

P.R.E

55123/17

GOBIERNO MAYOR

SEGUNDA SECCION PROVINCIA GRAN CHACO

Calle Gual Bolson • Pabellon Municipal General • Telefon: (04) 613622

CARACAS • VENEZUELA • BOLIVIA

0000047



[Signature]
 Ing. Juan Manuel Tejerina Segovia
 FISCAL DE OBRA
 REGIMIENTO MAYOR DE CARACAS
 2da. SECCION GRAN CHACO

[Signature]
 Ing. Carlos Gonzalo Mendoza Torrico
 SUPERVISOR DE OBRA
 PETROSEITEC

[Signature]
 Ing. Jesus Hector Rojas Lopez
 GERENTE DE PROYECTO
 PETROSUR S.R.L.

[Signature]
 Ing. Victor Peralta
 RESIDENTE DE OBRA
 PETROSUR S.R.L.



ENTAGOS
 25 MAR 2013
 SANTA CRUZ

PRE

5512718

1000-1001

0470



UNIDAD

CORREGIMIENTO MAYOR CARAPARI
UNIDAD SECCION PROVINCIA GRAN CHACO
UNIDAD DE HIDROCARBUROS & ENERGIA
"Elvar" Frente Hospital General Telefono: (04)-613-622
e-mail: yocatal@hotmail.com cel: 7-11-97-350
CARAPARI-TARJA-BOLIVIA

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

PROVISIÓN DE TUBERÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA RED PRIMARIA DE GAS NATURAL "SAN ALBERTO-CARAPARI" PRIMERA CONVOCATORIA

DATOS GENERALES

ENTIDAD CONTRATANTE	CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARI
EMPRESA CONTRATISTA	ARCO REPRESENTACIONES
ENCARGADO DE OBRA	ING. CLAUDIO JUSTINIANO LEON
FECHA	09 DE FEBRERO 2007
ANTECEDENTES	
DEPARTAMENTO	TARJA
PROVINCIA	GRAN CHACO
LOCALIDAD	CARAPARI

PARTICIPANTES DE LA COMISION DE RECEPCION

INSTITUCION	NOMBRE	CARGO
Corregimiento Mayor Carapari	Ing. Claudio Justiniano Leon	ENC. HIDROCARBUROS
Corregimiento Mayor Carapari	Uto. Adrian Quiroga	ENC. ACTIVO FIJO
Corregimiento Mayor Carapari	Ing. Elvar Trigo Galarza	TECNICO CIVIL

Siendo a horas 10:25 de la mañana del día viernes 2 de febrero de 2007, la Comisión de Recepción de la Tubería para la Red de Gas Natural San Alberto- Carapari, hace la recepción definitiva de 17 160 metros de tubería de acero al carbono, sin costura de 2", fabricada bajo las especificaciones técnicas de la norma API 5L Gr. B, se hace notar que también se hace la recepción de sesenta metros lineales de tubería en exceso, con referencia a la cantidad contratada.

RECEPCION

20 MAR 2007

P.R.E

55127.19

1000-1001

0470



CORREGIMIENTO MAYOR
SEGUNDA SECCION PROVINCIA GRAN CHACO
UNIDAD DE HIDROCARBUROS & ENERGIA
Calle Bolívar Frente Hospital General Telefax: (04)-613-522
e-mail: yacuta11@hotmail; cel. 7-11-97-350
CARAPARI- TARIJA- BOLIVIA

0000080

La tubería se encuentra en perfecto Estado y se encuentra estibado de acuerdo a normas en instalaciones del Corregimiento Mayor de Carapari.

En consecuencia, damos fe y veracidad de la existencia de toda la tubería en el lugar mencionado.

Ing. Claudio Justiniano León
ENC. HIDROCARBUROS & ENERGIA

Lic. Adrián Quiroga
ENC. ACTIVO FIJO

Ing. Claudio Justiniano L.
ENC. HIDROCARBUROS Y ENERGIA
Corregimiento Mayor de Carapari

Ing. Ivar Targo Galarza
TECNICO CIVIL

IARCO
Representante

28 MAR 2012
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

P.R.E

55129.20

1000-1001



CORREGIMIENTO MAYOR CARAPARI
SEGUNDA SECCION PROVINCIA GRAN CHACO
UNIDAD DE HIDROCARBUROS & ENERGIA
200 Bolívar - Frente Hospital General Telefax: (04)-613-622
e-mail: yacuta1@hotmail.com cel. 7-11-97-350
CARAPARI TARIJA-BOLIVIA

NOTA DE ENTREGA A ENC. DE ALMACENES

PROVISION DE TUBERIA PARA LA CONSTRUCCION DE LA RED PRIMARIA DE GAS NATURAL "SAN ALBERTO-CARAPARI" PRIMERA CONVOCATORIA

DATOS GENERALES

ENTIDAD CONTRATANTE	CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARI
EMPRESA CONTRATISTA	ARCO REPRESENTACIONES
FISCAL DE OBRA	ING. CLAUDIO JUSTINIANO LEON
FECHA	9 de Febrero de 2007
ANTECEDENTES	
DEPARTAMENTO	TARIJA
PROVINCIA	GRAN CHACO
LOCALIDAD	CARAPARI

PARTICIPANTES DE LA COMISION DE RECEPCION

INSTITUCION	NOMBRE	CARGO
Corregimiento Mayor Carapari	Ing. Claudio Justiniano León	ENC. HIDROCARBUROS
Corregimiento Mayor Carapari	Lic. Adrián Quiroga	ENC. ACTIVO SUD
Corregimiento Mayor Carapari	Ing. Ivar Trigo Galarza	TECNICO CIVIL

En conformidad la Comisión de Recepción hace entrega de la tubería al Encargado de Almacenes, señorita Dolly Calisaya. El total de metros lineales de tubería es de 177,50 metros más sesenta metros de tubería en exceso. La tubería se encuentra en perfecto estado y cubre de acuerdo a normas y la Encargada de Almacenes se hace responsable de la tubería en cantidad y calidad y es el Corregimiento Mayor el que tomara todas las acciones para el correcto manipuleo y entrega al Superintendente de la Empresa Contratista.

20 MAR 2007

12. RE

5.003,21

0000-1001

0470

...frecuencia, damos ... de toda la ... de el lugar

0000088

[Signature]
.....
.....

[Signature]
.....
Tec. Adrian Quiroga

ENC. ACTIVO FLIO

HIDROCARBUROS

.....
.....
.....

[Signature]
.....

Tec. Dolly Calizaya

ENC. DE ALMACENES

.....
ENC. CIVIL

RECEBIDO
28 MAR 2013
AUTORIDAD TECNICA
RECEBIDO

RPE

5127.22

RECEIPTA
DE PAGAMENTO
DE TARIFA

1000-1001

1000-1001

0470

COMPROBANTE DE EGRESOS

NUMERO

DAV	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
10000	1 CONST.BNES.DOM.PUBLICO Const.Red.Primaria y Sec.p/Gas Domiciliario San Alberto Carapari.	Pago final por adquisición de Tuberia para la Red de Gas natural San Alberto-Cara pari, s/g.contrato, acta de Re cepción, póliza e info.edjs.	1.537.290,00	
10000	4 ANTICIPOS FINANCIEROS			
10000	6 Emp.ARCO Representa- ciones	P/cont.retención 20% amorti- zación anticipo, por provi- sión, de tuberia para Red de Gas natural San Alberto-Cara pari, s/g.contrato adjs.		30700
10000	1 CAJA - BANCOS			
10000	5 Bco. y red. Rec. Cop. Regls	Cheque # 296772 / o/Luis Roberto Arellano A. y		
42230	EJECUC.PRESUPUESTARIA CONST.REO.PRIMARIA-Y- SEC.p/GAS DOMICILIARIO SAN ALBERTO CARAPARI Otras Const.y Mej.bnes Dominio Privado	Pago Final p/adquisición de tuberia para la Red de Gas natural San Alberto-Carapari, se- gún contrato, acta de recepc- ción, póliza, informe e instru- cción adjs.	1.537.290,00	
100000	7 CONTROL EGRESOS-PRESUP.	Reg.control contracta.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> REVISADO 20 MAR 2013 AUDITORIA INTERNA REVISADO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> CONTABILIDAD PRECATORIA Cmbts. N° 470 con 88 hojas Tarifa 700 F. Firma </div>			TOTALES	1.537.290,00

MILLON QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA DO/100.-

[Signature]
Francisco Torado
ENCARGADO
DIVISION DE TARIFA

[Signature]
Lic. Roy Ichazo D.
TECNICO PRESUPUESTO
DIVISION EGRESOS

[Signature]
Silvia J. Jarama
TECNICO CONTABLE
RECIBO DE EGRESOS

[Signature]
Marta Valencia D.
ENCARGADA
DIVISION FINANCIERA

[Signature]
TESORERO DEPARTAMENTAL
LIC. DIRRE D.
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACION FINANZAS
PREFECTURA DEL Dpto. DE TARIFA

PREFECTO DE TARIFA

[Signature]
FIRMA
C.I.

[Signature]
FIRMA
C.I.

[Signature]
FIRMA
C.I.

MIO ANDRÉS A.

P.R.E

55124.23

1000-1001

0000003

0470

AVICO
REPRESENTACIONES

Calle Comercio No. 1000
Calle Comercio No. 1000
Calle Comercio No. 1000
Calle Comercio No. 1000
Calle Comercio No. 1000

FACTURA

ORIGINAL: CLIENTE
Válido para Crédito Fiscal

NIT: 5008763619
EBFBGDPA
Nº 000620
Nº Orden 6030088

Tarifa 9 MARZO de 2007
Señor: PREFECTURA DEL DPTO DE TARIJA

NIT/CI: 10242730

Cant.	DETALLE	PURK.	TOTAL
1	1.100 Mts. TOBERIA DE ACERO SIN COSTURA 2" DN SCH 40 API 5L GRABO B.		1.537.290
			0000003

INUTILIZADO

CANCELADO



Son: UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL
DOSCIENTOS NOVENTA 00/100 Boliviano

1.537.290

de Tráfico Splanc D. Campos 100 NIT. 0000000 Tlf. 0000000
100.00% del EBFBDPA - 001 EBFBDPA al - 650 Tja. 14/11/2006

ENTREGAS
28 MAR 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

1000-1001

R.P.E

5129.24
U47U



0000016

Carátula Notarial

Prefectura del Departamento
Tarija - Bolivia

Dra. Ximena G. Elizalde Tejerina

NOTARIO DE GOBIERNO

Nº 183.06

TESTIMONIO DE:

ESCRITURA PÚBLICA DE LA MINUTA DE CONTRATO DE ADQUISICION PARA PROVISION DE TUBERIA PARA LA RED DE GAS NATURAL SAN ALBERTO - CARAPARI, QUE SUSCRIBEN DE UNA PARTE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Y DE OTRA PARTE LA EMPRESA CONSTRUCTORA ARCO REPRESENTACIONES -

TARIJA, 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



OFICINA:
Calle Ingavi N° 0156
Teléfono: 66-62683 Tarija - Bolivia

28 MAR 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

1000-1001

P.R.E

55127.27



0000010

MINERA - VICIOSIDAD DEL CONTRATO El presente Contrato entrará en vigencia una vez que sea firmado por ambas partes, debiendo luego cumplirse con los siguientes ítemes:

1. Ser promovido por la Contraloría General de la República.
2. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

DECIMA - DOCUMENTOS DE CONTRATO Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- 10.1. Pliego de Condiciones de la Licitación Pública N° LICITACION PUBLICA CON CONVOCATORIA PUBLICA PARA COMPRAS NACIONALES No 007-2008, "PROVISION DE TIJERITA PARA LA RED DE NATURAL SAN CARLOS - CAHAPARI" PRIMERA CONVOCATORIA.
- 10.2. Resolución Administrativa de Adjudicación.
- 10.3. Especificaciones técnicas.
- 10.4. Documento completo de propuesta del PROVEEDOR, incluyendo propuesta económica y programa de entrega.
- 10.5. Copias legalizadas de:
 - 10.5.1. Testimonio de constitución de la empresa Proveedorora exceptuando a empresas imperiales.
 - 10.5.2. Censo de asociación accidental (si corresponde).
 - 10.5.3. Certificado de Actualización de Matrícula emitido por el Registro de Comercio administrado por FUNDACION EMPRESA.
 - 10.5.4. MIT.
 - 10.5.5. Poder general del representante del PROVEEDOR.

Originales de:

- 10.10. Certificado de Información Sobre Subvenciones con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
- 10.11. Resolución Administrativa de Adjudicación.
- 10.12. Garantía de cumplimiento de contrato.
- 10.13. Garantía de correcta inversión de anticipo.

DECIMA PRIMERA - IDIOMA El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y todo que entre, al, o, adquisición, debe ser elaborada en español, por ser el idioma oficial de Bolivia.

En el caso de documentos de uso de los BIENES ADICIONALES estar traducidos al idioma español. En el caso de ser información, deberá estar perfeccionada en idioma español.

DECIMA SEGUNDA - APLICACION DE LA LEY AL CONTRATO El presente contrato es de carácter Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1774 de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados.

DECIMA TERCERA - DERECHOS DEL PROVEEDOR El PROVEEDOR tiene derecho a plantear los reclamos, con carácter conexo, por cualquier omisión del COMPRADOR, por falta de pago de la adquisición ofertada, o por cualquier otra acción consignada en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al COMPRADOR, dentro de los plazos previstos en el presente Contrato.

El COMPRADOR, dentro del lapso improrrogable de diez (10) días hábiles siguientes, contará con el reclamo y el reclamo, debiendo emitir su respuesta de forma sujeta al PROVEEDOR, para que tome conocimiento y emita la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso iniciar la acción legal respectiva.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, contados desde la recepción del reclamo documentado por el COMPRADOR.

El COMPRADOR no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DECIMA CUARTA - ESTIMULACIONES SOBRE IMPUESTOS Contra por cambio del PROVEEDOR el PROVEEDOR, en caso que este monto no sea cancelado por el PROVEEDOR, podrá ser documentado por el COMPRADOR del pago correspondiente al primer pago.

En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implementara impuestos adicionales, distintos a los que se rigen, mediante disposición legal expresa, el PROVEEDOR deberá ajustarse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DECIMA QUINTA - PROHIBICION DEL CONTRATO La presente minuta, será protocolizada con las formalidades de Ley por el COMPRADOR, el importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el PROVEEDOR, en caso que este monto no sea cancelado por el PROVEEDOR, podrá ser documentado por el COMPRADOR del pago correspondiente al primer pago.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

1. Minuta del contrato (original).
2. Documento legal de representación del COMPRADOR y poder de representación legal de PROVEEDOR.
3. Copias legalizadas.

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

DECIMA SEXTA - JURISDICCION El PROVEEDOR podrá reclamar la subvención, los de algunos servicios, o la pensión de entrega de los BIENES.

ENTRADA
28 MAR 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

1000 100

P.R.E

S 0127/29



0000019

Con estos datos el COMPRADOR elaborará la liquidación final y el tramite de pago con el proveedor en la forma que se indica en el presente Contrato.

19.2.4. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causas señaladas, las partes deben estar plenamente vigentes y el COMPRADOR o el PROVEEDOR deben avisar al otro mediante carta notarial a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

No dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se constataren los fallos, se iniciará el desarrollo de la adquisición y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las obligaciones del Contrato. La resolución de la resolución expresará por escrito su conformidad o la intención, el acto de intención o resolución será notarial.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará. En caso de que el COMPRADOR o el PROVEEDOR, según quien haya requerido la resolución del contrato, notifique mediante carta notarial a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que, cuando la resolución sea por causas imputables al PROVEEDOR, se considere en favor del COMPRADOR la garantía de cumplimiento de contrato y la de correcta inversión de anticipo.

El COMPRADOR, procederá a establecer los montos reembolsables al PROVEEDOR por concepto de adquisición satisfactoriamente efectuada.

Con base en la liquidación final y estableciendo los saldos en favor o en contra cuando correspondiere, hará efectiva ejecución y cobro de la deuda bancaria de cumplimiento de contrato.

El COMPRADOR quedará en libertad de continuar la adquisición a través de otro PROVEEDOR, preferentemente podrá elevar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y si, sucesivamente, siempre que dichos proponentes sean aceptables en precio y plazo.

VIGENSIMA.- (RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).

Indicial.

En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el PROVEEDOR que no puedan ser solucionadas por la vía de la conciliación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción exclusiva fiscal VIGENSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). Los términos y condiciones contractuales en su conjunto no podrán ser modificados, excepto por causas sobrevinientes al contrato, es decir, por requerimientos del propio Contratante o por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

Las referidas modificaciones, se realizarán a través de contratos modificatorios, proceso que se encuentra en el pliego de condiciones.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGENSIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO).

El precio del Contrato será pagado por el COMPRADOR a favor del PROVEEDOR, de la manera siguiente:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la garantía de correcta inversión de anticipo, el COMPRADOR entregará al PROVEEDOR la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO DOLAROS Y CINCO CENTAVOS (\$258,155.00) como anticipo.

Entregado el anticipo, entregará al COMPRADOR el plan de entrega total de los BIENES objeto del Contrato.

Una vez efectuada la recepción definitiva de los BIENES, el COMPRADOR pagará a favor del PROVEEDOR la suma de UN MILION DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CINCO DOLAROS Y CINCO CENTAVOS (\$1,229,832) del precio total del Contrato. Para hacer efectivo este pago, deberá haberse amortizado totalmente el anticipo.

El incumplimiento en los plazos de entrega y las otras obligaciones que el PROVEEDOR asume mediante este Contrato, independientemente del valor de los BIENES cuya entrega se haya demorada y/o las obligaciones incumplidas, suspenderá todos y cada uno de los plazos de pago por parte del COMPRADOR. Los plazos se reiniciarán cuando el PROVEEDOR efectúe la entrega retrasada.

Adicionalmente a la suspensión de los plazos de pago, el COMPRADOR aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los BIENES objeto del Contrato en la forma prevista en la cláusula vigésima séptima del presente Contrato, pudiendo procesarse la resolución del mismo por incumplimiento del PROVEEDOR.

Si el COMPRADOR incurre en la demora de pago, que supere los noventa (90) días calendario desde la fecha de emisión del certificado de cumplimiento de contrato o en cumplimiento del programa de entregas cuando se realicen pagos parciales, el PROVEEDOR tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equitativo a través del sistema bancario por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicho valor entre trescientos (300) días y multiplicándolo por el número de días de retraso que incurra el COMPRADOR.

A su vez el PROVEEDOR deberá hacer conocer al COMPRADOR la demora en el pago en días mediante un escrito a la Autoridad Responsable del Proceso de Compras, en sujeción al Artículo 2º de las NLSMS.

VIGENSIMA CUARTA.- (FACTURACION). El PROVEEDOR en el momento de la entrega del bien o bienes contratados que implique la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuando la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor del COMPRADOR, por el monto de la venta.

VIGENSIMA QUINTA.- (MODIFICACION EN LA ADQUISICION). El COMPRADOR podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la adquisición y con tal propósito, tendrá la facultad

ZUBIARTE
VICEDIRECTOR
COMPRAS

200-100-

P.P.E

552731



0000020

Tambien el PROVEEDOR debe suministrar al COMPRADOR la suspension temporal de la adquisicion por causas justificadas al C.A.P.A. ADIC. que otorga el PROVEEDOR en la adquisicion de los BIENES.

TRIGESIMA PRIMERA - NORMAS DE CALIDAD APLICABLES. Los BIENES suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustaran a las normas de calidad mencionadas en las especificaciones técnicas y cuando en ellas no se mencionara nada en contrario, se aplicaran las especificaciones técnicas y/o aplicables, sea aprobadas por el país de origen de los BIENES.

El COMPRADOR se obliga a suministrar los manuales y los documentos que se entregaron antes y luego de los Bienes de conformidad con las especificaciones técnicas, los requisitos especiales que se han establecido en los documentos de los Bienes, cualquier otro manual o de soporte y cualquier otra informacion dada por el COMPRADOR.

TRIGESIMA SEGUNDA - INSPECCION Y PRUEBAS.

32.1. Como parte de la politica de TRANSPARENCIA de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, a través del personal técnico con capacidad de INGENIERIA o de instituciones oficialmente reconocidas para verificar la calidad de los Bienes suministrados a Inspeccionar los Bienes y/o suministrar o probar, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el pliego de condiciones.

El COMPRADOR se obliga al PROVEEDOR, oportunamente, la identidad de todo representante o agente para estos fines.

32.2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del PROVEEDOR o de sus representantes o proveedores autorizados en el lugar de entrega de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas. Cuando sean realizados en el domicilio del PROVEEDOR o de sus representantes o proveedores autorizados, se proporcionara a los inspectores toda la facilidad y asistencia necesarias y los datos sobre producción, cantidad, sin cargo alguno por el COMPRADOR.

32.3. La verificación de los BIENES por parte del COMPRADOR mediante inspecciones o pruebas se realizará en un plazo de 25 días calendario, debiendo estas pruebas o inspecciones incluirse como mínimo dentro de diez (10) días de haber recibido los BIENES. El PROVEEDOR tiene la posibilidad de participar en todas las pruebas e inspecciones que se realicen y estar presente en el momento de su realización y/o en el lugar de entrega de los BIENES.

32.4. Si los BIENES inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones técnicas del CONTRATO, el COMPRADOR podrá rechazarlos y el PROVEEDOR deberá, sin cargo para el COMPRADOR, reemplazarlos o reemplazar algunos de los modificaciones necesarias para que cumplan con las especificaciones técnicas. Los reemplazos realizados por el COMPRADOR, no invalidan el plazo de entrega que constata en el contrato.

El plazo máximo para reemplazar los BIENES a cumplir las modificaciones mencionadas es de 30 días calendario, después de haber recibido la conformidad de los Bienes.

32.5. La falta de rechazo de los BIENES dentro del plazo comprometido, implica aceptación por parte del COMPRADOR.

32.6. La inspección, prueba o aprobación de los BIENES por el COMPRADOR o sus representantes con independencia a lo estipulado desde el parte de entrega no libera al proveedor de cumplir con todos los derechos del COMPRADOR e inspeccionar, probar o aceptar, cuando haya recibido y certificado de las especificaciones técnicas recibidas los BIENES una vez que llegan al país.

TRIGESIMA CUARTA - INCUMPLIMIENTO DE PATENTES. El PROVEEDOR asume responsabilidad de cualquier demanda y procedimiento en caso de incumplimiento de patentes por incumplimiento a derechos de patentes, marcas registradas, o derechos industriales creados por la adquisición y utilización de los BIENES o parte de ellos en Buenos Aires.

TRIGESIMA QUINTA - GARANTIAS DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES. Junto con los BIENES objeto del Contrato, el PROVEEDOR entregara los Certificados originales de calidad, especificaciones y consideraciones técnicas del bien a proveer. Documentación que deberá ser presentada en original y copias en idioma español, y cuando no sea en castellano, deberá ser traducida al idioma español.

TRIGESIMA SEXTA - REACCION DEL PROVEEDOR. Dentro del plazo previsto para la entrega, se leara el plazo de entrega de los BIENES objeto de la adquisicion, a cuyo efecto, el COMPRADOR designara una comisión de recepción, a cuyo cometido de correspondencia recibir de los BIENES previstos, considerando previamente, como las especificaciones técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato. Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepcion definitiva, que de un documento original, se registrará de acuerdo a lo establecido.

TRIGESIMA SEPTIMA - REACCION DE LA COMISION DE CONTRATOS. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción definitiva, el COMPRADOR presentara al Comité de Contratos a efectos de la determinación de causas y causas de la entrega de cumplimiento de acuerdo con la adquisición por parte del COMPRADOR.

La comisión de recepción y el COMPRADOR, no podrá por finalidad la adquisición y a la finalización, ni el PROVEEDOR, ni haberse cumplido con todos los obligaciones de acuerdo a las condiciones del contrato y a las disposiciones aplicables.

En el caso de finalización de contrato, se tendrá en cuenta:

- La existencia o no de responsabilidad a la aceptación del bien que se hubiere habido por el proveedor.
- La entrega, cantidad y calidad de los Bienes.
- Por la presentación del contrato, si esta pagara se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Además, el PROVEEDOR podrá acreditar el importe de los pagos a los cuales corresponden como derechos que hubieren sido recibidos, abonados y oportunamente pagados, y que no hubiere sido pagado por el COMPRADOR.

Los procesos relativos los plazos previstos en la presente cláusula, tienen del presente Contrato, para el pago de valores que corresponden.

28 MAR 2013
AUTORIA INTERNA
REVISADO

0000 1001

R.P.E

04/03/2013

0000021

ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA (D.F.)
CALLE ARCA RUIZ SECRETARÍA DPTAL. DE HERRAMIENTAS Y ENERGIA DE LA PREFECTURA
DEPARTAMENTO DE TARIJA, P.D. SE. LEIN ROBERTO ARELLANO ARCE Responsable legal de la
CARETA REPRESENTACIONAL S.A. - Los testigos Osmar Vargas Fernández y Carmen Lizaso - Dra. Nancylis
Talamanca Abogada Notario de Gobierno de este Distrito Judicial.

TERCERA.- El presente instrumento con la matriz original de referencia al que en caso necesario me remito y parte
de y luego de lo anterior, se ha firmado y firmo en la fecha de su otorgamiento D.V.M.

[Handwritten Signature]
Dra. Nancylis
NOTARIA DE GOBIERNO
PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

NOTARIA DE GOBIERNO
Tarija - Bolivia

REVISADO
28 MAR 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

P.P.E

542738

Detalle de Tarifa

DETALLE SUPERVISION DE CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO
SECRETARIA HIDROCARBUROS, MINERIA Y ENERGIA
AL 31-12-2012

Supervisión de Const. y Mejoras de Bienes de Dom. Privado	SALDO INICIAL	DEBITOS	CREDITOS	SALDO FINAL	EJECUTADO AL
CONST. RED PRIMAR Y SECUND. PIGAS DON CUARRO S ALBERTO-C	210,000.00	0	0	210,000.00	2012
	210,000.00	0.00	0.00	210,000.00	

50/27.6

EMITAGAS
28 MAR 2013
R

P.R.E

55127.34

Gobierno Departamental de Tarija

ASIENTO MANUAL
CON AUXILIARES
GESTION 2011

27/12/2011 08:48

R_CDH_ASMAN_AUX

Page 1 of 1

ASIENTO NUMERO: 306	
ASIENTO CONTABLE 0	
DESCRIPCION	DEBE HABER
GOBIERNO PUBLICO	6.652.517,73
ORIGEN DE FINANCIAMIENTO	6.652.517,73
IDENTIFICADO	6.652.517,73
PROYECTO Y BENEFICIARIO	6.652.517,73
IDENTIFICADO	6.652.517,73
PROYECTO	6.652.517,73
IDENTIFICADO	6.652.517,73
Resultados Afectados a Constr. de Bases de Dom. Público	6.652.517,73
PROYECTO	6.652.517,73
IDENTIFICADO	6.652.517,73
TOTALES :	6.652.517,73 6.652.517,73

REGISTRAR EL AJUSTE POR RECLASIFICACION DE LA CUENTA 31520 DEL PROY. " CONST. RED PRIMAR Y SECUND. P'IAS
MUNICIPALIO S ALBERTO-C " PROYECTO QUE FORMA PARTE DE LA CUENTA 31520 REGISTRADO EN ASIENOS DE
CERRES DE FIN DE AÑO, C.I. Nº 3977, REPORTES SIGMA Y DEMAS DOC. QUE SE ADJUNTA.

[Signature]
Cecilia Valencia E
TECNICO FINANCIERO
Gobierno Autónomo Dept. de Tarija

[Signature]
Marilyn A. Guerra Echazú
JEFE DE CONTABILIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE TARIJA

[Signature]
Dr. David Silvia Martínez
DIRECTOR DE FINANZAS
Gobierno Autónomo Dept. de Tarija

ENTRADA
20 MAR 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

RAE

53127-35



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
PARA CIRCULACIÓN INTERNA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Nº 3977

A: AREA DE CONTABILIDAD
Atm: W. Wilson Lozano
Ref: _____

- | | |
|---|--|
| 1. <input type="checkbox"/> Para su conocimiento | 8. <input type="checkbox"/> Preparar respuesta |
| 2. <input type="checkbox"/> Para su consideración | 9. <input type="checkbox"/> Remitir antecedentes |
| 3. <input type="checkbox"/> Para su seguimiento | 10. <input type="checkbox"/> Preparar viaje |
| 4. <input type="checkbox"/> Para su cumplimiento | 11. <input type="checkbox"/> Informar |
| 5. <input type="checkbox"/> Tomar acción | 12. <input type="checkbox"/> Visítame |
| 6. <input type="checkbox"/> Proseguir trámite | 13. <input type="checkbox"/> Aprobado |
| 7. <input type="checkbox"/> Analizar y opinar | 14. <input type="checkbox"/> Archivar |

Objeto: Para la incorporación de los Cuentos Financieros, en el caso al proyecto de inversión en BENTONIT, por el contrato y suscripción del Proyecto Rural Palmare y San Alberto, al Gas Donceleros San Alberto.

atto

Hugo Román C.
ASESOR
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Consejo Autónomo del Depto. de Tarija

Expedido el 27/12/2011

Devuelto el 1/1/2011

Nota: Esta Papeleta no debe ser separada ni extraviada del documento al cual se encuentra adherida por constituir parte del mismo.

ENTREGA
28 MAR 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

28. INGRESOS NO DEVENGADOS

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.

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:

Comprobante		Regional	Concepto	Parcial		Total	Apropiación Contable	Observación
N°	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, con facturas manuales	2012	1397.64	2678.04	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	1280.4			
2398	22/04/13	Caraparí	Depósito, con facturas manuales	2012	1310.09	3468.41	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	2158.32			
2401	22/04/13	Caraparí	Depósito, con facturas manuales	2012	1007.68	4794.13	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	3786.45			
3128	16/05/13	Caraparí	Depósito, con facturas manuales	2012	155.87	1179.52	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	1023.65			
3268	23/05/13	Caraparí	Depósito, con facturas manuales	2012	2318.25	10073.54	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	7755.29			
3925	13/06/13	Caraparí	Depósito, con facturas manuales	2012	2781.55	10844.72	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	8063.17			
4137	20/06/13	Caraparí	Depósito, con facturas manuales	2012	1238.55	4596.26	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	3357.71			
1814	28/03/13	Palos Blancos	Depósito, con facturas manuales	2012	139.07	1130.52	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	991.45			
3085	31/05/13	Palos Blancos	Depósito, con facturas manuales	2012	587.56	5195.74	Venta de GN gestión 2013	Idem.
				2013	4608.18			
4266	27/06/13	Palos Blancos	Depósito, 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.

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

INGRESOS NO DEVENGADOS POR LA VENTA DE GAS NATURAL

Fecha	Regional	Concepto	Parcial		Total	Apropiación Contable	Observación
			Gestión	Importe			
25/03/13	Carapari	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			
25/03/13	Carapari	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	1397.64	2678.04	Venta de GN gestión 2013	Idem.
			2013	1280.4			
22/04/13	Carapari	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	1310.09	3468.41	Venta de GN gestión 2013	Idem.
			2013	2158.32			
22/04/13	Carapari	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	1007.68	4794.13	Venta de GN gestión 2013	Idem.
			2013	3786.45			
18/05/13	Carapari	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	155.87	1179.52	Venta de GN gestión 2013	Idem.
			2013	1023.65			
23/05/13	Carapari	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	2318.25	10073.54	Venta de GN gestión 2013	Idem.
			2013	7755.29			
13/06/13	Carapari	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	2781.55	10844.72	Venta de GN gestión 2013	Idem.
			2013	8063.17			
30/06/13	Carapari	Depósito de Gas Natural, con facturas manuales	2012	1238.55	4596.26	Venta de GN gestión 2013	Idem.
			2013	3357.71			
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			
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			
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			

1

Trabajo Realizado
 En los regionales de Carapari y Palos Blancos siguen registrando los ingresos de gestiones anteriores como ingresos de la gestión.





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

CUMPLIDA

29 DOCUMENTOS QUE SUSTENTA LOS COMPROBANTES NO ESTÁN NOTARIADOS

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 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.

5/5/29.1

EMTAGAS

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia

INSTRUCTIVO N° 007

DE: Lic. María Esther Valencia Vasco
CONTADOR GENERAL

A: Lic. Alba Karina López
RESPONSABLE DE TRIBUTACION

OBJETO: Recomendación de Auditoría Interna

FECHA: Tarija 18 de Octubre de 2012

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 hace conocer a su persona la observación emanada de dicho informe referente a su área de trabajo.

A continuación se describe el punto observado con la misma numeración que ha sido presentado por Auditoría Interna de la Institución.

29. Documentos que sustentan los comprobantes no están notariados

Los documentos que sustentan los comprobantes contables, no están foliados por cuanto corresponde que el libro diario, los mayores y los libros compras y ventas IVA deben ser imprimidos, empastados, foliados correlativamente y notariados por un Notario de fe pública, de acuerdo a lo exigido por el Sistema Nacional de Impuestos

La falta de este procedimiento conlleva a riesgos de pérdida de la documentación de sustento.

Recomendamos al Gerente General instruya:

Al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Contadora y Responsable de Tributación 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.

En este sentido solicito a Usted que a partir de la fecha tome en cuenta esta observación con el objeto de evitar posibles sanciones por incumplimiento de deberes.



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

[Signature]
Recibido 10/18/12
Hrs. 16:00
Lic. Alba K. López Talaba
ENCARGADA DE TRIBUTACION
EMTAGAS

55/29.2

Tarija, 28 de Diciembre de 2012

Señor:
Lic. María Esther Valencia
CONTADORA GENERAL EMTAGAS
Presente.-

Ref.: Respuesta Instructivo N° 007

Estimado Licenciada:

De acuerdo a instructivo N° 007 de fecha 18/10/12, me cabe informar que mi persona como Encargada Tributación se encuentra en proceso de implementación de la observación del punto 29 señalado en dicho instructivo, hago notar que debido al elevado volumen de información que representan los libros de ventas IVA, la mencionada información será presentada foliada y notariada el 15 de Enero de 2013. Asimismo, informarle que el porcentaje de avance de mencionado trabajo es de 60% hasta la fecha.

Sin otro particular motivo, saludo a usted cordialmente.

Atentamente,



Lic. Alba Karina López Tolaba
ENCARGADA DE TRIBUTACION



Lic. María Esther Valencia
CONTADORA GENERAL
EMTAGAS
28-12-2012

55/2013

LIBRO DIARIO

“EMTAGAS”



GESTIÓN 2011

R.R.E



ESTADO DE LAS CUENTAS AUXILIARES

Expresado en Bolivianos

Cuenta: **DAF** DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Cuenta: **31120** Aportes de Capital

DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO
APORTE DE CAPITAL PREFECTURA	197,991,717.91	0.00	0.00	197,991,717.91
APORTE DE CAPITAL YPFB	11,475,636.98	0.00	0.00	11,475,636.98
APORTE DE CAPITAL H.A.MUN DE TARIJA	17,026.96	0.00	0.00	17,026.96
APORTE DE CAPITAL BOERNACION DEL OPTO. D...	4,000,000.00	0.00	5,999,999.70	8,999,999.70
APORTE DE CAPITAL SOB. AUTONOMO REG. CA...	2,790,000.00	0.00	18,425,469.50	21,205,469.50
APORTE DE CAPITAL GOBIERNO AUTONOMO DE...	7,557.30	0.00	10,505,850.70	10,513,507.99
APORTE DE CAPITAL GOBIERNO AUTONOMO DE...	0.00	0.00	4,096,052.00	4,096,052.00
APORTE POR CAPITALIZAR H.A.M. BERMEJO	367,341.39	0.00	0.00	367,341.39
APORTE POR CAPITALIZAR H.A.M. YACUBA	159,760.84	0.00	0.00	159,760.84
APORTE POR CAPITALIZAR H.A.M. VILLAMONTES	89,794.19	0.00	0.00	89,794.19
Saldo total de la cuenta		31120	48 :	258,833,306.67

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

000736

55/29.9

LIBROS COMPRAS IVA NOTARIADOS

DE ENERO A JUNIO

DE JULIO A DICIEMBRE

GESTION 2012



55/29.10

NIT 1024063020

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS

“EMTAGAS”

**LIBROS DE COMPRAS IVA
DE JULIO A DICIEMBRE 2012**

Tarija - Bolivia



(P.P.E)
LIBRO DE COMPRAS S.A.
PERIODO JULIO 2012

Selva 11

RAZON SOCIAL : EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

NIT: 102406300

TARIJA

DIRECCION : AVENIDA GRAN CHACO S/N



Expresado en Bolivianos (Bs.)

NIT DEL PROVEEDOR	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	N° DE FACTURA	N° DE AUTORIZACION	CODIGO DE CONTROL	TOTAL FACTURA	TOTAL Importe I.C.E.	Exentos	IMPORTE I.C.T.	CT-IVA
154422029	BOLIVIANA DE AVIACION	8304012462575	1	0	757.00	0.00	0.00	757.00	98.41
140653028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	159097	600400494136	A6-D9-49-14-1D	182.72	0.00	0.00	182.72	23.75
1406539012	LILIANA ROLLANO CHAMAS	2388	600100489336	0	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	260.00
140653139017	MARIA ASUNTA ARANCIBIA E. DE C	13	600103413467	0	19,500.00	0.00	0.00	19,500.00	2,535.00
102103016	EVARISTO LEON TORREALBA	620	600100495856	0	600.00	0.00	0.00	600.00	78.00
1027943015	GASTON A. ORTEGA DAVALOS	288	600100446775	0	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	260.00
1008300015	MARCELO H. VEGA GUERRERO	236	600100471643	0	15,702.08	0.00	0.00	15,702.08	2,041.27
146332029	UNIMAX TV	2116	600100613291	0	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	260.00
154422029	BOLIVIANA DE AVIACION	8300569725624	1	0	822.00	0.00	0.00	822.00	106.86
1005284016	LUIS GERMAN VELARDE APAZA	212	610100224599	0	1,263.02	0.00	0.00	1,263.02	164.19
1005284016	LUIS GERMAN VELARDE APAZA	213	610100224599	0	1,312.98	0.00	0.00	1,312.98	170.69
1005284016	LUIS GERMAN VELARDE APAZA	214	610100224599	0	1,324.05	0.00	0.00	1,324.05	172.13
1024063028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	159778	600400494136	ED-DA-E2-A9	93.50	0.00	0.00	93.50	12.16
1024063028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	159609	600400494136	2E-B3-E1-03	224.40	0.00	0.00	224.40	29.17
1024063028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	158867	600400494136	AB-8C-CE-62-40	93.50	0.00	0.00	93.50	12.16
1024063028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	159049	600400494136	5D-79-B7-9B	112.20	0.00	0.00	112.20	14.59
1024063028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	159494	600400494136	3D-BB-3E-4D	187.00	0.00	0.00	187.00	24.31
1024063028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	159181	600400494136	3E-6C-E2-10-E5	37.40	0.00	0.00	37.40	4.85
1024063028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	159071	600400494136	9B-88-C2-9B	187.00	0.00	0.00	187.00	24.31
1024063028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	159614	600400494136	C7-89-7A-51	96.51	0.00	0.00	96.51	12.55
1024063028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	159778	600400494136	ED-DA-E2-A9	93.50	0.00	0.00	93.50	12.16
1004827011	WILFREDO M. BALDIVIEZO CORDER	56292	600100487844	0	133.50	0.00	0.00	133.50	17.36
1023524010	MARLENE TORREZ TEJADA	5849	610100201044	0	40.00	0.00	0.00	40.00	5.20
1007183012	DANIEL PEREZ BARRIGA	2430	610100212248	0	38.00	0.00	0.00	38.00	4.94
1020435022	BANCO DE CREDITO	4561	290400382337	96-77-57-6A-AE	200.00	0.00	0.00	200.00	26.00
1020435022	BANCO DE CREDITO	4560	290400382337	42-3C-77-4B	212.00	0.00	0.00	212.00	27.56
100433014	LIMBANIA NANCY FERNANDEZ HER	144	600100442541	0	700.00	0.00	0.00	700.00	91.00
1024389012	CARMELO VALERIANO IBAÑEZ	575	600100469461	0	700.00	0.00	0.00	700.00	91.00
1015511017	OMAR GARZON CARDOZO	68	600100487232	0	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00	273.00
1005452013	MARTHA M. UGARTE RUIZ	53358	600100466105	0	581.00	0.00	0.00	581.00	75.53
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	321	600100481671	0	1,950.00	0.00	0.00	1,950.00	253.50
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	321	600100481671	0	1,750.00	0.00	0.00	1,750.00	227.50
Ta	Lic. Alba Karina López		PARCIALES		56,993.36	0.00	0.00	56,993.36	7,409.14
	RESPONSABLE		TOTALES		56,993.36	0.00	0.00	56,993.36	7,409.14

EMTAGAS

28 NOV 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

PERIODO AGOSTO 2012 **P.R.C**

NTT: 1024063022
 Dr. Fabian Muñoz Anelón
 Notario de Fe Pública de Primera Clase
 12

RAZON SOCIAL : EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"
 TARIJA DIRECCION : AVENIDA GRAN CHACO S/N

NIT DEL PROVEEDOR	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	N° DE FACTURA	N° DE AUTORIZACION	CODIGO DE CONTROL	TOTAL FACTURA	TOTAL I.C.E.	Expresado en Bolivianos		IMPORTE NETO - BOLIVIA	IVA
							Importe Exentos	IMPORTE NETO - BOLIVIA		
1024053028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	214601	600400494136	DE-6A-3F-45	180.91	0.00	0.00	180.91	23.52	
130293020	TRANS SAN LORENZO	166060	600100540075	0	15.00	0.00	0.00	15.00	1.96	
1091074017	MELVIN ANDRES INIGUEZ ALARCON	138	610100184158	0	17,930.82	0.00	0.00	17,930.82	2,331.01	
1002259014	FELIX JORGE BALDIVIEZO LLANOS	153	610100259612	0	900.00	0.00	0.00	900.00	117.00	
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	335	600100481671	0	2,350.00	0.00	0.00	2,350.00	305.50	
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	336	600100481671	0	658.00	0.00	0.00	658.00	85.54	
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	339	600100481671	0	350.00	0.00	0.00	350.00	45.50	
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	340	600100481671	0	1,810.00	0.00	0.00	1,810.00	235.30	
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	337	600100481671	0	350.00	0.00	0.00	350.00	45.50	
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	338	600100481671	0	350.00	0.00	0.00	350.00	45.50	
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	334	600100481671	0	825.00	0.00	0.00	825.00	107.25	
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	332	600100481671	0	400.00	0.00	0.00	400.00	52.00	
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	331	600100481671	0	880.00	0.00	0.00	880.00	114.40	
1034796017	NANEY ELINA FERNANDEZ DONAIR	330	600100481671	0	530.00	0.00	0.00	530.00	68.90	
1074851011	IBLIN HIGUERAS	6	610100230547	0	18,665.75	0.00	0.00	18,665.75	2,426.55	
1015733116	MARIO VEDIA CAMARGO	251	610100271905	0	18,791.08	0.00	0.00	18,791.08	2,442.84	
1078243012	MIGUEL ANGEL BORDON BORDON	218	610100182710	0	19,481.00	0.00	0.00	19,481.00	2,532.53	
1011293023	ESTACION DE SERVICIO COPACABA	71116	610400240147	B4-F9-68-BF	280.00	0.00	0.00	280.00	36.40	
1028943011	JAVIER FRANCISCO RYADY ROMERO	21594	630400129347	D8-BF-F1-18-17	74.80	0.00	0.00	74.80	9.72	
104086013	TELESFORO ROMERO ORTIZ	192950	620100136713	0	187.00	0.00	0.00	187.00	24.31	
1028943011	JAVIER FRANCISCO RYADY ROMERO	22561	630400129347	29-A2-7D-48-44	284.24	0.00	0.00	284.24	36.95	
104086013	TELESFORO ROMERO ORTIZ	192954	620100136713	0	187.00	0.00	0.00	187.00	24.31	
1054360017	ROSAURA GONZALES MUR	128663	600100522011	0	296.00	0.00	0.00	296.00	38.48	
130295029	EXPRESO DEL SUR	71122	600100506371	0	25.00	0.00	0.00	25.00	3.25	
1027627011	REINA BALDERRAMA TORREZ	2307	630100133258	0	350.00	0.00	0.00	350.00	45.50	
1005452013	MARTHA UGARTE RUIZ	738	600100438851	0	610.00	0.00	0.00	610.00	79.30	
104086013	TELESFORO ROMERO ORTIZ	192960	620100136713	0	187.00	0.00	0.00	187.00	24.31	
1022519018	FREDDY CARDOZO GARZON	3648	62010085723	0	56.00	0.00	0.00	56.00	7.28	
1022519018	FREDDY CARDOZO GARZON	3649	62010085723	0	18.00	0.00	0.00	18.00	2.34	
1024053028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	218462	600400494136	DC-DF-46-6A-10	224.40	0.00	0.00	224.40	29.17	
1024053028	ESTACION DE SERVICIO LA TERMIN	219129	600400494136	7E-E6-37-6D	187.00	0.00	0.00	187.00	24.31	
1057705014	DORA VERONICA ALVAREZ R.	492	600100525327	0	320.00	0.00	0.00	320.00	41.60	
1057705014	DORA VERONICA ALVAREZ R.	494	600100525327	0	81.00	0.00	0.00	81.00	10.53	
	Lic. Alba Cárdenas RESPONSABLE		PARCIALES		87,835.00	0.00	0.00	87,835.00	11,418.55	
			TOTALES		1,124,332.36	0.00	0.00	1,124,332.36	146,163.21	

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

P.R.E

53/29.13

Acta de Foliccion.

La Comunidad de Campesinos del Estado pluricultural de Bolivia
 a las horas diez (10:00) del día trece de julio del año Dos
 mil doce (2012), el suscrito notario de fe pública de primera
 clase de este Distrito judicial, procedio a realizar la fo-
 liccion del presente libro de Campesinos IVD, perteneciente a la
 zona Campesina del CAS ENTAGAS. HIT. 1024063020 con do-
 cumento de D.V. Escase Chico s/n. El presente libro fue suscrito
 en el periodo Enero - Junio del año Dos mil doce (2012)
 consta con cincuenta y tres (53) folios de suscripción foliados
 de acuerdo a lo que consta el caso, suscritos en Entagasa
 de acuerdo a la ley pública y civil de Bolivia.

ENTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
REVISADO

[Handwritten Signature]
Rubén Murillo Antelo
 NOTARIO FE PÚBLICA N° 4
 PRIMERA CLASE
 Tarija - Bolivia

Dr. Rubén Murillo Antelo
 Notario de Fe Pública de
 Primera Clase
 Tarija - Bolivia

50/29.14

NIT 1024063020

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS

“EMTAGAS”

LIBROS DE VENTAS IVA

DE ENERO A JUNIO 2012

FACTURAS COMPUTARIZADAS

TARIJA

TOMO IV

Tarija - Bolivia

EMTAGAS
28 NOV 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

R.P.E

5/2/2.15

LIBRO DE VENTAS I.V.A.
PERIODO FEBRERO 2012

RAZON SOCIAL : EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"
0 TARIJA

DIRECCION : AVENIDA PADILLA N° 968

NIT: 1024065020



					Expresado en Bolivianos				
NIT DEL COMPRADOR	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL COMPRADOR	N° DE FACTURA	N° DE AUTORIZACION	CODIGO DE CONTROL	TOTAL FACTURA	TOTAL L.C.E.	Importe Eventos	IMPORTE NETO	DF-IVA
0	ECHART LIMACHI BERNARDO	33225	600400481996	12-E4-DD-A2-0A	22.26	0	0	22.26	2.89
0	IBARRA WILDE LISBETH BLANCA	33226	600400481996	8F-BF-5C-3C-7B	15.03	0	0	15.03	1.95
0	SALINAS MARIA DEL PILAR	33227	600400481996	02-94-48-D5-57	15.03	0	0	15.03	1.95
0	GUTIERREZ CASTRO ERNESTO	33228	600400481996	1E-22-9F-A0	20.42	0	0	20.42	2.65
0	ROMERO LOPEZ FAUSTO	33229	600400481996	94-87-87-4E	24.12	0	0	24.12	3.14
0	SANCHEZ FLORES AGUSTIN	33230	600400481996	F8-BE-4C-7B	15.03	0	0	15.03	1.95
0	ALTAMIRANO GUERRERO JOSEFA ELENA	33231	600400481996	D7-03-B4-CA	15.03	0	0	15.03	1.95
0	CORTEZ ALTAMIRANO FATIMA	33232	600400481996	15-88-60-8C	15.03	0	0	15.03	1.95
0	CASTRO NINA CRISTINA DE	33233	600400481996	2F-6F-16-25	48.25	0	0	48.25	6.27
0	ALVARADO VILLCA JORDAN	33234	600400481996	00-98-07-AD-77	17.31	0	0	17.31	2.25
0	CABALLERO LEIGUE CARLOS	33235	600400481996	E5-3E-C4-1D-A1	19.79	0	0	19.79	2.57
1619497	PINAYA VALDEZ GUERRERO GLORIA DE	33236	600400481996	8D-E1-91-C5	15.03	0	0	15.03	1.95
1871391	BASS WERNER TORRICO GERARDO ART	33237	600400481996	3F-3F-AE-76	15.03	0	0	15.03	1.95
0	KOP GRACIELA DE	33238	600400481996	63-5F-CA-57	15.03	0	0	15.03	1.95
1657594	OROZCO ROMERO CARLOS	33239	600400481996	5F-7F-45-C2	20.42	0	0	20.42	2.65
1792628	VILLENA VASQUEZ MARIA CRISTINA	33240	600400481996	78-5A-4C-7E	15.03	0	0	15.03	1.95
0	ESCALANTE ARMELLA SOTO MARINA	33241	600400481996	44-38-F8-7F	15.03	0	0	15.03	1.95
1300330	LLANO ACEBEY EDUARDO	33242	600400481996	06-86-0E-07	17.31	0	0	17.31	2.25
1854524	SOLANO RAMIREZ PATRICIA SHIRLEY	33243	600400481996	38-F6-BE-20-C9	15.03	0	0	15.03	1.95
0	GONZALES FELIX URBANO	33244	600400481996	2B-8B-56-94	15.03	0	0	15.03	1.95
0	MONTELLANOS CORS AVENDANO MARIA	33245	600400481996	58-48-54-8E	15.03	0	0	15.03	1.95
0	SANDOVAL FERNANDEZ ANIBAL	33246	600400481996	78-3D-D3-A5-5E	15.03	0	0	15.03	1.95
0	HUANCA MONTELLANOS CANDELARIA DE	33247	600400481996	75-C8-83-80	15.03	0	0	15.03	1.95
2059302	GUARACHI MAMANI CLAUDIO	33248	600400481996	F9-8E-BA-D0-71	15.03	0	0	15.03	1.95
0	SUBIA TARIFA FIDEL	33249	600400481996	B6-1D-B2-EB	19.17	0	0	19.17	2.49
0	AVENDANO CANO SALOME	33250	600400481996	F0-35-7E-13-7F	15.03	0	0	15.03	1.95
0	ORTEGA CAZON PABLO	33251	600400481996	B5-38-46-E4	15.03	0	0	15.03	1.95
1173791	SOLORZANO LEANO PABLO	33252	600400481996	CE-14-8E-6F-87	15.03	0	0	15.03	1.95
0	HEREDIA VARAS MARLENE VDA DE	33253	600400481996	1D-20-10-37-9A	15.03	0	0	15.03	1.95
0	ACEBEY TERREBOS CARLOS	33254	600400481996	4C-8A-9B-95	22.26	0	0	22.26	2.89
0	MALDONADO REYES	33255	600400481996	53-CF-8B-45	22.88	0	0	22.88	2.97
0	Lic. M. Zulma Cardozo Urzaga		PARCIALES		554.79	0.00	0.00	554.79	72.02
			TOTALES		2,416,784.44	0.00	0.00	2,416,784.44	314,153.60

EMTAGAS
RESPONSABLE
20 FEB 2012
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

55/29.10

NIT 1024063020

**EMPRESA TARIJEÑA DEL
GAS**

“EMTAGAS”

**LIBROS DE VENTAS IVA
DE ENERO A JUNIO 2012**

**FACTURAS COMPUTARIZADAS
SUCURSAL “1”**

YACUIBA

TOMO III

Tarija - Bolivia



P.P.E

5/29.17

LIBRO DE VENTAS L.V.A.
PERIODO MAYO 2012

FOLIO 833
L. Ruben Artilo
Notario de F.º
Pública de
Primera Clase
Sucre - Bolivia

RAZON SOCIAL : EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"
YACUIBA

NIT: 1024063020

DIRECCION : COMERCIO ESQ. CALLE JACINTO DELFIN

Expresado en Bolivianos

NIT DEL PRADOR	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL COMPRADOR	N° DE FACTURA	N° DE AUTORIZACION	CODIGO DE CONTROL	TOTAL FACTURA	TOTAL L.C.E.	Import Exento	IMPORTE NETO	DT-IVA
	TOMAS NICASIO RUFINA DE	45	600400511885	D0-8B-30-A7	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	MOSQUEDA CONDORI IVER	46	600400511885	C0-21-9E-4B	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	CONDORI BALBINA	47	600400511885	BC-56-85-6B	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	GARCIA JANCO JULIA	48	600400511885	FD-07-5B-56	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	SALAZAR PEREZ JUSTA	49	600400511885	D1-AA-C1-DB	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	ARECO ESCOBAR LIDIA	50	600400511885	6E-3F-3A-18	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	SALAZAR URQUIZO DAVID	51	600400511885	42-7A-62-58	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	ROMERO RIVERA TRISTAN	52	600400511885	DD-BB-21-2C-E3	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	MARQUEZ LEONCIO LAURA	53	600400511885	92-83-12-D7	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	PRIETO TOLABA KLEY FREDDY	54	600400511885	08-EE-30-F6	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
4179	PORCEL QUIROGA ESTELA DE -3-	55	600400511885	63-44-44-0C-C0	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	MARATUA PEDRAZA RUBEN	56	600400511885	CD-D4-9E-00	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	ZELAYA CUELLAR MATILDE	57	600400511885	77-73-45-06	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	MOLINA SANDOVAL GISELDA	58	600400511885	9C-82-56-10	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	TORREZ ESPINOZA RENE	59	600400511885	3D-B0-BA-C3	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	ZENTENO VEGA MERY	60	600400511885	BA-7C-1C-46-7A	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	AYALA AGUIAR	61	600400511885	0A-2F-33-69-9A	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	GARCIA RENO FERNANDEZ	62	600400511885	D3-A6-1C-9B	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	MUÑOZ ALARCON MAGDALENA DE	63	600400511885	0F-75-25-3B-5E	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	VILLARROEL ROMERO GUALBERTO WILFREDO	64	600400511885	94-0C-3E-0A-8F	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	VARGAS ROMERO LUISA MARJIN	65	600400511885	92-84-12-56	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	CEJAS BARRIGA TEOCORO	66	600400511885	0A-00-88-FE	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	PEREZ VEDIA MIGUEL ANGEL	67	600400511885	1B-26-F5-79-A1	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	OSINAGA GUZMAN JORGE	68	600400511885	9A-C1-08-FC	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	TORREZ CARREON JUAN	69	600400511885	CC-06-EC-F1	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	ROJAS CHOQUE ALDANA JANETH BEATRIZ DE	70	600400511885	E0-CF-20-92	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	GUTIERREZ MANSILLA SANCHEZ EUGENIA DE	71	600400511885	C9-E7-70-1E-78	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	SOLIZ MALDONADO DAZA MARIA VDA. DE	72	600400511885	30-19-E2-40	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	MAMANI ESCALIER MANUEL	73	600400511885	DC-00-3F-0C	6.96	0.00	0.00	6.96	0.90
	Lic. Alba Karina Lopez Tolib		PARCIALES		201.84	0.00	0.00	201.84	24.24
			TOTALES		201.84	0.00	0.00	201.84	24.24

EMTAGAS
28 NOV 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

A.P.E

55/29.18

Acta de Folicción

En la ciudad de La Paz, a los días once y diez del mes de Julio del año dos mil doce (2012) el suscrito Notario Público se encuentra en la No. 4 de este Distrito Judicial - respecto a realizar la folicción del presente Libro de Ventas IVB, suscrito a la Empresa Campesina de Gas EMTAGAS, RIT - No 24063020 - Facturas Computarizadas Sucursal # 1. Ycumbasa, en donde se realiza el presente Delineamiento S/N el presente mes correspondiente al periodo Enero - junio del año dos mil doce y cuenta con un mil doscientos noventa y seis (1296) folios. Con lo que he tenido en cuenta el número de folios que he tenido en cuenta en el presente Delineamiento S/N el presente mes correspondiente al periodo Enero - junio del año dos mil doce y cuenta con un mil doscientos noventa y seis (1296) folios. Con lo que he tenido en cuenta el número de folios que he tenido en cuenta en el presente Delineamiento S/N el presente mes correspondiente al periodo Enero - junio del año dos mil doce y cuenta con un mil doscientos noventa y seis (1296) folios.

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

[Signature]
 Rubén Murillo Anzules
 NOTARIO PÚBLICO Nº 4
 PRIMERA CLASE
 Tarija - Bolivia

Dr. Rubén Murillo Anzules
 Notario de Fe Pública de
 Primera Clase
 Tarija - Bolivia

Libro Mayor de Contabilidad - Control 2012

P.R.E

Fecha: 31/12/2012
Hora: 12:28:50

5/29/19

BUENA DEL GAS

LIBRO DETALLADO DE AUXILIARES

DEL : 01/01/2012 AL : 31/12/2012
Expresado en Bolivianos

DIR. ADMIN/UNIDAD EJECUTORA

Otras

001 RECONEXIONES SAN LORENZO



DEQUE	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
	- Saldo Anterior :		0.00	
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	6.96	6.96
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	0.00	0.00	6.00
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	6.96	13.02
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	0.90	0.00	12.12
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	20.88	33.00
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	69.80	102.80
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	9.06	0.00	93.55
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	83.32	177.07
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	10.86	0.00	166.21
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	48.72	214.93
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	6.33	0.00	208.60
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	34.80	243.40
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	4.52	0.00	238.88
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	34.80	273.68
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	4.52	0.00	269.16
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	6.96	276.12
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	0.90	0.00	275.22
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	6.96	282.18
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	0.90	0.00	281.28
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	41.76	323.04
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	5.43	0.00	317.61
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	34.80	352.41
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	4.52	0.00	347.89
	Total movimiento por mes :	48.83	396.72	347.89
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	41.76	389.65
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	5.43	0.00	384.22
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	6.96	391.18
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	0.90	0.00	390.28
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	20.88	411.16
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	2.71	0.00	408.45
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	20.88	429.33
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	2.71	0.00	426.62
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	20.88	447.50
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	2.71	0.00	444.79
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	3.62	0.00	441.17
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	27.84	469.01
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	62.64	531.65
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	8.14	0.00	523.51
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	27.84	551.35
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	55.68	607.03
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	7.24	0.00	599.79
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	1.81	0.00	597.98
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	13.92	611.90
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	1.81	0.00	610.09
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	13.92	624.01
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	0.00	0.00	619.49
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	2.72	0.00	616.77
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	20.88	637.65
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	4.52	0.00	633.13
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	34.80	667.93
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	0.00	0.00	665.22
	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARIJ...	0.00	20.88	686.10
	NUESTRO ASIEN TO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO...	0.00	0.00	681.58

AGENCIARIA INTERNACIONAL
REVISADO
8 & NOV 2013

RPE

55/29.20

Acta de Foliacion

En la Ciudad de Camp del Estado Plurinacional de Bolivia, siendo horas decimas (16:00) del día Veinte de marzo del año Dos mil trece (2013) el suscrito notario de fe pública de primera clase No 4 de este Estado plurinacional, procedo a realizar la foliacion del presente libro en Estado de las Cuentas, Auxilios perteneciente a la Empresa Camp del Gas - EMTAGAS NIT. 1024263020 correspondiente a la gestion; al numero de cone de 1- a 1415, debidamente sellados y foliados. Esta empresa tiene su domicilio en. Estado de las Cuentas es. Circunscripción. De fe.

Rubén Murillo Antelo
 Rubén Murillo Antelo
 NOTARIO FE PÚBLICA N° 4
 PRIMERA CLASE
 Tarija - Bolivia



EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

55/29.20

P.P.E

Libro Diario Gestion 20
20 de Marzo 2013

Notario de Fés
Rubén Muñoz
C. 1253
9:21

NOVA	CODT	BENEFICIARIO	GLOSA	DEBE	HABER
9103-12	25	COMPROBANTE INICIAL DE PRESUPUESTO SIGMA	DOC. INICIAL AUTOMATICO EXTRAIDO DEL SIGMA	100,434,136.00	100,434,136.00
9103-12	05	TRASPAGO DE CUENTAS DE BANCOS	ASIENTO PARA APERTURAR LAS CUENTAS TRANSITORIAS DE BANCOS VILLAMONTES CARAPABE Y YACUBA PARA EL MANEJO DE FONDOS DE INVERSION DE REGALIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARAJA.	28,493,481.74	28,493,481.74
9103-12	15	EMTAGAS INGRESO REGIONAL SAN LORENZO	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARAJA DE LA REGIONAL DE SAN LORENZO DE GESTIONES ANTERIORES POR EL COBRO DE G.N. FACTURAS COMPUTARIZADAS DE FECHA 03/01/2012 SEGUN PAPELETA DE DEPOSITO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO	45.09	45.09
9103-12	15	EMTAGAS INGRESO REGIONAL SAN LORENZO	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARAJA DE LA REGIONAL DE SAN LORENZO POR EL COBRO DE G.N.V. FACTURAS MANUALES Y COMPUTARIZADAS A LA FECHA 04/01/2012 SEGUN PAPELETA DE DEPOSITO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO.	654.82	654.82
9103-12	24	DEBITO POR VENTAS REGIONAL SAN LORENZO	NUESTRO ASIENTO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO FISCAL IVA POR EL COBRO DE G.N.V REGIONAL DE SAN LORENZO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO	18.17	18.17
9103-12	24	IT IMPUESTO NACIONAL REGIONAL SAN LORENZO	NUESTRO ASIENTO PARA CONTABILIZAR EL IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES POR PAGAR POR LA VENTA DE G.N.V. DE LA REGIONAL DE SAN LORENZO SEGUN DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTA.	2.73	2.73
9103-12	15	EMTAGAS INGRESO REGIONAL SAN LORENZO	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARAJA DE LA REGIONAL DE SAN LORENZO POR EL COBRO DE G.N.V. FACTURAS MANUALES Y COMPUTARIZADAS A LA FECHA 06/01/2012 SEGUN PAPELETA DE DEPOSITO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO.	494.77	494.77
9103-12	24	DEBITO POR VENTAS REGIONAL SAN LORENZO	NUESTRO ASIENTO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO FISCAL IVA POR EL COBRO DE G.N.V REGIONAL DE SAN LORENZO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO	28.52	28.52
9103-12	24	IT IMPUESTO NACIONAL REGIONAL SAN LORENZO	NUESTRO ASIENTO PARA CONTABILIZAR EL IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES POR PAGAR POR LA VENTA DE G.N.V. DE LA REGIONAL DE SAN LORENZO SEGUN DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTA.	4.34	4.34
9103-12	15	EMTAGAS INGRESO REGIONAL SAN LORENZO	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARAJA DE LA REGIONAL DE SAN LORENZO DE GESTIONES ANTERIORES POR EL COBRO DE G.N. FACTURAS COMPUTARIZADAS DE FECHA 03/01/2012 SEGUN PAPELETA DE DEPOSITO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO	533.17	533.17
9103-12	24	DEBITO POR VENTAS REGIONAL SAN LORENZO	NUESTRO ASIENTO PARA CONTABILIZAR EL DEBITO FISCAL IVA POR EL COBRO DE G.N.V REGIONAL DE SAN LORENZO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO	2.71	2.71
9103-12	24	IT IMPUESTO NACIONAL REGIONAL SAN LORENZO	NUESTRO ASIENTO PARA CONTABILIZAR EL IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES POR PAGAR POR LA VENTA DE G.N.V. DE LA REGIONAL DE SAN LORENZO SEGUN DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTA.	0.63	0.63
9103-12	15	EMTAGAS INGRESO REGIONAL SAN LORENZO	DEPOSITO EFECTUADO AL BANCO UNION DE TARAJA DE LA REGIONAL DE SAN LORENZO DE GESTIONES ANTERIORES POR EL COBRO DE G.N. FACTURAS COMPUTARIZADAS DE FECHA 03/01/2012 SEGUN PAPELETA DE DEPOSITO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTO	1,794.70	1,794.70

EMTAGAS
28 NOV 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

R.P.E.

25/2/22



26-09-12-02	CERTIF. PRESUP. Nº 1123/2012	CERTIF. PRESUP. Nº 1123/2012 ALQUILER OF. DEPOSITO ALMACENES REG. YACUMBA MES SEPTIEMBRE S/G INSTRUCCIONES EN C.I. DAF. 9789/INST. SERV. GEN. CON NOTA S.G./FAB/013/2012/O. 06. 7099 /REQ. DE PAGO REG. YACUMBA CON NOTA EF REG. -EMT YAC./051/12 Y DOC. DE RESPALDO ADJUNTA.	5.250,00	
26-09-12-03	CERTIF. PRESUP. Nº 1124/2012	CERTIF. PRESUP. Nº 1124/2012 ALQUILER OF. REG. YACUMBA DEL 16/09 AL 16/10 S/G INSTRUCCIONES EN C.I. DAF. 9789/INST. SERV. GEN. S.G./FAB/013/2012 Y DOC. DE RESPALDO ADJUNTA.	2.240,00	
26-09-12-02	CERTIF. PRESUP. Nº 1125/2012	CERTIF. PRESUP. Nº 1125/2012 BATAILLON DE SEG. FISICA POR SERVICIOS DE VIGILANCIA POLICIAL POR EL MES DE OCTUBRE S/G INSTRUCCIONES EN C.I. DAF. 9787/INST. SERV. GEN. CON NOTA S.G./FAB/018/2012/O. GG. 7106 Y DOC. DE RESPALDO ADJUNTA.	28.360,00	
26-09-12-02	CERTIF. PRESUP. Nº 1126/2012	CERTIF. PRESUP. Nº 1126/2012 RADIODIFUSORA RIOSOL POR PUBLICIDAD MES DE SEPTIEMBRE S/G INSTRUCCIONES EN C.I. DAF. 9782/INST. EMC. RELAC. PUBLICAS CON NOTA OAC-MAC-96/2012 Y DOC. DE RESPALDO ADJUNTA.	1.000,00	
26-09-12-02	CERTIF. PRESUP. Nº 1127/2012	CERTIF. PRESUP. Nº 1127/2012 EMPRESA AMGDIVA POR INSTAL. INTERNAS EN PROYECTO CONST. Y AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION DE GAS NAT. CIUDAD DE TARIJA S/G INSTRUCCIONES EN C.I. DAF. 9792/INST. G.P. Y AF. 106/2012/SOLICITUD DE CANCELACION DE DIRECCION TECNICA Y DOC. DE RESPALDO ADJUNTA.	65.278,13	
26-09-12-03	CERTIF. PRESUP. Nº 1128/2012	CERTIF. PRESUP. Nº 1128/2012 FACTURAS PREIMPRESAS PARA OF. CENTRAL S/G INST. EN C.I. DAF. 9754/CI. DIR.COM Nº 2678/REQ. FACTURACION CON NOTA DDRC-FAC-IM-345/2012 Y DOC. DE RESPALDO ADJUNTA.	68.870,00	
26-09-12-02	CERTIF. PRESUP. Nº 1129/2012	CERTIF. PRESUP. Nº 1129/2012 A. GALLARDO COMISION TRAB. A STA. CRUZ S/G INSTRUCCIONES EN C.I. DAF. 9785/INST. GG. 268/2012 COM. TRAB. 2352 Y DOC. DE RESPALDO ADJUNTA.	1.354,00	
26-09-12-02	CERTIF. PRESUP. Nº 1130/2012	CERTIF. PRESUP. Nº 1130/2012 PEDRO VEDIA COMISION TRAB. A YACUMBA S/G INSTRUCCIONES EN C.I. DAF. 9786/INST. GG. 270/2012 COM. TRAB. 2353 Y DOC. DE RESPALDO ADJUNTA.	438,00	
26-09-12-02	CERTIF. PRESUP. Nº 1131/2012	CERTIF. PRESUP. Nº 1131/2012 EMPRESA DE SERV. C.M. Z.B. POR INSTAL. INTERNAS EN PROYECTO CONST. Y AMPLIACION DE RED DE DISTRIBUCION DE GAS NAT. CIUDAD DE TARIJA S/G INSTRUCCIONES EN C.I. DAF. 9792/INST. G.P. Y AF. 106/2012/SOLICITUD DE CANCELACION DE DIRECCION TECNICA Y DOC. DE RESPALDO ADJUNTA.	15.358,53	
26-09-12-10	IMPUESTOS NACIONALES	IMPUESTO DEL 3% AL 12 SIN VENTA DE SERVICIOS REGISTRO DE LAS RETENCIONES POR PAGAR POR CONSULTORIA EN LINEA FUNCIONARIA CLAUDIA MARISOL ABIAN FIGUEROA DE LA REGIONAL DE VILLAMONTES, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE/2012, SEGUN CONTRATO, PLANILLAS DE SUELDOS ADJUNTAS, C.I. Nº 5395 DE JEFE DE PERSONAL, C.I. Nº 9765 DE DAF, CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Nº 6715 Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTA.	589,00	589,00
26-09-12-11	CONSULTOR EN LINEA	REGISTRO DEL PAGO A LA CONSULTORA EN LINEA FUNCIONARIA CLAUDIA MARISOL ABIAN FIGUEROA DE LA REGIONAL DE VILLAMONTES, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE/2012, SEGUN CONTRATO, PLANILLAS DE SUELDOS ADJUNTAS, C.I. Nº 5395 DE JEFE DE PERSONAL, C.I. Nº 9765 DE DAF, CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Nº 6715 Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTA.	2.943,14	2.943,14
26-09-12-24	CF-IVA BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S.A. "BCP"	BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S.A. "BCP", REGISTRO DEL CF-IVA SEGUN FACTURAS Nº 77489, 77418 ADJUNTAS.	52,00	52,00
26-09-12-11	BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S.A. "BCP"	REGISTRO DEL PAGO AL BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S.A. POR COMISIONES BANCARIAS SEGUN FACTURAS Nº 77489, 77418, C.I. Nº 9780 DE DAF, CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Nº 6715 Y DOCUMENTACION DE RESPALDO ADJUNTA.	400,00	400,00
26-09-12-24	CF-IVA ANDRES WALBERTO FLORES ORTIZ-MICRO EMPRESA NOFLOTU-GAS	ANDRES WALBERTO FLORES ORTIZ-MICRO EMPRESA NOFLOTU-GAS, REGISTRO DEL CF-IVA SEGUN FACTURA Nº 600004 ADJUNTA.	2.470,91	2.470,91

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

P.P.E

55/29.23

Acta de Foliccion

En la Ciudad de La Paz del Estado Plurinacional de Bolivia, a las doce horas de la tarde (12:00) del día 20 de Marzo del año Dos mil trece (2013) el suscrito notario de fe pública de primera clase No 4 de solo Distrito judicial, procedio a realizar la foliccion del presente libro DIARIO, perteneciente a la Empresa Cooperativa del Gas - ENTAGAS. NIT-1024063080. Casa ubicada en Av. Gran Chaco Zona Distrito Proce, el presente libro corresponde al periodo 2012 y cuenta con setenta y siete (77) folios de edicion actual y folios con los que se tiene el acta foliccion en Culacion de fe publica de fe publica que certifica Dg de Nota. Vento en La Paz Cruz y Valle Dg de

ENTAGAS
28 NOV 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

Rubén Murillo Antelo
NOTARIO FE PÚBLICA Nº 4
PRIMERA CLASE
Tarija - Bolivia





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

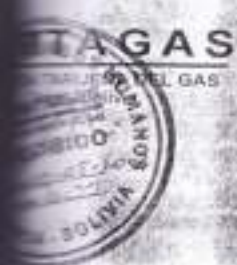
CUMPLIDA

30 ELABORACIÓN INCORRECTA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

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.

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.



EMTAGAS
AUDITORIA INTERNA
RECIBIDO
 3/05/2012
 Hora 15:16 Recibido por [Signature]

EMTAGAS
RECIBIDO
 Fecha 03-05-12 Hora 14:00
 Entregado a: [Signature]
 FIRM

5062.1

MEMORANDUM

G. G. N° 08/2012

DE : Lic. Alejandro Gallardo Baldiviezo
GERENTE GENERAL DE EMTAGAS

A : Dr. Jaime Calderón Pérez
DIRECTOR JURÍDICO

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

Doctor:

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 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

28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
REVISADO

55/302

EMTAGAS

COMPAÑÍA TARIJENA DEL GAS
Tarija - Bolivia

- 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 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.

EXIGIBLE

6. Procesos judiciales de gestiones anteriores

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.



58/30.3

EMTAGAS

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia

INVERSIONES FINANCIERAS

13. Ausencia de Certificados de Aportación

Recomendamos, al Gerente General instruya al:

- Director Jurídico realizar los trámites pertinentes ante la cooperativa de COSETT de Tarija y COTABÉ de Bermejo de las líneas telefónicas que faltan para acreditar la legítima propiedad a nombre de EMTAGAS.
- Al Asesor legal proceda a iniciar los trámites ante la cooperativa para contar con los certificados de propiedad de las líneas telefónicas.

14. Gravámenes registrados por impuestos internos

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.

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.



55/30.4

EMTAGAS

CONTRALORIA DEL GAS
La Paz - Bolivia

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.

GASTOS

30. Elaboración incorrecta del Contrato Administrativo.

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.

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 Rodríguez
GERENTE GENERAL
EMTAGAS



cc: Dirección Jurídica
Personal
Auditoría Interna
Arch

P.R.E

50/30.5



**CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 025/2013
"CONTRATACION DE CENTROS DE COBRANZA"**

Conste por el presente Contrato Administrativo de prestación de servicios, que celebran por una parte la Empresa TARIJEÑA DEL GAS EMTAGAS, con NIT 1024063020, con domicilio situado en la Av. Gran Chaco Casi Esquina Av. Circunvalación Barrio Aniceto Arce de la Ciudad de Tarija, representado legalmente por el Lic. Alejandro Gallardo Baldivieso en virtud el Poder de representación N° 286/2011, efectuado ante Notario de Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, a cargo de la Dra. Lency Torrez R. de Montañón de fecha 18 de Julio de 2011, en calidad de Gerente General, con CI. N° 4140570 Tja., que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, de la otra parte, la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EL BUEN SAMARITANO LTDA**, Representada Legalmente por el Sr. Charles Henry Jurado Rivera con CI. N° 1860087 Tja. Conforme Testimonio de Poder N° 250/2011 de fecha 22 de Marzo de 2011, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, inicio el proceso de contratación bajo las normas y regulaciones de contratación Menor establecida en los Artículos 52,53 y 54 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, para la Contratación de Centros de Cobranza, en la Modalidad de Contratación Menor para ello se realizó la Invitación en fecha 13 de Marzo de 2013 para presentar propuestas.

Mediante Resolución Administrativa N° 031/2013 de fecha 15 de Marzo de 2013 el RPA de EMTAGAS resolvió Adjudicar la prestación del **SERVICIO de Contratación Menor** a la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EL BUEN SAMARITANO LTDA**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto y causa del presente contrato es la prestación del **SERVICIO de CONTRATACION DE CENTROS DE COBRANZA**, que en adelante se denominarán el **SERVICIO**, provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con la propuesta adjudicada con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR).

El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalado en el presente contrato y condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato entre otros, los siguientes:

EMTAGAS
28 NOV 2013

P.R.E

5/30.6

EMTAGAS

TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia

1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de accidentes, atentados, etc.
3. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el periodo que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Resolución de Adjudicación Nº **031/2013** de fecha **15 de Marzo de 2013**
- Poder del Representante Legal Nº 250/2011 de fecha 22 de Marzo de 2011
- Garantías, cuando corresponda.
- Numero de Identificación Tributaria Nº 122165024
- Fotocopia de CI.

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)

La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta la prestación total del **SERVICIO**, conforme Clausula Octava del Presente Contrato, hasta que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, den la conformidad a la prestación.

CLÁUSULA SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

CLÁUSULA OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

EL **PROVEEDOR**, se compromete a realizar el servicio de Contratación de Centros de Cobranza, conforme las especificaciones Técnicas y demás cláusulas contractuales e por el Plazo de 3 meses desde la firma del contrato que será desde el 20 de Marzo de 2013 al 20 de Junio del mismo año.

La atención al cliente para la cobranza de facturas será solamente para la categoría Domestica.

Así mismo conforme las especificaciones técnicas el horario de atención al cliente en los puntos para la ciudad de Tarija, será mínimamente de siete horas (7) horas diarias de Lunes a Viernes y de tres (3), horas mínimamente los días Sábados y deberá contar con un mínimo de una (1), caja de atención.

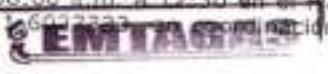
CLÁUSULA NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en las zonas establecidas en la oferta realizada por el Proveedor en Nota de fecha 15 de Marzo de 2013.

CLÁUSULA DECIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)

El monto total aceptado por las partes para la prestación del **SERVICIO** será del 1.5% de la recaudación mensual efectuada por todos los puntos de cobranza, Cuyo pago será de forma mensual a la presentación de su solicitud adjuntando el respaldo necesario ante las unidades establecidas.

Consiguientemente, la recaudación diaria de todos los puntos de cobranza deberá ser remitida con los documentos de respaldo en el horario de 08:00 a.m. a 17:30 en el Plazo de 24 horas a la cuenta de EMTAGAS del Banco Unión Nº de cuenta: 6602333 en coordinación con la unidad de tesorería y facturación.



28 NOV 2013

AUDITORIA

55/30.8

P.P.E

- c) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- d) Por suspensión en la provisión del **SERVICIO** sin justificación.

2.2 A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- b) Por incumplimiento injustificado en los pagos.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio.
- d) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato en beneficio de terceras personas.

2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la prestación del **SERVICIO**.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a las especificaciones técnicas del proceso de contratación, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el Lic. Alejandro Gallardo Baldiviezo, Gerente General de la empresa Tarijeña del Gas EMTAGAS en representación de la **ENTIDAD**, y el Lic. Charles Henry Jurado Rivera Representante Legal de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EL BUEN SAMARITANO LTDA** como **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

Tarija, 20 de Marzo de 2013

Lic. Alejandro Gallardo Baldiviezo
GERENTE GENERAL
EMTAGAS

Lic. Charles Henry Jurado Rivera
REPRESENTANTE LEGAL
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
EL BUEN SAMARITANO LTDA.

Dra. Zaida Condori Ch.
ICAT 1821 C-0000011638T/A
ABOGADO - EMTAGAS





EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL INFORME
DE CONTROL INTERNO AUD. INT. IAC. 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

**31. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO INCOMPLETOS**

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 subsana 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.



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

CUMPLIDA

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

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 sanciones por incumplimiento de deberes.

En fecha 28 de diciembre del 2012, el responsable de servicios generales comunica 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.

5/321

INSTRUCTIVO N° 009

DE: Lic. María Esther Valencia Vasco
CONTADOR GENERAL

A: Felix Barzón
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETO: Recomendación de Auditoría Interna

FECHA: Tarija 07 de Noviembre de 2012



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 hace conocer a su persona la observación emanada de dicho informe referente a su área de trabajo.

A continuación se describe el punto observado con la misma numeración que ha sido presentado por Auditoría Interna de la Institución.

31. Procesos de contratación de servicios de mantenimiento incompletos

Como resultado de la revisión a los procesos de mantenimiento y reparación de los vehículos, motocicleta y otros se pudo verificar deficiencias en los procesos de contratación de estos servicios como sigue:

- La falta en algunos procesos de la solicitud de adquisición o contratación de un Servicio, siendo documento con el que se da inicio al proceso para adquirir un servicio en este caso mantenimiento y reparación del parque automotor, donde se describe las especificaciones técnicas.
- No se cuenta en algunos casos con el Cuadro Comparativo de Cotizaciones a pesar de que existen tres cotizaciones como mínimo para realizar dicho documento, con el objeto de evaluar la oferta más favorable y económica para la empresa.
- No encontramos evidencia en algunos procesos el informe de conformidad donde muestre que se llevó de manera adecuada todos los mantenimientos y reparaciones a vehículos y motocicletas.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181 mencionan que para dar inicio al proceso de contratación menor hasta Bs. 20.000 se debe elaborar la Solicitud de Adquisición o Contratación del servicio.

55/322

EMTAGAS

COMISIÓN DEL GAS
BOGSA 2014/2

Este hecho puede ocasionar que las reparaciones y mantenimiento en vehículos y motocicletas que no se realicen en forma satisfactoria, y no se pueda exigir su cumplimiento por un mal trabajo, lo cual puede como dar lugar a que puedan generar permanentes cambios posteriores por trabajos mal hechos.

Lo indicado ocasiona el riesgo de una mala decisión en la elección de la oferta a ser adjudicada, porque con el cuadro comparativo de cotizaciones se analiza la mejor oferta en calidad como en precio.

Lo mencionado se debe a que los controles sean inefficientes o que no estén funcionando para detectar errores e irregularidades oportunas y por falta de supervisión del inmediato superior, en contravención a las Normas Básicas de Bienes y servicios...

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 las Normas Básicas de Bienes y Servicios en actual vigencia en los procesos de contratación de servicios.

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

No encontramos evidencia de la existencia de un Kardex del parque automotor con el que cuente la empresa, con el objeto de controlar y mostrar el mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas, como ser el cambio de aceite, kilometraje y otros cambios que se realizan.

Este hecho se debe a la falta de controles en el mantenimiento y reparación de Vehículos, Motocicletas por el encargado de Servicios Generales al no elaborar un Kardex a objeto de mostrar las fechas donde se realizan los cambios de aceite, control de kilometraje, consumo de combustibles, cambio de batería y otros.

Lo mencionado puede traer como consecuencia posible mal uso de los recursos que son destinados exclusivamente para el mantenimiento y reparación de Vehículos, Motocicletas.

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.

EMTAGAS
28 NOV 2013
AUDITORIA INTERNA
REVISADO

EMTAGAS

EMPRESA DEL GAS
Bolivia

33. Falta la firma de autorización de pago

Se verificó que en algunos pagos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas, se observa la falta de autorización en la orden de trabajo por el Director Administrativo Financiero, documento que sirve como inicio del proceso y autorización de pago del servicio realizado, sin embargo aun faltando la firma de dicha autoridad se continuo con el trámite, por el responsable de servicios generales, quien está a cargo de estas actividades. Así tenemos algunos casos:

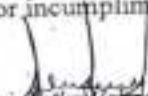
Cuenta Contabilística	Fecha	Concepto	Orden de Trabajo			Observación
			(Bs)	Nº	Fecha	
823	28/02/2011	Pago por Mantenimiento vehículo a Roberto Baldivieso	350.-	666	25/02/11	Falta la firma del DAF en la orden de trabajo
823	28/02/2011	Pago por Mantenimiento vehículo a Roberto Baldivieso	768.-	661	11/03/11	Firmada por el Dir. Técnico, el responsable de la área es el DAF para autorizar los órdenes de trabajo
2596	27/05/2011	Pago por Mantenimiento motocicleta a Roberto Baldivieso	328.-	809	03/05/11	Falta la firma del DAF de la orden de trabajo
2599	27/05/2011	Pago por Mantenimiento motocicleta a Roberto Baldivieso	3.028.-		24/05/11	Falta la orden de trabajo

Esta situación puede generar pagos no autorizados y/o gastos indebidos y que los procesos de contratación no se desarrollen de manera transparente, con el consiguiente daño económico para la empresa o sanciones administrativas por incumplimiento a las funciones para quien genero esta irregularidad.

Lo descrito anteriormente se debe a la falta de controles administrativos en la documentación que se adjunta en el proceso de contratación por quienes tiene a cargo el proceso de esta operación, del registro y pago respectivo.

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.

En este sentido solicito a Usted que a partir de la fecha pueda subsanar las deficiencias encontradas durante el desempeño de sus funciones como responsable de Servicios Generales a objeto de evitar posibles sanciones por incumplimiento de deberes.


Lic. Mariela Esther Valencia V.
CONTADOR GENERAL
EMTAGAS


Sr. Felix Barzón
ENC. SERVICIOS GENERALES
EMTAGAS
03/11/2011

COPIA INTERNA
CUIDADO

55/24

EMTAGAS

Tarija, 28 de Diciembre de 2012

Señora:
Lic. María Esther Valencia Vasco.
CONTADOR GENERAL EMTAGAS
Presente.-

REF.- RESPUESTA A INSTRUCTIVO N°009

Mediante la presente me dirijo a su autoridad para hacerle conocer que se cumplió por completo el Instructivo N°009, específicamente en los puntos que se detallan a continuación:

-31. PROCESOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INCOMPLETOS:

- Se subsanó la falta de la solicitud de adquisición o contratación del Servicio de Mantenimiento.
- En el caso de los cuadros comparativos de cotizaciones es difícil llevarlo a cabo ya que hay veces en las que los vehículos entran a mantenimiento en situaciones de urgencia y se complica el hacer tres cotizaciones por el tiempo que lleva hacerlas. También para que un taller realice una cotización de mantenimiento debe revisar el vehículo para diagnosticar el problema y eso implica costos y tiempo. Entonces se procede a las reparaciones directamente con TALLERES AUTORIZADOS.
- En el caso de los informes de conformidad también se le dio una solución satisfactoria ya que siempre se presentan dichos informes firmados por los choferes.

-32. FALTA DE UN KARDEX DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DEL PARQUE AUTOMOTOR.

- La implementación del Kardex de control de todo el parque automotor también se lo está llevando satisfactoriamente, de esta manera se puede tener un control más exacto y estricto de cada vehículo de la empresa ya que cada vehículo tiene su propio Kardex de control.

-33. FALTA LA FIRMA DE AUTORIZACION DE PAGO.

- Informar que este problema también se subsana correctamente ya que toda autorización de trabajo de mantenimiento (Orden de Trabajo) es debidamente firmada por el Director Administrativo autorizando se realice el trabajo y se inicie el proceso de cancelacion una vez realizado el trabajo de mantenimiento

Es cuanto puedo informar para fines consiguientes.



[Handwritten Signature]
 Félix Barzón Casap.
 Enc. Servicios Generales Emtagas

[Handwritten Signature]
 Lic. María Esther Valencia V.
 CONTADOR GENERAL
 EMTAGAS

R.P.E

55/32.7

KARDEX DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE EMTAGAS

VEHICULO: FURGONETA HYUNDAI

PLACA: 1829-HZY

RESPONSABLE: MARIO VARGAS

DIRECCION: COMERCIAL

FECHA	Nº. ORDEN DE TRAB	TIPO DE MANTENIMIENTO O ARREGLO	REPUESTOS CAMBIADOS	MONTO	OBSERVACIONES
	743	ARREGLO CORREA DENTADA	CAMBIO CORREA DENTADA	800	
			TRABAJO	550	
	981	MANTENIMIENTO GENERAL	ACEITE Y FILTRO	350	
			ARREGLO PUERTA DE CHOFER	380	
			LIMPIAPARRISAS	180	
			REVISION DE FRENOS	180	
			REVISION DE MUÑONES	160	
			BUSAS	340	
			AFINADO DE MOTOR	480	
	801	MANTENIMIENTO GENERAL	REVISION DE PASTILLAS	180	
			REVISION MUÑONES	130	
			ACEITE Y FILTRO	350	
			ARREGLO PUERTA DE ACOMPAÑANTE	370	
			BUSAS DE BISAGRA (PUERTA)	70	
	811	MANTENIMIENTO GENERAL	REVISION DE FRENOS	180	
			REVISION MUÑONES	130	
			CAMBIO ACEITE Y FILTRO	350	
			ARREGLO PUERTA	370	
			CAMBIO BUSAS DE PUERTA	70	
	834	MANTENIMIENTO GENERAL	ARREGLO CHAPAS DE PUERTA	680	
			ARREGLO ASIENTOS	180	
			ACEITE Y FILTRO	350	
	981	MANTENIMIENTO GENERAL	ACEITE	350	
			ARREGLO CHICOTILLO ACCELERADOR	300	
	985	MANTENIMIENTO GENERAL	CAMBIO ACEITE Y FILTRO	350	
			CAMBIO PASTILLAS DE FREN	340	
			REVISION DE CRUCETA	180	
	1110	MANTENIMIENTO GENERAL	CAMBIO BOMBA DE GASOLINA	850	
			FILTRO DE GASOLINA	170	
			LIMPIEZA INYECTORES	240	
			ARREGLO BOBINA	180	

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
 REVISADO

Egr. Fernando González R.
 ENC. SERVICIOS GENERALES
 EMTAGAS

R.F.E

55/32.9

INDEX DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE EMTAGAS

VEHICULO: MOTO HONDA

PLACA: 2640-ETL

RESPONSABLE: JAIME HUANCA

DIRECCION: ADMINISTRACION

Nro. ORDEN DE TRAB	TIPO DE MANTENIMIENTO O ARREGLO	REPUESTOS CAMBIADOS	MONTO	OBSERVACIONES
837	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	200	
		CAMBIO RETENES TELESCOPIO	120	
		REVISION SISTEMA ELECTRICO	150	
		ARREGLO EMBRAGUE	60	
		RETENES TELESCOPIO	56	
		MANDO	30	
		CUBREPOLVO	34	
		CINTILLOS TELESCOPIO	6	
		PASTILLAS DELANTERAS	48	
		GUIÑADOR	22	
		BATERIA	248	
		PISADERAS	38	
		TRASMISION	145	
		ACEITE	30	
		BUJIA	15	
		FOCO TABLERO	2	
		FOCO STOP	4	
		PERNO	2	
		PUÑOS CIRCUITO	38	

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUDITORIA INTERNA
REVISADO

[Signature]
 Ely Antonio González R.
 DIRECTOR GENERAL
EMTAGAS

P.R.G

5562.10

KARDEX DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE EMTAGAS

VEHICULO: NISSAN TERRANO

PLACA: 2993-GOR

RESPONSABLE: JUAN CARLOS ARAMAYO

DIRECCION: COMERCIAL

FECHA	Nº ORDEN DE TRAB	TIPO DE MANTENIMIENTO O ARREGLO	TRABAJOS REALIZADOS	MONTO	OBSERVACIONES
	733	REVISION GENERAL	CAMBIO ACEITES (CORDON MOTOR, CAJA)		
			CAMBIO BALATAS Y PASTILLAS		
			CAMBIO AMORTIGUADORES TRASEROS		
			CAMBIO ROTULAS		
			ARREGLO MUÑONES		
			CAMBIO CORREAS		
			CAMBIO CEREBRO CAJA		
			LIMPIEZA INYECTORES		
	740	MANTENIMIENTO GENERAL	ARREGLO SIST ELECTRICO		
			CAMBIO DOMA PTA. TRASERA		
			ARREGLO DE PUERTAS		
			ARREGLO TABLERO		
			CAMBIO SEGURO DE PUERTA		
			ARREGLO RETROVISORES		
			CHAPADO		
	885	MANTENIMIENTO GENERAL	SELLADO DE TECHO SOLAR		
			REVISION DE MUÑONES Y ROTULAS		
			ARREGLO TOPES DE DIRECCION		
			CAMBIO DE PASTILLAS		
			CAMBIO ACEITE Y FILTRO		
	810	MANTENIMIENTO GENERAL	CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO		
			CAMBIO MANGUERA HIDRAULICA		
	886	REPARACION DE MOTOR	REPARACION DE MOTOR	3400	
			CAMBIO DE BUJES	350	

FECHA	Nº ORDEN DE TRAB	TIPO DE MANTENIMIENTO O ARREGLO	TRABAJOS REALIZADOS	MONTO	OBSERVACIONES
			ARREGLO RADIADOR	450	
			CAMBIO DE ACEITE	350	
			LIQUIDO HIDRAULICO	25	
			LIQUIDO CAJA	200	
			SHRUBIDO DE CILINDROS	340	
			ARREGLO ASIENTOS DE VALVULA	450	
			ANELAS	700	
			COJINETES DE BIELA	250	
			COJINETES DE BANCADA	350	
			AXIALES	350	
			JGO EMPAQUETADURAS	1000	
			CORREA DENTADA	450	
			TESADOR CORREA DENT	350	
	878	MANTENIMIENTO GENERAL	CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO	350	
			ALINEADO DE LLANTAS	220	
			CUBETAS DE FRENO	170	
			ARREGLO BOMBA HIDRAULICA	120	
			MANDO DE OBRA	350	
	887	MANTENIMIENTO GENERAL	ARREGLO VENTILADORA	180	

EMTAGAS
 28 NOV 2013
 AUTORIDAD INTERNA

Egr. Fernando González R.
 ENC. RESPONSABLE GENERAL
 EMTAGAS



EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL INFORME
DE CONTROL INTERNO AUD. INT. IAC. 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

CUMPLIDA

33 FALTA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO

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 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.

EMTAGAS

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS
Tarija - Bolivia

Tarija, 17 de abril de 2012
Cite G.G. N° 150/2011

Señora
Lic. Betty Espinoza Heredia
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Presente.-

REF: FORMULARIOS N° 1 Y 2 DE ACEPTACION E IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA UALINT.IAC. 02/2012

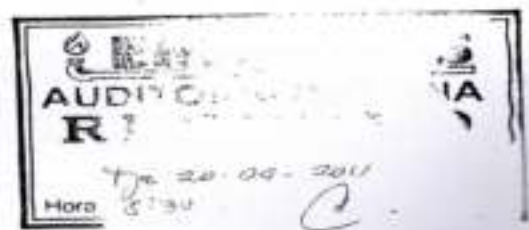
Licenciada:

En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 de fecha 25 de marzo de 1997 emitida por la Contraloría General del Estado, remito a usted los formularios N° 1 y 2 de Aceptación e Implementación de recomendaciones de la Auditoría de Control Interno de "Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoría de Confiabilidad 2011" AUD. INT. IAC. N° 02/2012 de fecha 28 de febrero de 2012, para programar el seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones y las acciones y tareas a ser ejecutadas por las direcciones a cargo de las operaciones.

Con este motivo, saludo a usted atentamente



[Handwritten Signature]
Lic. Alejandro Gallardo Galdivero
GERENTE GENERAL
EMTAGAS



cc. Arch. Gral.
cc. Aud. Int.

F O R M U L A R I O N ° 1

INFORMACION SOBRE ACEPTACION DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD: EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

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

FECHA: 28 DE FEBRERO DE 2012

N°	RECOMENDACION	ACEPTACION	JUSTIFICACION DE NO ACEPTACION
R01	<p>Saneamiento de los Estados Financieros</p> <p>Recomendamos:</p> <ul style="list-style-type: none">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 Bs 52.897.911,77 destinado a la ejecución de obras de inversión, de las cuales en la gestión 2009 la empresa registro el importe de Bs 48.201.922,00 y en la gestión 2010 dichas transferencias fueron de Bs 4.695.989,98b. 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.	SI	

R02	<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> <p>Cuenta bancaria Fondo de Redes</p> <p>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. • 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. 	SI	
R03	<p>Faltante de efectivo en el arqueo de caja chica</p> <p>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>	SI	
R04	<p>Recaudaciones no depositadas en su integridad al cierre de gestión</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>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>	SI	

<p>R05</p>	<p>Facturas manuales sin fecha ni sello de cancelado</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>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>	<p>SI</p>	
<p>R06</p>	<p>Procesos judiciales de gestiones anteriores</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>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>	<p>SI</p>	
<p>R07</p>	<p>Usuarios registrados en el sistema de facturación</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>Instruir al Director Comercial en coordinación con el Jefe Regional de la regional de Yacuiba debe 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>	<p>SI</p>	
<p>R08</p>	<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>	<p>SI</p>	

<p>R09</p>	<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. 	<p>SI</p>	
<p>R010</p>	<p>Incorrecta apropiación de las cuenta por cobrar</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>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>	<p>SI</p>	
<p>R011</p>	<p>Incorrecta Actualización de los materiales de almacenes</p> <p>Recomendamos, al Gerente General instruya al Director Administrativo y Financiero:</p> <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. 	<p>SI</p>	

<p>R012</p>	<p>Errores de registro en el inventario de materiales</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruir al:</p> <p>f) 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.</p> <p>g) 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.</p> <p>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.</p>	<p>SI</p>	
<p>R013</p>	<p>Ausencia de Certificados de Aportación</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya al:</p> <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. 	<p>SI</p>	
<p>R014</p>	<p>Gravámenes registrados por impuestos internos</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya al Director Jurídico:</p> <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 	<p>SI</p>	

<p>R015</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento de las notificaciones que no fueron pagadas a objeto de realizar defensa si corresponde. <p>Inconsistencia en el registro</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>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 corresponde.</p>	<p>SI</p>	
<p>R016</p>	<p>Obras en proceso de ejecución sin documentos de respaldo</p> <p>Recomendamos al Gerente General,</p> <p>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.</p>	<p>SI</p>	
<p>R017</p>	<p>Cálculo de la actualización y depreciación</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya a la</p> <p>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 bienes de la empresa a objeto de asignar nuevos valores, vida útil en cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia.</p>	<p>SI</p>	

<p>R018</p>	<p>Activos Fijos que presentan diferencias por omisión y errores de registro</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya a la Dirección Administrativa Financiera que:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>SI</p>	
<p>R019</p>	<p>Activos Fijos que no cuentan con tienen su derecho propietario</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>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>	<p>SI</p>	
<p>R020</p>	<p>Cuentas por pagar por retenciones</p> <p>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>	<p>SI</p>	

R021	<p>Pasivos que presentan diferencias de registro</p> <p>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>	SI	
R022	<p>Inadecuada apropiación contable del Pasivo</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>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>	SI	
R023	<p>Falta de respaldo de las cuentas por pagar de obras civiles y acometidas</p> <p>Recomendamos al Gerente General,</p> <p>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>	SI	
R024	<p>Omisión de registro de Pasivos</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>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>	SI	

<p>R025</p>	<p>Registro de los beneficios sociales</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruir:</p> <p>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.</p>	<p>SI</p>	
<p>R026</p>	<p>Deficiencias en el cálculo y pago de beneficios sociales</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruir:</p> <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. 	<p>SI</p>	
<p>R027</p>	<p>Diferencias de registro del patrimonio con las confirmaciones</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya:</p> <p>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.</p>	<p>SI</p>	

<p>R028</p>	<p>Ingresos no devengados</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya:</p> <p>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.</p>	<p>SI</p>	
<p>R029</p>	<p>Documentos que sustenta los comprobantes no están notariados</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya:</p> <p>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.</p>	<p>SI</p>	
<p>R030</p>	<p>Elaboración incorrecta del Contrato Administrativo.</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>SI</p>	
<p>R031</p>	<p>Procesos de contratación de servicios de mantenimiento incompletos</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>Instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación la contadora y el encargado de servicios generales implementar controles donde se adjunten los documentos mínimos requeridos por en las Normas Básicas de Bienes y Servicios en actual vigencia en los procesos de contratación de servicios.</p>		

<p>R032</p>	<p>Falta de un Kardex de mantenimiento y reparaciones del parque automotor y otros</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>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.</p>		
<p>R033</p>	<p>Falta de la firma de autorización de pago por el Director Administrativo Financiero</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>Instruya, al Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe de Adquisiciones 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.</p>		

Tarija, 1° de marzo 2012

<p>R02</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> <p>Cuenta bancaria Fondo de Redes</p> <p>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. 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. 	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p> <p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Ing. Roberto Siles Q. Director Técnico Lic Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero</p> <p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Dr. Jaime Calderón P. Asesor Legal</p> <p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Dr. Jaime Calderón P. Asesor Legal</p> <p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Ing. Roberto Siles Q. Director Técnico</p>	<p>Se emitirá memorándum al Director Técnico para que determine las instalaciones internas que fueron habilitadas para disminuir las cuentas por pagar a las microempresas.</p> <p>Se emitirá memorándum al Director Jurídico para que estime la probable recuperación de las cuentas por cobrar que están procesos en ejecución y de esta manera se reclasifique las cuentas por cobrar en el balance General.</p> <p>Se instruirá al Director Jurídico continuar con el proceso de apelación ante la ANH para obtener la autorización de los recursos del fondo de redes.</p> <p>Se emitirá memorándum al Director Técnico para que presente los proyectos a la ANH para utilizar los recursos que están inmovilizados.</p>
<p>R03</p>	<p>Faltante de efectivo en el arqueo de caja chica</p> <p>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.</p>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm. Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral.</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con el Tesorero y la Contadora practiquen los arqueos de caja chica y deben realizar en forma sorpresiva de las entregas para gastos menores a efectos de coadyuvar con el control interno</p>

<p>R04</p>	<p>Recaudaciones no depositadas en su integridad al cierre de gestión</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>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>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Jercil Andrade Jefe de Tesorería</p> <p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero</p>	<p>Se instruirá al DAF cumplir con los instructivos de cierre de gestión en los plazos establecidos y las conciliaciones bancarias deben ser revisadas por la contadora antes de su aprobación</p>
<p>R05</p>	<p>Facturas manuales sin fecha ni sello de cancelado</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>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>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic. Jercil Andrade Jefe de Tesorería</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con el Tesorero instruir a los cajeros cumplir con sus funciones específicas y deben hacer seguimiento de su implantación.</p>
<p>R06</p>	<p>Procesos judiciales de gestiones anteriores</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>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>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Dr. Jaime Calderón P. Director Jurídico</p>	<p>Se emitirá memorándum al Director Jurídico para que estime la probable recuperación de las cuentas por cobrar que están procesos en ejecución y de esta manera se reclasifique las cuentas por cobrar en el balance General.</p>

<p>R07</p>	<p>Usuarios registrados en el sistema de facturación</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>Instruir al Director Comercial en coordinación con el Jefe Regional de la regional de Yacuiba debe 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>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Ademar Vaca S. Director Comercial</p>	<p>Se emitirá instrucciones al Director Comercial para que tome acciones donde el personal deba supervisar a los usuarios morosos e implementar kardex de los medidores retirados para no habilitarles a los usuarios con deudas pendientes mayores a 60 días.</p>
<p>R08</p>	<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>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic. Jercil Andrade Jefe de Tesorería</p>	<p>Se instruirá al DAF que los cajeros deben cumplir con los reglamentos establecidos en la empresa para el cobro de la reconexión por la mora a los usuarios que tienen mayor de 3 facturas en ventanilla.</p>
<p>R09</p>	<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. 	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral. Lic. Jercil Andrade Jefe de Tesorería</p>	<p>Se instruirá al DAF que las factura anuladas deben adjuntar sus originales y la contadora previo a su registro debe revisar que la documentación este completa.</p>

<p>R010</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Incorrecta apropiación de las cuenta por cobrar</p> <p>Recomendamos al Gerente General:</p> <p>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>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p> <p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Ademar Vaca S. Director Comercial</p> <p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral.</p>	<p>Se emitirá instrucciones al Director Comercial para que el personal que elabora el detalle de facturas manuales debe exigir que se adjunte los originales de las factura anuladas.</p> <p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora debe proceder a reclasificar las cuentas de acuerdo a los reportes de la Dirección Comercial.</p>
<p>R011</p>	<p>Incorrecta Actualización de los materiales de almacenes</p> <p>Recomendamos, al Gerente General instruya al Director Administrativo y Financiero:</p> <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. 	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral. Lic. Orlando Díaz Jefe de Almacenes</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con el contador y el jefe de almacenes efectuar un análisis de los procedimientos de reexpresion de las existencias tomando en cuenta las fechas de origen el último ingreso, en función a las normas de contabilidad vigentes y cuya información debe ser revisadOpor contabilidad previo al registro contable.</p>

<p>R012</p>	<p>Errores de registro en el inventario de materiales</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruir al:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p> <p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral. Lic. Orlando Díaz Jefe de Almacenes</p> <p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Ing. Roberto Siles Q. Director Técnico Lic. Orlando Díaz Jefe de Almacenes</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con el jefe de almacenes que la papeletas de salida de materiales previa a la entrega deben estar firmadas por quienes participan en la operación y deben respaldadas con planos, detalle de usuarios y otros documentos según corresponda, instrucciones que deben ser comunicada a los jefes regionales para su cumplimiento.</p> <p>Se instruirá al Director Técnico para el retiro de materiales de almacenes deben estar con todas las firmas de quien solicita y autoriza y adjuntar el destino del material retirado respaldando con planos para el tendido de la red secundaria y detalles de usuarios donde colocan el material.</p>
<p>R013</p>	<p>Ausencia de Certificados de Aportación</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya al:</p> <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. 	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Dr. Jaime Calderón P. Asesor Legal</p>	<p>Se instruirá al Director Jurídico proceder con el trámite ante las cooperativas de COSETT y COTABE para obtener los certificados de aportación de las acciones telefónicas que faltan.</p>

<p>R016</p>	<p>Obras en proceso de ejecución sin documentos de respaldo</p> <p>Recomendamos al Gerente General,</p> <p>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.</p>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Dr. Jaime Calderón P. Director Jurídico Lic. Eduardo Cortez A. Directos ADM. Financiero</p>	<p>Se iniciara los trámites del proceso de contratación de la auditoria especial donde se auditen los recursos transferidos por la gobernación a las Subprefecturas de la provincia gran Chaco, para que la información a ser transferida a EMTAGAS sea recibida con informe de auditoría, previa conciliación de saldos.</p>
<p>R017</p>	<p>Cálculo de la actualización y depreciación</p> <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>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral.</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora proceder a realizar los ajustes correspondientes por las diferencias presentadas en la actualización y depreciación de los activos fijos en base a lo observado</p> <p>Se instruirá la revalorización técnica de los activos fijos en virtud a las disposiciones legales en actual vigencia para esta gestión.</p>
<p>R018</p>	<p>Activos Fijos que presentan diferencias por omisión y errores registro</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya a la Dirección Administrativa Financiera que:</p> <p>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</p>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora proceder a revisar los datos expuestos en las notas a los estados financieros con los estados de cuenta y el balance General y realizar los ajustes</p>

	<p>cuenta y el resumen de los activos observados, efectuando una reclasificación de los mismos.</p> <p>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.</p>	Del 01/06/12 al 31/12/12	<p>Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral.</p> <p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral. Lic. Orlando Diaz Jefe de Activos Fijos</p>	<p>correspondientes por las diferencias presentadas en el activo fijo.</p> <p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora y el responsable de activos fijos proceder a realizar los ajustes de reclasificación por las diferencias presentadas en la cuenta del activo fijo.</p>
R019	<p>Activos Fijos que no cuentan con tienen su derecho propietario</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>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>	Del 01/06/12 al 31/12/12	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Dr. Jaime Calderón P. Director Jurídico Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero</p>	<p>Se instruirá al Director Jurídico y Administrativo realizar los trámites ante la gobernación para contar con los documentos que acrediten el derecho propietario de los vehículos y motocicletas.</p>
R020	<p>Cuentas por pagar por retenciones</p> <p>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>	Del 01/06/12 al 31/12/12	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Ing. Roberto Siles Q. Director Técnico</p>	<p>Se instruirá al Director Técnico y Comercial efectuar una revisión de las instalaciones internas que fueron habilitadas por personal de EMTAGAS de gestiones anteriores a objeto de revisar las retenciones por garantía a las microempresas que adeudan y en base al informe técnico depurar la información de las cuentas por pagar.</p>
R021	<p>Pasivos que presentan diferencias de registro</p> <p>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</p>	Del 01/06/12 al 31/12/12	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora proceder a revisar los datos</p>

<p>R022</p>	<p>previa revisión de la información de cada una de las cuentas por pagar con la documentación de respaldo.</p> <p>Inadecuada apropiación contable del Pasivo</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>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>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral.</p> <p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral. Lic. Orlando Diaz Jefe de Activos Fijos</p>	<p>expuestos en las notas a los estados financieros con los estados de cuenta y el balance General y realizar los ajustes correspondientes por las diferencias presentadas en la cuenta del pasivo.</p> <p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora proceder a revisar los datos expuestos en las notas a los estados financieros con los estados de cuenta y el balance General y realizar la reclasificación por las diferencias presentadas en el pasivo.</p>
<p>R023</p>	<p>Falta de respaldo de las cuentas por pagar de obras civiles y acometidas</p> <p>Recomendamos al Gerente General,</p> <p>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>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral.</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora proceder a revisar los datos expuestos en los estados de cuenta con la documentación de respaldo de las obligaciones por pagar correspondiente a las cuentas de obras civiles y acometidas.</p>
<p>R024</p>	<p>Omisión de registro de Pasivos</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>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>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral.</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora proceder a revisar los datos expuestos en los estados de cuenta y realizar los ajustes correspondientes por los pasivos omitidos.</p>

<p>R027</p>	<p>Diferencias de registro del patrimonio con las confirmaciones</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya:</p> <p>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.</p>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral.</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora procedan a realizar confirmación de saldos a los accionistas a efectos de registrar en los EEEF saldos conciliados y correctos y evitar diferencias de registro.</p>
<p>R028</p>	<p>Ingresos no devengados</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya:</p> <p>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.</p>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Ademar Vaca S. Director Comercial Ing. Walter Martínez Jefe de facturación</p>	<p>Se instruirá al Dir. Comercial en coordinación con el jefe de facturación cuantificar las cuentas por cobrar no devengadas por la venta de gas de las regionales de Palos Blancos y Carapari y remitir la información a la DAF para realizar los asientos de ajuste respectivos.</p>
<p>R029</p>	<p>Documentos que sustenta los comprobantes no están notariados</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya:</p> <p>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.</p>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral.</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora proceder a imprimir los asientos de diario, libros mayores y los libros ventas y compras IVA y proceder a foliar y empastar para luego llevar al notario.</p>

<p>R030</p>	<p>Elaboración incorrecta del Contrato Administrativo.</p> <p>Recomendamos al Gerente General instruya,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. GERENTE GENERAL Lic. Eduardo Cortez A. DIRECTOR ADM FINAN Lic. Ma. Esther Valencia CONTADORA</p>	<p>Se instruirá al Dir. Jurídico revisar los contratos administrativos previo a su suscripción a objeto de evitar errores en su elaboración considerando los formatos del DBC. En los casos que considera correspondan.</p>
<p>R031</p>	<p>Procesos de contratación de servicios de mantenimiento incompletos</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>Instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación la contadora y el encargado de servicios generales implementar controles donde se adjunten los documentos mínimos requeridos por en las Normas Básicas de Bienes y Servicios en actual vigencia en los procesos de contratación de servicios.</p>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral. Lic. Manuel Puca Enc. De Servicios Generales</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora y el encargado de servicios generales implementar controles sobre el proceso de mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas.</p>
<p>R032</p>	<p>Falta de un Kardex de mantenimiento y reparaciones del parque automotor y otros</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>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.</p>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral. Lic. Manuel Puca Enc. De Servicios Generales</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora y el encargado de servicios generales implementar un Kardex de los procesos de mantenimiento y reparaciones del parque automotor de la empresa.</p>

<p>R033</p>	<p>Falta de la firma de autorización de pago por el Director Administrativo Financiero</p> <p>Recomendamos al Gerente General</p> <p>Instruya, al Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe de Adquisiciones 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.</p>	<p>Del 01/06/12 al 31/12/12</p>	<p>Lic. Alejandro Gallardo B. Gerente General Lic. Eduardo Cortez A. Director Adm.- Financiero Lic M. Esther Valencia V. Contadora Gral. Lic. Manuel Puca Enc. De Servicios Generales</p>	<p>Se instruirá al DAF en coordinación con la contadora verificar que previo al registro contable revisar la documentación, por cuanto los pagos por mantenimiento y reparación de vehículos y motocicleta deben estar debidamente autorizado por los niveles que correspondan a objeto de evitar pagos indebidos.</p>
--------------------	---	-------------------------------------	---	--

Tarija, 1º de marzo 2012



EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS

EMTAGAS

Informe: AUD. INT. I.A.S. N° 02/2012

Asunto: INFORME DE “ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE
CONFIABILIDAD 2011”

Periodo: Del 1° de Enero de 2012 al 31 de diciembre de 2011

Sistema: OFICINA CENTRAL

Preparado: Unidad de Auditoria Interna

Fecha: Tarija 28 de febrero de 2012

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

EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS “EMTAGAS”
AUDITORIA INTERNA
AUD. INT. IAC N° 02/2012

A : Lic. Alejandro Gallardo Baldiviezo
GERENTE GENERAL DE EMTAGAS

DE : Lic. Betty Espinoza Heredia
AUDITORA INTERNA

Ref. : INFORME DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
EMERGENTES DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LA
GESTION 2011

Fecha : 28 de Febrero de 2012

I.- ANTECEDENTES

En cumplimiento a la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna, se practico la auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2011, por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2011, cuyo resultado se expone a continuación:

Es necesario aclarar que este informe, cubre solo aquellos aspectos que han surgido durante el desarrollo de nuestra auditoría y no incluye todos los comentarios y recomendaciones que un estudio específico podría revelar.

II.- RESULTADOS DEL EXAMEN

OBSERVACIONES SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS –
CONTABLES Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ASPECTOS DE ESPECIAL INTERES

1. 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 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 deBs48.201.922,00y en la gestión 2010 dichas transferencias fueron de Bs4.695.989,98

- b. Presentar a la Agencia Nacional de Hidrocarburos proyectos deDesarrollo 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.

Comentarios de la unidad responsable

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

DISPONIBLE

2. Cuenta bancaria Fondo de Redes

Al 31 de diciembre de 2011 en la cuenta del Banco Unión Fondo de Desarrollo de Redes N° 1000000-6026939 se tiene un saldo de Bs12.667.183,73 destinados a ejecutar programas de desarrollo de redes e instalaciones internas de interés social en zonas deprimidas, y no están siendo utilizados estos recursos para los que fueron creados, con el riesgo de ser transferidos al fondo de redes de YPFB como lo establece el Art. N° 123 de dicha disposición legal.

El artículo 5° del Anexo I de la Resolución Administrativa N° 1692 de fecha 5 de diciembre de 2005 imposibilita la utilización de los recursos con los que cuenta el fondo de redes que para su utilización deberá realizarse proyectos que cuenten con la aprobación de la Superintendencia actual ANH, hasta seis meses después de publicada la Resolución Administrativa SSDH N° 1692/2005 del 5 de diciembre de 2005 y la inobservancia de esta disposición en el plazo establecido a imposibilitado a EMTAGAS hacer uso de estos recursos.

Al respecto, no existe evidencia de la presentación de proyectos de Desarrollo de Redes y Construcción de Instalaciones Internas en zonas deprimidas de

interés social a la Agencia Nacional de Hidrocarburos para el uso de estos fondos en los plazos señalados. Lo comentado genera inmovilización de recursos y resta liquidez a la empresa.

La máxima autoridad ejecutiva de la empresa presento un proyecto de decreto supremo donde se autoriza a la empresa Tarijeña del gas utilizar los recursos existentes en el fondo de redes, previa presentación de proyectos destinados al desarrollo de redes de distribución de gas natural o instalaciones internas en comunidades deprimidas que cuenten con la aprobación de la Agencia Nacional de hidrocarburos.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Actualmente ya no depende de la empresa, sino de la decisión de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, ellos son quienes no aprueban y emiten sus informes de no autorización de los recursos.

3 . Faltante de efectivo en el arqueo de caja chica

Como resultado del arqueo de caja chica practicado por la unidad de auditoria 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 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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá un seguimiento sobre los fondos entregados de caja chica a cada uno de los responsables por cuanto actualmente es responsabilidad de cada Dirección.

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
	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, 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.

Comentarios de la unidad responsable

Se tomará en cuenta la observación a objeto de subsanar las deficiencias presentadas.

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 y con aprobación del Director Administrativo, 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 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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá a cada cajero mediante memorándums las funciones específicas y se efectuara un seguimiento sobre su cumplimiento.

6. Procesos judiciales de gestiones anteriores

Según los Estados de Cuenta de “Otras Cuentas por Cobrar” y el informe legal de la empresa, existen procesos judiciales que se mantiene desde gestiones anteriores, los cuales se encuentran pendientes de resolución al 31 de diciembre del 2011, tal es así que existe un proceso penal seguido contra Roger Vacaflor Castillo y Miguel A. Maire Cachani por Bs 19.122 y Bs72.530 respectivamente, También existen procesos ejecutivos seguido contra las cerámicas, así tenemos:

<u>Nombre</u>	<u>Importe (Bs)</u>		<u>Estado</u>		
	<u>Inf./ legal</u>	<u>Reg/ contable</u>	<u>Gestión</u>	<u>Anterior</u>	<u>Actual</u>
Cerámica Alemana	66.167	408.224,48	11/2000	Ejecución de sentencia	10/11/2010
CEMASA	15.000	4.972.45	02/1999	Ejecución de sentencia	07/08/2008
Cerámica Edaljara	70.027	64.202,49	08/1999	Ejecución de sentencia	10-Nov.

La causa de esta situación es porque el informe legal no menciona con precisión la factibilidad de la recuperación, lo cual genera incertidumbre sobre la probable recuperación o pérdida de los montos reclamados al 31 de diciembre de 2011.

Lo comentado da lugar a que se incremente la cartera en mora, por cuanto la información que se expone en los Estados Financieros de las Cuentas por Cobrar vencidas al 31 de diciembre 2011, de la categoría industrial de Tarijaes de Bs592.798.54 de los cuales el importe de Bs 477.399 son los procesos judiciales y representa el 80.53% de la morosidad.

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.

Comentarios de la unidad responsable

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

7. Verificación física de medidores en la regional de Yacuiba.

Como resultado del recuento físico de los medidores retirados por falta de pago practicado en la regional de Yacuiba en fecha 22 de diciembre de 2011, verificamos usuarios que se encuentran en el sistema antiguo de facturación que tienen facturas pendientes de pago desde gestiones anteriores, sin embargo los medidores no se encontraban físicamente, es decir que posiblemente no fueron retirados, lo que da lugar a que probablemente están con el servicio habilitado.

Lo comentado incumple con los instructivos emitidos por oficina central, donde se establece que los usuarios que deben por más de 3 facturas en ventanilla deben ser cortados el servicio y posteriormente retirar el medidor.

Esta situación demuestra falta de control de los medidores retirados por falta de pago por el jefe regional y el encargado de comercialización de la regional de Yacuiba.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá al encargado de la regional de Yacuiba mayor control sobre los usuarios horroroso y cumplir con los instructivos en actual vigencia.

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 ecuánime 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	Regional
<u>Nº Fecha</u>	<u>Usuarios</u>	<u>Nº Fecha</u>	<u>Meses de mora(Bs)</u>	
203	31/01/12 124	4262	16/01/12Sept/09 a Marzo/106,96	Carapari
203	31/01/12 259	4322	17/01/12Mayo a Oct/116,96	Carapari
133	30/01/12 64	402	30/01/12Abril a Sept/20116.96	Palos Blancos
133	30/01/12 37	405	30/01/12Enero 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:

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.

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.

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 Nal.	Palos Blancos	419 al 438	Febrero 2012	20 fotocopias de facturas y no las copias
337	08/02/2012	Venta de Gas Nal.	Carapari	4334	27/02/12	1 factura anulada no adjuntan el original
133	31/01/2012	Venta de Gas Nal.	Palos Blancos	392	10/02/12	1 factura anuladas no adjunta los original
790	29/02/2012	Venta de Gas Nal.	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 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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá a los responsables del registro que tomen en cuenta en el momento de la cobranza y la dirección comercial también debe emitir el reporte con facturas originales cuando se anular y presentar todas en copias el cobre realizado.

10. Incorrecta apropiación de las cuenta por cobrar

Se evidencio incorrecta apropiación contable por cuanto se registró en la gestión 2011 las cuentas por cobrar vencidas como vigentes por la venta de gas natural de las regionales de Bermejo y Villamontes por Bs100.244,26 y Bs780.25, respectivamente; toda vez que la Dirección Comercial registro como cuentas por cobrar vencidas y en las Notas de los Estados Financieros y Estados de cuenta de la información Contable registran como cuentas por cobrar vigentes.

Los estados de cuenta y las notas a los estados financieros que sustenten los saldos expuestos en los estados financieros deben contener información que permita definir la exposición y clasificación contable de acuerdo a las normas de contabilidad integrada, principios y normas técnico – contables para la preparación de los estados financieros.

Lo comentado origina inadecuada exposición, debido a que la cartera en mora no es real y puede generar una incorrecta toma de decisiones gerenciales.

La causa el no haber tomado en cuenta la información preparada por la dirección comercial previo a su registro contable.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá la reclasificación de las cuentas por cobrar en base a la información de la dirección comercial.

REALIZABLE

11. Incorrecta Actualización de los materiales de almacenes

Para la actualización de los materiales no se aplicó la cotización de la unidad de fomento a la vivienda (UFV) la fecha de la última compra registrada en las papeletas de ingreso al almacén como fecha de origen, se tomó la fecha del saldo anterior al último ingreso, ocasionando que el coeficiente de actualización de la UFV sea incorrecto, lo cual genera una sobre o sub valuación de las existencias de materiales al 31 de diciembre de 2011.

Lo comentado afecta a las cuentas de Resultados por Exposición a la Inflación (REI), Existencia de Materiales y al Resultado de la Gestión.

Al respecto el punto N° 15 “re expresión de los Estados Financieros del instructivo para el cierre presupuestario, contable de tesorería del ejercicio fiscal 2011, establece que las entidades del sector público para la re expresión de sus Estados Financieros a moneda constante, al cierre de gestión deben tomar en cuenta el índice de unidad de fomento a la vivienda (UFV’s) concordante con la Norma de Contabilidad N° 3 revisada y modificada en septiembre del 2007 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC).

La causa de lo observado se debe a que los rangos que se consideran en el sistema automatizado de almacenes no son los correctos, debido a que no se está considerando lo exigido por las **Norma de Contabilidad N° 3** y el instructivo del cierre presupuestario, contable de tesorería del ejercicio fiscal de la gestión 2011 y la falta de supervisión y revisión por el departamento contable previo al registro del encargado de almacenes de la actualización de materiales

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se coordinará con el encargado de almacenes para corregir en el sistema la observación para sanear la reexpresión de la cuentas de los viene de uso.

12. Errores de registro en el inventario de materiales

Del corte de operaciones del ingreso y salida de los materiales se establece las siguientes observaciones:

- a) Algunas papeletas de salida de materiales no llevan la aclaración de firmas en unos casos del personal que solicita, autoriza, entrega y/o recibe el material, es decir que no describen el nombre ni cargo del responsable que participa en la operación, tan solo presentan las firmas.

Por otra parte, algunas papeletas de salida de materiales no están con las firmas completas así como las de solicitud y autorización del material y en otras de entrega y recepción.

Lo anterior puede originar la entrega de materiales y bienes no autorizados, dificultando su revisión posterior, así como la dilución de responsabilidades, por cuanto los funcionarios que firman cuentan con sellos.

Un detalle de lo indicado entre otros casos es como sigue:

Cpte Contabilidad		Papeleta de salida		Regional	Observación
Nº	Fecha	Nº	fecha		
7821	29/12/11	3243	12/12/11	Villamontes	Falta de aclaración de firma de quien solicita y sin firma de autorización
	29/12/11	3242	12/12/11	Villamontes	Idem
	29/12/11	3241	12/12/11	Villamontes	Idem.
	29/12/11	3240	12/12/11	Villamontes	Falta de aclaración de firma de quien solicita y sin firma de autorización y recepción.
	29/12/11	3239	12/12/11	Villamontes	Falta de aclaración de firma de quien solicita y entrega y sin firma de autorización y recepción.
	29/12/11	3238	12/12/11	Villamontes	Sin nombre ni sello de quien autoriza, entrega y recibe y sin firma del solicitante
	29/12/11	3229	02/12/11	Villamontes	Idem
7823	29/12/11	7081	07/12/11	Yacuiba	Falta aclaración de firmas de quien solicita, autoriza, entrega, recibe y tiene tachaduras con radex.
		7080	07/12/11	Yacuiba	Falta aclaración de firmas de quien solicita, entrega, recibe y sin firma de autorización
		7079	06/12/11	Yacuiba	Falta de aclaración de firma de quien solicita, autoriza, entrega y recibe.
		7078	06/12/11	Yacuiba	Idem
7822	29/12/11	7187	02/12/11	Bermejo	Falta aclaración de firmas de quien autoriza, entrega y recibe y/sin firma del solicitante
		7186	02/12/11	Bermejo	Idem.

Casos como los mencionados revelan deficiencia en el control de la entrega de los materiales.

- b) En algunas salidas de materiales que corresponde a trabajos de la dirección técnica no adjuntan la documentación de respaldo que justifique la salida del material, lo que puede ocasionar uso indebido y/o pérdida de los materiales y además limita las labores de control posterior sobre el destino de los materiales y la ejecución del trabajo, así tenemos entre otros los siguientes casos:

Cpte de Contab.		Material	Papeleta de salida			Regional	Observación
Nº	Fecha		Cantidad	Nº	Fecha		
7821	29/12/11	Cinta señalización	20 Rollo	3243	12/12/11	Villamontes	No adjuntan plano de la red secundaria p/ utilizar el material
		Cinta señalización	28 rollos	3242	12/12/11	Villamontes	Idem
	29/12/11	Cajas Metálicas	1 pza	3230	07/12/11	Villamontes	No cuenta con el nombre del Beneficiario
7823	29/12/11	Cajas metálicas	8 Pzas.	7130	04/11/11	Yacuiba	No adjuntan la lista de los usuarios beneficiados
		Cajas metálicas	8 Rollo	7128	04/11/11	Yacuiba	Idem.
7822	29/12/11	Tubería Polietileno 63mm	149mts	7197	08/12/11	Bermejo	No cuenta con planos, donde va ser utilizado el material
		Válvulas tipo bola	7Pzas	7196	08/12/11	Bermejo	No adjuntan lista de beneficiarios
		Tubería polietileno 63mm y otros.	300 mts	7187	02/12/11	Bermejo	No adjuntan plano de la red secundaria.

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.

Comentarios de la unidad responsable

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

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se coordinará con el Tesorero para que busque estos documentos y se guarden en la caja fuerte.

Se instruirá al Asesor legal proceda a iniciar los trámites ante la cooperativa para contar con los certificados de propiedad de la líneas telefónicas.

14. Gravámenes registrados por impuestos internos

Como resultado de la certificación y confirmación de inversiones financieras por parte de COSETT LTDA. de Tarija se menciona que las líneas telefónicas tienen gravámenes registrados por Impuestos Nacionales, por los conceptos siguientes:

- Inicio de ejecución tributaria GDT-PE-DD.JJ. N° 277/2008 de fecha 29 de mayo de 2008, que resulta de las declaraciones juradas del impuesto al valor agregado (IVA) con orden N° 6030000439 correspondiente al periodo 01/2005 y el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) con el N° de orden 6030774458 por el periodo 10/2007 las que no fueron pagadas y se aplicaran las medidas coactivas conforme a lo establecido las disposiciones legales vigentes hasta el pago total de la deuda tributaria.
Al respecto, se verifico el pago mediante compte de contabilidad N° 2402 de fecha 30 de mayo del 2008 al Servicio de Impuestos nacionales por multa por el incumpliendo en la presentación de la información del Software RC-IVA (DA VINCI) según el auto sumario contravencional el importe es de Bs 13.518 y falta levantar el gravamen.
- Inicio de ejecución tributaria GDT/DJCC/UCC/PROV/0232/2009 de fecha 13 de noviembre de 2009, que determina una deuda tributaria la que no fue pagada

ejecutándose las medidas coactivas hasta el pago total de la deuda tributaria y la deuda asciende a UFV's10.975 pagadero al tipo de cambio en moneda nacional más accesorios de ley conforme a la normativa legal vigente.

Lo comentado genera contravención a las disposiciones tributarias por incumplimiento en la presentación de los formularios oportunamente, con el consecuente daño económico para la empresa.

La causa se debe al descuido en la presentación de la información impositiva y honrar las deudas tributarias en forma oportuna.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se coordinará con el asesor legal para que inicie los trámites de desgravamen de las líneas telefónicas e identificar sobre las causas que generaron estos gravámenes.

SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO

15. Inconsistencia en el registro

No existe consistencia en el registro de la cuenta de seguros pagados por adelantado, por cuanto al cierre de la gestión 2010 presenta un saldo de Bs11.277.26, sin embargo en la gestión 2011 los seguros fueron cargados al gasto, observándose que al 31 de diciembre de 2011 se contaba con seguros pagados por adelantado hasta la fecha del 8 y 16 de febrero del 2012 cargando a la cuenta de las asegurados de Fortaleza, Credinform internacional por asegurar las movilidades y motocicletas y la aseguradora de Zúrich Boliviana tiene los seguros personales pagados por adelantado hasta el 2 de septiembre de 2012.

Esta situación origina distorsión en la información financiera sobrevaluando el gasto de la gestión y subvaluando el activo diferido de los seguros pagados por adelantado e inadecuada exposición de las cuentas.

Lo comentado se debe a la inobservancia de la vigencia de los seguros contratados y al registro contable que corresponde contabilizar como 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 si corresponda.

ACTIVO FIJO

16. Obras en proceso de ejecución sin documentos de respaldo

La empresa tiene registrado al 31 de diciembre de 2011 Bs52.897.911,77 que resulta de las transferencias efectuadas por 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.

Se contabilizo en la cuenta de “Construcciones en proceso de bienes de dominio privado” los gastos destinados a las obras de Conexiones internas, acometidas y tendido de la red secundaria y no cuentan con registros que permitan identificar los costos incurridos, generando una posible sobrevaluación e inadecuada determinación del activo fijo, afectando a la valuación y propiedad de los mismos.

Se debe coordinar con la Gobernación departamental la evaluación de las obras ejecutadas por las subprefecturas, por cuanto los desembolsos fueron capitalizados a favor de EMTAGAS.

Lo anterior, no permite tener un control sobre el costo real, en razón a que pueden incluirse gastos que no tiene relación con la obra, además de limitar las labores de control posterior

Estas obras no fueron transferidas en favor de EMTAGAS, por falta de conciliación con las unidades ejecutoras de los proyectos y la causa se debe a la entrega directa de los recursos a las subprefecturas sin el control de la empresa.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se contratara en esta gestión la auditoria especial para la evaluación de los activos que no fueron traspasados a EMTAGAS para su registro previa conciliación.

17. Cálculo de la actualización y depreciación

El cálculo de la actualización y depreciación del activo fijo presentan las siguientes observaciones.

- Evidenciamos diferencias en la actualización entre los saldos reportados por contabilidad con los de auditoría, lo indicado se presenta por errores de cálculo en los saldos iniciales que fueron migrados al nuevo sistema del activos fijos (SIAF) que se implementó en la gestión 2009, esta situación ha ocasionado diferencias en exceso y en defecto con un saldo subvaluado de Bs.1.666.135,44Ver en Anexo N° 1 y cuyo resumen se expone a continuación:

Tipo de ACTIVO	Saldo Actualizado al 31/12/11		Diferencia
	Según contab.	Según Auditoria	
EMTAGAS	47,092,942.77	48,774,900.67	-1,950,556.48
Terreno Bermejo	51,786.42	51,765.29	21.13
Biblioteca	36,990.81	55,314.49	-18,323.68
Sistema Primario	1,189,007.98	1,192,459.56	-3,451.58
Sistema Secundario	23,730,859.17	23,759,877.66	-29,018.49
Equipamiento	1,678,065.37	1,842,706.93	-164,641.56
Acometidas	8,551,691.57	9,022,258.99	-470,567.42
Reguladores Distritales	1,172,119.34	1,343,263.78	-171,144.44
Puentes de Regulación Distrital	3,081,802.72	3,103,467.14	-21,664.42
Muebles y Enseres	758,354.52	768,653.05	-10,298.53
Equipamiento e Instalaciones	403,069.19	465,317.04	-62,247.85
Vehículos Automotores	2,212,157.75	2,342,365.33	-130,207.58
Maquinaria y Equipo	202,748.70	484,830.60	-282,081.90
Herramientas en General	992,754.80	1,146,941.66	-154,186.86
Equipamiento Electrónico de Oficina	82,718.95	78,806.21	3,912.74
Equipos de Computación	2,000,162.75	2,304,916.41	-304,753.66
Equipos de Oficina	169,836.66	183,217.40	-13,380.74
Equipos de Comunicación	510,217.49	628,739.13	-118,521.64
Maquinaria y Equipo de producción	268,598.58	0.00	268,598.58
Activos de la Gobernación	182,735,921.08	182,499,313.74	236,607.34
Activos de Y.P.F.B.	10,409,115.51	10,334,632.34	52,229.60
Activo Intangible software	493,958.98	498,374.88	-4,415.90
Total	240,731,938.34	242,107,221.63	-1,666,135.44

- De la misma manera existe diferencias en el resultado de la depreciación errores de cálculo en la actualización de la depreciación acumulada y la depreciación de la gestión, esta situación ha generado una subvaluación en el saldo final de la depreciación acumulada de Bs.2.927.729.53. Ven en el Anexo N° 1 y un resumen como sigue:

Tipo de ACTIVO	Deprec. Acum. 31/12/11		Diferencia
	Según Contab.	Según Auditoria	
EMTAGAS	31,399,897.52	36,413,681.75	-5,013,784.23
Terreno Bermejo	0.00	0.00	0.00
Biblioteca	0.00	0.00	0.00
Sistema Primario	823,698.90	823,034.42	664.48
Sistema Secundario	13,510,944.46	13,374,152.33	136,792.13
Equipamiento	1,540,715.76	2,032,475.06	-491,759.30
Acometidas	7,577,885.98	8,257,764.32	-679,878.34
Reguladores Distritales	1,172,100.34	1,611,747.99	-439,647.65
Puentes de Regulación Distrital	1,646,786.12	1,712,959.91	-66,173.79
Muebles y Enseres	388,898.62	442,103.25	-53,204.63
Equipamiento e Instalaciones	53,490.76	439,498.22	-386,007.46
Vehículos Automotores	1,353,101.66	2,203,480.68	-850,379.02
Maquinaria y Equipo	120,397.95	210,526.42	-90,128.47
Herramientas en General	957,725.77	1,641,678.11	-683,952.34
Equipamiento Electrónico de Oficina	66,869.86	75,366.17	-8,496.31
Equipos de Computación	1,817,517.11	2,947,263.86	-1,129,746.75
Equipos de Oficina	105,026.73	134,094.92	-29,068.19
Equipos de Comunicación	264,737.50	507,536.09	-242,798.59
Maquinaria y Equipo de producción	268,598.58		
Activos de la Gobernación	49,314,550.40	47,788,619.43	1,525,930.97
Activos de Y.P.F.B.	4,895,584.83	4,302,233.93	593,350.90
Activo Intangible software	391,842.21	425,069.38	-33,227.17
Total	86,001,874.96	88,929,604.49	-2,927,729.53

De acuerdo a la explicación del responsable del paquete señala que las variaciones se deben a que para migrar la información al nuevo sistema asumió datos históricos de compra del bien y procedió a su actualización de los activos fijos y de la depreciación, toda vez que existen algunos bienes que ya no tienen vida útil.

Además los saldos finales del ejercicio anterior (2009) no responden a los saldos iniciales de la gestión 2010, y no fueron corregidos en la gestión 2011.

El efecto de las observaciones, en la preparación de los estados de cuenta de los activos fijos, ocasiona una sub y sobre valuación e inadecuada exposición de los bienes.

La causa se debe a que no se efectuó una revalorización técnica de los activos fijos desde su creación de la empresa.

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.

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.

Comentarios de la unidad responsable

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

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

Revisado los estados de cuentas de los bienes del Activo Fijo evidenciamos que presentan las siguientes deficiencias:

- a) Existe diferencia en la información procesada entre los Estado de Cuenta con las Notas de los Estados Financieros correspondiente a algunas cuentas como se expone:

Cuenta	S/g Estado de Cuenta	S/g. Notas de los Estados Financieros	Diferencia
Muebles y enseres	758.354,52	757.701,97	652.55
Depreciación Acum. de Equipo e Instalaciones	53.490,76	334.425,62	(280.934,86)
Depreciación Acum. de Otra Maquinaria y equipo	108.061,67	388.996,53	280.934,86

Lo comentado se debe al descuido en la transcripción de este dato y la falta de revisión de la información expuesta en los Estados Financieros.

- b) Por otra parte, verificamos que incorrectamente se registra en la Cta. "Otros Activos Red Primaria", las instalaciones internas y la red primaria, toda vez que cada una de estas cuentas tienen diferente depreciación, también observamos que en la cuenta "Equipo de Oficina y Muebles" se registra los equipos de computación.

Lo comentado se presenta por falta de revisión de la información procesada, situación que afecta en el cálculo de la actualización y depreciación de los Activos Fijos.

Esta situación origina una distorsión en los saldos de las cuentas individuales y una inadecuada exposición.

La presentación de esta información es requerida por el Principio de Legalidad establecida en artículo 51 inc. b) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, donde señala que los hechos Económicos –financieros de las entidades públicas se registren en el proceso contable, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes para una adecuada y mejor interpretación de los Estados Financieros.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá corregir los activos fijos efectuando los asientos de ajuste necesarios en base a lo observado.

19. Activos Fijos que no tienen su derecho propietario

Evidenciamos que existen 5 vehículo y 5 motocicletas que no cuentan con los documentos que demuestren el derecho propietario de estos bienes como ser: el carnet de propiedad, la póliza ni placas de circulación, toda vez que fueron transferidos por la Ex – Prefectura de Tarija a EMTAGAS en las gestiones 2006 y 2007 solamente con un acta de entrega de vehículos y motocicletas.

Estos bienes deben contar con los documentos que acrediten su derecho propietario, a objeto de estar registrados en los estados financieros de la empresa.

La causa de lo comentado se debe a que se efectuó la transferencia sin haber perfeccionado su derecho propietario con la documentación pertinente

El efecto de lo observado, se debe al incumplimiento de los trámites legales sobre su propiedad y valuación.

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.

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.

PASIVO

20. Cuentas por pagar por retenciones

En el Estado de Cuentas por pagar registran las retenciones del 10% y 7% a las Microempresas por Instalaciones internas de gas domiciliario del Plan Bolivia y Departamental Gas para Todos por Bs858.598.30 saldos que permanecen sin movimiento desde gestiones anteriores (2003 al 2008), por falta de la acometida y la habilitación de la cocina de las instalaciones internas, empero verificamos que existen usuarios que tienen las acometidas y habilitada su cocina, que fueron ejecutados por personal técnico de la empresa y por otras microempresas y no se procedió a depurar las cuentas por pagar. Lo indicado afecta a la existencia de las cuentas por pagar.

Esta situación se debe a la falta de un control de las instalaciones internas habilitadas con el servicio del consumo de gas, sin embargo continúan figurando como pendientes de pago, cuando el trabajo ya fue ejecutado, por consiguiente no existe la obligación de pago a las microempresas.

Lo comentado genera el riesgo de mantener registros contables pendientes de pago a favor de microempresas originando sobrevaluación de los pasivos y de cuentas de resultados de ejercicios anteriores.

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.

Comentarios de la unidad responsable

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

21. Pasivos que presentan diferencias de registro

Revisado los estados de cuentas de las obligaciones por pagar evidenciamos que presentan las siguientes observaciones:

Existe diferencia en la información procesada entre el Estado de Cuenta con el mayor auxiliar y el Balance General de las cuentas que se expone a continuación:

Cuenta	S/g Estado de Cuenta	S/g. Mayor y Balance Gral.	Diferencia
Fondo de Operaciones de Y.P.F.B. Por el fondo de operaciones según los volúmenes comercializados.	718.079	688.079	(30.000)
Gas Natural a Y.P.F.B. Por la provisión de gas natural	1.778.145	1.735.016	(43.129)
Retenciones a microempresas Por Instalaciones internas por pagar por las gestiones 2003 al 2008	858.598	866.174	(7.576)
Retenciones a microempresas Por Instalaciones internas por pagar Por las gestiones 2009-2010	102.798	407.793	(304.995)

Esta situación se debe a que en la gestión anterior (2010) se devengó un importe inferior y según las facturas emitidas por Y.P.F.B. para su pago fueron superiores, presentando una diferencia en defecto, situación similar se

presenta en la ejecución de las instalaciones internas, la que no fue corregida mediante un asiento de ajuste.

Lo comentado genera una subvaluación en el registro de los Estados Financieros, situación que se presenta por falta de revisión de la documentación e información contable con la documentación de respaldo.

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.

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.

22. Inadecuada apropiación contable

Evidenciamos que existen cuentas por pagar que fueron apropiadas y registradas incorrectamente a otras partidas contables que en algunos casos no guardan relación con la operación del gasto, lo cual origina distorsión y falta de confiabilidad en la información financiera por sobre y subvaluación de las cuentas. Así tenemos:

- se registra el pago de Bs206.881.86a la empresa ENAPAL incorrectamente se contabiliza al Proyecto Provincia Cercado por la ejecución de las instalaciones internas, sin embargo según la documentación de respaldo corresponde registrar a la cuenta de Proveedores por el pago final por la entrega de la elaboración de la adecuación y ampliación de redes de gas para EMTAGAS, lo cual demuestra una inadecuada clasificación de las cuentas contables.

Esta situación ha generado que en los estados de cuenta, mayores y balance general expongas un saldo negativo en las cuentas por pagar y de acuerdo a las normas de contabilidad Gubernamental integrada el rubro del pasivo tiene saldo acreedor.

Este aspecto ocasiona distorsión de los saldos de las cuentas por pagar, sobregirando las obligaciones del proyecto cercado y en la cuenta proveedores no se registra su pago ni se expone en el detalle de proveedores por pagar.

Lo comentado se debe a la falta de supervisión y control del registro contable por quienes elaboran, contabilizan y aprueban.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá mayor control y revisiones de la información procesada y que deben tener en cuenta lo observado para corregir las diferencias presentadas.

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

De la revisión a los estados de cuenta de las obligaciones por pagar por los trabajos de las obras civiles y acometidas, hemos detectado que no se expone la información necesario ni se adjunta la documentación sustentatoria para mostrar el registro contable, donde se indique la cantidad de acometidas ejecutadas y en las obras civiles describir la fecha de los contratos, el número de la planillas de avance de obra y las zonas donde se ejecutaron los trabajos.

La falta de estos documentos no permite efectuar un control posterior de las obligaciones de las empresas constructoras, lo que podía ocasionar registros incorrectos.

De acuerdo al Art. 22 inc. c) “Devengado de Gastos” de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada establece que un gasto sea devengado, cuando la obligación de pago a favor de terceros puede producirse por la recepción conforme de los bienes adquiridos y el registro se realiza sobre la base de documentos que respalden la información básica por parte del Contador, lo cual es coincidente con el inciso o) del Art 49 Principio de Exposición de la misma norma que establece que los estados financieros deben contener toda la información básica y complementaria.

Lo comentado se deben a la falta de supervisión previo al registro contable respecto a la información presenta por la encargada que elabora la información, debiendo exigir documentar las obligaciones por pagar.

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.

Comentarios de la unidad responsable

En coordinación con la contadora se tomara en cuenta lo observado para instruir que los estados de cuenta deben contener la documentación de sustento que respalda los saldos mostrados en los estados financieros.

24. Omisión de registro de Pasivos

Hemos evidenciado que al 31 de diciembre de 2011, no se contabilizo en su integridad las obligaciones por pagar, omitiéndose el registro contable de Bs14.790 por concepto de retenciones a las microempresas por las instalaciones internas de gas natural domiciliarias de la gestión 2008, esta situación fue verificada con el estado de cuenta donde se expone dicha obligación y en la sumatoria total se omitió este importe.

Por otra parte, verificamos en los mayores y balance general de los proyectos referente a las instalaciones internas y acometidas de Carapari de la gestión 2009-2010 se muestra Bs365.150 que no existió movimiento respecto al año anterior, sin embargo en los estados de cuenta se expone el importe deBs4.200, existiendo una diferencia de Bs360.950 y no está sustentado la disminución respecto al año anterior, es decir no existe comprobantes de pago de la obligación.

De acuerdo a la Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005 artículo 22 inc. c) referente al “Devengado del Gasto” de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada donde se origina la obligación de pago por parte de la empresa en favor de terceros, lo cual es coincidente con el inciso o) del Art 49 Principio de Exposición de la misma norma que establece que los estados financieros deben contener toda la información básica y complementaria.

Los aspectos comentados se deben a la falta de revisión por parte del inmediato superior previo al registro contable respecto a la información presenta en los estados de cuenta para respaldar las obligaciones por pagar a las empresas constructoras.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá mayor cuidado en la elaboración de la documentación registrada y se procederá a corregir lo observado.

PREVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES

25. Registro de los beneficios sociales

El pago de los beneficios sociales en el periodo auditado, asciende a Bs2.912.137.62 de los cuales el importe de Bs1.136.779 fue apropiada incorrectamente al gasto de la gestión 2011, cuando correspondía cargar a la previsión debido a que esta cuenta está destinada a cubrir el pago de los beneficios sociales del personal que se acoge al retiro voluntario o cuando la empresa prescinde de ellas.

Este aspecto ocasiona una sobrevaluación del gasto de la gestión y una inadecuada exposición, afectando al resultado del ejercicio.

Lo comentado se debe a la inadecuada aplicación contable e incumplimiento de la normativa vigente.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se tomara en cuenta lo observado a objeto evitar los riesgos de sobrevaluar los resultados de la gestión.

26. Deficiencias en el cálculo y pago de beneficios sociales

En la liquidación de los beneficios sociales al personal retirado, observamos deficiencias de procedimiento y registro, como sigue:

- En el cálculo de la vacación en algunas liquidaciones incorrectamente se incluyó el pago del transporte y del refrigerio, cuando solo debería tomar en

cuenta el promedio del total ganado de los últimos 90 días excluyendo dichos emolumentos.

Esta situación contraviene al Decreto Supremo N° 12059 de fecha 14 de diciembre de 1974 y la Resolución Ministerial N° 142/71 de 25 de marzo de 1971 en actual vigencia, que señala: “Para el cálculo del salario a pagarse por el periodo de vacación anual, se tomará en cuenta el promedio del total ganado en los últimos noventa días trabajados con exclusión de todo cargo por trabajo extraordinario, bono de asistencia, bono de subsidio de movilidad y gastos de representación”

La causa de la observación se debe por falta de una revisión en la información procesada y una inadecuada aplicación en el cálculo de los finiquitos por parte del jefe de personal.

Lo comentado puede generar el riesgo de posibles pagos en defecto o en exceso en la liquidación de los beneficios sociales al personal retirado, ya sea en contra del trabajador o de la empresa y posibles conflictos 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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá a recursos humanos tomar en cuenta lo observado, en caso de pagos en exceso se procederá a la recuperación a través de mecanismos internos.

PATRIMONIO

27. Diferencias de registro del patrimonio con las confirmaciones

Existe diferencia entre la información proporcionada por el Gobierno Departamental de Tarija y lo contabilizado por la empresa en cuanto a las transferencias de recursos con cargo al paquete accionario, toda vez que la Gobernación tiene registrado el importe de Bs73.505.765.13 señalando que dicho monto corresponde a los desembolsos al 31 de diciembre de 2011 según el reporte del Sistema SIGMA, sin embargo la empresa tiene registrado el importe de Bs39.027.371,9 mostrando una diferencia en defecto de Bs34.478.393.23

El importe registrado por la empresa se expone en el Estado de Cambios del Patrimonio Neto y en las Notas a los Estados Financieros, debido a que fueron abonadas a las cuentas corrientes de la empresa.

La diferencia no registrada y confirmada por la Gobernación corresponde a los siguientes conceptos:

- A la actualización de las acciones y participación de capital de la empresa de acuerdo a la variación de las UFV, por Bs27.821.522,92
- Al cierre del Proyecto "Construcción Red primaria y Secundaria para gas domiciliario en San Alberto ya que forman parte del paquete accionario según acta de recepción definitiva de la gestión 2008, por Bs6.652.517,73

DETALLE	<u>Importe Confirmado</u>		Diferencia
	s/gEmpresa	s/g Gobierno Departamental de Tarija	
Aporte de capital	39.027.371.90	73.505.765.13	<u>34.478.393.23</u>

La causa de esta situación se debe a que se efectuó las conciliaciones de cuentas previas con cada uno de los accionistas de la empresa antes de su registro contable, y debe ser aprobado por el Directorio estas operaciones que van con cargo al paquete accionario.

Esta situación ocasiona posible sobre o subvaluando el saldo de los aportes del capital institucional, aportes por capitalizar y al ajuste de capital si no están consensuados y aprobados.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se pondrá a consideración del Directorio estas diferencias para que aprueben su registro contable, en su defecto no serán contabilizados.

INGRESOS

28. Ingresos no devengados

Como resultado de los pagos posteriores evidenciamos que los ingresos por la venta de gas natural de la Regional de Carapari y Palos Blancos que incluyen operaciones de cobranza no fueron devengados al 31 de diciembre de la gestión 2011, por cuanto fueron registrados incorrectamente como ingresos de la gestión 2012, un detalle de lo comentado se expone a continuación:

COMPROBANTE		CONCEPTO	IMPORTE (Bs)	APROPIACION CONTABLE	OBSERVACION
N°	FECHA				
19	11/01/2012	Deposito por venta de gas regional Carapari, facturas manuales del N°. 4174 al 4200, de gestiones anteriores	3,415.32	Venta de gas natural gestión 2012	Ingresos de la gestión 2011
70	18/01/2012	Deposito por venta de gas regional Carapari, facturas manuales del N°. 4201 al 4260, de gestiones anteriores	5,524.59	Venta de gas natural gestión 2012	Ingresos de la gestión 2011
203	31/01/2012	Deposito por venta de gas regional Carapari, facturas manuales del N° 4261 al 4333, de gestiones anteriores	6,549.77	Venta de gas natural gestión 2012	Ingresos de la gestión 2011
337	08/02/2012	Deposito por venta de gas regional Carapari, facturas manuales del N°. 4334 al 4350, de gestiones anteriores	696.02	Venta de gas natural gestión 2012	Ingresos de la gestión 2011
663	29/02/2012	Deposito por venta de gas regional Carapari, facturas manuales del N°. 4447 al 4469, de gestiones anteriores	2,293.41	Venta de gas natural gestión 2012	Ingresos de la gestión 2011
666	29/02/2012	Deposito por venta de gas regional Carapari, facturas manuales del N°. 4470 al 4484, de gestiones anteriores	1,249.01	Venta de gas natural gestión 2012	Ingresos de la gestión 2011
790	29/02/2012	Deposito por venta de gas regional Palos Blancos, facturas manuales del N°. 411 al 438, de gestiones anteriores	3,000.36	Venta de gas natural gestión 2012	Ingresos de la gestión 2011
133	31/01/2012	Deposito por venta de gas regional Palos Blancos, facturas manuales del N°. 411 al 438, de gestiones anteriores	2,376.81	Venta de gas natural gestión 2012	Ingresos de la gestión 2011

Por lo indicado los ingresos por ventas de gas natural, en todas sus categorías corresponden ser registradas en la gestión que ocurre la operación es decir la prestación del servicio, a objeto de demostrar el resultado económico, independientemente del cobro.

La causa de la omisión del registro se debe a que se está facturando a través de facturas manuales y no son registradas en el sistema de facturación computarizada, lo cual no se contabiliza la integridad de las cuentas por cobrar por la venta de gas natural, a la fecha de cierre.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Lo coordinara con la dirección comercial sobre el control de las recaudaciones y su registro contable de aquellas regionales que no están en el sistema de facturación automatizada, para instalarles en sistema Davinci para las facturas manuales, para un mejor control.

29. Documentos que sustenta los comprobantes no están notariados

Los documentos que sustentan los comprobantes contables, no están foliados por cuanto corresponde que el libro diario, los mayores y los libros compras y ventas IVA deben ser imprimidos, empastados, foliados correlativamente y notariados por un Notario de fe pública, de acuerdo a lo exigido por el Sistema Nacional de Impuestos

La falta de este procedimiento conlleva a riesgos de pérdida de la documentación de sustento.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá que se imprimas el libro diarios, los mayores y los libros compras y ventas IVA para enviar ser notariales.

GASTOS

30. Elaboración incorrecta del Contrato Administrativo.

De la revisión al Contrato Administrativo del “Centros de Cobranza” ANPE N°002/2011 adjudicado por COSSETT LTDA., el contrato presenta errores en su estructura y elaboración, observándose cláusulas repetidas y no tiene el orden cronológico de las mismas, la que fue elaborada sin el cuidado técnico debido, y no está enmarcado en los modelos de contratos administrativos para la contratación de servicios, como exigen las disposiciones legales en actual vigencia.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181 y Documento Base de Contratación DBC muestra un Modelo de Contrato Administrativo para la Contratación de Servicios, el cual no se utilizó como guía para elaborar el mencionado contrato.

Este hecho se debe al descuido y desconocimiento del Documento Base de Contratación DBC de quien el contrato conforme a lo establecido en el Documento Base de Contratación DBC.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá al asesor legal tome en cuenta lo observado para los futuros contratos.

31. Procesos de contratación de servicios de mantenimiento incompletos

Como resultado de la revisión a los procesos de mantenimiento y reparación de los vehículos, motocicleta y otros se pudo verificar deficiencias en los procesos de contratación de estos servicios como sigue:

- La falta en algunos procesos de la solicitud de adquisición o contratación de un Servicio, siendo documento con el que da inicio al proceso para adquirir un servicio en este caso mantenimiento y reparación del parque automotor, donde se describe las especificaciones técnicas.
- No se cuenta en algunos casos con el Cuadro Comparativo de Cotizaciones a pesar de que existen tres cotizaciones como mínimo para realizar dicho

documento, con el objeto de evaluar la oferta más favorable y económica para la empresa.

- No encontramos evidencia en algunos procesos el informe de conformidad donde muestre que se llevó de manera adecuada todos los mantenimientos y reparaciones a vehículos y motocicletas.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181 mencionan que para dar inicio al proceso de contratación menor hasta Bs. 20.000 se debe elaborar la Solicitud de Adquisición o Contratación del servicio.

Este hecho puede ocasionar que las reparaciones y mantenimiento en vehículos y motocicletas que no se realicen en forma satisfactoria, y no se pueda exigir su cumplimiento por un mal trabajo, lo cual puede como dar lugar a que puedan generar permanentes cambios posteriores por trabajos mal hechos.

Lo indicado ocasiona el riesgo de una mala decisión en la elección de la oferta a ser adjudicada, porque con el cuadro comparativo de cotizaciones se analiza la mejor oferta en calidad como en precio.

Lo mencionado se debe a que los controles sean ineficientes o que no estén funcionando para detectar errores e irregularidades oportunas y por falta de supervisión del inmediato superior, en contravención a las Normas Básicas de Bienes y servicios...

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

Comentarios de la unidad responsable

Se coordinara con la contadora y el encargado de servicios generales para que verifique lo observado en los procesos de acuerdo a las cuantías que correspondan, en virtud a las normas básicas de bienes y servicios.

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

No encontramos evidencia de la existencia de un Kardex del parque automotor con el que cuente la empresa, con el objeto de controlar y mostrar el mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas, como ser el cambio de aceite, kilometraje y otros cambios que se realizan.

Este hecho se debe a la falta de controles en el mantenimiento y reparación de Vehículos, Motocicletas por el encargado de Servicios Generales al no elaborar

un Kardex a objeto de mostrar las fechas donde se realizan los cambios de aceite, control de kilometraje, consumo de combustibles, cambio de batería y otros.

Lo mencionado puede traer como consecuencia posible mal uso de los recursos que son destinados exclusivamente para el mantenimiento y reparación de Vehículos, Motocicletas.

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.

Comentarios de la unidad responsable

El actual responsable de servicios generales esta implementado controles para el manejo adecuado del mantenimiento del parque automotor de la empresa y se tomara en cuenta lo observado.

33. Falta la firma de autorización de pago

Se verificó que en algunos pagos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas, se observa la falta de autorización en la orden de trabajo por el Director Administrativo Financiero, documento que sirve como inicio del proceso y autorización de pago del servicio realizado, sin embargo aun faltando la firma de dicha autoridad se continuo con el trámite, por el responsable de servicios generales, quien está a cargo de estas actividades. Así tenemos algunos casos:

Compte Contabilidad		Concepto	Orden de Trabajo			Observación
N°	fecha		(Bs)	N°	Fecha	
823	28/02/2011	Pago por Mantenimiento mecánico a Rolo Baldivezo	550.-	666	25/02/11	Falta la firma del DAF en la orden de trabajo
823	28/02/2011	Pago por Mantenimiento mecánico a Rolo Baldivezo	766.-	661	11/05/11	Firmada por el Dir. Técnico, el responsable de la firma es el DAF para autorizar las ordenes de trabajo
2599	27/05/2011	Pago por Mantenimiento mecánico a Rolo Baldivezo	236.-	699	03/05/11	Falta la firma del DAF de la orden de trabajo
2599	27/05/2011	Pago por Mantenimiento mecánico a Rolo Baldivezo	3.028.-		24/25/11	Falta la orden de trabajo

Esta situación puede generar pagos no autorizados y/o gastos indebidos y que los procesos de contratación no se desarrollen de manera transparente, con el

consiguiente daño económico para la empresa o sanciones administrativas por incumplimiento a las funciones para quien género esta irregularidad.

Lo descrito anteriormente se debe a la falta de controles administrativos en la documentación que se adjunta en el proceso de contratación por quienes tiene a cargo el proceso de esta operación, del registro y pago respectivo.

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.

Comentarios de la unidad responsable

Se instruirá que está prohibido realizar mantenimiento sin la aprobación del Director Administrativo Financiero en su defecto será asumido por quien autorizó el trabajo.

COMENTARIO DE LA GERENCIA:

Las observaciones del informe de Auditoría fueron de conocimiento de esta gerencia y como consecuencia del mismo se tomara en cuenta la recomendación asumiendo las acciones más adecuadas y se emitirán los memorándum en coordinación con los Directores de acuerdo al área que les corresponde el cumplimiento de cada una de las recomendaciones.

También se impartirán las instrucciones a las regionales en coordinación con los jefes regionales para cumplir con las recomendaciones.

III. CONCLUSIONES

Como resultado de nuestro análisis y evaluación a los Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros de la de la Empresa Tarijeña del Gas “EMTAGAS correspondiente a la Gestión 2010. Concluimos lo siguiente:

1. Excepto por las observaciones de control interno N° 1 Saneamiento de los Estados Financieros reportadas en el numeral II como Aspectos de especial interés del presente informe que no afectan de forma significativa a la confiabilidad de la información de los estados financieros que se encuentra adecuadamente procesada y expuesta al 31 de diciembre de 2011, de conformidad con los Principios de Contabilidad Integrada.

2. Las observaciones relacionadas con los registros contables (Estado de Cuenta de los rubros del Balance General, de la cuenta Bancos, Cuentas por Cobrar, Inventario de Existencias en Almacenes, el Estado de Activo Fijo y Depreciación Acumulada, Pasivo a Corto y Largo Plazo y el Patrimonio y las cuentas de Ingresos y Gastos), no afectan en forma significativa al adecuado procesamiento de dichos registros.

IV RECOMENDACIÓN GENERAL

En aplicación de lo previsto en el artículo segundo de la Resolución N° CGR-1/010/97 de fecha 25 de marzo de 1997 emitido por la Contraloría General del Estado; donde señala que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa, tiene diez días hábiles, desde la recepción del presente informe, para expresar por escrito la aceptación de cada una de las recomendaciones presentadas o caso contrario, fundamentar su decisión.

Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo tercero de la referida Resolución, deberá presentar un cronograma de implantación de recomendaciones aceptadas, para su seguimiento posterior.

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes

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

CONTROL DIARIO DE HORAS CARGADAS

INSTITUCION EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS (EMTAGAS)

FECHA DE CIERRE: 25/11/13

AUDITORIA: [Faint text, possibly a stamp or reference]

59/1

FECHA	HORAS		PERSONAL				DISTRIBUCION DEL TIEMPO											
	EXAMEN ACTUAL	DEL DIA A LA FECHA	Lic. Betty Espinoza	Pasante 1	Pasante 2	Pasante 3	Planificación	Ejecucion	Supervision	Informes	Legajos							
22/10/13	+	476	+						+									
23/10/13	+	480		++														
24/10/13	+	484		++														
28/11/13	+	488			+													
29/11/13	+	492	+															
30/11/13	+	496	+			+												
01/12/13	+	500			+													
02/12/13	+	504			+													
03/12/13	+	508				+												
04/12/13	+	512																
05/12/13	+	516																
06/12/13	+	520																
07/12/13	+	524																
08/12/13	+	528																
09/12/13	+	532																
10/12/13	+	536																
11/12/13	+	540																
12/12/13	+	544																
13/12/13	+	548																
14/12/13	+	552																
15/12/13	+	556																
16/12/13	+	560																
17/12/13	+	564																
18/12/13	+	568																
19/12/13	+	572																
20/12/13	+	576																
21/12/13	+	580																
22/12/13	+	584																
23/12/13	+	588																
24/12/13	+	592																
25/12/13	+	596																
TOTAL			402	48	42	38	44	100	20	24	32							

2013
 2014
 2015

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
EMTAGAS


ACTA DE DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA

ENTIDAD: EMPRESA TARIJEÑA DEL GAS "EMTAGAS"

TIPO DE AUDITORIA: Primer Seguimiento al Informe N° 02/2012 referente a "Aspectos Administrativos y Contables Emergentes de la Auditoria de Confiabilidad gestión 2011"

FECHA DE DISCUSION: En la ciudad de Tarija 28 de Noviembre del 2013.

PARTICIPANTES:

<u>Cargo</u>	<u>Nombre</u>	<u>Firma</u>
GERENTE GENERAL:	Lic. Alejandro Gallardo B.
DIRECTOR ADM. FIN	Lic. Jesús Cano Huarachi
DIRECTOR JURIDICO	Dr. Jaime Calderón Pérez
CONTADORA GENERAL	Lic. M. Esther Valencia
JEFE DE LA UAI:	Lic. Betty Espinoza Heredia	

Resumen de asuntos tratados:

Se dio a conocer los resultados del primer informe de seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoria de Control Interno sobre "Aspectos Administrativos y Contables Emergentes de la Auditoria de Confiabilidad 2011 AUD. INT IAC 02/2012 de fecha 28 de febrero del 2012, de los cuales por la recomendaciones cumplidas, no cumplidas y no aplicable, la Gerencia instruirá mediante instructivos y/o memorándum se proceda a subsanar las observaciones otorgando plazos a través de los formularios 1 y 2 a los Directores del área que correspondan para la implantación de la recomendaciones de auditoria. Los directores de cada área también procederán a cumplir con las recomendaciones que les corresponda.

EMPRESA TARIJENA DEL GAS "EMTAGAS"
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PUNTOS PENDIENTES

Pasantes



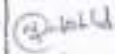
REF: P/T	ASPECTOS OBSERVADOS PARA COREGIR Y/O ACLARAR	FIRMA
S11/6 ①	No fue firmado al MPA como evidencia de conocimiento de la planificación, completar firmar en fecha 22/08/13	[Signature]
S ②	En el indice incorrectamente en las iniciales se hizo, corregir	
S511-9 ③	Estos P/T no estan firmados, como evidencia de ejecucion del trabajo, completar	
S511/1 ④ S5133.1	Identico al punto anterior revisar y completar	
S511 ⑤	En la referencia al DII tecnico es S511.1 al 3 y no 12 corregir	
S511-30 ⑥	En los P/T elaborados por la entidad deben ir PPE completar	
S511 ⑦	En la recomendación 5. la ref de la evaluación no es S515 al 4 si del S515 al S515.10 corregir	
S511-9 ⑧ S611-11	En la creación de las recomendaciones no tiene referencia del Formulario de aceptación de recomendaciones solo se da en la tabla si, completar	
S511-9 ⑨ S711-13	Identico al punto anterior, solo debe corregirse el orden de implementación, corregir	
S511-9 alt S515.12/10	Estos P/T no tienen el sello de revisado, completar	

[Handwritten notes and signatures]

EMPRESA TARIJENA DEL GAS "EMTAGAS"
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Pasadas

PUNTOS PENDIENTES

REF. PIT	ASPECTOS OBSERVADOS PARA COREGIR Y/O ACLARAR	FIRMA
54/1 (10)	Planificación: Punto 2 La relación debe ser N/A debido a que no existe recomendaciones no Arribales todas tienen conocimiento de implementación.	  
54/1 (11)	Trabajo de campo: Punto 1 No corresponde relaciones a las formulaciones de memoria sino a las instrucciones que el UAF amite a cada Director. Coregir	
54/2 (12)	Punto 2. No corresponde relaciones al Informe de Aud. objeto de auditoria estamos en la etapa de ejecución de debe referenciar al análisis donde se tiene el resultado los PIT son 53.1 al 33.1 coregir	
54/2 (13)	Punto 4: La relación conch de la PIT se debe considerar del 55/1-1 coregir	
54/1-2 (14)	El programa de trabajo no está firmado, impletar	


28
11
2013