falta de respaldo de las cuentas por pagar de obras civiles y acometidas Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero que la Contadora debe supervisar la información de las obligaciones por pagar, las cuales deben estar respaldado y debidamente justificada, previo al registro contable y proceder a revisar y documentar dichos importes en base a lo observado.</p>	S8/24-25	S6/8 SI
24	<p>Omisión de registro de Pasivos Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo y Financiero que la Contadora debe supervisar la labor que realiza el personal de su dependencia verificando la información que presenta respecto a las obligaciones por pagar, antes del registro contable y proceder a incorporar los ajustar respectivos a objeto de regularizar la observación.</p>	S8/25-26	S6/8 SI

RECOMEN- DACION N°	EVALUACIÓN	REF. INF.	ACEPT.
PREVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES			
25.	Registro de los beneficios sociales	S8/26	S6/9 SI
Recomendamos al Gerente General instruir:			
Al Director Administrativo Financiero, en coordinación con la contadora deben considerar lo observado previo al registro contable a objeto de presentar información correcta en la liquidación de los finiquitos para evitar errores de apropiación contable y considerar lo establecido en las disposiciones legales y evitar su reincidencia.			
26.	Deficiencias en el cálculo y pago de beneficios sociales	S8/26-27	S6/9 SI
Recomendamos al Gerente General instruir:			
<ul style="list-style-type: none"> - Al Director Administrativo Financiero, en coordinación con el contador deben supervisar los informes de recursos humanos y el procedimiento aplicado en la liquidación de los finiquitos especialmente en el cálculo de la vacación a objeto de evitar errores en el cómputo del tiempo para el pago de los beneficios sociales y considerar lo establecido en las disposiciones legales, a efectos de evitar su reincidencia en cálculos erróneos. - Al jefe de recursos humanos cumplir adecuadamente sus funciones elaborando correctamente el cálculo de los finiquitos y antes de emitir la información para el registro contable, debe revisar con mayor cuidado la información procesada a efectos de evitar los riesgos mencionados, caso contrario debe asumir los pagos en exceso en caso de presentarse en las próximas liquidaciones. 			
PATRIMONIO			
27.	Diferencias de registro del patrimonio con las confirmaciones	S8/27-29	S6/9 SI
Recomendamos al Gerente General instruya:			
Al Director Administrativo Financiero en coordinación con el Contador General al cierre de cada Gestión proceda a obtener la confirmación de saldos de las cuentas del patrimonio previo al registro contable y los ajustes sugeridos por auditoría externa sean de conocimiento del Directorio para su aprobación.			

RECOMEN- DACION N°	EVALUACIÓN	REF. INF.	ACEPT.
INGRESOS			
28.	Ingresos no devengados	S8/29-30	S6/10 SI
Recomendamos al Gerente General instruya:			
Al Director Comercial en coordinación con el encargado de facturación cuantificar las cuentas por cobrar no devengadas de las regionales de Palos Blancos y Carapari y remitir a la Dirección Administrativa para su registro contable de acuerdo a las normas contables y de esta manera se cumple con la disposición legal vigente.			
29.	Documentos que sustenta los comprobantes no están notariados	S8/30	S6/10 SI
Recomendamos al Gerente General instruya:			
Al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora proceder al foliado, encuadernado y notariado de los comprobantes y documentos contables libro diario, mayores, libros de compras y ventas IVA de manera oportuna a objeto de evitar sanciones por incumplimiento de deberes previstos por disposiciones tributarias en vigencia.			
GASTOS			
30.	Elaboración incorrecta del Contrato Administrativo.	S8/31	S6/10 SI
Recomendamos al Gerente General instruya, al Director Jurídico en coordinación con el abogado responsable de estos contratos debe realizar una revisión meticulosa del contrato y debe tomar como guía los contratos establecidos en los modelos de los DBC u otro documento al momento de firmar, a efectos de evitar riesgos que pueden perjudicar a la empresa porque cuyos documentos pueden presentar errores en su elaboración.			
31.	Procesos de contratación de servicios de mantenimiento Incompletos	S8/31-32	S6/10 SI
Recomendamos al Gerente General instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora y el encargado de servicios generales implementar controles donde se adjuntes los documentos mínimos requeridos por en las Normas Básicas de Bienes y Servicios en actual vigencia en los procesos de contratación de servicios.			

RECOMEN- DACION N°	EVALUACIÓN	REF. INF.	ACEPT.
32.	Falta de un Kardex de mantenimiento y reparaciones del parqueautomotor	S8/32-33	S6/11 SI
	Recomendamos al Gerente General instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación con el encargado de Servicios Generales proceder a implementar un Kardex para tener control sobre mantenimiento y reparación de Vehículos, Motocicletas.		
33.	Falta la firma de autorización de pago	S8/33-34	S6/11 SI
	Recomendamos al Gerente General instruya, al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora y el Encargado e Servicios Generales realizar controles permanentes de la documentación que se adjunta de los procesos de contratación, debiendo exigir el cumplimiento de los procedimientos de compra que toda orden de trabajo debe estar autorizada por el nivel que corresponde para evitar riesgos de pagos indebidos.		



EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL INFORME
DE CONTROL INTERNO AUD. INT. IA C. N° 02/2012
PRIMER SEGUIMIENTO DE “ASPECTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EMERGENTES DE
LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTION 2011”

	Firma	Fecha
Preparado por:
Revisado por:

**RECOMEN-
DACIÓN N°**

EVALUACIÓN

REF: P/T

NO CUMPLIDA

1 SANEAMIENTO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Con el objeto de mejorar y corregir sus Estados Financieros y lograr un informe con ninguna o pocas salvedades recomendamos:

- a. Documentar las “Obras en curso de Ejecución” correspondiente a las transferencias de recursos que realizó la Prefectura Departamental actual Gobernación en forma directa a las Subprefecturas de la Provincia Gran Chaco de Yacuiba, Carapari y Corregimiento Mayor de Villamontes con cargo al paquete accionario de EMTAGAS de Bs52.897.911,77 destinado a la ejecución de obras de inversión.
- b. Presentar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos proyectos de Desarrollo de Redes e Instalaciones Internas de Interés Social, con recursos que están inmovilizados en la cuenta bancaria Fondo de Redes que al 31 de diciembre del 2011, se registró Bs12.667.183,73 para cumplir con el D.S. 27612 emitido el 5 de julio del 2004, a efectos de evitar el riesgo de ser transferidos estos fondos a YPFB por no ser utilizados.
- c. Las cuentas por pagar por retenciones del 10% y 7% a las microempresas deben ser depuradas y analizadas previo informe técnico que respalde la ejecución de las acometidas y la habilitación de la cocina a efectos de confirmar el importe de Bs858.598,30 registrado en los estados financieros.
- d. La Unidad Legal debe establecer la probable recuperación o pérdida de los importes determinados como otras cuentas por cobrar, las cuales incrementan la cartera en mora.

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012, 07/2012 08/2012 y 09/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero, Comercial, Jurídico y Técnico respectivamente cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento.

Al respecto, a la fecha del presente informe no encontramos evidencia de las acciones asumidas referente a los siguientes casos:

- Que las obras no fueron transferidas en favor de la empresa.
- La presentación de proyectos a la Agencia Nacional de Hidrocarburos para el uso de recursos del fondo de redes.
- La falta de coordinación entre dirección técnica y comercial para depurar las cuentas por pagar por retenciones a las microempresas de gestiones anteriores.
- La cartera en mora no disminuyo, se incrementó en el 2012.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

EMTAGAS
EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia
RECIBIDO DIRECCIÓN TÉCNICA
FECHA 03/05/12 HORA 16:30
Entregado a: [Firma]



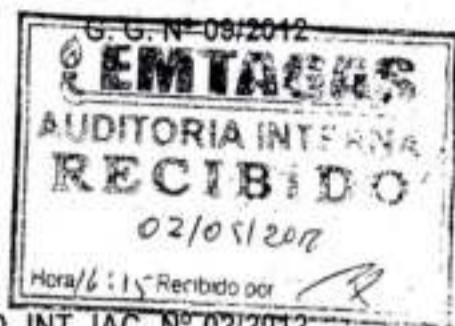
MEMORANDUM

DE : Lic. Alejandro Gallardo Baldiviezo
GERENTE GENERAL DE EMTAGAS

A : Ing. Roberto Siles Quispe
DIRECTOR TECNICO

ASUNTO : INFORME DE AUDITORIA INTERNA AUD. INT. IAC. N° 02/2012
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD
GESTION 2011

Fecha : 2 de Mayo de 2012



Ingeniero:

A objeto de cumplir con las recomendaciones del Informe de Auditoría Interna AUD. INT. IAC. 02/2012 Sobre "Aspectos Administrativos y Contables Emergentes de la Auditoría de Confiabilidad gestión 2011", referente a las recomendaciones que deben ser implementadas y que corresponden a su área:



L Saneamiento de los Estados Financieros

Con el objeto de mejorar y corregir sus Estados Financieros y lograr a la brevedad posible un informe de confiabilidad de auditoría con ninguna o pocas salvedades recomendamos:

- a. Documentar las "Obras en curso de Ejecución" correspondiente a las transferencias de recursos que realizó la Prefectura Departamental actual Gobernación en forma directa a las Subprefecturas de la Provincia Gran Chaco de Yacuiba, Carapari y Corregimiento Mayor de Villamontes con cargo al paquete accionario de EMTAGAS de Bs52.897.911,77 destinado a la ejecución de obras de inversión, de las cuales en la gestión 2009 la empresa registro el importe de Bs48.201.922,00 y en la gestión 2010 dichas transferencias fueron de Bs4.695.989,98
- b. Presentar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos proyectos de Desarrollo de Redes e Instalaciones Internas de Interés Social, con recursos que están inmovilizados en la cuenta bancaria Fondo de Redes que al 31 de diciembre del 2011, se registró Bs12.667.183,73 para cumplir con el D.S. 27612 emitido

el 5 de julio del 2004, a efectos de evitar el riesgo de ser transferidos estos fondos a YPFB por no ser utilizados.

- c. Las cuentas por pagar por retenciones del 10% y 7% a las microempresas deben ser depuradas y analizadas previo informe técnico que respalde la ejecución de las acometidas y la habilitación de la cocina a efectos de confirmar el importe de Bs858.598,30 registrado en los estados financieros.
- d. La Unidad Legal debe establecer la probable recuperación o pérdida de los importes determinados como otras cuentas por cobrar, las cuales incrementan la cartera en mora.

DISPONIBLE**2 Cuenta bancaria Fondo de Redes**

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Técnico la presentación de otros proyectos de construcción de instalaciones internas y desarrollo de redes en las zonas deprimidas de interés social en un plazo prudencial para que sean remitidos a la Agencia Nacional de Hidrocarburos para su aprobación y autorización de los recursos del Fondo de Redes para su ejecución posterior.

ACTIVO FIJO**1. Obras en proceso de ejecución sin documentos de respaldo**

Recomendamos al Gerente General, en coordinación con los Directores deben gestionar ante las autoridades del Gobierno Departamental la recepción de estos bienes, previa evaluación técnica- contable y legal conformado por funcionarios de la prefectura, subprefecturas y EMTAGAS, para su adecuado registro contable.

2. Activos Fijos que no tienen su derecho propietario

Recomendamos al Gerente General en coordinación con los Directores gestionar ante el Gobierno Departamental a objeto de definir la transferencia y el derecho propietario de los vehículos y motocicletas en favor de EMTAGAS.



20 Cuentas por pagar por retenciones

Recomendamos al Gerente General instruya al:

Director técnico debe realizar una revisión y control en sitio de las instalaciones internas que cuentan con el servicio de gas natural verificando con la lista de las retenciones de las microempresas y el resultado comunicar a contabilidad para su ajuste y registro contable respectivo sustentado con la documentación de respaldo.

Por consiguiente su persona es responsable de la implantación de las recomendaciones y debe efectuar el control y seguimiento de su aplicación de las recomendaciones referente a los plazos comprometidos según los formatos Nos 1 y 2 de Aceptación y el Cronograma de Implementación de Recomendaciones enviados a la Unidad de Auditoría Interna y a la Contraloría General del Estado. Se adjunta copia del informe de auditoría y de esta manera evitar observaciones por incumplimiento a la Ley N° 1178.

Con este motivo saludo a usted muy atentamente.


LIC. Alejandro Gerardo B. Buitrago
GERENTE GENERAL
EMTAGAS



cc: Dirección Técnica
Personal
Auditoría Interna
Arch. Gral.



**EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL INFORME
DE CONTROL INTERNO AUD. INT. IA C. N° 02/2012
PRIMER SEGUIMIENTO DE “ASPECTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EMERGENTES DE
LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTION 2011”**

	Firma	Fecha
Preparado por:		
Revisado por:		

**RECOMEN-
DACIÓN N°**

EVALUACIÓN

REF: P/T

NO CUMPLIDA

2

CUENTA BANCARIA FONDO DE REDES

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 08/2012, G.G. N° 09/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Jurídico y Técnico respectivamente cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento.

Al respecto, a la fecha del presente informe no encontramos evidencia de la presentación de proyectos de construcción de instalaciones internas y desarrollo de redes en zona deprimidas de interés social a la Agencia Nacional de Hidrocarburos por parte de la dirección técnica para su aprobación y autorización del uso de recursos del fondo de redes para su ejecución, manteniéndose esta observación.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida



EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL INFORME
DE CONTROL INTERNO AUD. INT. IA C. N° 02/2012
PRIMER SEGUIMIENTO DE “ASPECTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EMERGENTES DE
LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTION 2011”

	Firma	Fecha
Preparado por:		
Revisado por:		
por:		

RECOMEN-
DACIÓN N°

EVALUACIÓN

REF: P/T

CUMPLIDA

3

FALTANTE DE EFECTIVO EN EL ARQUEO DE CAJA CHICA

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2. y remite copia del informe de auditoría para su conocimiento.

Verificamos que la Contadora a través del Instructivo N° 005 de fecha 29 de agosto de 2012 instruye al Tesorero subsanar las observaciones del informe de auditoría con el personal de su dependencia en coordinación con el área de contabilidad para implementar las recomendaciones.

Al respecto, la Contadora mediante informe de contabilidad N° 038 envía a la unidad de auditoria interna las observaciones subsanadas durante la gestión 2012 y 2013 por parte del área administrativa.

Como resultado de las acciones asumidas por parte del tesorero, evidenciamos el cumplimiento de la recomendación, porque verificamos que se realizó los arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica y caja recaudadora por la venta de gas y otros ingresos en oficina central y en las regionales, de acuerdo al siguiente cronograma:

Fecha	Oficina central y/o Regional	Nombre	Encargada	Importe (Bs)
17/10/2012	Palos Blanco	Leonel Méndez	Regional Palos Blancos	414.80
17/10/2012	Entre Ríos	Jorge Aguilera	Regional Entre Ríos	434.20
17/10/2012	Villamontes	Úrsula Baldivieso	Enc. de Caja	1,412.80
17/10/2012	Villamontes	Úrsula Baldivieso	Enc. de Caja chica	543.00
18/10/2012	Yacuiba	Roxana Vacaflor	Enc. de Caja	3,122.90
18/10/2012	Carapari	Esteban Veliz	Regional Carapari	557.70
19/10/2012	Bermejo	Raquel Dávila	Enc. de Caja	4,549.70
19/10/2012	Bermejo	Elfy Robles	Enc. de Caja chica	1,148.00
26/09/2012	Tarija	Silvia Romero	Enc. caja Chica Comercial	560.00
26/09/2012	Tarija	Elizabeth Torres	Enc. caja Chica Administración	1,248.00
26/09/2012	Tarija	Rosemary Miranda	Enc. de Caja Técnica	1,426.00

Por lo expuesto la recomendación se considera cumplida.

5564



EMTAGAS
COMPAÑIA DEL GAS
Bolivia

MEMORANDUM

DE : LIC. Alejandro Gallardo Baldiviezo
GERENTE GENERAL DE EMTAGAS

A : Lic. Eduardo Cortez Arnold
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO : INFORME DE AUDITORIA INTERNA AUD. INT. IAC. N°
02/2012 SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE
CONFIABILIDAD GESTION 2011

Fecha : 2 de mayo de 2012

Licenciado:

A objeto de cumplir con las recomendaciones del Informe de Auditoría Interna AUD. INT. IAC. 02/2012 Sobre "Aspectos Administrativos y Contables Emergentes de la Auditoría de Confiabilidad gestión 2011", referente a las recomendaciones que deben ser implementadas y que corresponden a su área:

I. Saneamiento de los Estados Financieros

Con el objeto de mejorar y corregir sus Estados Financieros y lograr a la brevedad posible un informe de confiabilidad de auditoría con ninguna o pocas salvedades recomendamos:

- a. Documentar las "Obras en curso de Ejecución" correspondiente a las transferencias de recursos que realizó la Prefectura Departamental actual Gobernación en forma directa a las Subprefecturas de la Provincia Gran Chaco de Yacuiba, Carapari y Corregimiento Mayor de Villamontes con cargo al paquete accionario de EMTAGAS de Bs52.897.911,77 destinado a la ejecución de obras de inversión, de las cuales en la gestión 2009 la empresa registro el importe de Bs48.201.922,00 y en la gestión 2010 dichas transferencias fueron de Bs4.695.989,98
- b. Presentar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos proyectos de Desarrollo de Redes e Instalaciones Internas de Interés Social, con recursos que están inmovilizados en la cuenta bancaria Fondo de Redes que al 31 de diciembre del 2011, se registró Bs12.667.183,73 para cumplir con el D.S. 27612

Solaz

MTAGAS

ESA TARIJENA DEL GAS
Tarija - Bolivia

emitido el 5 de julio del 2004, a efectos de evitar el riesgo de ser transferidos estos fondos a YPFB por no ser utilizados.

- c. Las cuentas por pagar por retenciones del 10% y 7% a las microempresas deben ser depuradas y analizadas previo informe técnico que respalde la ejecución de las acometidas y la habilitación de la cocina a efectos de confirmar el importe de Bs858.598,30 registrado en los estados financieros.
- d. La Unidad Legal debe establecer la probable recuperación o pérdida de los importes determinados como otras cuentas por cobrar, las cuales incrementan la cartera en mora.

DISPONIBLE

3. Faltante de efectivo en el arqueo de caja chica

Recomendamos al Gerente general instruya, al Director Administrativo que el Tesorero y/o Contadora realizar arqueos sorpresivos de los fondos entregados para caja chica, dejando constancia del trabajo realizado, para que de esta manera los controles sobre el disponible sean confiables.

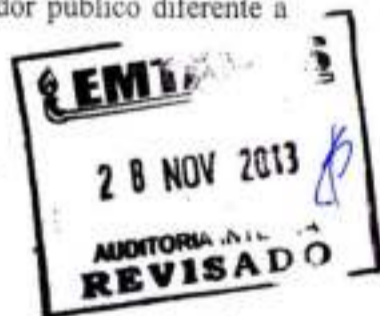
4. Recaudaciones no depositadas en su integridad al cierre de gestión

Recomendamos, al Gerente General, instruir al Director Administrativo Financiero, cumplir con el instructivo del cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, debiendo emitir los instructivos en forma oportuna considerando la fecha y hora de cierre para que se depositen todas las recaudaciones incluido los puntos de cobranza efectos de evitar responsabilidades por incumplimiento a la disposiciones legales en actual vigencia. Por otra parte las conciliaciones bancarias, deben ser revisadas y aprobadas por un servidor público diferente a quien las preparo para verificar su correcta realización.

EXIGIBLE

5. Facturas manuales sin fecha ni sello de cancelado

Recomendamos al Gerente General instruir al Director Administrativo Financiero que emita memorándum a los cajeros que deben sellar todas las facturas cobradas colocando la fecha de recaudación y el nombre del cajero para un mejor control e identificar al funcionario que efectúa esta actividad, coadyuvando de esta manera con el control posterior.



8. Recibos de reconexión no cobrados

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero, emitir memorándums a los Cajeros de Oficina Central que deben cumplir con sus funciones de cobrar la boleta de reconexión y/o mora a los usuarios que tienen tres facturas vencidas en ventanilla, en su defecto se aplicara sanciones por incumplimiento a las funciones designadas.

9. Algunas facturas no adjuntan las copias solo fotocopias

Recomendamos al Gerente General instruya, al Director Administrativo Financiero bajo la responsabilidad del Tesorero, quien debe exigir a los cajeros que hagan la entrega de las facturas originales y sus copias cuando son anuladas y también deben adjuntar todas las copias de las facturas cobradas y no aceptar fotocopias y el departamento de contabilidad debe efectuar su control de la documentación previo al registro contable exigiendo que deben adjuntar información original como exigen las normas de contabilidad gubernamental.

10. Incorrecta apropiación de las cuenta por cobrar

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora que previo al registro contable de las cuentas por cobrar debe tomar en cuenta la información y documentación preparada por la Dirección Comercial y las normas contables.

REALIZABLE

11. Incorrecta Actualización de los materiales de almacenes

Recomendamos, al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero:

- Que el encargado de almacenes para re expresar las existencias de los materiales debe efectuar como exige el instructivo del cierre presupuestario que emite el Ministerio de Economía y Finanzas y la Norma de Contabilidad N° 3 CTNAG y debiendo corregir las deficiencias que reporta el sistema automatizado de almacenes, corrigiendo la actualización de los materiales observados.



EMTAGASEMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia

- Que la Contadora General debe revisar la actualización de las existencias de materiales antes del registro contable en coordinación con el encargado de almacenes.

12. Errores de registro en el inventario de materiales

Recomendamos al Gerente General instruir al:

- a) Director Administrativo Financiero emitir instrucciones por escrito para que las papeletas de salida del almacén estén firmadas por todos los servidores públicos que indica el formulario y se debe colocar el sello para verificar el cargo y nombre identificando al personal que participa en la operación para un control posterior, en caso de incumplimiento proceder con la sanción respectiva
- b) Director Administrativo Financiero que el encargado de almacenes de las regionales debe exigir la documentación de respaldo de los materiales previo a su entrega, como ser los planos del tendido de la red secundaria donde se coloquen los materiales que deben ser debidamente autorizados por su inmediato superior y otros que justifiquen el uso del material en su defecto serán responsables de la entrega.

INVERSIONES FINANCIERAS**13. Ausencia de Certificados de Aportación**

Recomendamos, al Gerente General instruya, al Director Administrativo Financiero debe exigir al Tesorero ubicar donde fueron archivados los certificados de aportación de las 4 líneas telefónicas de Tarija emitidos por COSETT de Tarija y custodiar en la caja de fuerte a cargo de dicho funcionario.

SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO**15. Inconsistencia en el registro de los seguros pagados por adelantado**

Recomendamos, al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora tomar en cuenta el principio de Exposición y Uniformidad del Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental a objeto de contabilizar las operaciones en forma adecuada, registrando en asiento de ajuste de la cuenta seguros pagados por adelantado si correspondiera.



EMTAGAS

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia

ACTIVO FIJO

16. Obras en proceso de ejecución sin documentos de respaldo

Recomendamos al Gerente General, en coordinación con los Directores deben gestionar ante las autoridades del Gobierno Departamental la recepción de estos bienes, previa evaluación técnica- contable y legal conformado por funcionarios de la prefectura, subprefecturas y EMTAGAS, para su adecuado registro contable.

17. Cálculo de la actualización y depreciación

Recomendamos al Gerente General instruya:

Al Dirección Administrativa Financiera que el encargado del Activo Fijo en coordinación con la Contadora General debe corregir la información de los activos fijos que presentan errores de cálculo en la depreciación como en la actualización, efectuando los ajustes correspondientes en base a lo observado, hasta mientras no cuenten con un nuevos valores, como producto de un revaluó técnico.

A los Directores un revaluó técnico a los bins de la empresa a objeto de asignar nuevos valores, vida útil en cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia.

18. Activos Fijos que presentan diferencias por omisión y errores de registro

Recomendamos al Gerente General instruya a la Dirección Administrativa Financiera que:

- a) El encargado del Activo Fijo con la Contadora General deben corregir la información registrada en las notas a los Estados Financieros, para que la información sea coherente con los saldos expuestos en los estados de cuenta y el resumen de los activos observados, efectuando una reclasificación de los mismos.
- b) El encargado del Activo Fijo en coordinación con la Contadora deben efectuar una reclasificación de los bienes correspondientes a las cuentas Otros Activos Red Primaria y Equipo de Oficina y Muebles, efectuando una segregación de acuerdo a los años de vida y los porcentajes de depreciación en base a lo observado.



19. Activos Fijos que no tienen su derecho propietario

Recomendamos al Gerente General en coordinación con los Directores gestionar ante el Gobierno Departamental a objeto de definir la transferencia y el derecho propietario de los vehículos y motocicletas en favor de EMTAGAS.

PASIVO

20 Cuentas por pagar por retenciones

Recomendamos al Gerente General instruya Al Director Administrativo Financiero, en base a la información de la revisión y control en sitio de las instalaciones internas que cuenten con el servicio de gas natural verificadas con la lista de las retenciones de las microempresas y será comunicado por la Dirección Técnica, en base a dicho resultado deben efectuar el asiento de ajuste y registro contable con la documentación de respaldo.

Recomendamos al Gerente General instruya Al Director Administrativo Financiero, en base a la información de las cuentas por cobrar no devengadas de las regionales de Palos Blancos y Carapari una vez cuantificadas y recibidas por la Dirección Comercial deben efectuar el registro contable de acuerdo a las normas contables y de esta manera se cumple con la disposición legal vigente.

21. Pasivos que presentan diferencias de registro

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo y Financiero que el Contador debe proceder a corregir a objeto de regularizar la observación previa revisión de la información de cada una de las cuentas por pagar con la documentación de respaldo.

22. Inadecuada apropiación contable

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero Supervisar la labor que realizan el contador comprobando que las cuentas en los estados financieros se encuentren adecuadamente registrados y clasificados, además instruya al contador proceder a realizar los ajustes respectivos a objeto de regularizar la observación.



EMTAGAS

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia

23. Falta de respaldo de las cuentas por pagar de obras civiles y acometidas

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero que la Contadora debe supervisar la información de las obligaciones por pagar, las cuales deben estar respaldado y debidamente justificada, previo al registro contable y proceder a revisar y documentar dichos importes en base a lo observado.

24 Omisión de registro de Pasivos

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo y Financiero que la Contadora debe supervisar la labor que realiza el personal de su dependencia verificando la información que presenta respecto a las obligaciones por pagar, antes del registro contable y proceder a incorporar los ajustar respectivos a objeto de regularizar la observación.

PREVISION PARA BENEFICIOS SOCIALES**25. Registro de los beneficios sociales**

Recomendamos al Gerente General instruir Al Director Administrativo Financiero, en coordinación con la contadora deben considerar lo observado previo al registro contable a objeto de presentar información correcta en la liquidación de los finiquitos para evitar errores de apropiación contable y considerar lo establecido en las disposiciones legales y evitar su reincidencia.

26. Deficiencias en el cálculo y pago de beneficios sociales

Recomendamos al Gerente General instruir:

- Al Director Administrativo Financiero, en coordinación con el contador deben supervisar los informes de recursos humanos y el procedimiento aplicado en la liquidación de los finiquitos especialmente en el cálculo de la vacación a objeto de evitar errores en el cómputo del tiempo para el pago de los beneficios sociales y considerar lo establecido en las disposiciones legales, a efectos de evitar su reincidencia en cálculos erróneos.
- Al jefe de recursos humanos cumplir adecuadamente sus funciones elaborando correctamente el cálculo de los finiquitos y antes de emitir la información para el registro contable, debe revisar con mayor cuidado la información procesada a efectos de evitar los riesgos mencionados, caso contrario debe asumir los pagos en exceso en caso de presentarse en las próximas liquidaciones.



EMTAGASEMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia**PATRIMONIO****27. Diferencias de registro del patrimonio con las confirmaciones**

Recomendamos al Gerente General instruya Al Director Administrativo Financiero en coordinación con el Contador General, al cierre de cada Gestión proceda a obtener la confirmación de saldos de las cuentas del patrimonio previo al registro contable y los ajustes sugeridos por auditoría externa sean de conocimiento del Directorio para su aprobación.

INGRESOS**28. Ingresos no devengados**

Recomendamos al Gerente General instruya Al Director Administrativo Financiero, en base a la información de las cuentas por cobrar no devengadas de las regionales de Palos Blancos y Carapari una vez cuantificadas y recibidas por la Dirección Comercial deben efectuar el registro contable de acuerdo a las normas contables y de esta manera se cumple con la disposición legal vigente.

29. Documentos que sustenta los comprobantes no están notariados

Recomendamos al Gerente General instruya Al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora, proceder al foliado, encuadernado y notariado de los comprobantes y documentos contables libro diario, mayores, libros de compras y ventas IVA de manera oportuna a objeto de evitar sanciones por incumplimiento de deberes previstos por disposiciones tributarias en vigencia.

GASTOS**31. Procesos de contratación de servicios de mantenimiento incompletos**

Recomendamos al Gerente General instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora y el encargado de servicios generales implementar controles donde se adjunte los documentos mínimos requeridos por en las Normas Básicas de Bienes y Servicios en actual vigencia en los procesos de contratación de servicios.



EMTAGAS

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia

32. Falta de un Kardex de mantenimiento y reparaciones del parque automotor

Recomendamos al Gerente General instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación con el encargado de Servicios Generales proceder a implementar un Kardex para tener control sobre mantenimiento y reparación de Vehículos, Motocicletas.

33. Falta la firma de autorización de pago

Recomendamos al Gerente General instruya, al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora y el Encargado e Servicios Generales realizar controles permanentes de la documentación que se adjunta de los procesos de contratación, debiendo exigir el cumplimiento de los procedimientos de compra que toda orden de trabajo debe estar autorizada por el nivel que corresponde para evitar riesgos de pagos indebidos.

Por consiguiente su persona es responsable de la implantación de las recomendaciones y debe efectuar el control y seguimiento de su aplicación de las recomendaciones referente a los plazos comprometidos según los formatos Nos 1 y 2 de Aceptación y el Cronograma de Implementación de Recomendaciones enviados a la Unidad de Auditoria Interna y a la Contraloría General del Estado. Se adjunta copia del informe de auditoría y de esta manera evitar observaciones por incumplimiento a la Ley N° 1178.

Con este motivo saludo a usted muy atentamente.


ALEJANDRO GALLARDO BALLESTEROS
GERENTE GENERAL
EMTAGAS


EMTAGAS
28 NOV 2013
AUDI... RE... TINA ... ADO

cc. Dirección Administrativa
Personal
Auditoria Interna
Arch Gral.

INFORME DE CONTABILIDAD N° 038

Lic. María Esther Valencia Vasco
CONTADOR GENERAL EMTAGAS

Lic. Betty Espinoza
JEFA DE AUDITORIA INTERNA DE EMTAGAS

Lic. Jesús Cano Huarachi
DIRECTOR ADM. Y FINANCIERO EMTAGAS



Informe de seguimiento a observaciones gestión 2011 de Auditoria Interna

Tarja 05 de Septiembre de 2013.

licenciada:

Hago llegar a Usted el detalle de las observaciones subsanadas durante la gestión 2012 y 2013 por parte del área Administrativa respecto de las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoria Interna en el Informe de Confiabilidad correspondiente a la gestión 2011 detallados en los siguientes puntos.

3. FALTANTE DE EFECTIVO EN EL ARQUEO DE CAJA CHICA

Esta observación se encuentra subsanada debido a que en esta gestión se realizó los arqueos sorpresivos a todas las caja chicas de la Empresa Central y sus Regionales, así mismo se aprovechó la oportunidad de realizar los arqueos a Caja Recaudaciones y todas su regionales, con el objetivo de evitar posibles distorsiones en el manejo de Recursos públicos. Se adjunta copia de los arqueos realizados por Contabilidad y Tesorería. Se adjunta copia del Instructivo N° 5, informe de cumplimiento y arqueos realizados por Tesorería.

4. RECAUDACIONES NO DEPOSITADAS EN SU INTEGRIDAD AL CIERRE DE GESTION

Esta observación ha sido superada parcialmente ya que se ha emitido el Instructivo de Cierre a todas las Regionales para que se depositen los fondos recaudados como máximo hasta el Viernes 28 de Diciembre, así mismo se instruyó el depósito de los Fondos Fijos para cambios de monedas. Realizada la verificación se determinó el cumplimiento del Instructivo por casi todas las regionales a excepción de Entre Ríos y Caja Chica de la Dirección Comercial. Se adjunta copia de Instructivos de Cierre contable y presupuestario.



5. FACTURAS MANUALES SIN FECHA NI SELLO DE CANCELADO

Se ha emitido el Instructivo N° 5 a Tesorería y el Instructivo N° 6 a la Responsable de Ingresos con el objetivo de poder subsanar estas observaciones, de lo cual el Jefe de Tesorería envió Instructivos a los Diferentes Cajeros de la Central y sus Regionales para que se proceda a colocar la fecha de la recaudación como así también la identificación del cajero responsable del cobro.

Como se puede evidenciar en los diferentes comprobantes de cobro se ha superado esta observación con las regionales de Carapari y Palos Blancos sino también en todas las Regionales que posee EMTAGAS. Se adjunta Instructivos N° 5 y 6 e Informe de la Encargada de Ingresos Lic. Shirley López y el Tesorero Jercild Andrade.

8. RECIBOS DE RECONEXION NO COBRADOS

Se ha emitido el instructivo a Tesorería N° 5 para poder subsanar esta observación, así mismo se adjunta copia del Informe presentado por el Lic. Jercild Andrade explicando el cumplimiento de esta observación.

9. ALGUNAS FACTURAS NO ADJUNTAN LAS COPIAS SOLO LAS FOTOCOPIAS

Esta observación ha sido subsanada, actualmente se adjunta en la documentación de ingresos todas las facturas originales para su registro correspondiente, en cuanto a las facturas anuladas están no se adjuntan en los comprobantes de contabilidad sino que se los hace llegar directamente a la encargada de tributación para efectos de verificación por parte de Impuestos Internos.

Se adjunta

10. INCORRECTA APROPIACION DE CUENTAS POR COBRAR

De acuerdo a detalle proporcionado por la Dirección Comercial respecto de las Cuentas por Cobrar al 31 de Diciembre de 2011 años, Contabilidad procedió al registro de las mismas de acuerdo al detalle proporcionado de donde se evidenció que las cuentas por cobrar de Bermejo y Villamontes tanto vigentes como vencidas se encuentran registradas según reporte adjunto, no existiendo la diferencia que señala Auditoría Interna.

11. INCORRECTA ACTUALIZACION DE LOS MATERIALES DE ALMACENES

Actualmente se encuentra subsanada esta observación ya que para la actualización de almacenes en la gestión 2012 se tomó en cuenta la observación de Auditoría Interna como se puede demostrar con el registro contable de fecha 31/12/2012 comprobante N° 9606. Se adjunta instructivo N° 4 para el descargo.

12. ERRORES DE REGISTRO EN EL INVENTARIO DE MATERIALES

Esta observación ha sido subsanada por cuanto se emitió el Instructivo N° 4 al Encargado de Almacenes y Activos Fijos para que en la presente gestión se proceda a la entrega de



material en almacenes previo a la revisión de todas las firmas, tanto del que solicita, el que autoriza y el que entrega.

A la fecha se ha verificado que la entrega de material se la realiza adjuntando la documentación de respaldo suficiente que respalda la salida de los mismos.

Se adjunta copia de la respuesta al instructivo N° 4.

1. AUSENCIA DE CERTIFICADOS DE APORTACION

Se ha emitido el Instructivo N° 13 al Encargado de Tesorería, quien adjunta respuesta de esta situación.

15. INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO DE LOS SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO

Evidentemente en la gestión 2011 se procedió a castigar los seguros pagados por adelantado al gasto de esa gestión, en la actualidad se ha procedido a castigar solamente el gasto que corresponde a la gestión 2012 y el saldo se mantiene para su consumo en la gestión 2013, esta operación se puede demostrar con el asiento contable N° 9701 de fecha 31 de Diciembre de 2012.

17. CALCULO DE LA ACTUALIZACION Y DEPRECIACION

Actualmente se está llevando adelante el proceso de contratación de una consultora para que realice el revaluó Técnico de los Activos de EMTAGAS y se pueda contar de esta manera con un Activo Fijo saneado, dando de esta manera cumplimiento a las observaciones realizadas en gestiones anteriores, el proceso de contratación se encuentra en el SICOES con el CUCE N° 13-0716-00-401365-1-1

18. ACTIVOS FIJOS QUE PRESENTAN DIFERENCIAS POR OMISION Y ERRORES DE REGISTRO

- a) Este inciso ha sido superado por cuanto en los EEFF de la gestión 2012 se registró de manera unánime los saldos de las cuentas de activo en notas a los Estados Financieros, como se pueda apreciar en el Balance General de la Gestión.
- b) Dentro del Plan de cuentas creado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, no existe una cuenta para el registro de los Equipos de computación, motivo por el cual es registrada dentro de la cuenta de Muebles y Enseres, observando que cada una de ellas está registrada en auxiliares independientes manteniendo su porcentaje de depreciación por separado.

19. ACTIVOS FIJOS QUE NO TIENEN DERECHO PROPIETARIO

Los 5 vehículos y las 5 motocicletas donadas por el PNUD se encuentran con placa oficial de circulación otorgada por la H. Alcaldía Municipal de Tarija, sin embargo el trámite de derecho propietario se encuentra en curso de ejecución en la Ciudad de La Paz en B.



actualmente se encuentran las oficinas del P.N.U.D. No obstante el encargado de Servicios Generales y Activos Fijos coordinaran acciones para conseguir estos papeles.

21. PASIVOS QUE PRESENTAN DIFERENCIAS DE REGISTRO

Se procedió a realizar las correcciones correspondientes en la gestión 2013.

22. INADECUADA APROPIACION CONTABLE

Se realizó el ajuste en la gestión 2013.

23. FALTA DE RESPALDO DE CUENTAS POR PAGAR DE ACOMETIDAS Y OBRAS CIVILES

Esta observación ha sido superada parcialmente puesto que en la presente gestión se ha procedido a devengar las obligaciones adjuntando los contratos suscritos con las diferentes Empresas y Microempresarios en el que se señalan textualmente las obligaciones de los mismos, los proyectos ejecutados, el alcance de los mismos, el detalle proporcionado por la Dirección Técnica y la Encargada de Gas para todos.

24. OMISION DE REGISTRO DE PASIVOS

Se realizó las correcciones en la gestión 2013.

25. REGISTRO DE BENEFICIO SOCIALES

Esta observación ha sido subsanada con el asiento de ajuste N° 9698 de fecha 31/12/2012.

26. DEFICIENCIA EN EL CÁLCULO Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES

Esta observación ha sido subsanada, puesto que actualmente se verifica el cálculo de las liquidaciones antes de que estas sean procesadas, así mismo se ha emitido el Instructivo N° 11 al Jefe de Recursos Humanos para evitar futuras observaciones.

27. DIFERENCIAS DE REGISTRO DEL PATRIMONIO CON LAS CONFIRMACIONES

Actualmente esta observación ha sido subsanada puesto que antes de finalizar la gestión 2012 se ha procedido a conciliar saldos con el Contador de la Gobernación del Departamento de Tarija, en esta conciliación se logró dar de baja la actualización que realizó la Gobernación a la cuentas Acciones y Participaciones de Capital, así mismo EMTAGAS llegó a capitalizar el Proyecto de Construcción de Red Primaria y Secundaria para gas domiciliario San Alberto.

29. DOCUMENTOS QUE SUSTENTA LOS COMPROBANTES NO ESTAN NOTARIADOS

En la actualidad los libros contables como ser Libro diario, Libro Mayor, Detalle de Auxiliares y otros se encuentran notariados, foliados y empastados, documentación correspondiente a la gestión 2011 y 2012 que cursan en archivos de contabilidad.



31. PROCESOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INCOMPLETOS

En la actualidad y como se puede apreciar en los comprobantes de pago por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos gestión 2012 y gestión 2013, se adjunta toda la documentación mínima requerida para su cancelación, como ser solicitud del servicio, orden de compra y/o orden de trabajo, informe de conformidad, acta de entrega de repuestos cambiados a la Unidad de almacenes, factura, copia de la cedula de identidad del beneficiario, solicitud de cancelación, etc.

32. FALTA UN KARDEX DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

Esta observación ha sido subsanada puesto que en la actualidad el encargado de Servicios Generales elabora el Kardex de Mantenimiento de los vehículos para llevar un mayor control de los mismos en cuanto a su mantenimiento y reparación.
Se adjunta el Instructivo N° 9 otorgado a Servicios Generales.

33. FALTA FIRMA EN LA AUTORIZACION DE PAGO

Esta observación ha sido superada puesto que todos los pagos por mantenimiento de vehículos se encuentran con las ordenes de trabajo debidamente firmadas por la Autoridad competente, al efecto se ha emitido el Instructivo N° 9 a Servicios Generales.


Lic. Maribel Esther Valencia
CONTADOR GENERAL
EMTAGAS


Lic. Jesús Cano Huarachi
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMTAGAS



INSTRUCTIVO N° 005

DE: Lic. María Esther Valencia Vasco
CONTADOR GENERAL

A: Jercild Andrade
JEFE DE TESORERÍA

OBJETO: Recomendación de Auditoría Interna

FECHA: Tarija 29 de Agosto de 2012

Lic. María Esther Valencia V.
CONTADOR GENERAL
EMTAGAS

Lic. Jercild Andrade R.
JEFE DE TESORERÍA
EMTAGAS

De acuerdo a Informe de Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoría Interna de Confiabilidad gestión 2011 de la Empresa Tarijeña del Gas, se instruye a su persona poder subsanar las observaciones emanadas de dicho informe a través de Memorándums e Instructivos al personal de su dependencia, para lo cual debe coordinar con el área de contabilidad y otras que sean necesarias con el objeto de implementar las recomendaciones sugeridas.

A continuación se describe los puntos observados en su área con la misma numeración que han sido presentados por Auditoría Interna de la Institución.

DISPONIBLE**3. Faltante de efectivo en el arqueo de caja chica**

Como resultado del arqueo de caja chica practicado por la unidad de auditoría interna en fecha 29 de diciembre de 2011 en oficina central de Tarija se estableció lo siguiente:

Se determinó un faltante de Bs4.046,30 que corresponde a los fondos para el manejo de caja chica para cubrir gastos menores, los mismos que en el momento del arqueo no contaba con toda la documentación o con el efectivo que debería tener en su poder para su depósito respectivo, como se expone a continuación:



<u>Descripción</u>	<u>Importe</u> <u>(Bs)</u>	
Apertura de caja chica		7.000
Menos (-)		
Facturas revisadas	2.795.20	
Efectivo recontado	<u>158.50</u>	<u>2.953.7</u>
Faltante		4.046,30

Lo comentado puede generar disposición arbitraria de los recursos por parte de la responsable del manejo de caja chica, y/o uso indebido por quienes recibieron el efectivo para gastos menores con el consiguiente daño económico para la empresa.

La causa de lo comentado se debe a la falta de supervisión por los niveles superiores incumplimiento con el reglamento de caja chica.

Recomendamos al Gerente General y Director Administrativo Financiero instruir que través de la Jefatura de Tesorería se realicen los arqueos sorpresivos de los fondos entregados para caja chica, dejando constancia del trabajo realizado, para que de esta manera los controles sobre el disponible sean confiables.

4. Recaudaciones no depositadas en su integridad al cierre de gestión

Las recaudaciones del 29 de diciembre del 2011, por la venta de gas natural no fueron depositadas en su integridad al cierre de la gestión 2011, como exige el instructivo del cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ministerio de Economía y Fianzas; cuyo importe no depositado es de Bs41.415.20, y fueron reportadas en la conciliación bancaria de diciembre incorrectamente como depósitos en tránsito, fondos que se encontraban en caja por los conceptos siguientes:

- Por la venta del gas natural, de los centros de cobranza de COSETT.
- Cheque girado por la empresa SICOMAC Ltda., por la venta de gas
- Dos cheques emitidos por la Artegas, por el pago de multas, cuyo detalle se expone a continuación:



Concepto	Fecha de:		Importe (Bs)
	Recaudación	Depósito	
Recaudaciones de Cosett	29/12/2011	03/01/2012	3.016,41
Cheque emitido por SICOMAC	29/12/2011	03/01/2012	34.210,19
Cheque de Artegas multas	29/12/2011	840,60	
Cheque de Artegas multas	29/12/2011	08/02/2012	<u>3.348,00</u>
Total		41.415,20	

Esta situación, ocasiona que la información registrada no sea correcta y desvirtúa la información contable.

La causa de lo comentado se debe a la falta de una instrucción oportuna a los centros de cobranza y demás cajas recaudadoras señalándoles la fecha y hora de atención al público y depósito posterior.

Lo comentado contraviene al instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

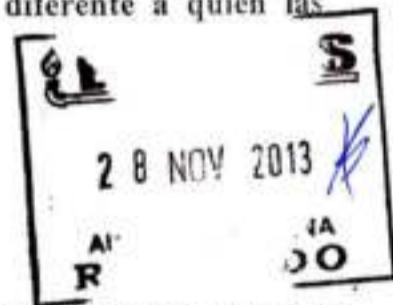
Recomendamos, al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero través de la Jefatura de Tesorería cumplir con el instructivo del cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, debiendo emitir los instructivos en forma oportuna considerando la fecha y hora de cierre para que se depositen todas las recaudaciones incluido los puntos de cobranza efectos de evitar responsabilidades por incumplimiento a la disposiciones legales en actual vigencia. Por otra parte las conciliaciones bancarias, deben ser revisadas y aprobadas por un servidor público diferente a quien las preparo para verificar su correcta realización.

EXIGIBLE

5. Facturas manuales sin fecha ni sello de cancelado

Se evidencio que las facturas manuales en la regional de Carapari y Palos Blancos no llevan el sello de cancelado ni la fecha de recaudación, tan solo la rúbrica donde no se identifica el nombre del cajero, dando lugar a deslindar responsabilidades en caso de presentarse irregularidades posteriores, dificultando poder identificar a la servidores públicos ejecutores de la operación.

Lo comentado se debe a la falta de una instrucción o memorándum por escrito a los cajeros sobre sus funciones específicas en el momento de asumir sus funciones que deben realizar por parte del inmediato superior en este caso del



Tesorero, lo que puede permitir la comisión de irregularidades sin que se detecten oportunamente.

Lo comentado contraviene a las funciones específicas del cajero, que en las facturas deben llevar el sello de cancelado y la fecha de pago.

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero que través de la Jefatura de Tesorería se emitan los memorándum a los cajeros para que sellan todas las facturas cobradas colocando la fecha de recaudación y el nombre del cajero para un mejor control e identificar al funcionario que efectúa esta actividad, coadyuvando de esta manera con el control posterior.

8. Recibos de reconexión no cobrados

Revisadas las facturas manuales por la venta de gas natural, en las regionales de Palos Blancos y Carapari verificamos que en algunos casos no procedieron al cobro de la boleta de reconexión y/o mora, en forma equívoca a los usuarios que tienen deudas pendientes por consumo de gas natural mayores a 60 días, (3 facturas vencidas en ventanilla) por cuanto verificamos que solo cobraron a algunos usuarios y no a otros que también tienen tres facturas vencidas, contraviniendo a lo establecido en el instructivo N° 5 emitidos por la Dirección Comercial y Reglamento de Contratos y Suministro de Gas Natural, entre otros casos tenemos los siguientes:

Cpte	Código	Factura	Importe			
Nº	Fecha	Usuarios	Nº	Fecha	Meses de mora	[Bs] Regional
203	31/01/12	124 4262	16/01/12	Sept/09 a Marzo/10	6,96	Carapari
203	31/01/12	259 4322	17/01/12	Mayo a Oct/11	6,96	Carapari
133	30/01/12	64 402	30/01/12	Abril a Sept/2011	6,96	Palos Blancos
133	30/01/12	37 405	30/01/12	Enero a Julio/2011	6,96	Palos Blancos
790	29/02/12	24 415	01/02/12	Enero a Julio/2011	6,96	Palos Blancos

Esta situación se debe al incumplimiento por parte de los cajeros de efectuar el cobro de la boleta de reconexión a usuarios que tienen pendiente facturas vencidas, lo cual origina disminución en los ingresos e incumplimiento a la normativa interna de la empresa.

Recomendamos al Gerente General instruya al Director Administrativo Financiero a través de la Jefatura de Tesorería emitir memorándums a los Cajeros de Oficina Central que deben cumplir con sus funciones de



la boleta de reconexión y/o mora a los usuarios que tienen tres facturas vencidas en ventanilla, en su defecto se aplicara sanciones por incumplimiento a las funciones designadas.

9. Algunas facturas no adjuntan las copias solo fotocopias

Observamos en algunos comprobantes de contabilidad de ingresos, incorrectamente se adjunta solo fotocopias de las facturas emitidas y no las copias, de acuerdo a su distribución el original va para el usuario y una copia al comprobante de contabilidad, también es objeto de observación que algunas facturas anuladas no adjuntan las originales solo las copias. Así tenemos:

Cpte de ingreso		Concepto	Regional	Factura		Observaciones
Nº	Fecha			Nº	Fecha	
790	29/02/2012	Venta de Gas Nat.	Palos Blancos	419 al 438	Febrero 2012	20 fotocopias de facturas y no las copias
337	08/02/2012	Venta de Gas Nat.	Carapari	4334	27/02/12	1 factura anulada no adjuntan el original
133	31/01/2012	Venta de Gas Nat.	Palos Blancos 11	392	10/02/12	1 factura anuladas no adjunta los original
790	29/02/2012	Venta de Gas Nat.	Carapari	416 419 420	01/02/12 06/02/12 06/02//12--	3facturas anuladas y no adjuntan los original.

Esta situación se presenta por falta de revisión del tesorero en la emisión de las facturas que presentan los cajeros una vez concluido el arqueo de caja y por falta de un control por el personal de la dirección comercial que reciben las facturas y realizan el control de las facturas manuales y registran en el sistema de facturación y pasan la información para su registro a contabilidad, que también estos últimos deben efectuar previo al registro la revisión de la documentación de respaldo, esta situación puede generar uso indebido de estas facturas.

Recomendamos al Gerente General instruya:

- Al Director Administrativo Financiero bajo la responsabilidad de Tesorero, quien debe exigir a los cajeros que hagan la entrega de



las facturas originales y sus copias cuando son anuladas y también deben adjuntar todas las copias de las facturas cobradas y no aceptar fotocopias y el departamento de contabilidad debe efectuar su control de la documentación previo al registro contable exigiendo que deben adjuntar información original como exigen las normas de contabilidad gubernamental.

- Al Director Comercial que el personal que elabora el detalle de facturas manuales debe realizar previo a su emisión del reporte, una revisión de las facturas manuales tomando en cuenta lo observado, previo a remitir a la Dirección Admirativa para su registro contable.

INVERSIONES FINANCIERAS

13. Ausencia de Certificados de Aportación

Como resultado del arqueo de inversiones, no hemos evidenciado los certificados de aportación de las líneas telefónicas de la Cooperativa de Servicios Teléfonos Tarija COSETT y COTABE de Bermejo, que permita determinar el derecho propietario de las mismas y de acuerdo al Cite N° 267/11 de fecha 28 de noviembre de 2011 de COSETT, informan según su base de datos y el kardex existente los certificados de aportación fueron emitidos a EMTAGAS y adjuntan fotocopias legalizadas de cuatro acciones telefónicas, las que fueron retirado por personal de la empresa, quedando pendiente de emisión el certificado de aportación de la acción telefónica N° 6544051

El certificado de aportación de la línea telefónica de la Regional de Bermejo de COTABE no fue emitido por dicha cooperativa, quien comunica que se debe realizar un trámite de fraccionamiento del certificado de aportación cuyo valor asciende a Bs4.900.

Recomendamos, al Gerente General instruya al:

- Director Jurídico realizar los trámites pertinentes ante la cooperativa de COSETT de Tarija y COTABE de Bermejo de las líneas telefónicas que faltan para acreditar la legítima propiedad a nombre de EMTAGAS.



- Director Administrativo Financiero debe exigir al Tesorero ubicar donde fueron archivados los certificados de aportación de las 4 líneas telefónicas de Tarija emitidos por COSETT de Tarija y custodiar en la caja de fuerte a cargo de dicho funcionario.

En este sentido solicito a Usted que en coordinación con las áreas que correspondan se proceda a regularizar las deficiencias encontradas hasta el 31 de Octubre impostergablemente.



INFORME TESORERIA N° 001/2012
INFORME DE OBSERVACIONES REALIZADAS A TESORERIA POR PARTE DE
AUDITORIA INTERNA

Rc Lic. María Esther Valencia
CONTADORA EMTAGAS

De Lic. Jercild Y. Andrade Rodríguez
TESORERO EMTAGAS


CONTADOR GENERAL
EMTAGAS
06-11-2012

Ref.- INFORME DE VERIFICACIÓN DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR
AUDITORIA INTERNA

Fecha: Tarija, 30 de octubre de 2012

Licenciada:

De acuerdo a instructivo proporcionado por su persona de fecha 29 de agosto del 2012 instructivo N° 005, Informe de Auditoría Gestión 2011, donde hubo varias observaciones para la sección de Tesorería. Quiero señalar que una vez analizadas estas observaciones se procedió a subsanar los puntos mencionados en dicho informe, donde el primer punto observado se refiere al faltante de efectivo en el **ARQUEO DE CAJA CHICA**.

Sobre este punto se procedió como ya es de su conocimiento a arqueos sorpresivos tanto de Caja Chica como de Ingresos por Servicios, habiéndose realizado dichos arqueos tanto a las Regionales de EMTAGAS como a la oficina central, los cuales fueron ya entregados a su persona.

En el punto dos sobre las **RECAUDACIONES NO DEPOSITADAS EN SU INTEGRIDAD AL CIERRE DE GESTION**, según instrucciones por su persona, dicha observación se tomara en cuenta al cierre de la gestión actual, ya que en la gestión 2011 no hubo ninguna instrucción por parte de contabilidad de cierre de gestión, lo que ocasionó que el importe de fecha 29 de diciembre del 2011 no haya sido en su integridad ya que se tenía cheques pendientes.

De la observación de **FACTURAS MANUALES SIN FECHA NI SELLO DE CANCELADO** como es de su conocimiento según instructivo N° 10/2012 y 11/2012 se procedió a subsanar dicha observación ya que el instructivo señala que las facturas computarizadas y manuales



50/3.23

EMTAGAS

DISTRIBUIDORA DEL GAS
Tarija - Bolivia

Las facturas en original y copia deben ser debidamente selladas y firmadas para un control posterior.

Con respecto a los **RECIBOS DE RECONEXIÓN NO COBRADOS**, de igual manera dentro de los instructivos N° 10 y 11/2012 donde señalo precautelar dichos cobros pero una vez que dichos pagos sean debidamente visados o firmados por Dirección Comercial, ya que las normas de Tesorería y Crédito Público señala que los cajeros solo tienen responsabilidad del cobro de efectivo y no así de observar o verificar si el sistema arroja o no adecuadamente los saldos a cobrar.

Sobre el punto de que **ALGUNAS FACTURAS NO PRESENTAN COPIAS SOLO FOTOCOPIAS**, como ya es de su conocimiento se procedió a instruir que las facturas que sean observadas no podrán registrarse hasta que se haya regularizado, de este modo se podrá evitar que las facturas sean contabilizadas sin ser las originales o copias.

Y por último sobre los **CERTIFICADOS DE APORTACION**, cabe señalar que dentro de la normas de Tesorería y Crédito Público donde dice que Tesorería se hará cargo de bienes dados en custodia, lo cual no se me dio cuando me hice cargo del puesto, es más bajo mi custodia solo están los activos que se me proporcionaron para poder realizar mi trabajo en forma oportuna. Pero haciendo averiguaciones sobre donde se encuentran las acciones telefónicas pude constatar que se extraviaron según informes adjuntos del Auxiliar de Tesorería y Servicios Generales, los cuales señalaron que hicieron la búsqueda de dicha documentación sin encontrar ningún certificado ni copia legalizada alguna. Por lo que me dirigí a las oficinas de COSETT, donde me dijeron que me pueden proporcionar fotocopias legalizadas de los certificados, por lo cual sugiero que se realice este trámite ya que solo lo puede realizar el representante legal de la empresa.

Sin otro particular me despido de usted atentamente.




Lic. Jercild Yecid Andrade Rodríguez
JEFE DE TESORERIA
EMTAGAS

c/c Tesorería

P.P.E.

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 17-10-2012

ARQUEO DE INGRESOS

HECHO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

Emtagas Palos Blancos

A HRAS: 11:30 a.m.

PRESENCIA DEL SR/SRA: Leonardo Munde Encargada de Caja Palos Blancos

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	2	4
	4	0,80
TOTAL MONEDAS		4,80

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200	1	200.-
Bs. 100	1	100.-
Bs. 50	2	100.-
Bs. 20		
Bs. 10	1	10
TOTAL MONEDAS		410

EFECTIVO
 MONEDAS
 BANCOS
 FONDO FIJO
 RECAUDADO

414,80.-
 55/3
 414,87

REVISION:

NO EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA EFECTIVO EN SU INTEGRIDAD A HRAS: 11:45 am.

[Signature]
 CAJA CHICA
 EMTAGAS



[Signature]
 TESORERIA
 EMTAGAS

55/3.25

P.P.E.

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 17/10/2012

ARQUEO DE INGRESOS

HECHO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

Emtagas Entre Rios
PRESENCIA DEL SR/SRA: Jorge Aguilera

A HRAS: 9:00 am
ENCARGADA DE CAJA Entre Rios

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	3	15.-
	2	4.-
	2	2.-
0.50	2	1.-
0.20	9	1,80.-
0.10	4	0,40.-
TOTAL MONEDAS		24,20.-

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200	—	—
Bs. 100	1	100.-
Bs. 50	3	150.-
Bs. 20	6	120.-
Bs. 10	4	40.-
TOTAL MONEDAS		410.-

AL EFECTIVO	434,20
IMPUESTOS	50/3
IMPUESTOS	
IMPUESTOS FONDO FIJO	0
IMPUESTOS RECAUDADO	434,15.-

DECLARACION:

NO EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA DEL EFECTIVO EN SU INTEGRIDAD A HRAS: 9:15 am

CAJA CHICA
EMTAGAS
Richard P. 02

EMTAGAS
28 NOV 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

Jercild Andrade
TESORERIA
EMTAGAS

501326

P.P.E.

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 17-10-2012

ARQUEO DE INGRESOS

ENCARGADO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

EMTAGAS Villamontes

A HRAS: 15:00 pm.

PRESENCIA DEL SR/SRA: Ursula Baldiviezo

ENCARGADA DE CAJA Villamontes

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	3	15.-
	6	12.-
	104	104.-
	100	300.-
	7	1,40.-
	4	0,40.-
TOTAL MONEDAS		162,80

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200		
Bs. 100	4.-	400.-
Bs. 50	10	500.-
Bs. 20	16 -	320.-
Bs. 10	3	30.-
TOTAL BILLETES		1250.-

EFECTIVO
 MONEDAS
 BILLETES
 FONDO FIJO
 RECAUDADO

1.412,80 (a)
 500
 300.-
 501326 1152,75.
 1.452,75 (a)

EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA EFECTIVO EN SU INTEGRIDAD A HRS: _____

[Signature]
 CAJERA
 EMTAGAS

Ursula Baldiviezo
 CAJERA
 EMTAGAS Villamontes

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

[Signature]
 TESORERIA
 EMTAGAS

21-(6)
 3995 ✓

Saliente de 39,95 Bs. nuevo que fue depositada en el momento a cargo de la caja de Villamontes indica al jefe de tesoreria.

5/3/27

P.P.E.



Consultas de Información Punto de Venta

ESTADOS NACIONALES
Bolivia

NIT: 1024063020 EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS ENTAGAS

Desde: 17/10/2012
Actualización:

Hasta: 17/10/2012
No. Factura:

Usuario:
Fecha: 17/10/2012 02:37:22p.m.

No. Fact	Fecha Fact.	Importe	NIT/CI	Nombre	Estado	T. Pago	Imp. Pagado	Desc.	Cod. Control
008	17/10/2012	135.8	0	JOSE LUIS BATALLANOS COD. 1797	V	EFFECTIVO	135.8	0	DC-C5-9A-77-06

TIPOS DE PAGO			TOTAL GENERAL		
	Cantidad	Monto		Cantidad	Monto
	1	135.80	Vigente	1	135.80
Ab/Cred.	0	0	Anulada	0	0
	0	0			



[Signature]
 E. R. Nina Rojas
 ENCARGADO DE SISTEMAS
 ENTAGAS-VILLA MONTES

RECAUDACION TOTAL DEL DIA

Nº	Concepto	Importe
1	facturas contabilizadas	1016,95
2	facturas manuales	135,80
	TOTAL	1152,75

5/3/26

55/3.28

P.P.E.1

RESUMEN DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha :17/10/2012 Hasta Fecha : 17/10/2012

ELA BALDIVIEZO

	<u>Monto</u>	
47	1,016.95	47
47	<u>1,016.95</u>	
	Total Empresa:	
	Total General: 505.27 1,016.95 505.27	


 Erik Nina Rojas
 ENCARGADO DE SISTEMAS
 EMTAGAS-VILLA MONTES



P.R.E.

DETALLE DE COBRANZA POR DIA AGRUPADO POR MES

Desde Fecha : 17/10/2012

Hasta Fecha : 17/10/2012

	<u>Consumo</u>	<u>Cantidad</u>
PARQUE BALDIVIEZO		
201011		
DOM	15.25	1
	<u>15.25</u>	<u>1</u>
201012		
DOM	15.21	1
	<u>15.21</u>	<u>1</u>
201101		
DOM	15.21	1
	<u>15.21</u>	<u>1</u>
201207		
DOM	60.85	4
	<u>60.85</u>	<u>4</u>
201208		
DOM	136.74	9
	<u>136.74</u>	<u>9</u>
201209		
DOM	584.00	25
COM	154.89	1
	<u>738.89</u>	<u>26</u>
Total Cajero:	<u>982.15</u>	<u>42</u>
Total Empresa:	<u>982.15</u>	<u>42</u>
Total General:	<u>982.15</u>	<u>42</u>

Erik Nina Rojas
ENCARGADO DE SISTEMAS
FMTAGAS-VILLA MONTES

FMTAGAS
28 NOV 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

RECAUDACION DEL DIA

Nº	Concepto	Importe
1	Consumo	50/3.29 982.15 @
2	Reconexión	34.50
	TOTAL	<u>1016.65</u>

50/3.28

P.P.E.

CONSOLIDADO DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha : 17/10/2012 Hasta Fecha : 17/10/2012

	<u>Consumo</u>	<u>IVA</u>	<u>IT</u>	<u>Reconex</u>	<u>Interes</u>	<u>Mtto</u>
RESUMEN						
0	0.00	0.00	0.00	34.80	0.00	0.00
201011	15.25	1.98	0.12	0.00	0.00	0.00
201012	15.21	1.98	0.12	0.00	0.00	0.00
201101	15.21	1.98	0.12	0.00	0.00	0.00
201207	60.85	7.91	0.49	0.00	0.00	0.00
201208	136.74	17.78	1.09	0.00	0.00	0.00
201209	584.00	75.92	4.67	0.00	0.00	0.00
SubTotal Categoría:	827.26	107.54	6.62	34.80	0.00	0.00
COMERCIAL						
201209	154.89	20.14	1.24	0.00	0.00	0.00
SubTotal Categoría:	154.89	20.14	1.24	0.00	0.00	0.00
SubTotal Empresa:	982.15	127.68	7.86	34.80	0.00	0.00
Total General:	982.15	127.68	7.86	34.80	0.00	0.00

Erick Nina Rojas
 ENCARGADO DE SISTEMAS
 EMTAGAS-VILLA MONTES

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

P.P.E

DETALLE DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha : 17/10/2012 Hasta Fecha : 17/10/2012

Nombre o Razon Social	NroFactura	Mes	Consumo	Reconexion	Interes	Manteni.	IVA
ANILA BALDIVIEZO							
AL PALACIO DEL PESCADO	2	13,921	201209	154.89	0.00	0.00	20.14
RAMER MARIA	1	11,956	201209	32.99	0.00	0.00	4.29
BARRON HUGO	1	11,990	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
BALDERAS DE VILLEGAS ROSA	1	12,022	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
BARRICO EMILIO	1	12,042	201209	16.50	0.00	0.00	2.15
BALINAS VIRGINIA	1	9,747	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
BALINAS VIRGINIA	1	12,071	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
BARDENAS EDULIO	1	5	0	0.00	6.96	0.00	0.90
BARDENAS EDULIO	1	7,455	201207	15.03	0.00	0.00	1.95
BARDENAS EDULIO	1	9,849	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
BARDENAS EDULIO	1	12,174	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
BOS NOEMI	1	12,222	201209	39.44	0.00	0.00	5.13
BINDIETA WALTER	1	12,252	201209	21.51	0.00	0.00	2.80
BAHOLA RAUL	1	12,265	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MARAZ ORDONEZ TELECILDA	1	12,354	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MARAZ NICANOR	1	10,056	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
MARAZ NICANOR	1	12,382	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MARAICE LAZARO	1	12,599	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MAMACHO RIVERA MARCELA DE	1	3	0	0.00	6.96	0.00	0.90
MAMACHO RIVERA MARCELA DE	1	8,093	201207	15.03	0.00	0.00	1.95
MAMACHO RIVERA MARCELA DE	1	10,491	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
MAMACHO RIVERA MARCELA DE	1	12,812	201209	23.66	0.00	0.00	3.08
MONDORI DE RIVERA IGNACIA	1	10,507	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
MONDORI DE RIVERA IGNACIA	1	12,826	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MARECA ELVIRA	1	1	0	0.00	6.96	0.00	0.90
MARECA ELVIRA	1	8,175	201207	15.03	0.00	0.00	1.95
MARECA ELVIRA	1	10,574	201208	16.50	0.00	0.00	2.15
MARECA ELVIRA	1	12,893	201209	15.76	0.00	0.00	2.05
MUZMAN LINO FRANCISCA	1	11,987	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MIVANDO PINO PORFIRIO	1	13,089	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MORALES FLORES FANNY ESTHER	1	13,258	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
PERALTA . VALERIANO	1	13,381	201209	16.50	0.00	0.00	2.15
LANZA DE SMOLDERS IVONNE	1	13,350	201209	17.94	0.00	0.00	2.33
BATALLANOS CONDORCET JOSE LUIS	1	2	0	0.00	6.96	0.00	0.90
BATALLANOS CONDORCET JOSE LUIS	1	1,568	201011	15.25	0.00	0.00	1.98
BATALLANOS CONDORCET JOSE LUIS	1	3,762	201012	15.21	0.00	0.00	1.98

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 P. S. A. S.

55/332

P.P.E.

DETALLE DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha : 17/10/2012 Hasta Fecha : 17/10/2012

Nombre o Razon Social		NroFactura	Mes	Consumo	Reconexion	Interes	Manteni.	IVA
TALLANOS CONDORCET JOSE LUIS	1	6,024	201101	15.21	0.00	0.00	0.00	1.98
STILLO PEREZ JAVIER	1	11,094	201208	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
STILLO PEREZ JAVIER	1	13,412	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
IN CRUZ MARIVEL	1	4	0	0.00	6.96	0.00	0.00	0.90
IN CRUZ MARIVEL	1	8,814	201207	15.76	0.00	0.00	0.00	2.05
IN CRUZ MARIVEL	1	11,213	201208	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
IN CRUZ MARIVEL	1	13,530	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
ICES PEÑA HILTON	1	13,532	201209	155.60	0.00	0.00	0.00	20.23
ALANTE DE PALACIOS ISABEL	1	13,745	201209	18.65	0.00	0.00	0.00	2.42
AS GUTIERREZ RAFAEL FELIPE	1	11,434	201208	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
AS GUTIERREZ RAFAEL FELIPE	1	13,751	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
Total Cajero:		47		982.15	34.80	0.00	0.00	132.20
Total Empresa:		47		982.15	34.80	0.00	0.00	132.20
Total General:		47		982.15	34.80	0.00	0.00	132.20

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

Erick Nina Rojas
 ENCARGADO DE SISTEMAS
 EMTAGAS-VILLA MONTES

55/333

P.P.E.

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 17-10-2012

ARQUEO DE CAJA CHICA

HECHO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

Villa Montas

A HRAS: 17:15:30 m.

PRESENCIA DEL SR/SRA: Ursula Baldivieso

ENCARGADO/A DE CAJA CHICA Villa Montas

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	2	10
	1	2
	1	1
TOTAL MONEDAS		13.-

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200	1	200.-
Bs. 100	1	100.-
Bs. 50	2	100.-
Bs. 20	6	120.-
Bs. 10	1	10.-
TOTAL MONEDAS		530

EFECTIVO
 RECIBOS
 PRECAUDADO
 MONEDAS 28 Bs.



543 - 55/3
 55/334 1485.-
 2028.-

EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA EFECTIVO EN SU INTEGRIDAD A HRAS: _____

Villa Montas
 CAJA CHICA
 EMTAGAS
 Ursula Baldivieso
 CAJERA
 EMTAGAS Villa Montas

Jercild Andrade
 TESORERIA
 EMTAGAS

55/3.34

EMTAGAS
COMPAÑIA DEL GAS
DE LA SIERRA DE LA VILLA MONTES

P.P.E.

LIBRO DIARIO DE CAJA CHICA

Nº FACT	PARTIDA	DETALLE	BENEFICIARIO	IMPORTE PARCIAL BS.
Asignacion Caja Chica				
Monto Total de Caja Chica				Bs.
			Oficina Regional	
Recibo	85000	Traslado a Yacuiba	Sergio Bejarano	5.00
Recibo	25400	Recojo de Basura	Rosmary Camargo	5.00
2658	34110	Chicotillo para motocicleta	German Hoyos	10.00
Recibo	85000	Traslado para Supervicion Proyectos Caigua	Sergio Bejarano	4.00
Recibo	85000	Traslado para Supervicion Proyectos Caigua	Sergio Bejarano	8.00
2597	25500	Emmarcado de letrero de caja	Ursula Baldiviezo	30.00
Recibo	85000	Traslado para Supervicion Proyectos Caigua	Sergio Bejarano	6.00
Recibo	85000	Traslado para Supervicion Proyectos Caigua	Sergio Bejarano	6.00
Recibo	85000	Traslado para Supervicion Proyectos Caigua	Sergio Bejarano	2.00
24229	34600	Broca Nº 12	David Fernandez	60.00
Recibo	85000	Traslado para Supervicion Proyectos Caigua	Sergio Bejarano	4.00
Recibo	85000	Traslado para Supervicion Proyectos Caigua	Sergio Bejarano	2.00
Recibo	25400	Recojo de Basura	Rosmary Camargo	5.00
Recibo	85000	Traslado para Supervicion Proyectos Caigua	Sergio Bejarano	2.00
Recibo	85000	Traslado para Supervicion Proyectos Caigua	Sergio Bejarano	4.00
Recibo	85000	Traslado para Supervicion Proyectos Caigua	Sergio Bejarano	4.00
Recibo	25400	Recojo de Basura	Rosmary Camargo	4.00
Recibo	24120	Parchado de llanta de motocicleta	David Fernandez	60.00
169	34000	Forro para volante de la camioneta	Sergio Bejarano	74.00
168	39100	Ambientador para camioneta	Sergio Bejarano	10.00
1198	39700	Linterna	David Fernandez	23.00
27188	39800	Chapa de contacto para motocicleta	David Fernandez	80.00
24277	34600	Remachadora, remache y broca	David Fernandez	67.00
24276	34600	Ruedas para compresora y tuercas con arandela	David Fernandez	88.00
1500	39100	Antigrasa	David Fernandez	18.00
Recibo	24120	Parchado de llanta de motocicleta	David Fernandez	60.00
219	39100	Escoba y lampaceador	Rosmary Camargo	70.00
Recibo	24120	Parchado de llanta de motocicleta	German Hoyos	50.00
35622	34600	Carrito manual	Ing. Elio Espindola	120.00
8235	39800	Destallador de moto y Boton de bocina para moto	German Hoyos	35.00
Recibo	25400	Recojo de Basura	Rosmary Camargo	4.00
1018	34110	Acelte, agua p/ radiador, agua destilada y hidraulico	Sergio Bejarano	95.00
1536	39100	Papel Higienico	Rosmary Camargo	40.00
45026	39700	Cable, conector y foco para moto	Erik Nina	110.00
45025	39700	Estabilizador	Ursula Baldiviezo	175.00
27211	39800	Balata y velocimetro para moto	David Fernandez	70.00
24313		Guantes de vaqueta	Ing. Elio Espindola	60.00
45063	34600	Remaches	David Fernandez	15.00
TOTAL GASTOS				1,485.00

55/3.33

Ursula Baldiviezo
CAJERA
EMTAGAS



5813.35

P.P.E.

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 18-10-2012

ARQUEO DE INGRESOS

EFECTUADO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

Yacuibá

A HRAS: 11:40 a.m

PRESENCIA DEL SR/SRA:

ENCARGADA DE CAJA Yacuibá

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	7	35
	6	12--
	17	17--
	826	413--
	154	30,80--
	54	5,10
TOTAL MONEDAS		512,90

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200	1	200--
Bs. 100	18--	1800--
Bs. 50	4--	200--
Bs. 20	19--	380--
Bs. 10	3	30--
TOTAL MONEDAS		2610--

EFECTIVO

3.122,90 (a)

IMPUESTOS

5813

IMPUESTOS

IMPONIBLE FONDO FIJO

500--

IMPONIBLE RECAUDADO

5813,35 3.120,90 (b)

REMARKS:

NO EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA EFECTIVO EN SU INTEGRIDAD A HRAS: 12:00 a.m.

[Signature]
CAJA CHICA
EMTAGAS



[Signature]
TESORERIA
EMTAGAS

(a)-(b)

254

El sobrante de 2 Bs se debe por el redondeo de decimales.

P.P.E.

RESUMEN DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha :18/10/2012 Hasta Fecha : 18/10/2012

			Monto	
EMERIANA VACAFLOR	142		3,120.90	142
	142	Total Empresa:	3,120.90	
		Total General:	3,120.90	

RECIBO TOTAL

NP	Concepto	Importe
1	Consumo	Ss/3.28 3046,50-
2	Reconexión	Ss/3.29 104,40-
	TOTAL	3120,90

Ss/3.35

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

EMTAGAS
 18 OCT 2012

P.P.E

DETALLE DE COBRANZA POR DIA AGRUPADO POR MES

Desde Fecha : 18/10/2012

Hasta Fecha : 18/10/2012

PRUEÑA VACAFLOR

	<u>Consumo</u>	<u>Cantidad</u>
201003		
DOM	15.27	1
	<u>15.27</u>	<u>1</u>
201004		
DOM	15.27	1
	<u>15.27</u>	<u>1</u>
201005		
DOM	15.27	1
	<u>15.27</u>	<u>1</u>
201006		
DOM	15.27	1
	<u>15.27</u>	<u>1</u>
201007		
DOM	15.27	1
	<u>15.27</u>	<u>1</u>
201008		
DOM	15.27	1
	<u>15.27</u>	<u>1</u>
201009		
DOM	15.27	1
	<u>15.27</u>	<u>1</u>
201010		
DOM	15.27	1
	<u>15.27</u>	<u>1</u>
201204		
DOM	15.03	1
	<u>15.03</u>	<u>1</u>
201205		
DOM	24.41	1
	<u>24.41</u>	<u>1</u>
201206		
DOM	87.57	4
	<u>87.57</u>	<u>4</u>
201207		
DOM	280.94	14
	<u>280.94</u>	<u>14</u>
201208		
DOM	768.03	33
	<u>768.03</u>	<u>33</u>
201209		
DOM	1,484.65	65
COM	233.71	1
	<u>1,718.36</u>	<u>66</u>



55/338

P.P.E.

DETALLE DE COBRANZA POR DIA AGRUPADO POR MES

Desde Fecha : 18/10/2012

Hasta Fecha : 18/10/2012

	<u>Consumo</u>	<u>Cantidad</u>
Total Cajero:	3,016.50	127
Total Empresa:	3,016.50	127
Total General:	55/338 3,016.50	127



P.P.E.

CONSOLIDADO DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha : 18/10/2012 Hasta Fecha : 18/10/2012

	<u>Consumo</u>	<u>IVA</u>	<u>IT</u>	<u>Reconex</u>	<u>Interes</u>	<u>Mtto</u>
0	0.00	0.00	0.00	104.40	0.00	0.00
201003	15.27	1.99	0.12	0.00	0.00	0.00
201004	15.27	1.99	0.12	0.00	0.00	0.00
201005	15.27	1.99	0.12	0.00	0.00	0.00
201006	15.27	1.99	0.12	0.00	0.00	0.00
201007	15.27	1.99	0.12	0.00	0.00	0.00
201008	15.27	1.99	0.12	0.00	0.00	0.00
201009	15.27	1.99	0.12	0.00	0.00	0.00
201010	15.27	1.99	0.12	0.00	0.00	0.00
201204	15.03	1.95	0.12	0.00	0.00	0.00
201205	24.41	3.17	0.20	0.00	0.00	0.00
201206	87.57	11.38	0.70	0.00	0.00	0.00
201207	280.94	36.52	2.25	0.00	0.00	0.00
201208	768.03	99.84	6.15	0.00	0.00	0.00
201209	1,484.65	193.00	11.88	0.00	0.00	0.00
SubTotal Categoria:	2,782.79	361.76	22.27	104.40	0.00	0.00
COMERCIAL						
201209	233.71	30.38	1.87	0.00	0.00	0.00
SubTotal Categoria:	233.71	30.38	1.87	0.00	0.00	0.00
SubTotal Empresa:	3,016.50	392.15	24.14	104.40	0.00	0.00
Total General:	3,016.50	392.15	24.14	104.40	0.00	0.00

58/339
58/338

58/339
58/336

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

P.P.E

DETALLE DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha : 18/10/2012 Hasta Fecha : 18/10/2012

<u>Nombre o Razon Social</u>	<u>NroFactura</u>	<u>Mes</u>	<u>Consumo</u>	<u>Reconexion</u>	<u>Interes</u>	<u>Manteni.</u>	<u>IVA</u>
ANA VACAFLOR							1.95
AMILLO FARFAN GERARDO	1	33,031	201209	15.03	0.00	0.00	2.09
AMIN VALVERDE MIRIAM	1	33,102	201209	16.04	0.00	0.00	5.62
AMOSA MENDEZ ASTERIA	1	33,152	201209	43.24	0.00	0.00	2.54
AMPA MENDOZA MARIA DE	1	33,215	201209	19.52	0.00	0.00	3.54
AMIS YUCRA MARIO	1	33,257	201209	27.21	0.00	0.00	30.38
AMORIAS MARIA INES	2	38,896	201209	233.71	0.00	0.00	19.40
AMOTA RODRIGUEZ CARMEN DE	1	33,524	201209	149.25	0.00	0.00	0.90
AMUZ BALDERAS RICARDO	1	36	0	0.00	6.96	0.00	2.27
AMUZ BALDERAS RICARDO	1	20,497	201207	17.43	0.00	0.00	2.45
AMUZ BALDERAS RICARDO	1	27,018	201208	18.83	0.00	0.00	2.00
AMUZ BALDERAS RICARDO	1	33,684	201209	15.35	0.00	0.00	1.95
AMUZ BALDERAS RICARDO	1	27,023	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
AMUZAY FERNANDEZ TRINIDAD DE	1	33,689	201209	15.03	0.00	0.00	0.90
AMUZAY FERNANDEZ TRINIDAD DE	1	31	0	0.00	6.96	0.00	1.95
AMUTINEZ FAUSTO LUIS	1	20,561	201207	15.03	0.00	0.00	1.95
AMUTINEZ FAUSTO LUIS	1	27,082	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
AMUTINEZ FAUSTO LUIS	1	33,748	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
AMUTINEZ FAUSTO LUIS	1	27,090	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
AMUTIRRAMA COCA LUCIANO	1	33,756	201209	15.03	0.00	0.00	0.90
AMUTIRRAMA COCA LUCIANO	1	23	0	0.00	6.96	0.00	1.95
AMUTIRO SATURNINO	1	14,079	201206	15.03	0.00	0.00	1.95
AMUTIRO SATURNINO	1	20,599	201207	15.03	0.00	0.00	2.00
AMUTIRO SATURNINO	1	27,120	201208	15.35	0.00	0.00	1.95
AMUTIRO SATURNINO	1	33,786	201209	15.03	0.00	0.00	3.81
AMUTIRON PEÑALOSA SINFOROSA	1	33,790	201209	29.29	0.00	0.00	1.95
AMUTILAR RIVAS REMBERTO DAVID	1	27,137	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
AMUTILAR RIVAS REMBERTO DAVID	1	33,803	201209	15.03	0.00	0.00	0.90
AMUTELLAR ESPINOZA DOLORES VDA. DE	1	34	0	0.00	6.96	0.00	2.72
AMUTELLAR ESPINOZA DOLORES VDA. DE	1	14,139	201206	20.92	0.00	0.00	2.72
AMUTELLAR ESPINOZA DOLORES VDA. DE	1	20,659	201207	20.92	0.00	0.00	3.36
AMUTELLAR ESPINOZA DOLORES VDA. DE	1	25,180	201208	25.81	0.00	0.00	2.00
AMUTELLAR ESPINOZA DOLORES VDA. DE	1	33,897	201209	15.35	0.00	0.00	1.95
AMUTINZON EMETERIA	1	34,006	201209	15.03	0.00	0.00	7.34
AMUTANOS MUÑOZ WILFREDO	1	34,018	201209	56.48	0.00	0.00	1.95
AMUTAROS SANCHEZ LUIS	1	34,085	201209	15.03	0.00	0.00	3.72
AMUTIRON GONZALES MARIA MARGOTH	1	3538	201208	28.58	0.00	0.00	

COMPANIA DEL GAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

P.P.E.

DETALLE DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha : 18/10/2012 Hasta Fecha : 18/10/2012

<u>Nro</u>	<u>Razon Social</u>	<u>NroFactura</u>	<u>Mes</u>	<u>Consumo</u>	<u>Reconexion</u>	<u>Interes</u>	<u>Manteni.</u>	<u>IYA</u>
1	GONZALES MARIA MARGOTH	34,203	201209	23.72	0.00	0.00	0.00	3.08
1	CAZON CEFERINO	34,263	201209	17.43	0.00	0.00	0.00	2.27
1	PACO MODESTA	27,708	201208	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	PACO MODESTA	34,371	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	ELENA RITA	30	0	0.00	6.96	0.00	0.00	0.90
1	ELENA RITA	1,452	201204	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	ELENA RITA	8,119	201205	24.41	0.00	0.00	0.00	3.17
1	ELENA RITA	14,667	201206	27.21	0.00	0.00	0.00	3.54
1	ELENA RITA	21,185	201207	23.72	0.00	0.00	0.00	3.08
1	ELENA RITA	27,710	201208	35.56	0.00	0.00	0.00	4.62
1	ELENA RITA	34,373	201209	28.58	0.00	0.00	0.00	3.72
1	JESUS	27,757	201208	87.88	0.00	0.00	0.00	11.42
1	JESUS	34,421	201209	56.48	0.00	0.00	0.00	7.34
1	NINA ISAAC	34,455	201209	20.23	0.00	0.00	0.00	2.63
1	OJEDA ROSARIO DE	27,921	201208	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	OJEDA ROSARIO DE	34,583	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	ROCHA ANTONIO	28,020	201208	41.84	0.00	0.00	0.00	5.44
1	ROCHA ANTONIO	34,683	201209	33.47	0.00	0.00	0.00	4.35
1	COOPERATIVA DE MAESTROS RURALES	34,901	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	CHOQUE LEONARDO	34,925	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	MACARIA	28,421	201208	20.23	0.00	0.00	0.00	2.63
1	MACARIA	35,083	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	GUMERCINDO	35	0	0.00	6.96	0.00	0.00	0.90
1	GUMERCINDO	27,560	201003	15.27	0.00	0.00	0.00	1.99
1	GUMERCINDO	34,239	201004	15.27	0.00	0.00	0.00	1.99
1	GUMERCINDO	2,348	201005	15.27	0.00	0.00	0.00	1.99
1	GUMERCINDO	8,738	201006	15.27	0.00	0.00	0.00	1.99
1	GUMERCINDO	15,007	201007	15.27	0.00	0.00	0.00	1.99
1	GUMERCINDO	21,259	201008	15.27	0.00	0.00	0.00	1.99
1	GUMERCINDO	27,862	201009	15.27	0.00	0.00	0.00	1.99
1	GUMERCINDO	34,099	201010	15.27	0.00	0.00	0.00	1.99
1	GUMERCINDO	35,150	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	URZAGASTE LUCIO	21,551	201208	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	CLAIRE CARLOS	35,212	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	CLAIRE CARLOS	35,222	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	BORUCO JACINTO	35,257	201209	25.10	0.00	0.00	0.00	3.26
1	BUEDA ETELVINA VDA. DE	35,275	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	PALACIOS FAUSTO	35,276	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
1	LAMBERTIN REYNALDO							

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 ASESORIA

P.P.E.

DETALLE DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha : 18/10/2012 Hasta Fecha : 18/10/2012

<u>Nombre o Razon Social</u>	<u>NroFactura</u>	<u>Mes</u>	<u>Consumo</u>	<u>Reconexion</u>	<u>Interes</u>	<u>Manteni.</u>	<u>IVA</u>
HERRERA COLQUE LEONOR	1	35,325	201209	16.75	0.00	0.00	2.18
ELFIN PAZ LUZ	1	35,396	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MALIZAYA CASTRO JUAN CARLOS	1	29	0	0.00	6.96	0.00	0.90
MALIZAYA CASTRO JUAN CARLOS	1	15,711	201206	24.41	0.00	0.00	3.17
MALIZAYA CASTRO JUAN CARLOS	1	22,227	201207	19.52	0.00	0.00	2.54
MALIZAYA CASTRO JUAN CARLOS	1	28,754	201208	22.32	0.00	0.00	2.90
MALIZAYA CASTRO JUAN CARLOS	1	35,411	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MURITA FERNANDEZ BARBARITA	1	26	0	0.00	6.96	0.00	0.90
MURITA FERNANDEZ BARBARITA	1	22,732	201207	15.03	0.00	0.00	1.95
MURITA FERNANDEZ BARBARITA	1	29,259	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
MURITA FERNANDEZ BARBARITA	1	35,915	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MURITA FERNANDEZ BARBARITA	1	29,260	201208	18.12	0.00	0.00	2.36
HERRERA ANACHURI RIGOBERTO	1	35,916	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
HERRERA ANACHURI RIGOBERTO	1	29,552	201208	16.75	0.00	0.00	2.18
MOCHA CANDIA NORMA	1	36,209	201209	16.75	0.00	0.00	2.18
MOCHA CANDIA NORMA	1	28	0	0.00	6.96	0.00	0.90
CARREÑO MARTINEZ MARIO	1	23,222	201207	15.03	0.00	0.00	1.95
CARREÑO MARTINEZ MARIO	1	29,748	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
CARREÑO MARTINEZ MARIO	1	36,403	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
CARREÑO MARTINEZ MARIO	1	29,844	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
HIDALGO AYARDE SAMUEL ORLANDO	1	36,501	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
HIDALGO AYARDE SAMUEL ORLANDO	1	36,512	201209	34.87	0.00	0.00	4.53
TIJERINA NICOLAS	1	36,526	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MALDONADO TAPIA CLARA	1	36,561	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
ANGULO FARFAN GERARDO	1	30,016	201208	15.03	0.00	0.00	1.95
MO CABADO LEYTON INES DE	1	36,670	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
MO CABADO LEYTON INES DE	1	30,035	201208	44.64	0.00	0.00	5.80
GARCIA ESCOBAR CRISPIN	1	36,689	201209	38.36	0.00	0.00	4.99
GARCIA ESCOBAR CRISPIN	1	36,819	201209	15.03	0.00	0.00	1.95
HARRIGA FERRUFINO NICOLAS	1	30,168	201208	19.52	0.00	0.00	2.54
CALLE TOMICHA VIVIANA	1	36,822	201209	19.52	0.00	0.00	2.54
CALLE TOMICHA VIVIANA	1	36,892	201209	31.38	0.00	0.00	4.08
FERNANDEZ MAMANI GERMAN	1	32	0	0.00	6.96	0.00	0.90
AVILA LLANOS JUAN	1	23,932	201207	28.58	0.00	0.00	3.72
AVILA LLANOS JUAN	1	30,459	201208	26.50	0.00	0.00	3.45
AVILA LLANOS JUAN	1	37,111	201209	19.52	0.00	0.00	2.54
AVILA LLANOS JUAN	1	37	0	0.00	6.96	0.00	0.90
DOMINGUEZ VEIZAGA YASHIR	1	23,979	201207	15.03	0.00	0.00	1.95

LENTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

P.P.E.

DETALLE DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha : 18/10/2012 Hasta Fecha : 18/10/2012

Nombre o Razon Social	NroFactura	Mes	Consumo	Reconexion	Interes	Manteni.	IVA
HOMINGUEZ VEIZAGA YASHIR	1 30,507	201208	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
HOMINGUEZ VEIZAGA YASHIR	1 37,159	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
MOTOMAYOR BOHORQUEZ AGUSTIN	1 37,348	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
MARATE CEREZO RAFAEL	1 25	0	0.00	6.96	0.00	0.00	0.90
MARATE CEREZO RAFAEL	1 24,286	201207	22.32	0.00	0.00	0.00	2.90
FLORES QUENAYA DELFIN	1 37,808	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
LAZCANO HINOJOSA GLORIA MARIA	1 24	0	0.00	6.96	0.00	0.00	0.90
LAZCANO HINOJOSA GLORIA MARIA	1 24,850	201207	43.24	0.00	0.00	0.00	5.62
LAZCANO HINOJOSA GLORIA MARIA	1 31,384	201208	32.78	0.00	0.00	0.00	4.26
LAZCANO HINOJOSA GLORIA MARIA	1 38,027	201209	34.87	0.00	0.00	0.00	4.53
PIN ESTRADA RIOS MARTHA DE	1 27	0	0.00	6.96	0.00	0.00	0.90
PIN ESTRADA RIOS MARTHA DE	1 24,897	201207	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
PIN ESTRADA RIOS MARTHA DE	1 31,432	201208	15.35	0.00	0.00	0.00	2.00
PIN ESTRADA RIOS MARTHA DE	1 38,074	201209	16.04	0.00	0.00	0.00	2.09
FLORES SANDI JUAN GONZALO	1 31,442	201208	39.05	0.00	0.00	0.00	5.08
FLORES SANDI JUAN GONZALO	1 38,084	201209	36.27	0.00	0.00	0.00	4.72
ORTEGA CONDORI LOURDES	1 31,490	201208	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
ORTEGA CONDORI LOURDES	1 38,132	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
MARQUEZ CASTRO FAUSTA OFELIA	1 31,558	201208	33.47	0.00	0.00	0.00	4.35
QUISPE GARCIA PRIMITIVO	1 38,318	201209	33.47	0.00	0.00	0.00	4.35
MUTIERREZ SANCHEZ RENAN GORDY DEP. -	1 38,403	201209	42.53	0.00	0.00	0.00	5.53
QUINTANILLA . MARIA RITA	1 31,820	201208	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
QUINTANILLA . MARIA RITA	1 38,459	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
TRUJILLO FLORES JUAN CARLOS	1 38,538	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
MIRANDA RICALDE ALBINO	1 33	0	0.00	6.96	0.00	0.00	0.90
MIRANDA RICALDE ALBINO	1 25,372	201207	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
MIRANDA RICALDE ALBINO	1 31,907	201208	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
MIRANDA RICALDE ALBINO	1 38,547	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
TEJERINA SOLORZANO URBANO	1 38,749	201209	26.50	0.00	0.00	0.00	3.45
CARI BENITEZ YURI GIOVANNA	1 38,804	201209	15.03	0.00	0.00	0.00	1.95
Total Cajero:	142		3,016.50	104.40	0.00	0.00	405.72
Total Empresa:	142		3,016.50	104.40	0.00	0.00	405.72
Total General:	142		3,016.50	104.40	0.00	0.00	405.72



P.P.E.

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 18-12-2012

ARQUEO DE INGRESOS

ENCARGADO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

EMTAGAS CARAPAZ
PRESENCIA DEL SR/SRA: Esteban Veliz

A HRAS: 15:30 p.m.
ENCARGADA DE CAJA Regional Carapaz

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	1	5
	1	2
	1	0,50
	1	0,20
TOTAL MONEDAS		7,70

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200	2	400
Bs. 100	1	100
Bs. 50	1	50
Bs. 20		
Bs. 10		
TOTAL MONEDAS		550

TOTAL EFECTIVO	557,70
IMPUESTOS	2013
IMPUESTOS	
IMPUESTOS FONDO FIJO	0
TOTAL RECAUDADO	557,69

INDICACION:

NO EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA DEL EFECTIVO EN SU INTEGRIDAD A HRAS: 15:50 p.m.

CAJA CHICA
EMTAGAS

Esteban L. Veliz Cobalero
RESPONSABLE OFICINA REGIONAL
EMTAGAS - CARAPAZ

Jercild Andrade
TESORERIA
EMTAGAS



P.P.E.1

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 19-10-2012

ARQUEO DE INGRESOS

ENCARGADO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

EMTAGAS Bermajo
PRESENCIA DEL SR/SRA: Raquel Davila

A HRAS: 10:00 am
ENCARGADA DE CAJA Bermajo

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	3	15.-
	6	12.-
	7	7.-
	10	105.-
	3	0.60.-
	1	0.10.-
TOTAL MONEDAS		39.70

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200	3	600.-
Bs. 100	31	3100.-
Bs. 50	4	200.-
Bs. 20	90	1800.-
Bs. 10	21	210.-
TOTAL MONEDAS		4.510.-

RESERVADO
 RESERVADO
 RESERVADO
 RESERVADO
 RESERVADO

4.549,70 (a) Sols
 15.917,20 (b)
 500.-
 Sols 20.461,94 (c)

INDICACION:

NO EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA EFECTIVO EN SU INTEGRIDAD A HRAS: 10:20 am


 CAJA CHICA
 EMTAGAS




 TESORERIA
 EMTAGAS

$\Sigma = (a) + (b) - (c)$
 $\Sigma = 495 \checkmark$

El sobrante de 495 es a debito al retiro de los recibos de ingreso al jor de
 tesoreria

55/3.46

P.P.E.

RESUMEN DE COBRANZA POR DIA

Desde Fecha :18/10/2012 Hasta Fecha : 18/10/2012

		<u>Monto</u>
ROBERTO DAVILA		
212	Total Empresa:	20,254.85
212	Total General:	<u>20,254.85</u>

RECRUCADOS TOTAL

Nº	Concepto	Monto
1	facturas computarizadas	20,254.85 @
2	facturas Manuales	563.95 207,09:
	TOTAL	20,921,84 563.95

ENTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

ENTAGAS
 11/10/2012
 REVISADO

55/347

[P.P.E.]



Consultas de Información Punto de Venta

ESTADOS NACIONALES
Bolivia

NIT: 1024063020

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS EMTAGAS

Desde: 18/10/2012

Hasta: 18/10/2012

Usuario:

Autorización:

No. Factura:

Fecha: 19/10/2012 08:43:39a.m.

No. Fact	Fecha Fact.	Importe	NIT/CI	Nombre	Estado	T. Pago	Imp. Pagado	Desc.	Cod. Control
972	18/10/2012	90.18	0	NIEVES FLAVIA	V	EFFECTIVO	90.18	0	C8-8D-09-18-38
973	18/10/2012	6.96	0	NIEVES FLAVIA	V	EFFECTIVO	6.96	0	C8-8D-09-64-09
974	18/10/2012	45.09	4157850	VASQUEZ ZAIDA	V	EFFECTIVO	45.09	0	D6-A1-5D-16-56
975	18/10/2012	6.96	4157850	VASQUEZ ZAIDA	V	EFFECTIVO	6.96	0	D6-A1-5D-6B-5B
976	18/10/2012	30.06	0	QUIROGA MONICA	V	EFFECTIVO	30.06	0	C8-8D-09-11-16
977	18/10/2012	6.96	0	CERON TEODORA	V	EFFECTIVO	6.96	0	C8-8D-09-6B-31
978	18/10/2012	6.96	0	VALDEZ EMA	V	EFFECTIVO	6.96	0	C8-8D-09-6B-3B
979	18/10/2012	6.96	0	SALAZAR NESTOR	V	EFFECTIVO	6.96	0	C8-8D-09-6B-0E
980	18/10/2012	6.96	0	FARFAN PLACIDO	V	EFFECTIVO	6.96	0	C8-8D-09-6B-14

TIPOS DE PAGO

TOTAL GENERAL

	Cantidad	Monto		Cantidad	Monto
	9	207.09	Vigente	9	207.09
Deb/Cred.	0	0	Anulada	0	0
	0	0			

555.96



556.78

P.P.E.

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 14-10-2012

ARQUEO DE CAJA CHICA

EFECTUADO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

CAJA CHICA Bermajo
PRESENCIA DEL SR/SRA: Elfy Robles

A HRAS: 9:40 a.m.

ENCARGADO/A DE CAJA CHICA Bermajo

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	2	10
	2	4
	2	2
	4	2
TOTAL MONEDAS		18

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200	1	200.-
Bs. 100	9	900.-
Bs. 50		
Bs. 20	1	20.-
Bs. 10	1	10.-
TOTAL MONEDAS		1130.-

RESPECTIVO
MONEDAS Y RECIBOS
RECAUDADO

1148.55/5
852.-
7000.-

REVISION:

NO EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA EFECTIVA EN SU INTEGRIDAD A HRAS: 9:50 a.m.

CAJA CHICA Bermajo
EMTAGAS

Elfy Robles Flores

TESORERIA
EMTAGAS



55/349

P.P.E.

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 26/09/2012

ARQUEO DE CAJA CHICA

EFECTUADO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

A HRAS: 10:40 a.m.

CAJA CHICA OFICINA TARIJA EMTAGAS

PRESENCIA DEL SR/SRA: Silvia Romero

ENCARGADA DE CAJA CHICA TECNICA

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
TOTAL MONEDAS		

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200		
Bs. 100	5	500
Bs. 50		
Bs. 20		
Bs. 10	6	60
TOTAL MONEDAS		560

EL EFECTIVO
EN MONEDAS Y RECIBOS
DEL RECAUDADO

560.55/3
 713.-
 1.273.-

RECONCILIACION: Antonio Baldivieso 70 Adhemar Vase 70
 Pedro 200 y 100 Jesus Cano 200 son facturas pendientes
 y Aymer 700

NO EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA
 DEL EFECTIVO EN SU INTEGRIDAD A HRAS: 18:30 P.M.

CAJA CHICA COMERCIAL
 EMTAGAS

TESORERIA
 EMTAGAS

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

P.P.E.

50/3.30

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 26/09/2012

ARQUEO DE CAJA CHICA

EFECTUADO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

CAJA CHICA OFICINA TARIJA EMTAGAS

A HRAS: 10:22 am

PRESENCIA DEL SR/SRA: Elizabeth Torrez

ENCARGADA DE CAJA CHICA TECNICA

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	2	4
	4	4
TOTAL MONEDAS		8

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200	1	200
Bs. 100	10	1000
Bs. 50		
Bs. 20	2	40
Bs. 10		
TOTAL MONEDAS		1240

EFECTIVO
CHEQUES Y RECIBOS
RECAUDADO

1248.50/3
 1542.-
 2790.-

REMARKS: Falta recibos de cheques por 200Bs. y recibo de documentación por 10 Bs.

NO EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA EFECTIVA EN SU INTEGRIDAD A HRAS: 18:30 P.M.


 CAJA CHICA ADMINISTRACION
 EMTAGAS


 TESORERIA
 EMTAGAS

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

551351

P.P.E.

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

FECHA DE CIERRE: 26/09/2012

ARQUEO DE CAJA CHICA

EFECTIVO POR: LIC. JERCILD ANDRADE RODRIGUEZ JEFE DE TESORERIA

A HRAS: 10:40

CAJA CHICA OFICINA TARIJA EMTAGAS

ENCARGADA DEL SR/SRA: Rosmary Miranda ENCARGADA DE CAJA CHICA TECNICA

MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
	2	10
	1	2
	3	3
	2	1
TOTAL MONEDAS		16

BILLETES		
DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Bs. 200		
Bs. 100	13	1300
Bs. 50		
Bs. 20	4	80
Bs. 10	3	30
TOTAL MONEDAS		1410

1426 ⁵⁰³
574
7000

EFFECTIVO
 RECIBOS
 RECAUDADO

REGISTRO:

NO EXISTEN OTROS FONDOS EN MI PODER. A LA CONCLUSION DEL ARQUEO SE HIZO LA ENTREGA DEL EFECTIVO EN SU INTEGRIDAD A HRAS: 18:30 P.M.

[Signature]
 CAJA CHICA TECNICA
 EMTAGAS

[Signature]
 TESORERIA
 EMTAGAS

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
REVISADO



EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL INFORME
DE CONTROL INTERNO AUD. INT. IA C. N° 02/2012
PRIMER SEGUIMIENTO DE “ASPECTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EMERGENTES DE
LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTION 2011”

	Firma	Fecha
Preparado por:
Revisado por:

**RECOMEN-
DACIÓN N°**

EVALUACIÓN

REF: P/T

NO CUMPLIDA

4. RECAUDACIONES NO DEPOSITADAS EN SU INTEGRIDAD AL CIERRE DE GESTIÓN

El Gerente General a través de memorándum G.G. N° 06/2012 de fecha 2 de mayo del 2012 instruyo al Director Administrativo Financiero cumplir con las recomendaciones correspondientes a su dirección y tomar las acciones considerando las fechas de su ejecución y cumplir con los plazos establecidos en los Formularios 1 y 2 y remite el informe de auditoría para su conocimiento.

Al respecto, el Director Administrativo Financiero emitió el instructivo DAF N° 065/2012 del 01 de noviembre de 2012 a los Directores, Encargado de las Regionales y Jefes, cumplir con el instructivo del Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión 2012, que emite el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría General del Estado para elaborar los estados financieros

La Contadora a través del Instructivo N° 005 de fecha 29 de agosto de 2012 instruye al Tesorero subsanar las observaciones del informe de auditoría con el personal de su dependencia en coordinación con el área de contabilidad.

Verificamos las recaudaciones por la venta de gas a cargo de los puntos de cobranza por COOMYPE, no depositaron en su integridad al cierre de la gestión 2012, sino entre 4 a 180 días después de su cobro, y los descargos de caja chica de algunas áreas tampoco depositaron al cierre de gestión, observación reportada en el informe de Aspectos administrativos y contables de la gestión 2012

Por otra parte, evidenciamos recaudaciones por Bs35.563,11 a cargo de COOMPYPE no depositaron hasta la fecha del presente informe que corresponde a cobros del 28 de febrero y 20 de marzo de la presente gestión.

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

INSTRUCTIVO DAF N° 065/2012

DE: Lic. Eduardo Cortez Arnold
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

A: Lic. Adhemar Vaca
DIRECTOR COMERCIAL
Ing. Roberto Siles
DIRECTOR TÉCNICO
Lic. María Esther Valencia
CONTADOR GENERAL
Lic. Jercild Andrade
JEFE DE TESORERIA
Lic. Romny Soruco
ENCARGADO REGIONAL YACUIBA
Ing. Edgar Encinas
ENCARGADO REGIONAL VILLAMONTES
Lic. Carlos Villena
ENCARGADO REGIONAL BERMEJO
Lic. Esteban Veliz
ENC. REGIONAL CARAPARI

REF.- Instrucciones de cierre de Balance General y los Estados Financieros Gestión 2012

FECHA: Tarija, 01 de Noviembre del 2012

En cumplimiento a disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contaduría General del Estado, se instruye la elaboración de los Estados Financieros correspondientes a la gestión 2012, debiendo realizar las siguientes actividades.

1. Los estados financieros serán elaborados con fecha de cierre al 31/12/2012, considerando el tipo de cambio de cierre de las UFVs a esa fecha.
2. El movimiento de almacenes se realizara hasta el día 05/12/2012, para posteriormente realizar el inventario físico, con funcionarios de Auditoria Interna y del Servicio de Impuestos Nacionales de acuerdo al siguiente rol:

- Regional Yacuiba del 10 al 12/12/2012
- Regional Villa Montes del 12 al 13/12/2012
- Regional Carapari del 14 al 14/12/2012
- Regional Bermejo del 17 al 19/12/2012
- Regional el Puente el 20/12/2012
- Regional Iscayachi el 20/12/2012
- Oficina Tarija del 21 al 26/12/2012



5514-2

EMTAGAS

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia

3. Los Jefes de Oficinas Regionales deberán verificar y supervisar a los encargados de almacenes para que faciliten el recuento físico. Además deben de enviar sus informes de inventarios impostergablemente hasta el 07/12/2012, para su centralización en la ciudad de Tarija, Antes de elaborar los estados financieros los encargados de Almacenes y Activos Fijos procederán a efectuar los ajustes correspondientes y conciliar con el departamento de Contabilidad.
4. Los cargos de Cuenta Documentada y los fondos de Caja Chica de las oficinas Regionales serán cerrados hasta el 17/12/2012. En oficina central los cargos de cuenta documentada y los fondos de caja chica se cierran el 28/12/2012. El Jefe de Tesorería queda encargado del cumplimiento, debiendo realizar además los arqueos de caja y actas de cierre de oficina central y oficinas regionales, al 31/12/2012 verificando los depósitos bancarios y documentación de respaldo.
5. Los Jefes de las Oficinas Regionales, Encargada de Contrataciones, Encargada Gas para Todos, Jefatura Adquisiciones, Servicios Generales, Jefatura de Tesorería y Jefatura de Recursos Humanos, son los responsables de elaborar los Estados de Previsiones de Cuentas por Pagar (consolidados), Fondo de Operaciones, Fondo de Redes, Cuentas por Pagar por GN, Instalaciones Internas, Obras Civiles por Servicio, GNV y otras cuentas que la empresa tenga obligación de pagar, Reportes que deben de ser presentados hasta el día 06/01/2013.
6. El Jefe de Presupuestos es responsable del cierre de las operaciones, ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, la CAIF, aplicando las normas y disposiciones emanadas por la Contaduría General del Estado, según Instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal.
7. El jefe de Recursos Humanos, deberá elaborar al 31/12/2012 las provisiones y provisiones para Indemnizaciones, Desahucio y todo beneficio Social del personal de la Empresa correspondiente a la Gestión 2012, cumpliendo las Normas y Disposiciones legales en vigencia. (deberá elaborar los anexos tributarios adicionales de su área) y presentarlos además a requerimiento de auditorías Internas y Externas.
8. El Encargado de Activos Fijos debe realizar el inventario físico - valorado y depreciación y actualización de Activos Fijos de acuerdo a Normas y disposiciones en actual vigencia, considerando los tipos de cambio de las UFVs de las fechas de adquisición de los bienes y de la fecha de cierre.
9. El jefe de Tesorería es el responsable de realizar los depósitos por recaudación hasta el día 28/12/2012 en coordinación con las regionales, tomando en cuenta el cierre de cajas para el efecto.

Atentamente.


 Lic. Eduardo Cortez Arnold
 Director Administrativo Financiero
 EMTAGAS




 Alejandro Gallardo
 DIRECTOR GENERAL
 EMTAGAS

[Signature]
Lic. María Esther Valencia V.
CONTADOR GE.
EMTAGAS

[Signature]
Lic. Jercild Andrade R.
JEFATURA DE TESORERIA
EMTAGAS

T-22-11-2012

	EMTAGAS
EMPRESA TARIJENA DEL GAS	
Tarija - Bolivia	
RECIBIDO DIRECCIÓN TÉCNICA	
Fecha: 22-11-12	Hora: 16 ⁰⁰
Entregado a: <i>[Signature]</i>	
FIRMA	

	EMTAGAS
28 NOV 2013	
AUDITORIA INTERNA	
REVISADO	

EMTAGAS	
SECRETARIA COMERCIAL	
RECIBIDO POR: <i>[Signature]</i>	
FECHA: 22-11-2012	HORA: 16:35
FIRMA: <i>[Signature]</i>	

EMPRESA DEL GAS "EMTAGAS"
 SUPLENIMIENTO AL INFORME AUD. INT. IAC Nº 02/2012 " ASPECTOS
 FENOMENOS Y CONTABLES EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE
 EJERCICIO 2010 COMPROBANTES DE INGRESO SOBRE
 EL GAS NATURAL Y OTROS INGRESOS

2014-4

Fecha	Concepto	Importe	Fecha		Dias de Retrazo	Observacion
			Recaudacion	Deposito		
09/01/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	460.13	05/01/13	09/01/13	4	Falta firma, sello de cancelado y retraso
09/01/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	6.96	05/01/13	09/01/13	4	Falta firma, sello de cancelado y retraso
19/01/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	1,092.14	19/01/13	28/01/13	9	Falta firma, sello de cancelado y retraso
19/01/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	48.72	19/01/13	28/01/13	9	Falta firma, sello de cancelado y retraso
24/01/13	Depositos al Bco Union	15,216.88	24, 26, 27 y 28/12/12	09/01/13	16	Retrazo en el deposito al Bco
23/01/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	7,346.45	23/01/13	04/02/13	12	Falta firma, sello de cancelado y retraso
23/01/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	222.72	23/01/13	04/02/13	12	Falta firma, sello de cancelado y retraso
24/01/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	7,276.65	24/01/13	04/02/13	11	Falta firma, sello de cancelado y retraso
24/01/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	187.92	24/01/13	04/02/13	11	Falta firma, sello de cancelado y retraso
25/01/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	5,319.45	25/01/13	07/02/13	13	Falta firma, sello de cancelado y retraso
25/01/13	Ingresos depositados por cobro de reconexiones Tarija	132.24	25/01/13	07/02/13	13	Falta firma, sello de cancelado y retraso
26/01/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	1,154.09	26/01/13	07/02/13	12	Falta firma, sello de cancelado y retraso
26/01/13	Ingresos depositados por cobro de reconexiones Tarija	34.80	26/01/13	07/02/13	12	Falta firma, sello de cancelado y retraso
28/01/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	4,587.39	28/01/13	07/02/13	10	Falta firma, sello de cancelado y retraso
28/01/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	83.52	28/01/13	07/02/13	10	Falta firma, sello de cancelado y retraso
29/01/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	6,800.74	29/01/13	07/02/13	9	Falta firma, sello de cancelado y retraso
29/01/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	180.96	29/01/13	07/02/13	9	Falta firma, sello de cancelado y retraso
30/01/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	4,625.80	30/01/13	07/02/13	8	Falta firma, sello de cancelado y retraso
30/01/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	126.28	30/01/13	07/02/13	8	Falta firma, sello de cancelado y retraso
31/01/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	1,577.35	31/01/13	07/02/13	7	Falta firma, sello de cancelado y retraso
31/01/13	Depositados Bco Union por Vta de gas	34.80	31/01/13	07/02/13	7	Falta firma, sello de cancelado y retraso
02/02/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	1,332.24	02/02/13	07/02/13	5	Falta firma, sello de cancelado y retraso
02/02/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	24.24	02/02/13	07/02/13	5	Falta firma, sello de cancelado y retraso
02/02/13	Depositados Bco Union por Vta de gas	486.78	02/02/13	07/02/13	5	Falta firma, sello de cancelado y retraso
04/02/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	5,101.62	04/02/13	15/02/13	11	Falta firma, sello de cancelado y retraso
04/02/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	445.44	04/02/13	15/02/13	11	Falta firma, sello de cancelado y retraso
04/02/13	Depositados Bco Union por Vta de gas	2,408.40	04/02/13	15/02/13	11	Falta firma, sello de cancelado y retraso
05/02/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	5,506.00	05/02/13	15/02/13	10	Falta firma, sello de cancelado y retraso

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

COMPAÑÍA DEL GAS "EMTAGAS"
 SEGUIMIENTO AL INFORME AUD. INT. IAC N° 02/2012 "ASPECTOS
 OPERATIVOS Y CONTABLES EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE
 EJERCICIO 2010 COMPROBANTES DE INGRESO SOBRE
 VENTA DE GAS NATURAL Y OTROS INGRESOS

LEP... 02/13 0514-5
 28 NOV 2013
 AL... JA
REVISADO

Fecha	Concepto	Importe	Fecha		Dias de Retrazo	Observacion
			Recaudacion	Deposito		
15/02/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	480.24	05/02/13	15/02/13	10	Falta firma, sello de cancelado y retraso
15/02/13	Depositados Bco Union por Vta de gas	2,612.46	05/02/13	15/02/13	10	Falta firma, sello de cancelado y retraso
15/02/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	4,706.07	06/02/13	15/02/13	9	Falta firma, sello de cancelado y retraso
15/02/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	396.72	06/02/13	15/02/13	9	Falta firma, sello de cancelado y retraso
15/02/13	Depositados Bco Union por Vta de gas	3,397.69	06/02/13	15/02/13	9	Falta firma, sello de cancelado y retraso
15/02/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	2,866.72	07/02/13	15/02/13	8	Falta firma, sello de cancelado y retraso
15/02/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	146.16	07/02/13	15/02/13	8	Falta firma, sello de cancelado y retraso
15/02/13	Depositados Bco Union por Vta de gas	2,222.82	07/02/13	15/02/13	8	Falta firma, sello de cancelado y retraso
15/02/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	3,817.06	08/02/13	21/02/13	13	Falta firma, sello de cancelado y retraso
15/02/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	299.28	08/02/13	21/02/13	13	Falta firma, sello de cancelado y retraso
15/02/13	Depositados Bco Union por Vta de gas	4,556.44	08/02/13	21/02/13	13	Falta firma, sello de cancelado y retraso
16/02/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	1,036.33	16/02/13	21/02/13	5	Falta firma, sello de cancelado y retraso
16/02/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	48.72	16/02/13	21/02/13	5	Falta firma, sello de cancelado y retraso
16/02/13	Depositados Bco Union por Vta de gas	1,207.11	16/02/13	21/02/13	5	Falta firma, sello de cancelado y retraso
16/02/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	926.90	09/02/13	21/02/13	12	Falta firma, sello de cancelado y retraso
16/02/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	76.56	09/02/13	21/02/13	12	Falta firma, sello de cancelado y retraso
16/02/13	Depositados Bco Union por Vta de gas	1,298.70	09/02/13	21/02/13	12	Falta firma, sello de cancelado y retraso
16/02/13	Depositados Bco Union Vta de gas gestiones anteriores	4,161.76	13/02/13	21/02/13	8	
16/02/13	Depositados Bco Union por reconexiones Tarija	215.76	13/02/13	21/02/13	8	
16/02/13	Depositados Bco Union por Vta de gas	7,156.29	13/02/13	21/02/13	8	
18/02/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	5,287.03	18/02/13		185	Falta firma, sello de cancelado y no fue
18/02/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	396.72	18/02/13		185	Falta firma, sello de cancelado y no fue
18/02/13	Recaudaciones en caja vta de gas	6,448.79	18/02/13		185	Falta firma, sello de cancelado y no fue
04/03/13	Importe depositado al Bco Union lo recaudado de fecha 18/02/13	12,132.54		04/03/13	14	Retrazo en el deposito al Bco
19/02/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	5,928.65	19/02/13		184	Falta firma, sello de cancelado y no fue
19/02/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	494.16	19/02/13		184	Falta firma, sello de cancelado y no fue
19/02/13	Recaudaciones en caja vta de gas	8,431.15	19/02/13		184	Falta firma, sello de cancelado y no fue
04/03/13	Importe depositado al Bco Union lo recaudado de fecha 19/02/13	14,853.96		04/03/13	13	Retrazo en el deposito al Bco

COMPAÑÍA DEL GAS "EMTAGAS"
 INFORME AL INFORME AUD. INT. IAC Nº 02/2012 " ASPECTOS
 TÉCNICOS Y CONTABLES EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE
 EJERCICIO 2010 COMPROBANTES DE INGRESO SOBRE
 VENTAS DE GAS NATURAL Y OTROS INGRESOS



3546

Fecha	Concepto	Importe	Fecha		Días de Retrazo	Observacion
			Recaudacion	Deposito		
20/02/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	6,680.91	20/02/13		190	Falta firma, sello de cancelado y no fue
20/02/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	466.32	20/02/13		190	Falta firma, sello de cancelado y no fue
20/02/13	Recaudaciones en caja vta de gas	8,640.90	20/02/13		190	Falta firma, sello de cancelado y no fue
04/03/13	Importe depositado al Bco Union lo recaudado de fecha 20/02/13	15,788.13		04/03/13	12	Retrazo en el deposito al Bco
21/02/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	3,558.56	21/02/13		182	Falta firma, sello de cancelado y no fue
21/02/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	250.56	21/02/13		182	Falta firma, sello de cancelado y no fue
21/02/13	Recaudaciones en caja vta de gas	4,762.50	21/02/13		182	Falta firma, sello de cancelado y no fue
04/03/13	Importe depositado al Bco Union lo recaudado de fecha 21/02/13	8,571.62		04/03/13	11	Retrazo en el deposito al Bco
22/02/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	2,745.75	22/02/13		181	Falta firma, sello de cancelado y no fue
22/02/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	208.80	22/02/13		181	Falta firma, sello de cancelado y no fue
22/02/13	Recaudaciones en caja vta de gas	5,080.39	22/02/13		181	Falta firma, sello de cancelado y no fue
04/03/13	Importe depositado al Bco Union lo recaudado de fecha 22/02/13	8,034.94		04/03/13	10	Retrazo en el deposito al Bco
23/02/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	671.54	23/02/13		180	Falta firma, sello de cancelado y no fue
23/02/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	69.60	23/02/13		180	Falta firma, sello de cancelado y no fue
23/02/13	Recaudaciones en caja vta de gas	609.75	23/02/13		180	Falta firma, sello de cancelado y no fue
04/03/13	Importe depositado al Bco Union lo recaudado de fecha 23/02/13	1,350.89		04/03/13	9	Retrazo en el deposito al Bco
25/02/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	2,745.91	25/02/13	①	178	Falta firma, sello de cancelado y no fue
25/02/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	160.08	25/02/13		178	Falta firma, sello de cancelado y no fue
25/02/13	Recaudaciones en caja vta de gas	5,366.24	25/02/13		178	Falta firma, sello de cancelado y no fue
26/02/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	2,602.84	26/02/13		177	Falta firma, sello de cancelado y no fue
26/02/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	187.92	26/02/13		177	Falta firma, sello de cancelado y no fue
26/02/13	Recaudaciones en caja vta de gas	4,250.98	26/02/13		177	Falta firma, sello de cancelado y no fue
27/02/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	3,218.64	27/02/13		176	Falta firma, sello de cancelado y no fue
27/02/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	187.92	27/02/13		176	Falta firma, sello de cancelado y no fue
27/02/13	Recaudaciones en caja vta de gas	4,799.05	27/02/13		176	Falta firma, sello de cancelado y no fue
28/02/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	2,227.24	28/02/13		175	Falta firma, sello de cancelado y no fue

COMPAÑÍA DEL GAS "EMTAGAS"
 DOCUMENTO AL INFORME AUD. INT. IAC Nº 02/2012 " ASPECTOS
 OPERATIVOS Y CONTABLES EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE
 EJERCICIO 2010 COMPROBANTES DE INGRESO SOBRE
 VENTAS DE GAS NATURAL Y OTROS INGRESOS

5014.3

Fecha	Concepto	Importe	Fecha		Dias de Retrazo	Observacion
			Recaudacion	Deposito		
28/02/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	153.12	28/02/13		175	Falta firma, sello de cancelado y no fue
28/02/13	Recaudaciones en caja vta de gas	3,419.88	28/02/13		175	Falta firma, sello de cancelado y no fue
01/03/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	2,283.89	01/03/13		174	Falta firma, sello de cancelado y no fue
01/03/13	Recaudaciones en caja por reconexiones Tarija	201.84	01/03/13		174	Falta firma, sello de cancelado y no fue
01/03/13	Recaudaciones en caja vta de gas	2,711.44	01/03/13		174	Falta firma, sello de cancelado y no fue
02/03/13	Recaudaciones en caja Vta de gas gestiones anteriores	490.85	02/03/13		173	Falta firma, sello de cancelado y no fue
02/03/13	Recaudaciones en caja por	27.84	02/03/13		173	Falta firma, sello de
02/03/13	Recaudaciones en caja vta de gas	527.43	02/03/13		173	Falta firma, sello de cancelado y no fue deposito como indica el recllamento
TOTAL RECAUDACION		12,209,847.22				
Depositados Realizados		174,284.11				
Recaudaciones no depositadas		35,563.11				

- Verificadas con comprobantes, detalles de cobranza del día, facturas computarizadas y papelota de depósito.
- Suma Satisfactoria
- Recaudaciones no depositadas, haciendo un imputo de Bs 35,563.11- como indica el contrato. la observacion se mantiene





EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL INFORME
DE CONTROL INTERNO AUD. INT. IA C. N° 02/2012
PRIMER SEGUIMIENTO DE “ASPECTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EMERGENTES DE
LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD GESTION 2011”

Firma Fecha

Preparado			
por:
Revisado
por:

**RECOMEN-
DACIÓN N°**

EVALUACIÓN

REF: P/T

NO CUMPLIDA

5. FACTURAS MANUALES SIN FECHA NI SELLO DE CANCELADO

La Contadora a través de los Instructivo N° 005 y 006 de fecha 29 de agosto y 04 de septiembre del 2012 instruye al Tesorero y auxiliar de ingresos respectivamente subsanar las observaciones del informe de auditoría con el personal de su dependencia en coordinación con el área de contabilidad.

El Tesorero emitió el instructivo N° 10 y 11/2012 del 25 de septiembre de 2012, a los encargados de las regionales, cajeros de oficina central respectivamente sobre las funciones que deben cumplir entre otras describen que las facturas computarizadas y manuales deben ser debidamente selladas y firmadas en originales y copias para el control posterior.

Al respecto, en la revisión de los comprobantes de ingresos durante el periodo auditado observamos que no se cumplió con la recomendación, porque algunas facturas no tienen la rúbrica, el sello de cancelado ni la fecha de recaudación, en las regionales de Entre Ríos, El Puente, San Lorenzo y El Valle, lo cual dificulta identificar a los funcionarios que ejecutan las operaciones, así tenemos entre otros un detalle de lo observado:

Compte	Regional	COD	N° Fact.	Nombre	Importe (Bs)	Observación
2885	Iscaiyachi	319	952	Aramayo Paredes Veimar Ovidio	15.03	Facturas computarizadas sin sello ni rubrica
	Iscaiyachi	309	942	Urzagaste Ángel	15.03	Idem
	Iscaiyachi	261	566	Condori Rueda de Fernández Leonarda	15.03	Idem
	Iscaiyachi	310	943	Armella J. Avelina	15.03	Idem
3598	Entre Ríos		3457	Betancourt A. Mario	6.96	Facturas manuales sin sello
			3468	Grimaldi Güines	6.96	Idem
19	San Lorenzo	17320	2272	Añasco Valdez Rogelio	6.96	Facturas computarizada sin rúbrica
19	San Lorenzo	17320	2272	Añasco V. Rogelio	6.96	Idem
		3860	313	Arenas José	20.42	Idem
445	San Lorenzo	17161	2081	Díaz Velásquez Pablo	15.03	Idem
3273	El Valle	416	1816	Romero Quiroga Abel Ricardo	31.05	Idem
4463	Entre Rio	372	650	Ramos Cerros Lorenzo	15.03	Idem
		490	308	Ortiz Hilda	15.03	Idem
2732	Entre Rio	585	2112	JuchasaraM.Bartolina	15.03	Ídem
136	Tarija	2782	328	Morales Jorge Armando	15.03	Ídem
		24441	330	Balda A. Mario	6.96	Ídem
		8012	340	Narváz V. Manfredo	6.96	Ídem

Por lo expuesto, la recomendación se considera no cumplida.

INSTRUCTIVO N° 10/2012

A: Sr. Miguel Méndez
Srta. Sussy Deigado

DE: Lic. Jercild Andrade Rodríguez
JEFATURA DE TESORERIA

OBJETO: Instrucciones de Funciones de Cajero

FECHA: Tarija 25 de Septiembre de 2012



Señores:
Las Funciones de Cajero de la oficina Central y con la finalidad de precautelar los Recursos y Bienes de la Empresa, bajo la supervisión y control de Tesorería se instruye a usted lo siguiente:

- > Efectuar el cobro de facturas por consumo de gas natural: Industrial, Comercial, Doméstico, Facturas Manuales, Instalaciones Internas, Créditos, Intereses, y **Derechos de Conexión, Reconexiones** y otros que estén debidamente visados o firmados por Dirección Comercial.
- > Custodiar bajo su responsabilidad el efectivo, valores y bienes entregados a su persona.
- > Demostrar, correcta, buena conducta y presencia en atención al público y usuarios en general.
- > Revisar y tener máximo cuidado al recibir el dinero cobrado, para evitar la recepción de billetes falsos y otras irregularidades bajo su entera responsabilidad.
- > Efectuar el Arqueo de Caja diario, en caso de identificarse diferencias entre el efectivo y los reportes de facturación, será de su responsabilidad y reponer de forma inmediata.
- > **Las facturas computarizadas y manuales cobradas en original y copia deben ser debidamente selladas y firmadas para un control posterior.**
- > Cumplir con el horario de atención al público en la apertura de caja: hrs. 8.00 a 12.00 A.M. y de 15.00 a 18,00 para el cierre de caja y el arqueo correspondiente, la ausencia en horario de trabajo se considerará como abandono, asumiendo las sanciones de acuerdo al Reglamento de la Empresa.
- > El trabajo diario se dará por concluido una vez igualado el Arqueo Diario de las facturas computarizadas y manuales con el efectivo y los cheques.
- > Los depósitos de las recaudaciones será en forma diaria, centralizadas para entrega al Tesorero,
- > La entrega de la documentación de respaldo (facturas, depósitos, reportes) será coordinado con la Unidad de Facturación.
- > Solicitarle su máxima capacidad y seriedad por el buen funcionamiento de la Empresa.

Atentamente:
Co/DAF
Archivos, file personal
Contador General
D. A. F.

Jercild Andrade R.
Lic. Jercild Andrade R.
JEFATURA DE TESORERIA
EMTAGAS

Sussy D. I.
Tarija 25-09-2012