

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



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA

**CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE TRANSICION
(TRASPASO) DE ACTIVOS FIJOS DE ENTIDAD
PÚBLICA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS
(S.N.C.), A LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE
CARRETERAS (A.B.C.)**

POSTULANTE: WILDER JOSÉ VÁSQUEZ VALENZUELA

TUTOR : LIC. LUIS F. PEREZ V.

LA PAZ - BOLIVIA

2009

Un buen día, una cantante dijo:

"...gracias a la vida, que me ha dado tanto..."

Por esto quiero dedicar este Trabajo a mi esposa Patricia por el amor, apoyo y comprensión en todo momento, a mis hijos José Sebastián y Camila Valentina que son el motivo más grande de lucha en esta vida. De la misma manera al Lic. Luis Fernando Pérez por las lecciones de amistad, responsabilidad y trabajo, al Lic. Fernando Revollo y al Sr. Oscar Paton, gracias por la ayuda y consejos, eternamente estarán en mi recuerdo llenos de admiración.

Finalmente, a todas las personas que no confiaron en mí...

CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE TRANSICION
(TRASPASO) DE ACTIVOS FIJOS DE ENTIDAD
PÚBLICA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS
(S.N.C.) A LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE
CARRETERAS (A.B.C.)

INDICE

I. INTRODUCCION.....	1
1.1. Convenio.....	1
II. CONCEPTOS GENERALES	2
2.1. Antecedentes del Servicio Nacional de Caminos.....	2
2.1.1. Aspecto Legal e Institucional.....	4
2.1.2. Misión y Visión Institucional.....	6
2.1.3. Objetivos del Servicio Nacional de Caminos.....	6
2.1.4. Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Caminos.....	7
2.2. Antecedentes de la Administradora Boliviana de Carreteras.....	8
2.2.1. Misión y Visión de la Administradora Boliviana de Carreteras.....	9
2.2.2. Estructura Organizacional de la Administradora Boliviana de Carreteras.....	11
III. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	35
3.1. Antecedentes de la Unidad de Auditoria Interna.....	35
3.2. Objetivo de la Unidad de Auditoria Interna.....	36
IV. JUSTIFICACION.....	37
4.1. Justificación Teórica.....	37
4.2. Justificación Metodológica.....	38
4.3. Justificación Práctica.....	38

6.3.1.15. Resultados Verificables del Trabajo.....	52
6.4. Definición de Control.....	53
6.4.1. Un Proceso.....	54
6.4.2. Personas.....	55
6.4.3. Seguridad Razonable.....	55
6.5. Principios de Control Interno Emitidos por la Contraloría General de la República.....	55
6.5.1. ¿Qué es la Contraloría General de la República?.....	56
6.5.2. Principios.....	58
6.5.3. Antecedentes.....	58
6.5.4. Organización.....	60
6.5.5. Plan de Promoción del Control Interno.....	61
6.6. Naturaleza del Control Interno.....	62
6.7. Normas Generales y Básicas del Control Interno.....	62
6.7.1. Normas Generales de Evaluación de Riesgos.....	63
6.7.1.1. Riesgo Inherente.....	68
6.7.1.2. Riesgo de Control.....	68
6.7.1.3. Riesgo de Detección.....	68
6.7.2. Normas Generales y Básicas de Actividades de Control.....	69
6.8. Tipos de Control Interno.....	71
6.8.1. Control Interno Previo.....	71
6.8.2. Control Interno Concurrente.....	71
6.8.3. Control Interno Posterior.....	72
6.9. Limitaciones del Control Interno.....	73
6.10. Enfoque Contemporáneo del Control Interno.....	74
6.10.1. Componentes del Control Interno.....	76

6.10.1.1. Ambiente de Control.....	76
6.10.1.2. Evaluación de Riesgos.....	76
6.10.1.3. Actividades de Control.....	76
6.10.1.4. Información y Comunicación.....	77
6.10.1.5. Supervisión y Monitoreo.....	77
6.11. Informe C.O.S.O.....	78
VII. MARCO LEGAL.....	85
7.1. Finalidad de la Ley.....	85
7.2. Ámbito de Aplicación.....	91
VIII. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	95
8.1. Aspectos Metodológicos de Investigación.....	95
8.2. Método Deductivo.....	95
8.3. Método Inductivo.....	95
8.4. Fuentes de Recolección de Información e Investigación.....	95
8.4.1. Fuente Primaria.....	96
8.4.2. Fuente Secundaria.....	96
IX. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	97
9.1. Identificación del Problema.....	97
9.2. Formulación del Problema.....	97
9.3. Sistematización del problema.....	98
X. PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	99
10.2. Activos Fijos transferidos por empresas constructoras emergentes de sus contratos, registrados con valor Bs.1.-.....	99
10.1. Deficiencias en el registro de la fecha de incorporación de los Activos Fijos.....	100

10.3. Deficiencias en el Control y Manejo de Activos Fijos.....	101
XI. INFORME DE AUDITORIA.....	102
XII. BIBLIOGRAFIA.....	103
XIII. ANEXOS.....	104
13.1. Acta de Resguardo Personal.....	105
13.2. Acta de Devolución.....	106

I. INTRODUCCION

El propósito del tema, es porque mucho antes de que se produzca el traspaso de Entidad Pública, es necesario elaborar un Control Interno, puesto que el manejo de Activos Fijos es muy complejo y se debe tener el mayor de los cuidados para que en este proceso después de un relevamiento, verificación, registro e inventariación, todos los Activos Fijos lleguen a la nueva Organización (Institución Pública) sin problema alguno. De esta manera lograr que este traspaso sea transparente y se pueda así transmitir información útil, oportuna, confiable y verificable.

1.1. CONVENIO

El trabajo dirigido es una de las modalidades que la Universidad Mayor de San Andrés, ha establecido para que los egresados de las diferentes carreras puedan conseguir el grado académico de la Licenciatura. Para la carrera de Contaduría Pública (Ex - Auditoría), esta modalidad fue establecida mediante Resolución de Consejo de Carrera N° 116/98 de 27 de noviembre de 1998, acordando convenios interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.

El Servicio Nacional de Caminos (S.N.C.), hoy Administradora Boliviana de Carreteras (A.B.C.), mediante convenio de Cooperación Interinstitucional firmada en fecha 13 de diciembre de 2002, con la Universidad Mayor de San Andrés, desarrolla trabajos dirigidos. En mi caso específico, dicho trabajo se llevo a cabo en la Gerencia Administrativa Financiera (G.A.F.) en la Unidad de Bienes y Servicios (U.B.S.) del mismo.

II. CONCEPTOS GENERALES

El presente Trabajo Dirigido, “CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE TRANSICION (TRASPASO) DE ACTIVOS FIJOS DE ENTIDAD PUBLICA – DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS (S.N.C.), A LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (A.B.C.)”, encuentra sus bases en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S.A.B.S.), aprobado por Decreto Supremo N° 25964 de fecha 21 de octubre de 2004 y modificado por el Decreto Supremo N° 27328 de fecha 31 de enero de 2004, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios de las Entidades Públicas. En este sentido, el presente trabajo se orienta a verificar, inventariar y analizar el cumplimiento del traspaso de los Activos Fijos del S.N.C. a la A.B.C., además de prevenir y/o detectar si es que se diera el caso, todos los riesgos internos y externos en dicho proceso.

El Control inadecuado en el proceso de transición de Activos Fijos, provoca que en la nueva entidad el manejo de los Activos tenga deficiencias desde el inicio de sus actividades.

2.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS

El Servicio Nacional de Caminos (S.N.C.), fue creada según Resolución Suprema. No. 101676 del 2 de febrero de 1961, con la finalidad de vigilar las labores camineras del país. Fue la continuación del Servicio Cooperativo Boliviano Americano de Caminos (SCBAC), organismo creado en 1955 con asistencia técnica y económica de los Estados Unidos. El SNC tenía bajo su responsabilidad la construcción, mantenimiento y administración de toda la red de carreteras de Bolivia, pero el 8 de julio de 1995 se promulga la Ley 1684 de la Descentralización Administrativa que divide las responsabilidades del

Servicio Nacional de Caminos con las Prefecturas de departamento y los Gobiernos Municipales.

En cumplimiento de esta Ley, las oficinas regionales del SNC, junto a su planta de recursos humanos, equipo e infraestructura, pasaron a depender de las Prefecturas Departamentales de acuerdo al territorio de su jurisdicción.

Más de un millar de maquinaria pesada fue transferida a las Prefecturas en todo el país para la atención de la Red Departamental de Carreteras.

A partir del primero de junio de 1996, quedó implantada la transferencia de los caminos y su equipamiento, así como la responsabilidad de formulación de proyectos y ejecución de la construcción y mantenimiento de carreteras, caminos secundarios y aquellos concurrentes con los Gobiernos Municipales a las Prefecturas

En la fase final de este proceso de cambio, a través del la Ley de Poder Ejecutivo (LOPE), el Servicio Nacional de Caminos, depende del Ministerio de Servicios y Obras Públicas, donde se define los requisitos y la conformación de la Red Vial Fundamental.

El 3 de abril de 2000 se promulgó la Ley de Reactivación Económica, N° 2064. El capítulo VI, Sección II, Artículos del 58 al 63, de esta ley establece la nueva estructura del S.N.C. y contempla la elección de un Presidente Ejecutivo y cuatro Directores de ternas aprobadas por dos tercios de la Cámara de Diputados, para regir los destinos de la entidad caminera por un lapso de cinco años.

Le siguieron tres eventos similares y entre las principales conclusiones se detectaron cinco graves problemas al interior del SNC:

- CORRUPCIÓN EXCESIVA.
- INJERENCIA POLITICA PARTIDISTA.
- LA DEBILIDAD INSTITUCIONAL DEL SNC.
- RECURSOS FINANCIEROS ESCASOS, INSUFICIENTES, INOPORTUNOS Y MAL DISTRIBUIDOS.

2.1.1. ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL

Un análisis retrospectivo de la base de constitución legal del Servicio Nacional de Caminos, facilita la comprensión, de los cambios en los que estuvo inmerso a través del tiempo dicha institución.

El Servicio Nacional de Caminos, tiene la siguiente base legal a partir de su creación:

Ley No, 1654, de Descentralización Administrativa, de 28 de julio de 1995.

Ley No. 1788 de 16 de septiembre de 1998.

Ley No, 1874 de 6 de julio de 1998.

Ley No. 2064 de Reactivación Económica de 3 de abril de 2000.

Decreto Resolución N° 101676, de 24 de febrero de 1961. Crea al Servicio Nacional de Caminos como una entidad descentralizada dentro del Servicio de Obras Públicas para vigilar las labores camineras del país.

Decreto Ley N° 6684, de 21 de febrero de 1964 y Decreto Ley N° 07390 de 15 de noviembre de 1965 que reorganiza al Servicio Nacional de Caminos, como entidad de derecho publico, con autonomía técnico administrativa y con

financiamiento como organismo descentralizado del entonces Ministerio de Transporte, Comunicaciones y aeronáutica civil.

Decreto Supremo No 8286, de 6 de marzo de 1968. Crea tres subsecretarías:

La de Obras Públicas, Comunicación y Transporte. Dispone que el Servicio Nacional de Caminos (S.N.C.) dependa de la subsecretaria de Obras Públicas.

Decreto Supremo No 24215, de 12 de enero de 1996. Estipula que el Servicio Nacional de Caminos seguirá funcionando bajo el régimen legal de su creación hasta la conclusión de aquellos proyectos y obras que a la fecha del presente Decreto Supremo cuentan con financiamiento Externo.

Decreto Supremo No 24855, del 22 de septiembre de 1997.

Decreto Supremo No 25134, del 21 de agosto de 1998. Sistema Nacional de Carreteras, conformado por Red Fundamental, Redes Departamentales y Redes Municipales.

Decreto Supremo No 26114, del 16 de marzo de 2001. Reglamenta la organización institucional del SNC con el propósito de administrar la Red Vial Fundamental.

Decreto Supremo No 26336, del 29 de septiembre de 2001. Reglamenta el marco institucional del Servicio Nacional de Caminos, estableciendo el ámbito de competencia para la administración de la Red Vial Fundamental, la estructura administrativa, funcional y su régimen económico y financiero.

Decreto Supremo No 27079. Establece adecuaciones en el marco institucional del Servicio Nacional de Caminos, creando la Gerencia General como instancia ejecutiva con dependencia del Presidente Ejecutivo y autoridades sobre el nivel

gerencial.

2.1.2. MISION Y VISION INSTITUCIONAL

A partir del proceso de institucionalización, la Misión y Visión Institucional, es el siguiente:

“El Servicio Nacional de Caminos tiene como Misión Institucional administrar la Red Vial Fundamental, cumpliendo los objetivos de planificación, programación, estudio, diseño, construcción, conservación, mantenimiento, mejoramiento, y rehabilitación de dicha red”.

La visión esta concentrada en lo que se anhela que sea el Servicio Nacional de Caminos en el corto plazo, está enunciada así:

“Para el año 2006, el Servicio Nacional de Caminos será una institución técnica de alto desempeño, reconocida nacional e internacionalmente por sus valores y principios, y los grandes logros alcanzados en su labor de construir, conservar y valorar el patrimonio vial de Bolivia”.

La Misión y la Visión, concretan el anhelo nacional en materia caminera y bajo esta orientación se llevan a cabo las operaciones y acciones que conforman el plan Estratégico del Servicio Nacional de Caminos, de acuerdo con las políticas del Supremo Gobierno.

2.1.3. OBJETIVOS DE SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS

El Artículo 14 del Decreto Supremo N° 24215 y el Estatuto Orgánico, brinda las siguientes atribuciones al Servicio Nacional de Caminos:

- Normar
- Fiscalizar
- Controlar
- Supervisar
- Efectuar todo lo relacionado con respecto a la:
- Planificación, Estudio, Construcción, Mejoramiento, Conservación, Mantenimiento, Administración de la red caminera del país.
- Además, establecieron ejercer el control de todas las obras camineras que pública o privadamente se construían en el país.

2.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS

El Poder Ejecutivo emitió el 29 de septiembre de 2001 el Decreto Supremo No. 26336 para la reglamentación del marco institucional del Servicio Nacional de Caminos que establece:

El ámbito de competencia para la administración de la Red Vial Fundamental.

Una nueva estructura orgánica y funcional en solamente 3 niveles jerárquicos, que se caracteriza por ser horizontal, plana y por procesos.

La desconcentración del Servicio Nacional de Caminos en 10 oficinas Regionales para atender la Red Vial Fundamental y el régimen administrativo y económico institucional.

A partir de ese Decreto Supremo, el Servicio Nacional de Caminos en su organización administrativa jerárquica cuenta con seis gerencias y tres unidades de apoyo.

El Servicio Nacional de Caminos, dentro de la Política de Modernización del Estado y para cumplir sus funciones, se organiza bajo una estructura que le permita implantar el Sistema de Gestión Pública por Resultados, con los siguientes niveles de organización:

- Nivel de Dirección Estratégica: Directorio.
- Nivel Ejecutivo: Presidente Ejecutivo.
- Nivel de Control, Coordinación y Apoyo: Auditor Interno
Secretaría General
Gestión de Calidad
- Nivel Gerencial: Gerencia de Planificación
Desarrollo Tecnológico
Gerencia Socio-ambiental
Gerencia de Conservación
Gerencia de Construcción
Gerencia Administrativa
Financiera
Gerencia Jurídica
- Nivel Desconcentrado: Oficinas Regionales S.N.C.
- Unidades de Proyectos Especiales

2.2. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) fue creada mediante Ley No. 3507 “Ley de 27 de octubre de 2006”.

La ABC está encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental en el marco del fortalecimiento del proceso de descentralización.

Ley No. 3507 reglamentada por Decreto Supremo No. 28946 publicada el 30 de noviembre de 2006.

La ABC ha iniciado un proceso de cambio en la imagen corporativa del negocio carretero.

El objetivo general es mejorar las políticas de inversión caminera, sustentados en indicadores de:

**EFICIENCIA Y EJECUCIÓN
ÓPTIMA DE LOS RECURSOS
DESTINADOS A INVERSIÓN
EN INFRAESTRUCTURA
FÍSICA DENTRO DE LA
RED VIAL FUNDAMENTAL**

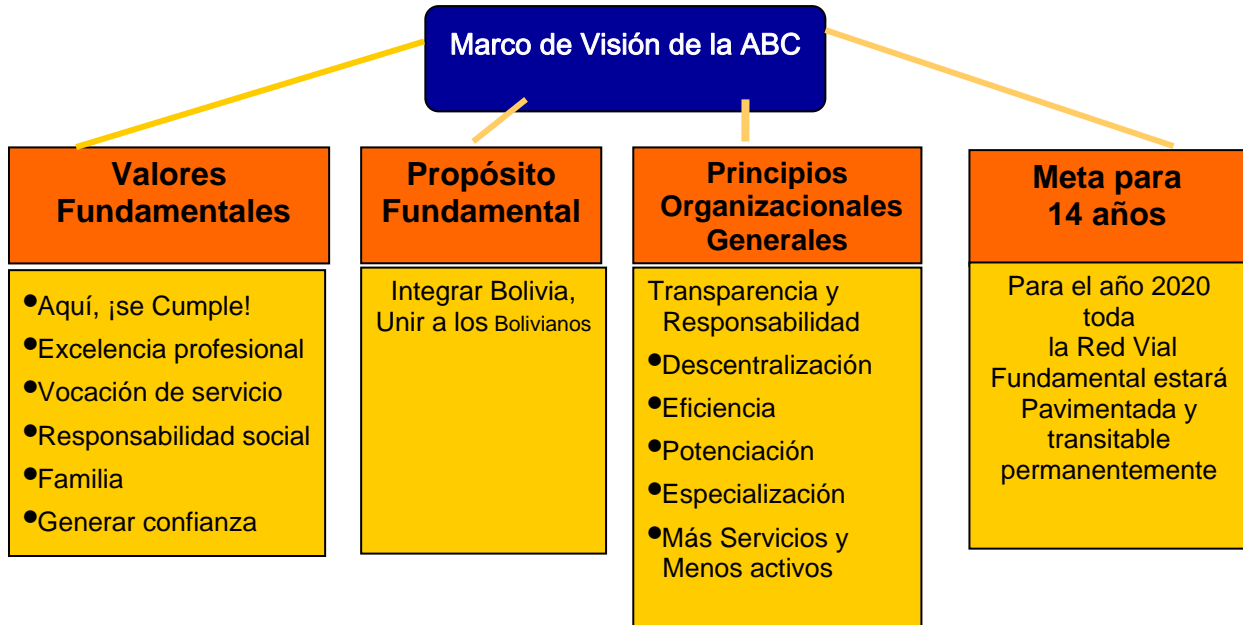
**2.2.1 MISION Y VISION DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

Organización moderna orientada a procesos (Sistema de Calidad).

Sistema moderno donde todos sus componentes interactúen, se retroalimenten y se evalúen por resultados.

Planificación Estratégica Institucional (PEI) acorde a las políticas y directrices nacionales.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL



Eficiencia y transparencia del uso de los recursos públicos.

Participación ciudadana y control social.

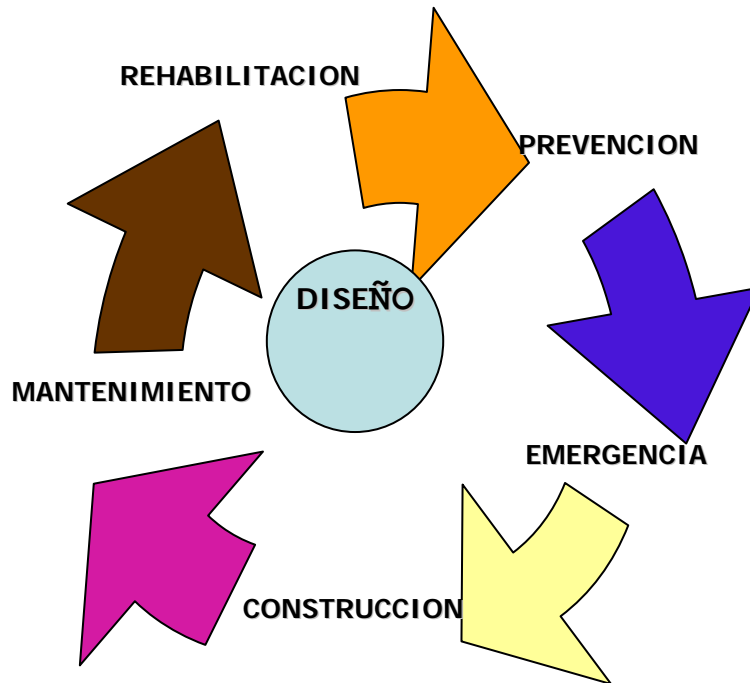
Difundir la imagen e importancia de la entidad caminera Administración por resultados que evalúa objetivos trazados con reconocimientos internos y remuneración por su desempeño.

Personal que se autoevalúa, propone mayor capacitación y promueve competitividad.

Cambio de cultura organizacional, de grupos de trabajo a trabajo en equipo.

Fortalecimiento de las Oficinas Regionales con ingenieros de seguimiento.

Carreteras con niveles óptimos de calidad.



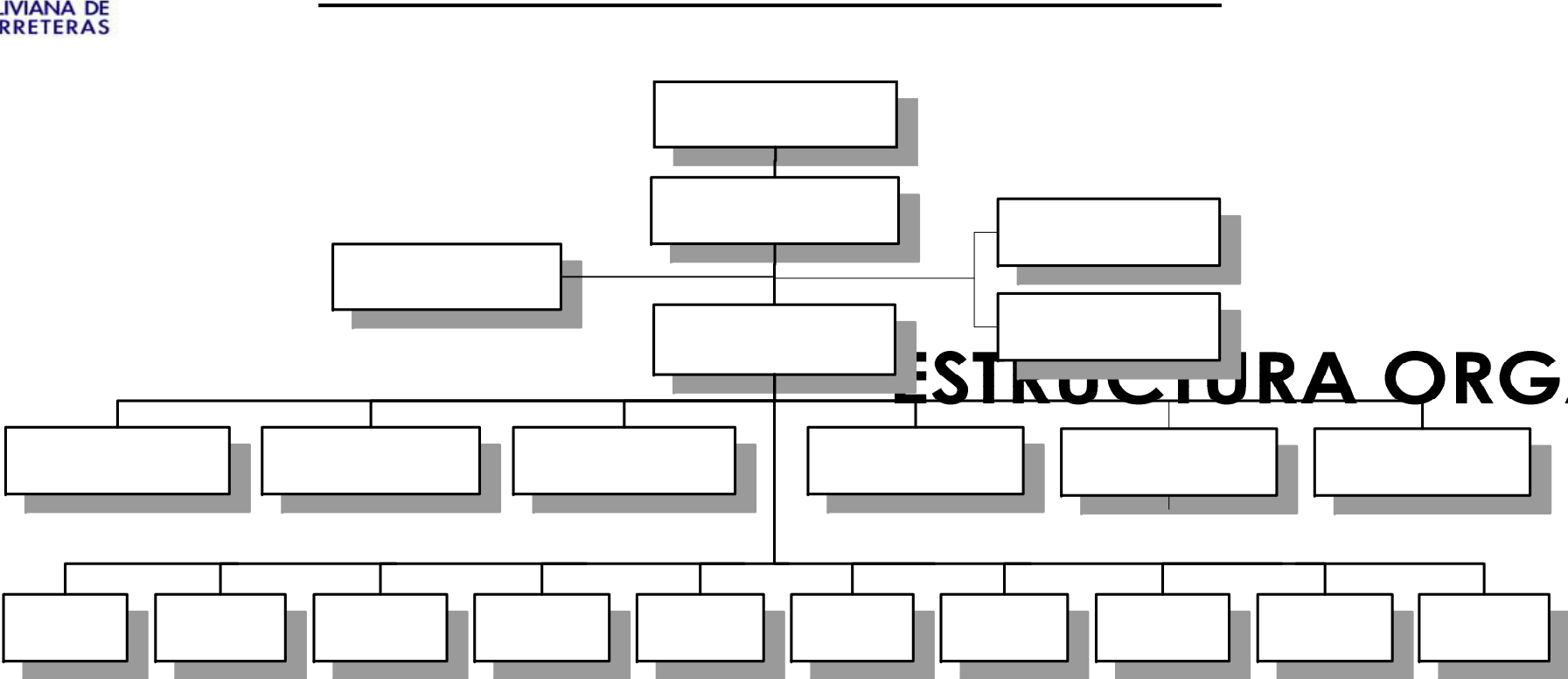
2.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

La estructura organizacional de ABC es plana (estructura organizacional por procesos).

La comunicación es el elemento esencial para la acción institucional.

La ABC es una organización que se auto evalúa y rinde cuentas a la sociedad periódicamente, a través del control social de su POA (Programa Operativo Anual).

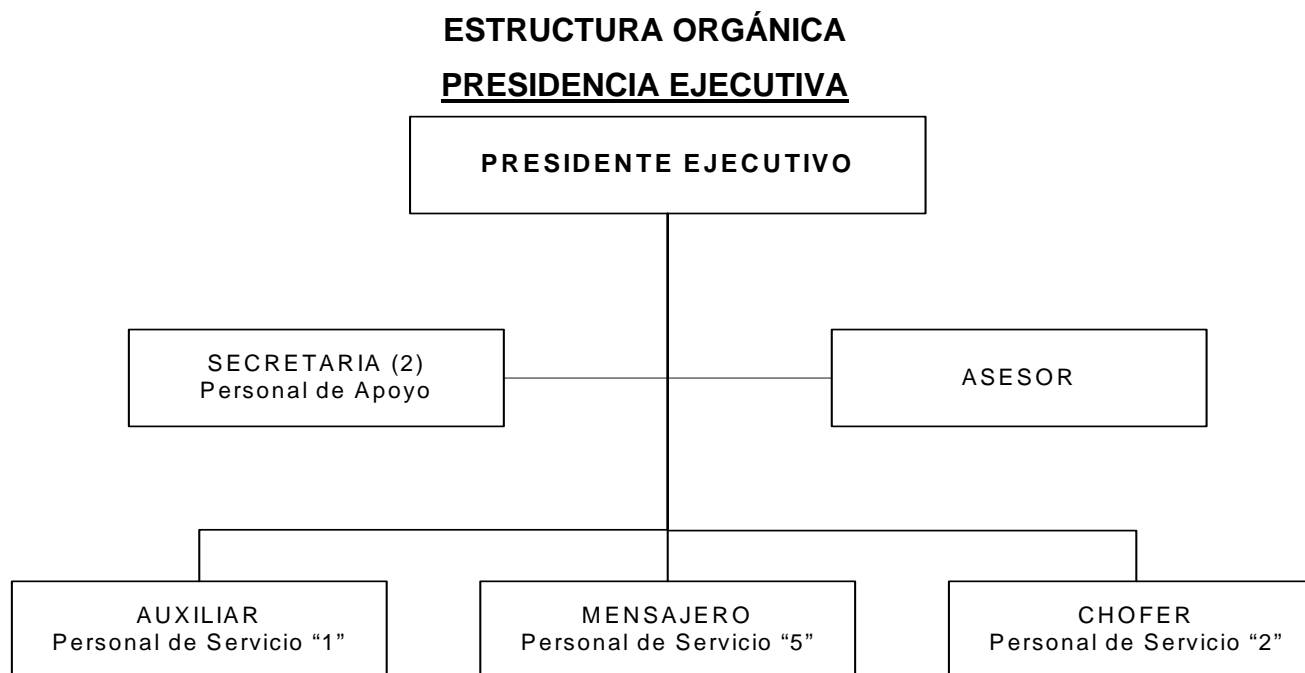
La ABC es una organización desconcentrada con delegación de autoridad, responsabilidades administrativas y poder en los procesos y muy próxima al cliente o usuario vial



ESTRUCTURA ORGANIC

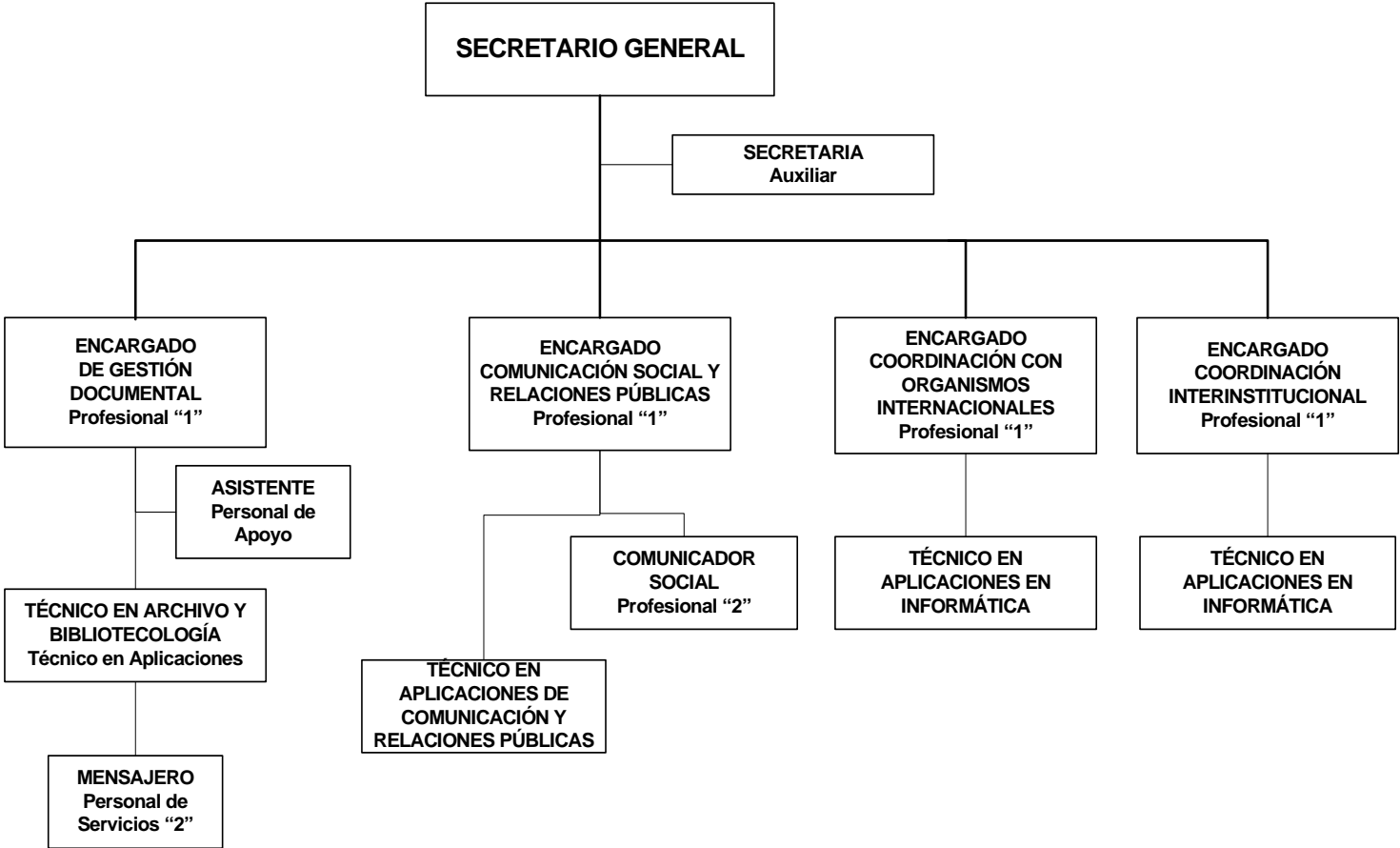
DIREC

PRESID
EJEC



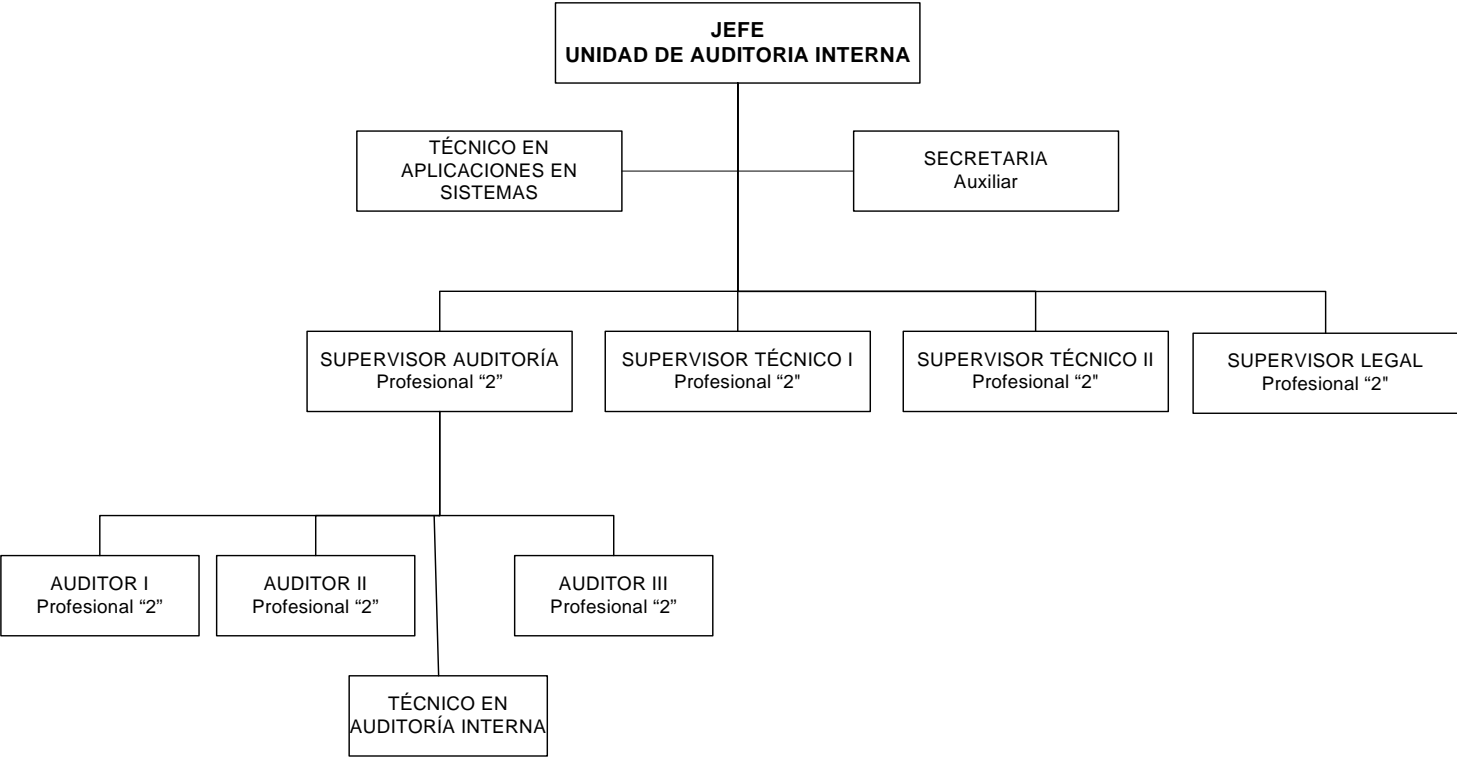


ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARIA GENERAL



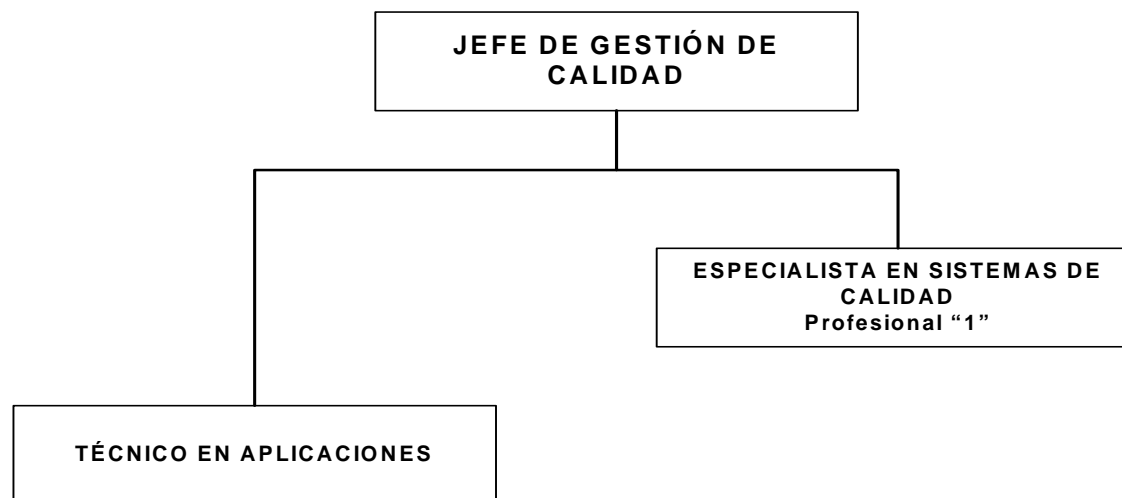


**ESTRUCTURA ORGÁNICA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



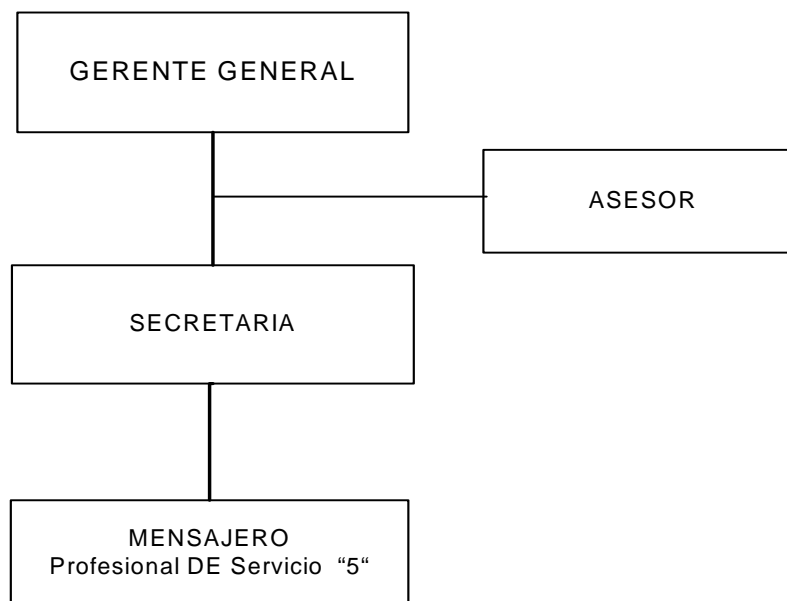


ESTRUCTURA ORGANICA
UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD



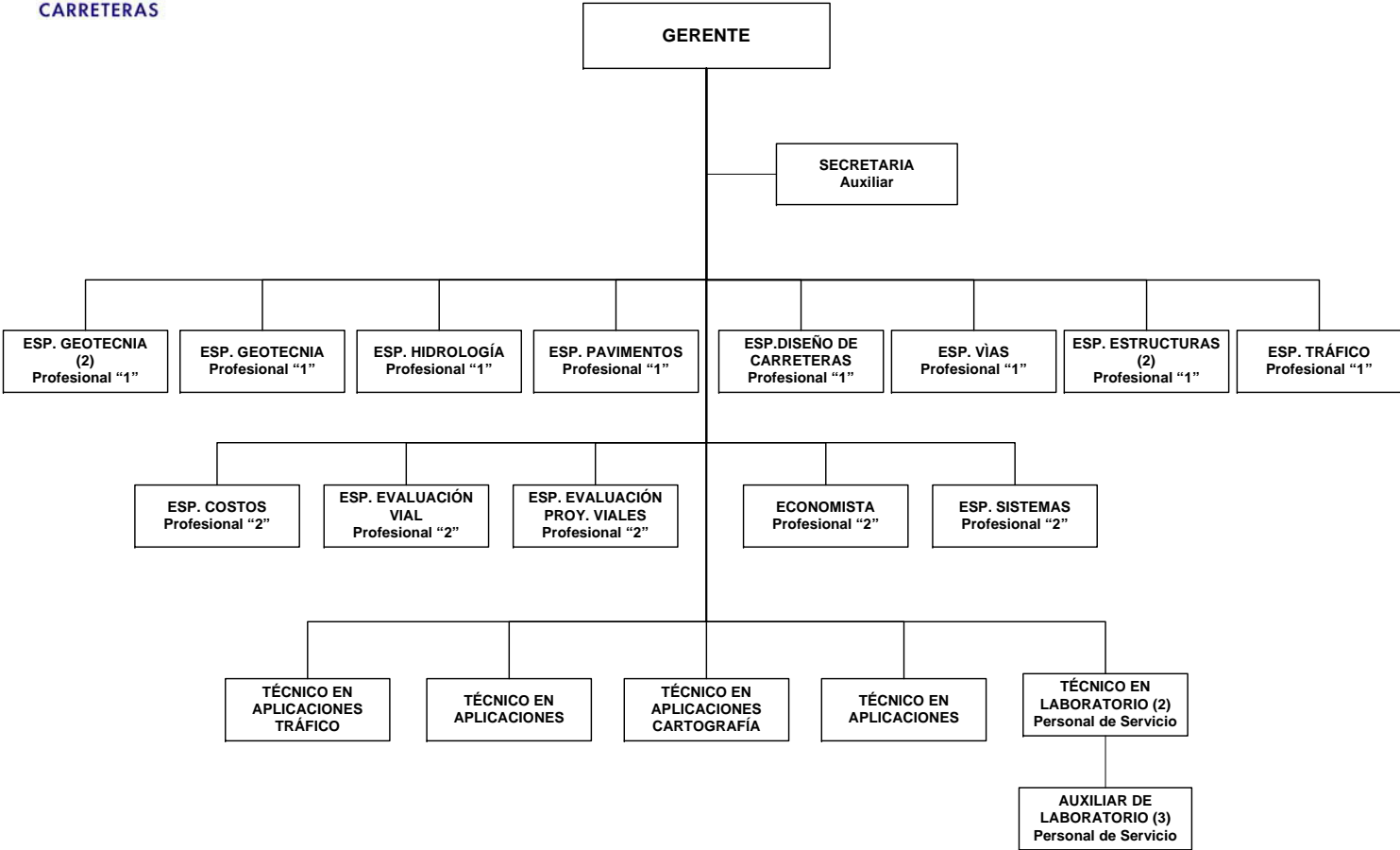


ESTRUCTURA ORGÁNICA GERENCIA GENERAL



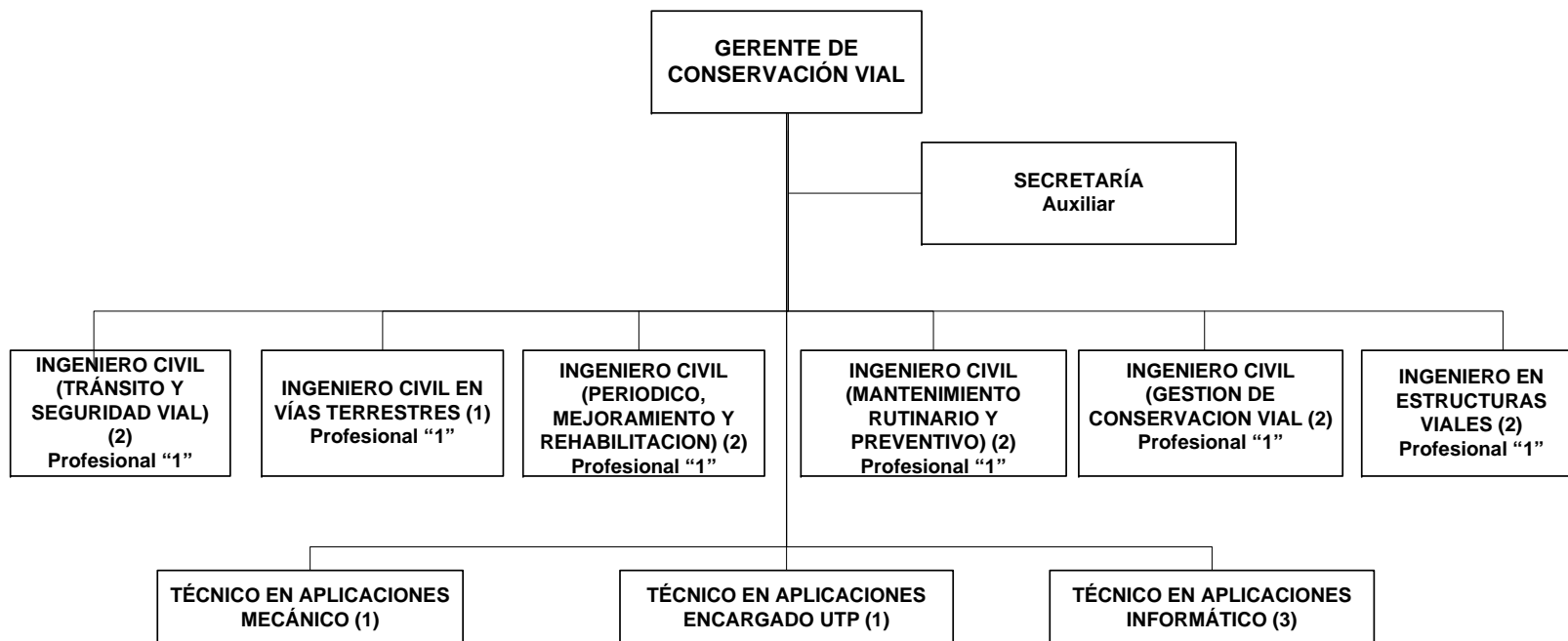


**ESTRUCTURA ORGÁNICA
 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 TECNOLÓGICO**



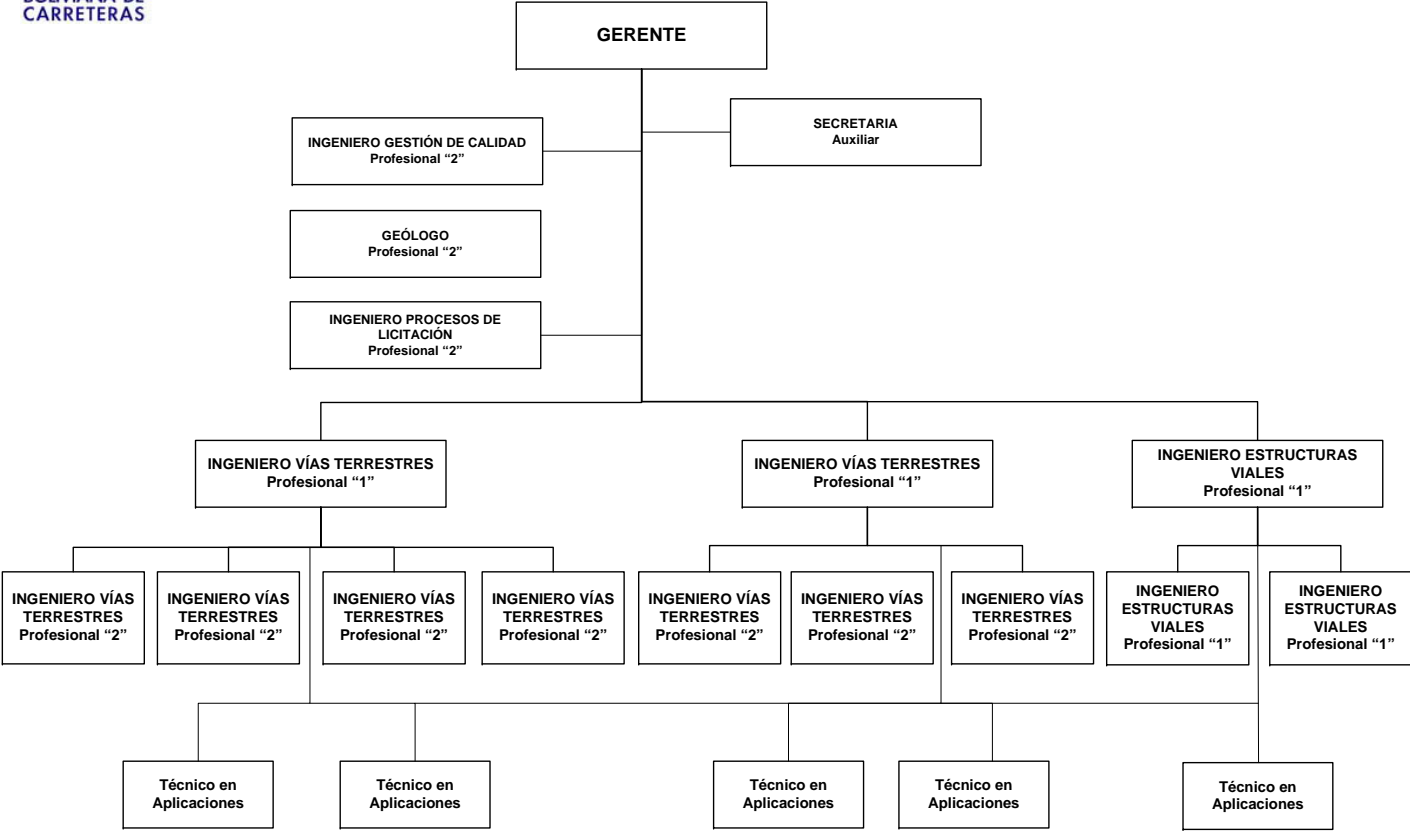


ESTRUCTURA ORGÁNICA GERENCIA DE CONSERVACIÓN VIAL



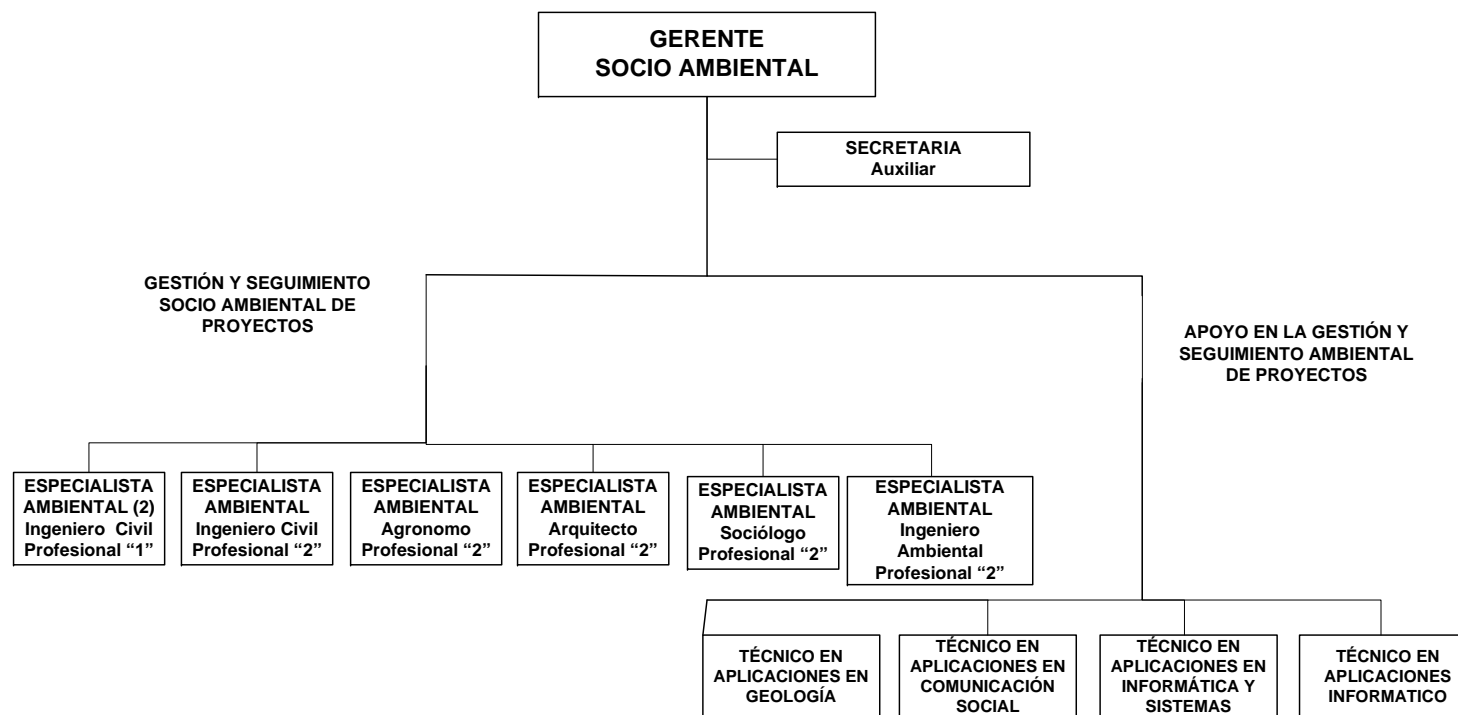


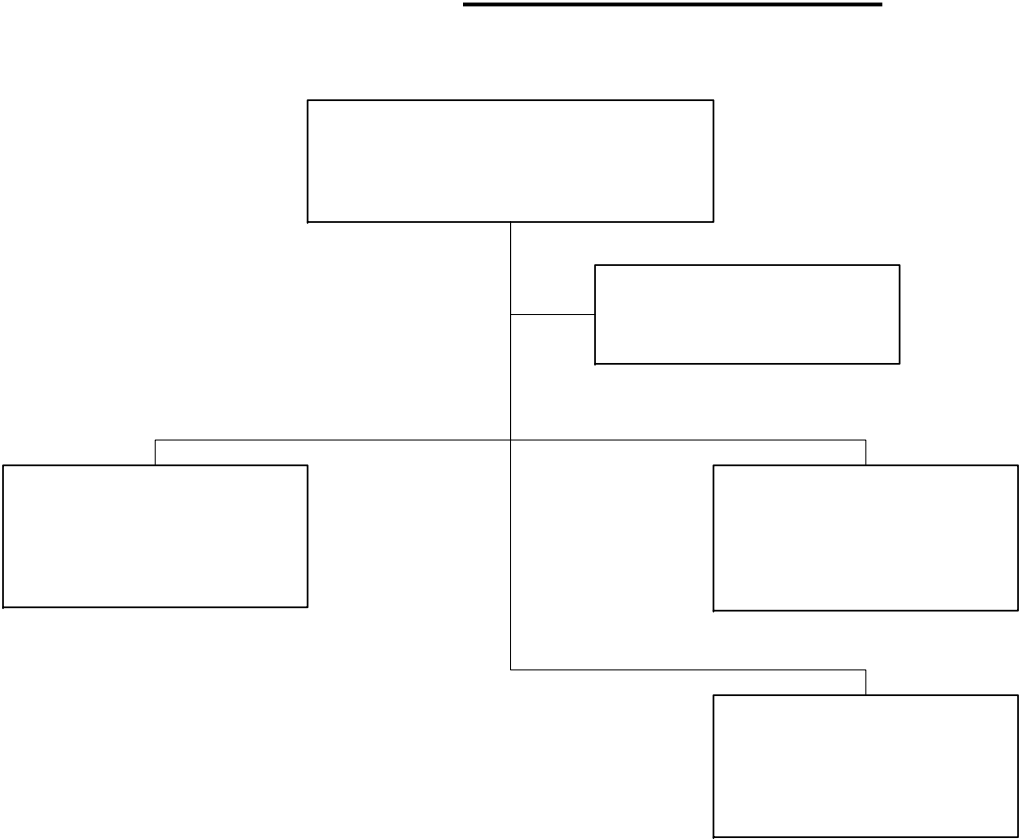
ESTRUCTURA ORGÁNICA
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN





ESTRUCTURA ORGÁNICA GERENCIA SOCIO AMBIENTAL



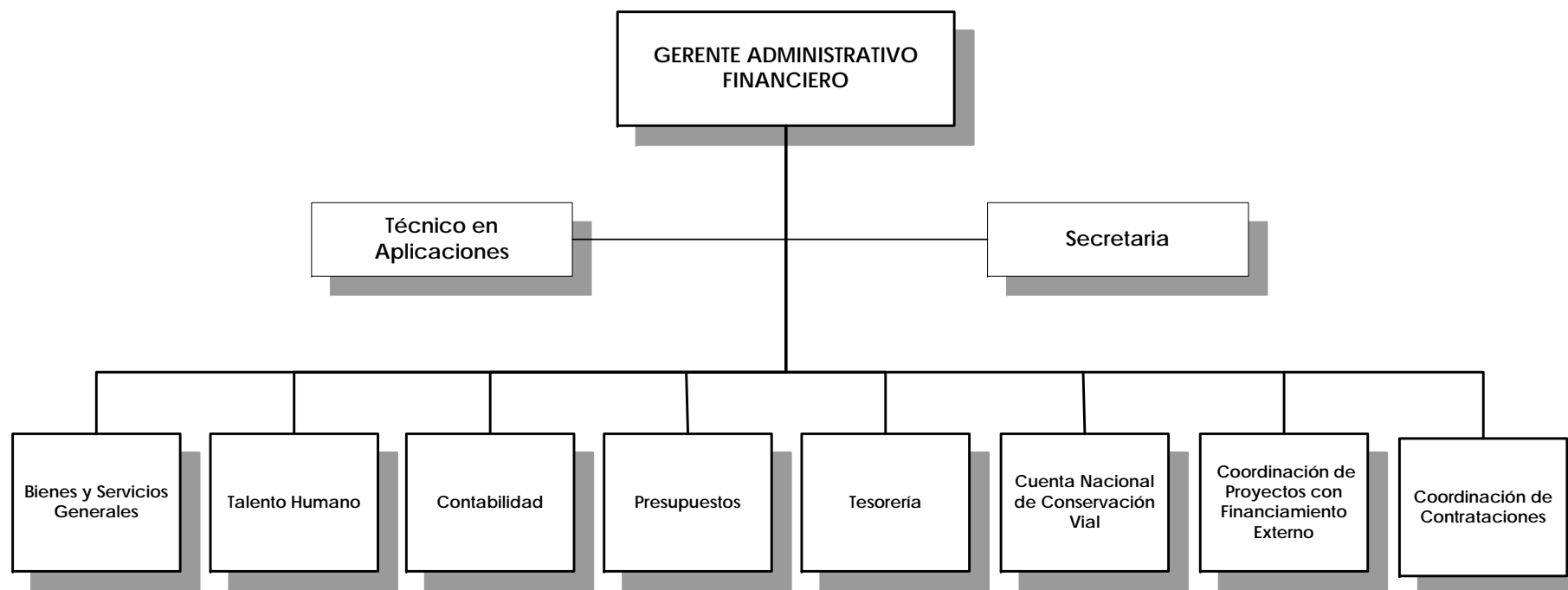


**ESTRUC
GERE**

GERENTE JUR

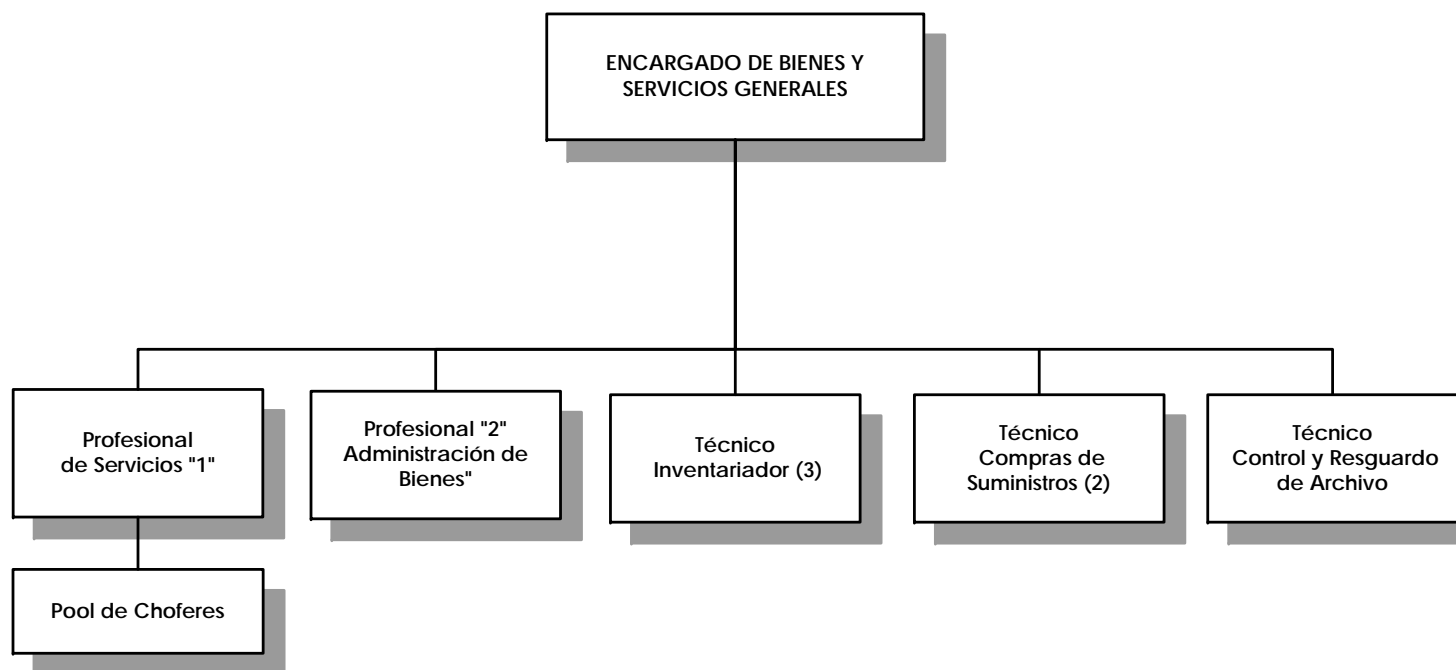


Estructura orgánica por área funcional
Gerencia Administrativa Financiera



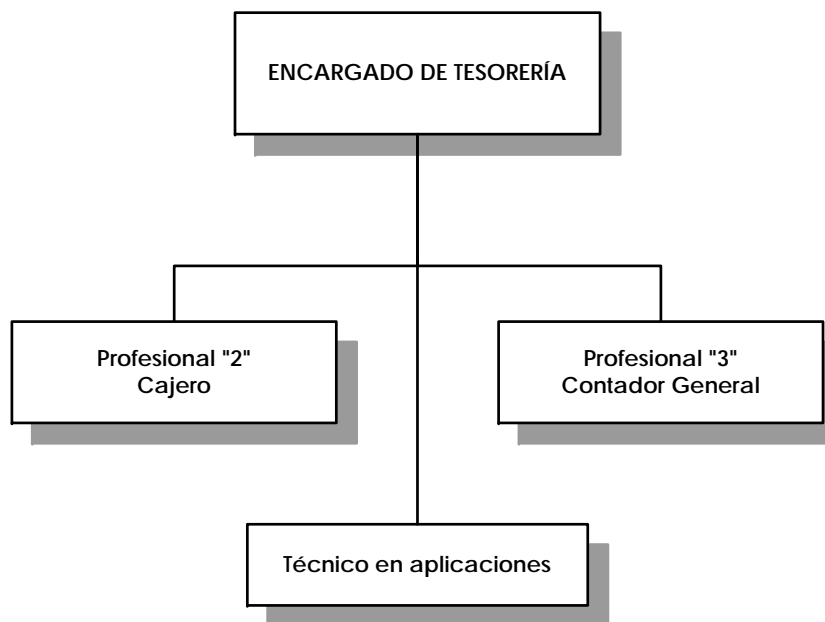


Estructura orgánica por área funcional
Gerencia Administrativa Financiera
Area: Bienes y Servicios



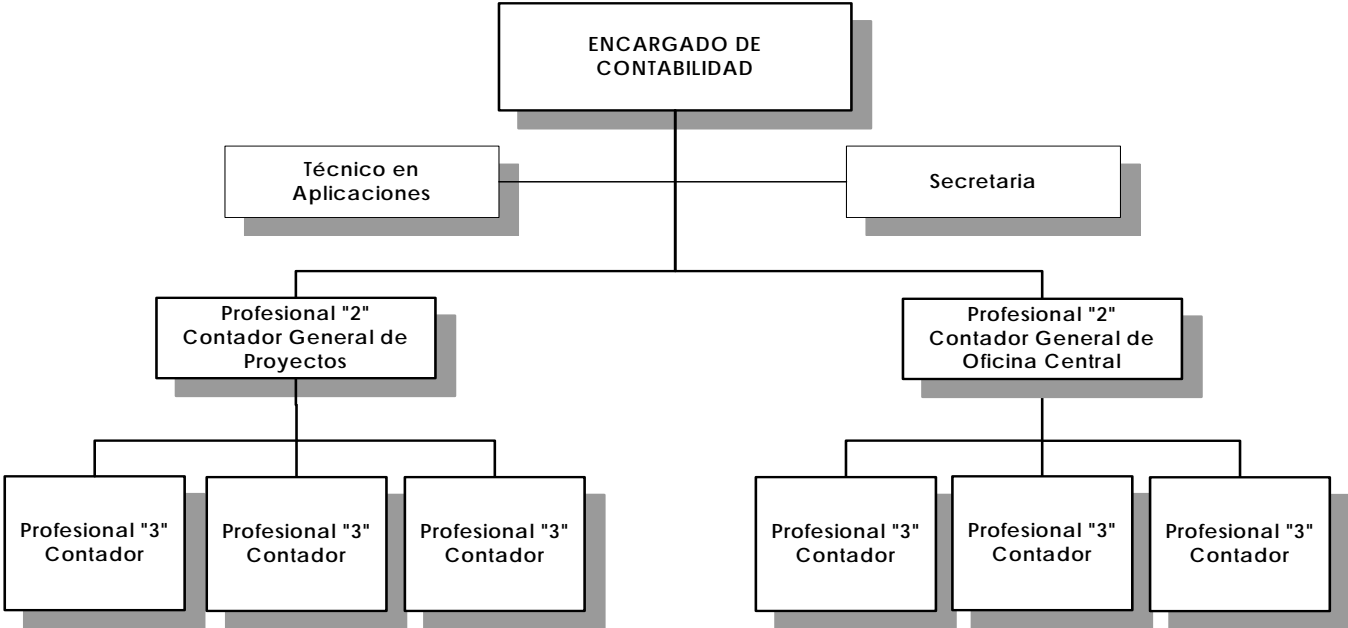


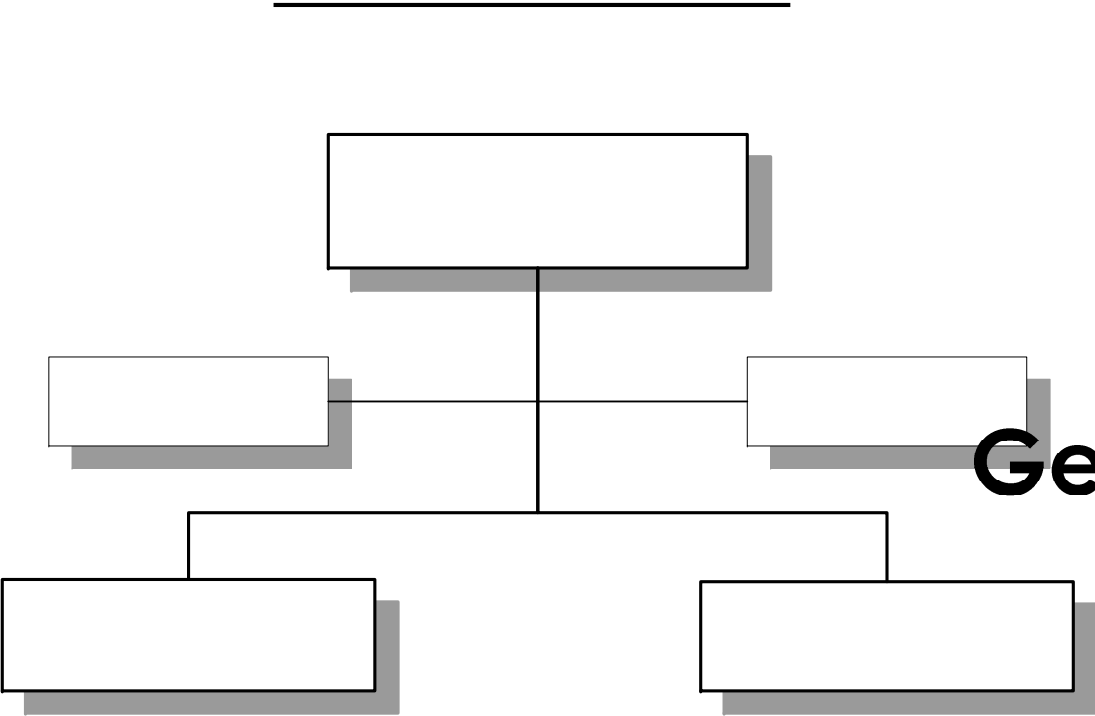
Estructura orgánica por área funcional
Gerencia Administrativa Financiera
Area: Tesorería



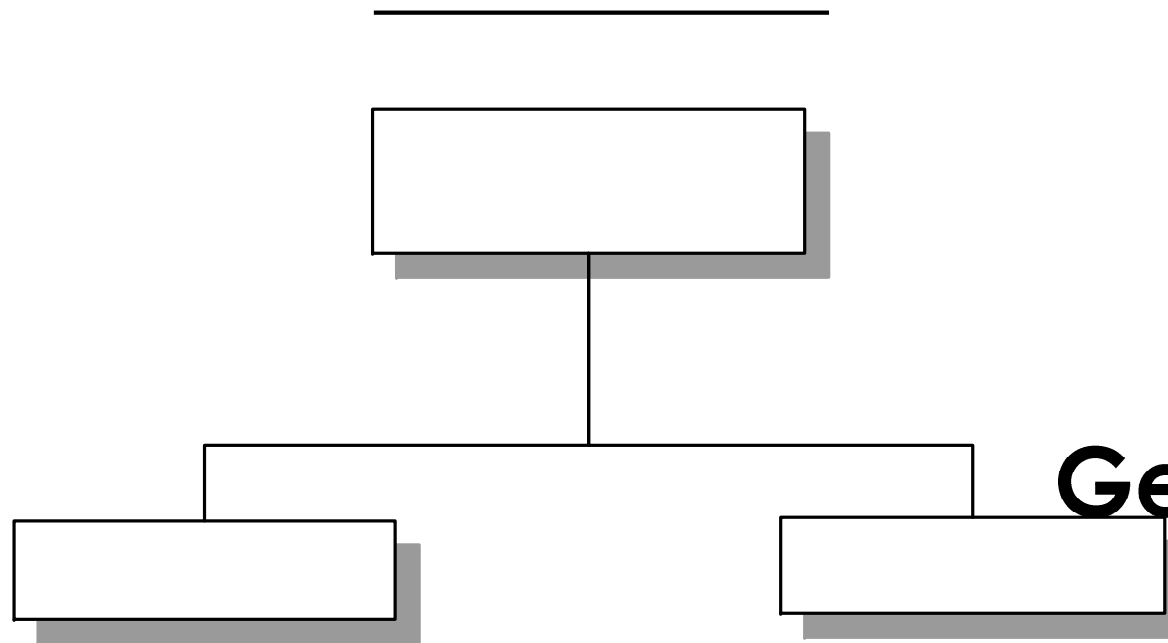


Estructura orgánica por área funcional
Gerencia Administrativa Financiera
Área: Contabilidad





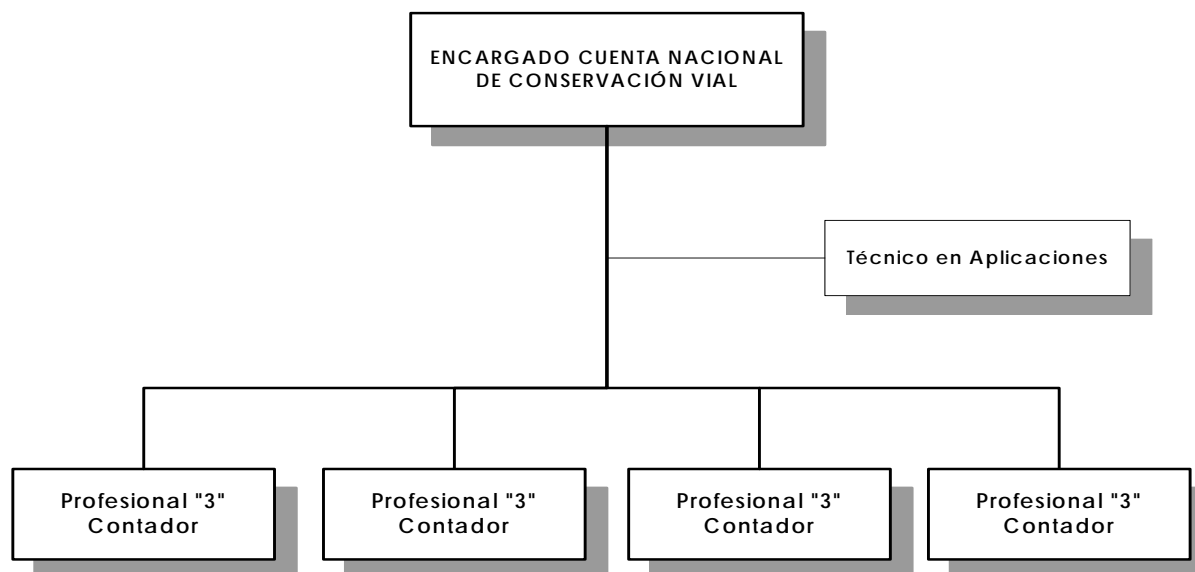
Estructura org
Gerencia Ad
Area:



Estructura de
Gerencia A
Are

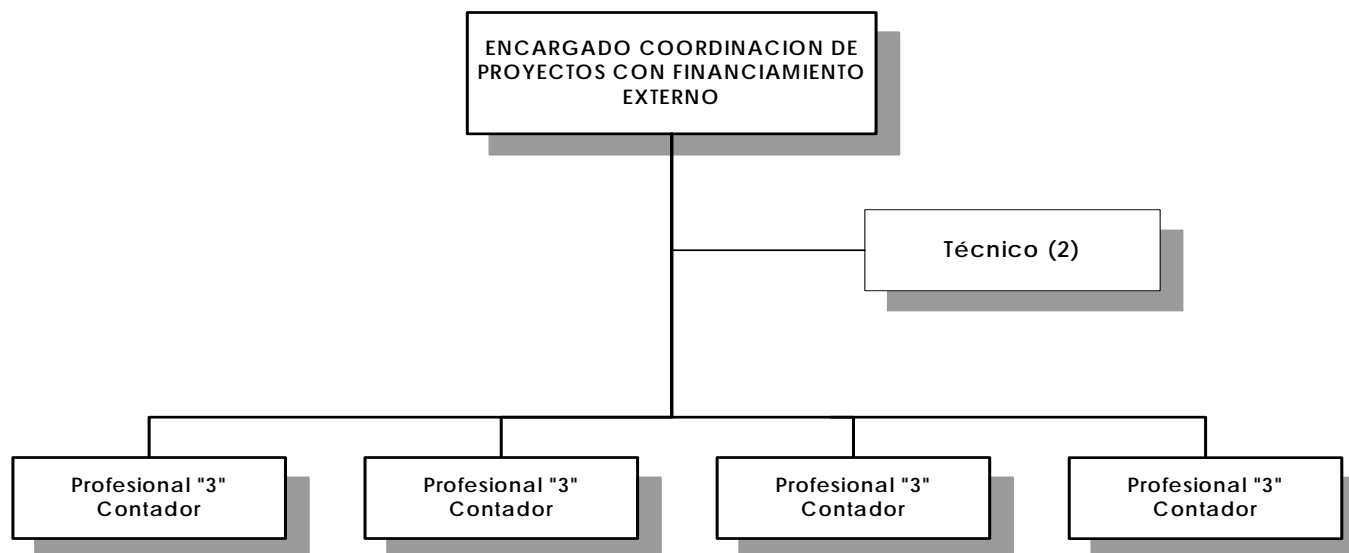


Estructura orgánica por área funcional
Gerencia Administrativa Financiera
Area: Cuenta Nacional de Conservación Vial



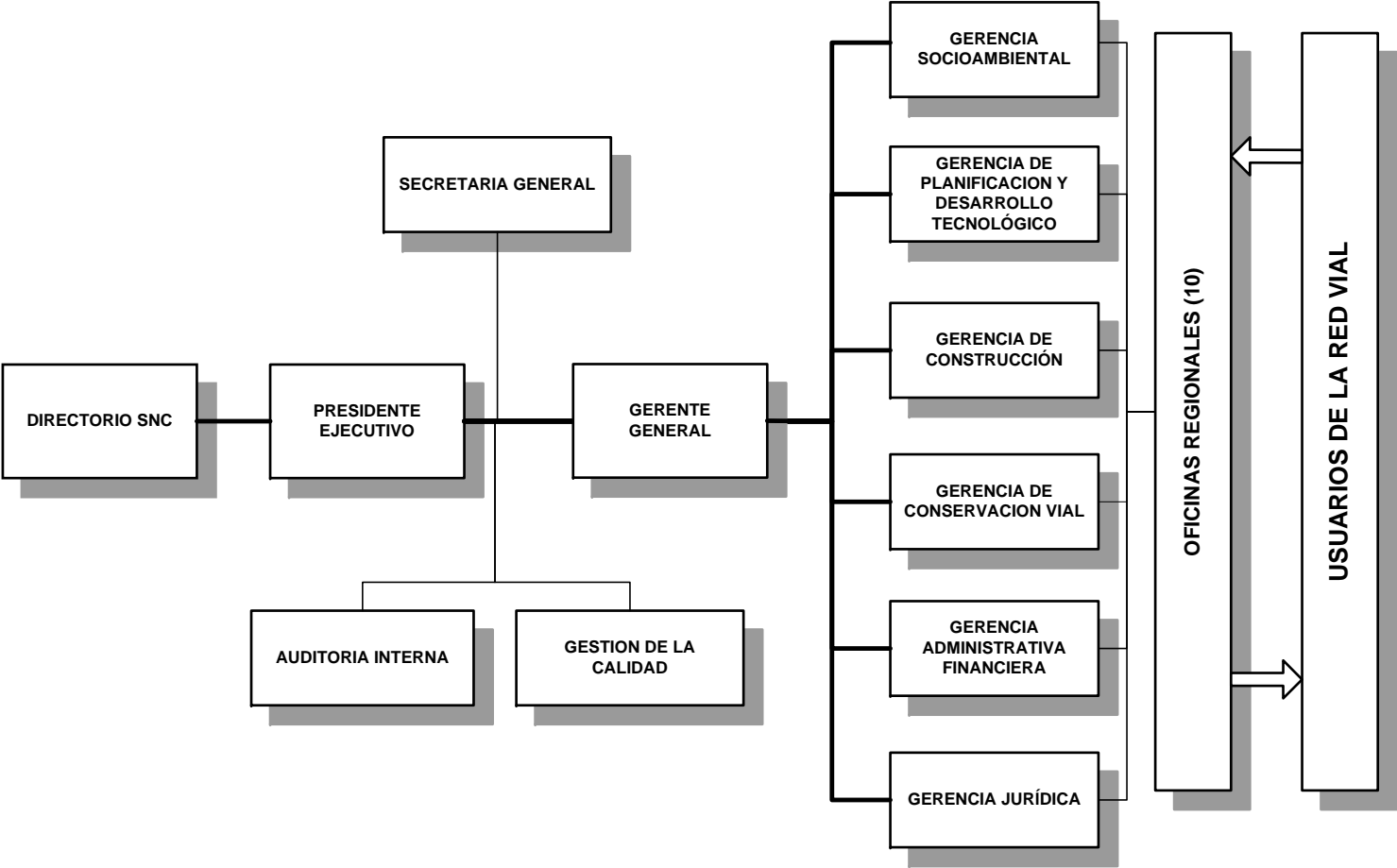


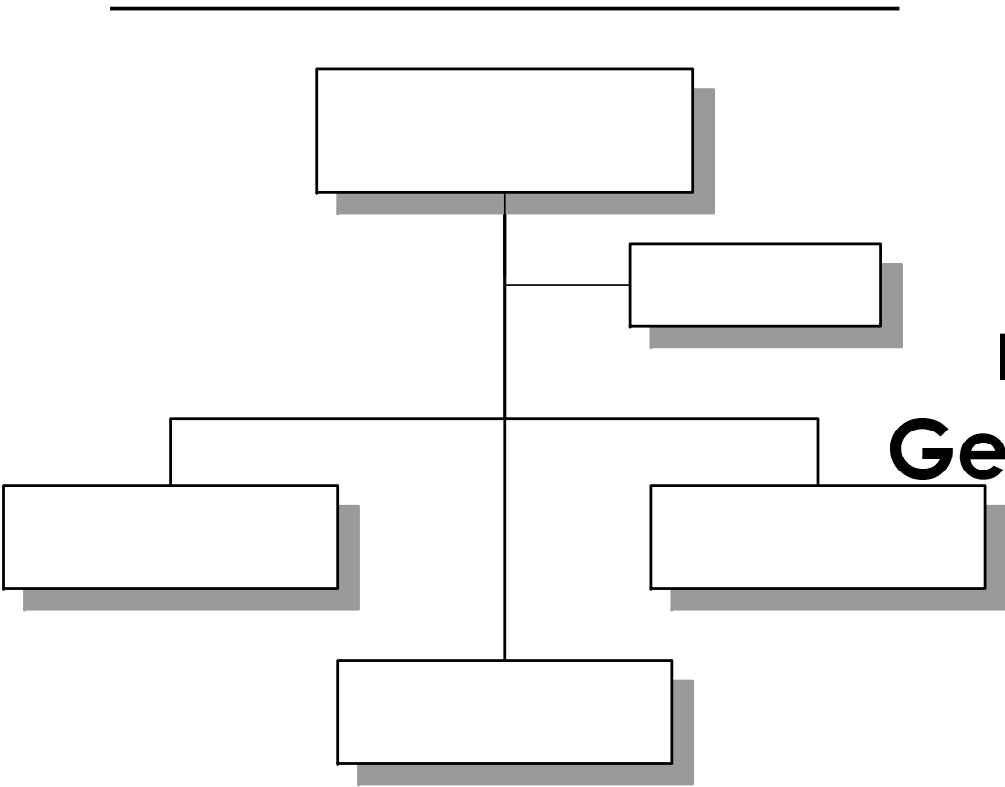
Estructura orgánica por área funcional
Gerencia Administrativa Financiera
Área: Financiamiento Externo





Estructura orgánica general



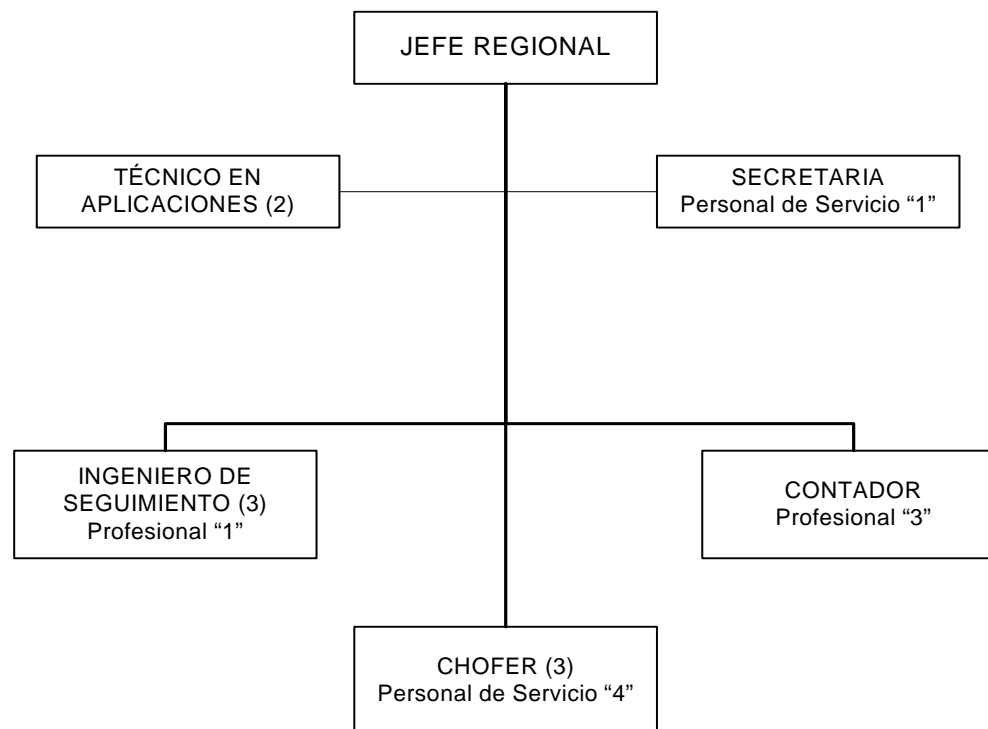


Estructura orgánica p
Gerencia Administr
: Coordinación o

ENCARGADO COO
DE CONTRATA



ESTRUCTURA ORGÁNICA
OFICINA REGIONAL LA PAZ



DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA A.B.C.

El Capítulo III (DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS), en el Artículo 29 (TRANSICION ORGANIZACIONAL Y TRANSFERENCIA DE LA ESTRUCTURA SALARIAL) en el inciso I del Decreto Supremo No. 28946 del 25 de noviembre de 2006, dice:

“En cumplimiento de lo dispuesto con el Numeral III del Artículo 7 de la Ley No. 3506 del 27 de octubre de 2006, de Liquidación del Servicio Nacional de Caminos – S.N.C. , **la estructura salarial y de cargos, aprobada para el ex Servicio Nacional de Caminos, mantendrá su vigencia para la Administradora Boliviana de Carreteras en tanto se apruebe la nueva estructura organizacional**, conforme establece el Inciso 4) del Artículo 5 de la Ley No. 357 del 27 de octubre de 2006, de creación de la Administradora Boliviana de Carreteras.”

III. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

El Artículo 30 (INDUCCION Y EVALUACION DE CONFIRMACION) del Capitulo III del Decreto Supremo No. 28946 del 25 de noviembre de 2006, dice:

“Los servidores públicos de carrera que prestaban servicios en el ex Servicio Nacional de Caminos y que por el presente Decreto Supremo son incorporados a la Administradora Boliviana de Carreteras, en el marco del Sistema Nacional de Administración de Personal, **dentro del plazo máximo de noventa días (90) calendario después de haber sido transferidos, en cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 25 de la Ley No. 2027 del 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, de cuyo resultado dependerá se ratificación en el cargo**”.

En este sentido, después de que los funcionarios fueron transferidos a la A.B.C. y transcurridos los 90 días calendario, el 95% del personal de la Unidad de Auditoría Interna **NO** fue ratificado en el cargo, quedando tan solo en dicha Unidad el Asesor Jurídico.

Actualmente, en la U.A.I. se encuentran Servidores Públicos nuevos, siendo el Jefe de Unidad el Lic. Marco Méndez.

3.1. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Como establecen las normas de Auditoría Gubernamental para el Ejercicio del Control posterior en Bolivia, las Entidades Públicas están en la obligación de establecer los Sistemas de Administración, de Información y Control Interno adecuados para lograr la transparencia de la gestión y en consecuencia generar y transmitir información útil, oportuna y confiable, comprensible y verificable.

Los Servidores Públicos, deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este entendido, los Servidores Públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no solo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

3.2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

- a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- b) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- c) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- d) La máxima autoridad colegiada y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría general de la República por el respeto a la independencia de la unidad de auditoría Interna, y esta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.
- e) Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.

IV. JUSTIFICACION

4.1. JUSTIFICACION TEORICA

El control interno es un proceso reflejado en la cadena de acciones integrada a los procesos básicos cuya implantación es responsabilidad del Consejo de Administración y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), siendo los mismos los ejecutores además de todo el personal de la entidad. El objeto principal del Control Interno es limitar los riesgos tanto internos como externos y así proporcionar un grado de seguridad razonable referente a las actividades que la entidad realiza. Su propósito es el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera elaborada por la entidad, y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Cada entidad del sector público debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, de acuerdo a lo que la ley 1178 establece.

El presente Trabajo Dirigido pretende realizar el Control Interno de la transición (Traspaso) de los Activos Fijos del S.N.C. a la A.B.C. Dicho Control tiene la finalidad de que los Servidores Públicos cumplan con el resguardo y control de la Existencia de los Bienes, debiendo responder durante el proceso de transición de las entidades aspectos cuantitativos y cualitativos, en función al indicador de eficiencia, que determine el grado de cumplimiento de las operaciones y el logro de los objetivos. Asimismo se determinarán los plazos establecidos para la entrega de los Activos Fijos a la nueva entidad (A.B.C.).

4.2. JUSTIFICACION METODOLOGICA

Para lograr el objetivo del Control Interno, se acudirá al:

- a) Método Deductivo, en lo concerniente al hecho de la transferencia de los Activos Fijos.
- b) Método Inductivo, aplicado así los procesos y procedimientos de Control Interno enmarcados a la normativa legal vigente.
- c) Además se utilizarán Fuentes de recolección de información e investigación, realizando el Relevamiento y posterior Inventariación de los Activos Fijos, con base en el último Inventario realizado en el S.N.C.

Se dará también importancia a la documentación ya existente sobre el tema, como ser Códigos de Buró, Códigos de Barra, Resguardos Personales de los Funcionarios Públicos y de toda la documentación existente sobre Activos Fijos.

4.3. JUSTIFICACION PRÁCTICA

Para realizar el Control Interno del trabajo, en primera instancia se deberá contar con el apoyo de los Funcionarios Públicos, para que cuando se los visite, ellos estén dispuestos a colaborar brindándonos toda la información requerida para así llegar a los objetivos deseados.

V. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Que una vez realizado el Control Interno durante el proceso de transición, la nueva entidad (A.B.C.) tenga información eficaz y confiable de los Activos Fijos y la Unidad de Bienes y Servicios tenga codificada la información, tanto en Formato Digital como en Código de Barras que será Asignado a cada Activo, para tener control preciso de los Bienes.

5.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Determinar el grado de cumplimiento de los Sistemas de Administración y los instrumentos de Control Interno incorporados a la Transferencia de Bienes.

Determinar si el Sistema de Administración de Bienes y Servicios funciona en concordancia con las Normas Básicas emitidas por el órgano rector.

Verificar que los procedimientos de Control son los adecuados para cada actividad realizada a partir de la recepción de los bienes de nueva Entidad Pública.

Realizar un análisis del Ambiente de Control, existente en la institución.

Realizar un análisis de la documentación que respalde las transferencias realizadas del Servicio Nacional de Caminos a la Administradora Boliviana de Carreteras.

Implementar controles, para evitar el intercambio de Activos Fijos entre los Funcionarios Públicos.

**Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Económicas y Financieras -
Carrera de Contaduría Pública (Auditoría)
Trabajo Dirigido
Univ. Wilder José Vásquez Valenzuela**

Informar a los Funcionarios que la Unidad de Bienes y Servicios, es la única encargada de realizar cambios, asignar nuevos Activos al personal y de dar de bajo a los Bienes.

Una vez realizada el Acta de Resguardo Personal, el Funcionario es el responsable por la pérdida, sustracción, daño de los Activos Fijos, etc., que se encuentran bajo su responsabilidad absoluta.

VI. MARCO REFERENCIAL

6.1. MARCO TEORICO

Cada entidad desarrolla la estructura organizativa más conveniente a sus necesidades. Hay estructuras más jerárquicas que otras, más centralizadas que otras. El adecuar la estructura organizativa de cada entidad a su tamaño, tipo de actividad y objetivos es fundamental para que el Control Interno pueda desarrollarse en forma adecuada, ya que ello define las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

6.2. MARCO CONCEPTUAL

Es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica, para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. El Control Interno debe ser realizado por una persona competente e independiente.

El Control Interno es el proceso sistemático de examinar, documentar, obtener, acumular y evaluar evidencias e informar, sobre el objeto examinado y grado de correspondencia con los criterios establecidos, de acuerdo al tipo de Control que se realice, con el propósito de añadir valor al objeto de la revisión, mediante un informe que debe satisfacer las necesidades de los clientes y de los usuarios.

6.3. PROCESO DE TRANSICION DE ACTIVOS FIJOS

El trabajo realizado se enmarca dentro los siguientes conceptos:

Tiempo:

El periodo comprendido es del 1 de septiembre de 2006 al 1 de abril de 2007.

**Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Económicas y Financieras -
Carrera de Contaduría Pública (Auditoría)
Trabajo Dirigido
Univ. Wilder José Vásquez Valenzuela**

Lugares de Trabajo:

- ❖ Presidencia Ejecutiva
- ❖ Gerencia General
- ❖ Unidad de Secretaria General
- ❖ Unidad de Auditoría Interna
- ❖ Unidad de Gestión de Calidad
- ❖ Gerencia de Planificación y Desarrollo Tecnológico
- ❖ Gerencia de Conservación Vial
- ❖ Gerencia de Construcción
- ❖ Gerencia Socio Ambiental
- ❖ Gerencia Jurídica
- ❖ Gerencia Administrativa Financiera
- ❖ Unidad de Bienes y Servicios (centro de operaciones)
- ❖ Talento Humano
- ❖ Unidad de Contabilidad
- ❖ Unidad de Presupuestos
- ❖ Unidad de tesorería
- ❖ Cuenta Nacional de Conservación Vial
- ❖ Coordinación de Proyectos con Financiamiento Externo
- ❖ Coordinación de Contrataciones

El alcance del trabajo comprende, desde el 1 de septiembre de 2006 se realiza el relevamiento de Activos Fijos, inventariación, actas de resguardo personal, actas de devolución (si fuera el caso), central la información en la Base de datos, etc. hasta el 31 de noviembre de 2006, día en que el Servicio Nacional de Caminos termina sus funciones y a partir del 1 de diciembre de 2006 hasta el 1 de abril de 2007 se debe concluir con la transferencia de dichos Activos Fijos a la Administradora Boliviana de Carreteras.

6.3.1. PROCEDIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE TRANSICION (TRASPASO) DE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA – EQUIPOS DE COMPUTACION)

6.3.1.1. INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)

6.3.1.2. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ Gerencia Administrativa Financiera (G.A.F.)
- ✓ Unidad de Bienes y Servicios (U.B.S.) - Responsable del Proceso

6.3.1.3. REGISTROS, FORMULACION O IMPRESOS

- ✓ Acta de Recepción de Activos Fijos del Servicio Nacional de Caminos.
- ✓ Formulario de Inventario Técnico de Muebles, Equipos de Computación y Equipos de Oficina (Asignación y Devolución).
- ✓ Acta de Visita (Para Inventariación).

6.3.1.4. CONTROLES

Los controles administrativos son funciones, actividades y registros como fuente de información desde el ingreso hasta la baja del bien.

Para tener control de los Activos Fijos se debe:

- ✓ Realizar Inventarios y recuentos periódicos planificados y/o sorpresivos.

- ✓ Verificar los registros y las existencias.
- ✓ Verificar la existencia de la documentación legal y registros de los bienes.
- ✓ Establecer responsabilidades en el empleo y administración de los Activos Fijos.

Para una realizar una buena información, se debe utilizar registros e informes. Estos informes permitirán evaluar y mostrar la situación de los bienes en cualquier momento.

6.3.1.5. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

La Administración de los Activos Fijos del S.N.C. es realizada por:

- ✓ Encargado de Bienes y Servicios
- ✓ Técnico en Aplicaciones (Encargado de Activos Fijos).

6.3.1.6. CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS (S.N.C.)

Para la codificación de los activos Fijos, se deben tomar en cuenta las siguientes características:

a) PRINCIPAL

- ✓ Muebles
- ✓ Equipos de computación
- ✓ Equipos de oficina

b) SECUNDARIA

- ✓ Tipo de Muebles
- ✓ Modelo del equipo, marca, etc.

La Codificación que se realiza es Alfa Numérico y el colocado de autoadhesivos de acuerdo a lo que corresponde, para identificar con facilidad el bien y así poder clasificar y saber su ubicación.

El sistema adoptado para la identificación es mediante un código que es asignado a cada Activo Fijo, el cual esta conformado de la siguiente manera:

01	01	12	01	01	0123
A	B	C	D	E	F

- A) Determina el Código de la Institución.
- B) Indica si el Activo Fijo se encuentra en la Oficina Central, Oficina Regional, Laboratorio y/o Maestranza El Alto.(ubicación)
- C) Rubro
- D) Sub Rubro
- E) Sub Rubro
- F) Muestra el número correlativo del Activo

Una vez identificado el bien, se procede al etiquetado con su código y a la oficina a la que corresponde. También es necesario registrar en que estado se encuentra el Activo.

Posteriormente, se realiza el Acta de Resguardo Personal a nombre del funcionario que utiliza los Activos Fijos y que están desde ese momento bajo su responsabilidad.

La asignación de los bienes es un acto administrativo, mediante el cual se entrega a un Funcionario Público un activo o un conjunto de activos, generando de esta manera la responsabilidad del Servidor Público de custodiar, proteger y conservar los bienes que se encuentran en los lugares de su dependencia “ Ley SAFCO art. 31, inciso a) “

La devolución de los Activos Fijos debe ser reflejada en el Acta de Resguardo Personal, o mejor aun se debe realizar el Acta de Devolución, para que así el funcionario deslinde responsabilidad sobre el Activo que entrega al encargado de la Unidad de Bienes y Servicios, en este caso al Técnico en Aplicaciones encargado de Activos Fijos.

Cuando exista la devolución de un Activo, inmediatamente se debe proceder a la actualización del bien, para así no perder el control sobre dichos Activos Fijos.

La entrega y/o devolución de los Activos Fijos a los Funcionarios Públicos, se los realiza de forma escrita a través del Acta de Resguardo Personal y/o Acta de Devolución si fuera el caso. Estas Actas contienen los siguientes datos:

- ✓ Apellido, Nombre, C.I. e Ítem del Funcionario.
- ✓ Cargo, Gerencia y/o Unidad a la que pertenece.
- ✓ Fecha de asignación de los Activos.
- ✓ Firma del Funcionario (Recibí Conforme...)
- ✓ Firma del Técnico en Aplicaciones (Entregado por...)

- ✓ Firma y sello de Aprobación del Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios.
- ✓ Detalle, Código, Cantidad, Unidad, Estado, Descripción, Observaciones (si las hubiera) de los Activos entregados al Funcionario Público.

Una vez entregados los Activos Fijos al Funcionario, se deben realizar 3 Copias Originales del Acta de Resguardo Personal.:

1. Para el Registro Personal (Técnico en Aplicaciones)
2. Para el Funcionario Público.
3. Para el Archivo de la U.B.S.

Mismo tratamiento es el que se realiza en caso de Devolución de los Activos Fijos.

El incumplimiento de la responsabilidad de todo Funcionario Público esta sujeta a la responsabilidad administrativa, civil y penal (Ley SAFCO, Art. 28). En caso de existir diferencia de activos (faltantes, sobrantes) debe responder para cumplir con

la Ley 1178, se aplicara con la Norma del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Art. 131).

Para ser liberado de su responsabilidad, el Funcionario Público debe devolver al Encargado de Activos Fijos los bienes que están bajo su Resguardo Personal, debiendo recabar la conformidad escrita del Encargado de Activos Fijos. Mientras esto no ocurra el Funcionario estará sujeto al Régimen de responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley 1178 y sus Reglamentos.

Una vez que se ha concluido con este trabajo (Actas de Resguardo), se deben verificar si hay algún error en el momento de la inventariación, si así fuera se lo debe corregir inmediatamente para evitar problemas posteriores.

6.3.1.7. TRASPASO A LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (A.B.C.)

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) fue creada mediante Ley No. 3507 “Ley de 27 de octubre de 2006”.

Ley No. 3507 reglamentada por Decreto Supremo No. 28946 publicada el 30 de noviembre de 2006.

A partir de esta fecha la A.B.C. empieza sus actividades como una Entidad Estatal Nueva.

6.3.1.8. CONTROL Y REASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS (DEL S.N.C A LA A.B.C.)

El Técnico en Aplicaciones Encargado de Activos Fijos, debe realizar un control físico de los bienes que pasaron a la A.B.C., con la siguiente finalidad:

- ✓ Verificar la existencia de los Activos Fijos, que figuran en el inventario del Servicio Nacional de Caminos y realizar el nuevo Resguardo Personal con el Logotipo de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- ✓ Proporcionar información sobre el estado físico de los activos que pasaron a la A.B.C.

- ✓ Establecer responsabilidades sobre los Funcionarios Públicos que hicieron mal uso, descuido, sustracción, etc., de los Activos Fijos asignados bajo su custodia en el S.N.C.
- ✓ Verificar las incorporaciones y/o retiros de los Bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza, no fueron registrados en el S.N.C. y concentrarlos a la A.B.C.
- ✓ Detallar los Bienes que ya no son utilizables para la A.B.C.
- ✓ Considerar métodos de control que mejoren el uso de los Activos Fijos.
- ✓ Demostrar el grado de eficiencia en el manejo de los Bienes.
- ✓ En base a toda esta información, detallar futuras adquisiciones necesarias para la A.B.C.
- ✓ Coordinar con el Encargado de la U.B.S. la elaboración de Inventarios Sorpresa y/o programados para que los Funcionarios tengan a bien cuidar los Activos Fijos de la A.B.C. de la mejor manera.
- ✓ Estos Inventarios se deben realizar con el Acta de Resguardo Personal de cada Funcionario, para comparar y revisar los Bienes, en caso de encontrarse con diferencias, investigar las causas e informar al Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios.

6.3.1.9. VERIFICAR SI EL ACTIVO TIENE CODIGO

Se debe comprobar que el Activo Fijo esta con el Código asignado, si se da el caso de que el Código no esta el lugar de origen o fue cambiado o sufrió cualquier otra alteración, se debe pedir una explicación al Funcionario Publico que tiene el Resguardo y posteriormente se debe emitir un informe de lo acontecido al Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios.

Para el registro de los Activos Fijos en la Base de Datos de la Unidad de Bienes y Servicios, se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Lugar y/o dependencia donde se realizo el inventario.
- ✓ Responsable (El Funcionario Público encargado de custodiar el Activo Fijo).
- ✓ Cargo (Función que desempeña el responsable).
- ✓ Descripción y nombre del Bien.
- ✓ Registrar el Código antiguo (Si tuviera)
- ✓ Registrar el nuevo Código asignado al Activo Fijo.

6.3.1.10. ARCHIVO DE LOS ACTIVOS FIJOS

El Técnico en Aplicaciones Encargado de Activos Fijos, debe llevar un registro cronológico, ordenado y clasificado por Áreas, Departamentos, Unidades y/o Gerencias, para tener control de toda la información, para que cuando esta información sea requerida sea fácil de ubicarla, con las actualizaciones de acuerdo con las altas y bajas de los Activos Fijos, en un sistema Computarizado (Base de Datos).

6.3.1.11. LIMITACIONES DEL TECNICO EN APLICACIONES

El Encargado de los Activos Fijos, tiene las siguientes limitaciones:

- ✓ Entregar y/o distribuir Bienes sin documentos respaldatorios (Actas de Resguardo Personal, etc.).
- ✓ Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas autorizadas e incompletas, sin datos relacionados al Activo solicitado.
- ✓ Dejar salir los Activos Fijos fuera de las oficinas de la A.B.C., sin autorización del Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios.
- ✓ No pasar sobre las órdenes del Jefe Inmediato Superior, en este caso el Encargado de la U.B.S.

- ✓ No cumplir con lo que estable el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para cualquier decisión que se tome.

6.3.1.12. LIMITACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

- ✓ Usar los Bienes del Estado para uso personal.
- ✓ Permitir el uso de los Activos Fijos de la Entidad a personas particulares.
- ✓ Prestar o transferir el Bien a otro empleado Público sin autorización del Encargado de Activos Fijos.
- ✓ Alterar o dañar las características físicas y técnicas de los Activos.
- ✓ Ingresar Bienes particulares sin la autorización de la U.B.S.
- ✓ Sacar Bienes de la A.B.C. sin autorización de la Unidad de Bienes y Servicios.
- ✓ Poner en riesgo cualquier Bien de la Entidad.

6.3.1.13. CESE DE FUNCIONES

En caso de que el Funcionario Público deje de ser parte de la Entidad, por diferentes razones, para que sea liberado de cualquier responsabilidad de los Activos Fijos que están bajo su Resguardo Personal, debe devolver los bienes que estaban a su cargo al Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios y recabar la conformidad por escrito. Mientras no realice este procedimiento, estará sujeto al

Régimen de responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 y sus Reglamentos.

6.3.1.14. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

- ✓ Proceder a la recepción documentada asignada de Activos Fijos.
- ✓ Asignar Bienes al personal de la Entidad para su debido uso, custodia y demanda de servicios de mantenimiento.
- ✓ Detallar el requerimiento de los Activos Fijos como así también del mantenimiento y seguridad a los mismos, para incorporarlos en P.O.A. y Presupuesto de la A.B.C. en la siguiente gestión.
- ✓ Vigilar que se cumplan los procedimientos de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Proteger los Activos contra pérdida, robo, daños o accidentes que puedan ocurrir, realizando controles de seguridad física para el uso, ingreso y salida de los Bienes.
- ✓ El Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios debe desarrollar procedimientos y/o instructivos para el resguardo de los Activos Fijos de la Entidad, encomendando al Técnico en Aplicaciones la implantación de estas medidas.

6.3.1.15. RESULTADOS VERIFICABLES DEL TRABAJO

- ✓ Control eficaz del manejo de Activos Fijos de la Entidad.
- ✓ Registros actualizados de los Bienes.
- ✓ Fácil identificación de los Bienes que se encuentran en las diferentes Gerencias, Unidades, Departamentos y/o áreas.
- ✓ Saber con certeza el estado en el que se encuentran los Activos Fijos.
- ✓ Conocer las condiciones de conservación, deterioro y obsolescencia de los Muebles, Equipos de Computación y Equipos de Oficina.

- ✓ Archivo de la Unidad de Bienes y Servicios clasificado, ordenado y separado por Gerencias para una mejor búsqueda de documentación cuando sea necesario en lo que respecta a Activos Fijos.
- ✓ Tener el detalle de los Bienes que fueron dados de baja y que se encuentran acumulados en Maestranza el Alto, en Almacén G-3.

6.4. DEFINICION DE CONTROL

El Control Interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, reguladores, etc. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas. El informe COSO nos da una definición integradora de control interno con el objetivo de facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades puedan evaluar sus sistemas de control y decidir cómo mejorarlos:

El control interno es un proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de objetivos en los siguientes ámbitos o categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo.

- El Control Interno lo llevan a cabo las personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El Control Interno sólo puede aportar un grado razonable de seguridad, no la seguridad total, a la dirección y al Consejo de Administración de la entidad.

El Control Interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en uno o más ámbitos independientes, pero con elementos comunes.

En segundo lugar, da cabida a los subgrupos de Control Interno. Así, uno puede centrarse en, por ejemplo, los controles sobre la información financiera o los relacionados con el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa. Asimismo permite centrarse en los controles sobre unas unidades o actividades determinadas de una entidad.

Los conceptos fundamentales descritos arriba se analizan en los siguientes párrafos:

6.4.1. UN PROCESO

Los procesos de negocios, que se llevan a cabo dentro de las unidades y funciones de la organización o entre las mismas, se coordinan en función de los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión. El control interno es parte de dichos procesos y está integrado en ellos, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento y aplicabilidad en cada momento. Constituye una herramienta útil para la gestión, pero no un sustituto de ésta. Esta concepción del control interno dista mucho de la antigua perspectiva, que veía el control interno como un elemento añadido a las actividades de una entidad o como una carga inevitable impuesta por los organismos reguladores o por los dictados de burócratas excesivamente celosos.

Los controles internos deben ser incorporados a la infraestructura de una entidad, no deben ser añadidos, de manera que no deben entorpecer, sino favorecer la consecución de los objetivos de la entidad. Al ser incorporados y no añadidos, podremos identificar desviaciones en costes en actividades operativas básicas y además agilizaremos el tiempo de respuesta para solucionar estas desviaciones o costes innecesarios.

6.4.2. PERSONAS

El control interno lo llevan a cabo el Consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de la entidad. Lo realizan los miembros de una organización, mediante sus actuaciones concretas. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control.

6.4.3. SEGURIDAD RAZONABLE

El sistema de control interno aporta una seguridad razonable (pero no completa) al Consejo de Administración, ya que existen limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones se deben a que: las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas, los empleados encargados del establecimiento de controles tienen que analizar la relación coste/beneficios de los mismos, y pueden producirse problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos, aunque se trate de un simple error o equivocación.

6.5 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE REPUBLICA

En primera instancia, preguntemos:

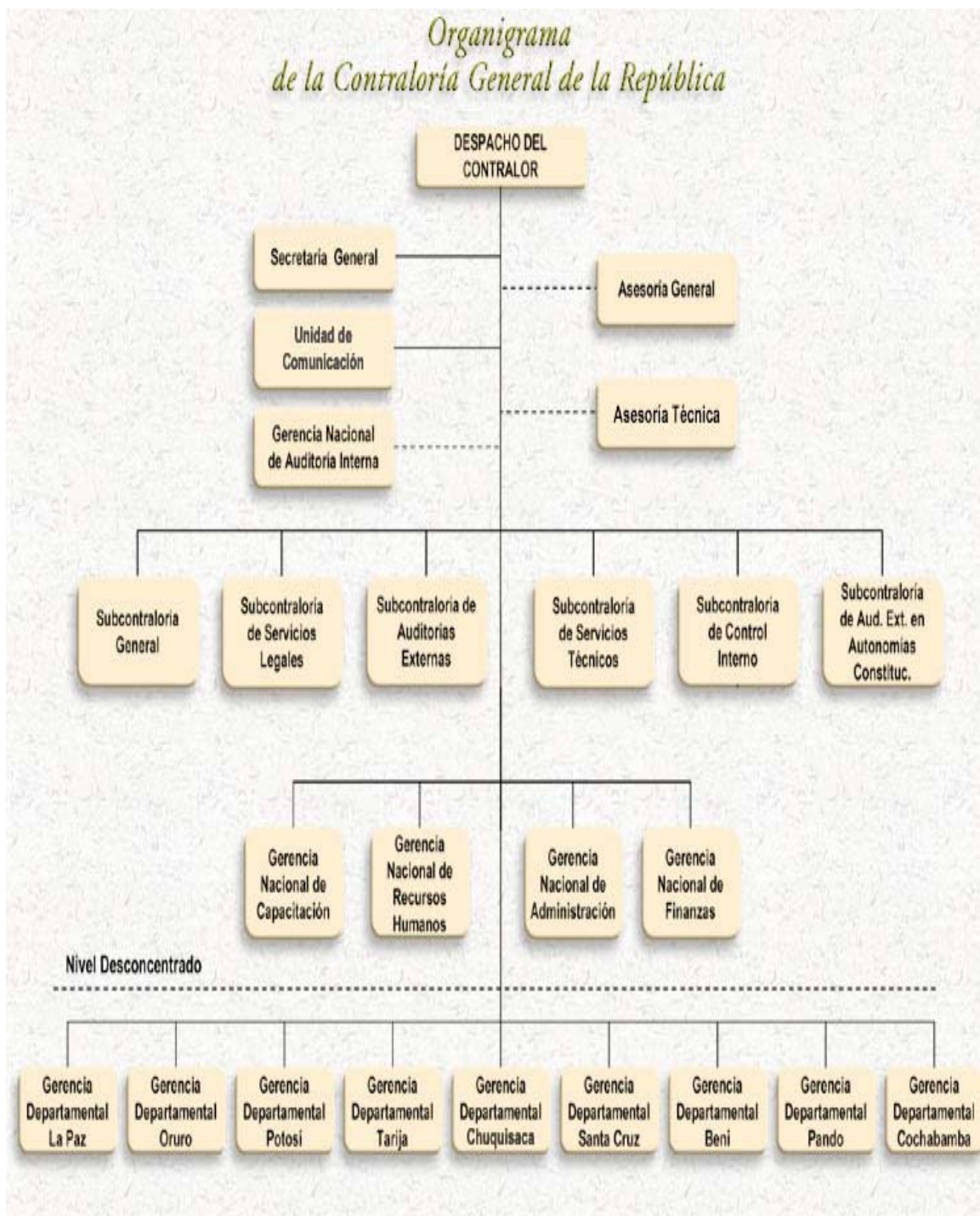
6.5.1 ¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA?

La Contraloría General de la República es el Órgano Superior de Control Gubernamental Externo Posterior. Es una entidad establecida por la Constitución Política del Estado y está a cargo del Contralor General quien es nombrado por el Presidente de la República de una terna propuesta por el Senado y ejerce funciones por diez años.

La Ley 1178 asigna a la Contraloría General de la República la rectoría del control gubernamental, autorizándole el ejercicio del control superior externo posterior y dejando la responsabilidad del control interno previo y posterior a todas las entidades públicas.

La Contraloría General de la República se constituye en:

- Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, encargado de emitir la normatividad básica de los sistemas de Control Gubernamental Interno y Externo.
- Autoridad Superior de Auditoría del Estado, que ejerce el control externo posterior, con autonomía operativa, técnica y administrativa, para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficiencia sus atribuciones.
- Conductora de los programas de capacitación y especialización para Servidores Públicos en el manejo de los sistemas que trata la Ley.



6.5.2. PRINCIPIOS

La Contraloría General de la República, en los PNGBCIG define los siguientes principios del Control Interno, que deben ser tomados en cuenta por el órgano rector de los sistemas de administración y por las entidades públicas, bajo la responsabilidad de la MAE:

- ✓ Naturaleza del Control Interno
- ✓ Calidad del Control Interno
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Jerarquía de los controles
- ✓ Criterio y juicio personal y profesional

6.5.3. ANTECEDENTES

Respecto al ámbito Boliviano, la Ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”, promulgada en el año 1990, consistente con el informe COSO, señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

Asimismo, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo N° 23215, señala que el Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública, tiene por objetivos generales:

- ✓ Promover el acatamiento de las normas legales.
- ✓ Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores

- ✓ Asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna.
- ✓ Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.
- ✓ Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Para cumplir con este cometido, la Ley N° 1178 y el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGR, le otorga a la CGR en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, la atribución de promover la implantación del control interno en las entidades del sector público, a las máximas autoridades ejecutivas de las entidades del sector público la responsabilidad de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y a la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficiencia y deficiencias de dicho sistema.

En lo que le corresponde a la Contraloría General de la República, para promover la implantación del control interno, a la fecha ha efectuado las siguientes actividades:

- ✓ Se han emitido normas básicas y secundarias para la implantación del control interno, las cuales están descritas en el enlace de Normativa (SISNOR).
- ✓ Se ha emitido una Guía para la evaluación del proceso de control interno.
- ✓ Se está orientando a 8 entidades piloto a nivel nacional para la implantación efectiva del control interno.
- ✓ Se dispone de programas de capacitación sobre los componentes del control interno.

Previendo no infringir las disposiciones legales emitidas por Bolivia respecto al rol de la CGR, respecto a que su ámbito de aplicación es el Control Externo Posterior,

no así el ejercicio de control previo, los contenidos técnicos de las reuniones de orientación, comprenden aspectos referidos solamente a cada uno de los componentes del control interno, evitando emitir comentarios, juicios de valor, opiniones o recomendaciones sobre las operaciones y actividades propias de cada entidad del sector público.

6.5.4. ORGANIZACIÓN

La Sub Contraloría de Control Interno (S.C.C.I.), es el área responsable de promover la implantación del control interno.

En la gestión 2002 se ha creado la Gerencia Principal de Control Interno (G.P.C.I.), unidad dependiente de la S.C.C.I., a cargo de llevar adelante un Plan de Promoción del Control Interno. Dicha Unidad cuenta con un Gerente Principal de Control Interno y un Auditor.

La G.P.C.I. tiene entre sus funciones, las de emitir instructivos y material técnico para orientar a las entidades del sector público en la implantación del control interno. Asimismo, provee asistencia técnica a las 9 Gerencias Departamentales en temas de Control Interno, orienta a la entidad piloto de la oficina central (INASES), y emite publicaciones sobre temas relativos al control interno.

Las 9 Gerencias tienen el carácter de unidades ejecutoras, encargadas de capacitar y orientar las entidades del sector público en la implantación del control interno. A la fecha, se está orientando a 7 entidades en el interior del país:

- ✓ Oruro – SELA
- ✓ Potosí - AAPOS

- ✓ Tarija - Seguro Social Universitario
- ✓ Cochabamba - Seguro Social Universitario
- ✓ Chuquisaca - Gobierno Municipal de Chuquisaca
- ✓ Santa Cruz - Superintendencia Forestal
- ✓ Beni - Universidad Autónoma del Beni “José Ballivián”

El Centro Nacional de Capacitación (CE.N.CAP.), es la responsable de la oferta y ejecución de actividades de capacitación, entre ellas sobre temas de Control Interno.

6.5.5. PLAN DE PROMOCIÓN DEL CONTROL INTERNO

En la Gestión 2003 se emitió el Plan de Promoción del Control Interno, que comprende las siguientes actividades:

- ✓ Emisión de normas sobre Control Interno.
- ✓ Fortalecimiento interno, a través de la emisión de instructivos y guías para fortalecer los conocimientos, capacidades técnicas y habilidades del personal de la C.G.R. sobre temas técnicos de control interno y mejores prácticas para efectivas orientaciones. También, se refiere al asesoramiento técnico in-situ al personal de la CGR en temas de control interno.
- ✓ Orientación a las entidades del sector público sobre las buenas prácticas para implantar efectivamente cada uno de los componentes del control interno, en el marco de las instrucciones, guías y apoyo técnico brindado por la Gerencia Principal de Control Interno, como también, en el marco de la experiencia del personal de las Gerencias Departamentales.
- ✓ Capacitación desarrollada a través del CE.N.CAP. mediante cursos y seminarios dirigidos a servidores públicos sobre cada uno de los componentes del control interno.

- ✓ Publicaciones de temas técnicos que ayudarán a las entidades del sector público a tomar decisiones que fortalezcan su control interno
- ✓ Otros, tales como emitir opinión sobre la inclusión de actividades de control con carácter principista en las normas básicas de los Sistemas de Administración, emitir recomendaciones a todas las Entidades Públicas para disminuir la probabilidad de ocurrencia de hechos de corrupción críticos, por ejemplo, la emisión de facturas falsas y la doble percepción de haberes.

6.6. NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

“El Control Interno constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno”.

En consecuencia, el Control Interno está implícito en los procesos diseñados e implantados en la organización con el fin de minimizar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y su ejecución está a cargo de todos los integrantes de la organización, ***bajo la responsabilidad indelegable de la máxima autoridad ejecutiva (MAE).***

6.7. NORMAS GENERALES Y BASICAS DEL CONTROL INTERNO

Entre los tipos de actividades de control se destacan las siguientes:

- Revisión del desempeño real por parte de la dirección superior.
- Revisión gerencial por funciones y actividades.

- Controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de activos.
- Inspección de documentación.
- Constataciones de propiedad.
- Confirmaciones y conciliaciones.
- Indagaciones y representaciones.
- Observaciones “in situ” de hechos o circunstancias.
- Técnicas de datos de prueba y testear orientados a cantidades, calidades, precios y costos.
- Análisis de causas de reprocesos.
- Pruebas de reconstrucción.
- Análisis de reclamos, devoluciones y quejas.
- Diseño orientado de encuestas al personal, a los usuarios externos y a los terceros relacionados.
- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.
- Consideración de observaciones contenidas en informes de control independientes.

6.7.1 NORMAS GENERALES DE EVALUACION DE RIESGOS

La Evaluación de Riesgos es un proceso concurrente y recurrente de identificación y análisis de los factores internos y externos que pueden afectar el logro de objetivos institucionales, es la base para determinar cómo administrar los riesgos.

Es Concurrente por cuanto a medida que se exterioricen factores de riesgo (Ejemplo: posible paro de actividades del transporte público) éstos deben ser evaluados para determinar su importancia relativa (Ejemplo: ¿El paro, si es

reiterativo, afectará a las actividades normales de la entidad?; ¿habrá necesidad de contratar un medio de transporte para casos de este tipo?).

La característica de Recurrente implica que el proceso de identificación de riesgos es constante debido a que la entidad debe revisar periódicamente la incidencia de los factores de riesgo internos y externos a efectos de poder analizarlos en forma oportuna (Ejemplo: Si durante la gestión se ha presentado reiterativamente paros del transporte público; ¿será necesario tomar una decisión definitiva que neutralice los efectos de los paros en las actividades normales de la entidad? ¿Será conveniente seguir contratando medios de transporte cada vez que ocurra el paro, o será necesario contar con un medio de transporte propio?).

A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Por ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, para identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización”.

Existen factores internos y externos que pueden afectar al logro de los objetivos institucionales.

Los factores internos se refieren a aspectos inherentes a la organización de la entidad o sus operaciones y pueden ser prevenidos por la misma.

Los siguientes, entre otros, son factores internos:

- ✓ Variación de los objetivos o estrategias institucionales.
- ✓ Impactos por cambios en la dirección superior (MAE).
- ✓ Reorganización o reestructura interna.
- ✓ Modificaciones frecuentes de la estructura organizacional de la entidad.
- ✓ Carencia de personal idóneo, falta de capacitación y motivación para adquirir conciencia de control en la entidad.
- ✓ Implantación o modificación de sistemas informáticos.

Los factores externos se relacionan con el entorno de la entidad y deben ser detectados para su evaluación y tomar las acciones necesarias para la minimización de sus efectos.

Entre los factores externos se pueden mencionar a los siguientes:

- ✓ Modificación o creación de nueva legislación que puede afectar a las políticas establecidas por la máxima autoridad ejecutiva.
- ✓ Acciones de la naturaleza (generalmente catástrofes) que pueden incidir en la modificación de las operaciones y requerir planes de contingencia para superarlas.
- ✓ Influencia de agentes económicos que afectan a las decisiones relacionadas con el financiamiento de las operaciones de la entidad.
- ✓ Innovaciones tecnológicas que son fuentes potenciales de obsolescencia organizacional y/o impactos ambientales negativos.

Por último, se debe tener presente que la entidad permanentemente realiza una evaluación de riesgos, reflejándose este hecho durante el procesamiento de las operaciones; cuando se verifica, por ejemplo, el cumplimiento de requisitos legales para la contratación de un servicio; en caso de incumplirse ésta labor de control, el riesgo podría ser contar un servicio inadecuado, que afecte a la entidad en el

cumplimiento de sus labores para el logro de sus objetivos; además de la determinación de responsabilidades y sanciones a los servidores públicos infractores.

El establecimiento de objetivos de la entidad es condición previa para la evaluación de riesgos, no constituyendo un componente del Control Interno.

Precisamente, no se podrían identificar ni analizar factores de riesgo sin conocer los objetivos que la entidad pretende lograr. Por ejemplo, si la entidad ha previsto como objetivo de gestión, la construcción de un edificio anexo de cinco pisos para las atenciones en consulta externa por especialidades; con base en dicho objetivo, debe realizar una evaluación de aquellos riesgos que podrían afectar ó impedir su cumplimiento; como ser: recaudaciones insuficientes para financiar la obra; no contar con un espacio físico habilitado; carencia de personal profesional que supervise la construcción.

La formulación de objetivos permite a la administración la identificación de criterios de medición del desempeño, centrándose en los factores críticos para actuar con eficacia.

Los objetivos, dentro de una entidad, deben ser formulados en forma descendente desde el nivel ejecutivo hasta el nivel operativo, con la finalidad de que el programa de operaciones sea integral, coherente e interrelacionado, donde cada operación guarde relación y sea consistente con los objetivos de gestión.

El proceso de evaluación de riesgos implica la identificación del riesgo, la estimación de su importancia y la probabilidad de ocurrencia.

La identificación del riesgo implica la comprensión de los factores internos o externos, que amenazan la consecución de objetivos. Dichos factores pueden ser propios de las actividades críticas de cada entidad (internos) o relacionados con los cambios dentro de la organización y/o en su entorno (externos).

La estimación de la importancia del riesgo se realiza en función a la valoración de los potenciales efectos que se generarían por la ocurrencia de los hechos no prevenidos ni detectados oportunamente.

La probabilidad de ocurrencia o la frecuencia del error constituye una estimación de la posibilidad de materialización del riesgo. Este aspecto debe ser considerado en forma concurrente con la estimación de la importancia del riesgo a efectos de poder asignar una valoración representativa del impacto que tiene dicho riesgo sobre el logro de los objetivos.

Para que sea factible la identificación de los riesgos, el cálculo de la probabilidad de ocurrencia y evaluar sus posibles efectos, la entidad debe disponer de procedimientos que permitan la captación de información oportuna de los cambios producidos interna y/o externamente. Dichos procedimientos se operativizan a través de un sistema de información que es denominado sistema de alerta temprano por su relación con la detección de los riesgos sobre los cuales la entidad debe accionar para su administración.

En consecuencia, la dirección superior de las entidades al señalar los objetivos para que las actividades operen concertadamente, debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos; en este contexto, debe establecer los mecanismos para identificar y analizar los riesgos relacionados.

El riesgo de Auditoría es la posibilidad de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada sobre los sistemas, registros, información y actividades u operaciones substancialmente distorsionadas.

A los efectos de establecer el alcance de los procedimientos de Auditoría, el auditor gubernamental debe determinarlos. El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

6.7.1.1. RIESGO INHERENTE

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

6.7.1.2. RIESGO DE CONTROL

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la institución. Siempre habrá un riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

6.7.1.3. RIESGO DE DETECCIÓN

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar, o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

El Riesgo de Detección disminuye a medida de que se obtiene satisfacción de auditoría mediante la aplicación de procedimientos analíticos, pruebas detalladas de transiciones y saldos, y otros procedimientos de auditoría.

6.7.2. NORMAS GENERALES Y BASICAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Las Actividades de Control son acciones llevadas a cabo por todos los integrantes de la organización orientadas por la MAE para asegurar la vigencia del Control Interno.

Tienen como fundamento el criterio y juicio profesional, optimizando la relación costo beneficio; es decir que la identificación y el diseño de actividades claves de control, integradas a los procesos operacionales y administrativos deben procurar alcanzar, cada vez, mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

La MAE debe evaluar continuamente la combinación más adecuada de las actividades de control de acuerdo a su jerarquía, vale decir, lograr un equilibrio de los controles directos (gerenciales, independientes y de procesamiento) en el marco de los controles generales (oposición de intereses, segregación de funciones y salvaguarda de activos) que contemplan aspectos cualitativos de la administración.

“El proceso de Control Interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y **es responsabilidad indelegable de su dirección superior**. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de Control Interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y

mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad”.

“La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos”.

Entre los tipos de actividades de control se destacan las siguientes:

- ✓ Revisión del desempeño real por parte de la dirección superior.
- ✓ Revisión gerencial por funciones y actividades.
- ✓ Controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de activos.
- ✓ Inspección de documentación.
- ✓ Constataciones de propiedad.
- ✓ Confirmaciones y conciliaciones.
- ✓ Indagaciones y representaciones.
- ✓ Observaciones “in situ” de hechos o circunstancias.
- ✓ Técnicas de datos de prueba y testear orientados a cantidades, calidades, precios y costos.
- ✓ Análisis de causas de reprocesos.
- ✓ Pruebas de reconstrucción.
- ✓ Análisis de reclamos, devoluciones y quejas.

- ✓ Diseño orientado de encuestas al personal, a los usuarios externos y a los terceros relacionados.
- ✓ Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.
- ✓ Consideración de observaciones contenidas en informes de control independientes.

Estas actividades, incluidas como ejemplo, no solo se ejecutan por instancias independientes a las operaciones sino como parte del Control Interno Previo.

6.8. TIPOS DE CONTROL INTERNO

6.8.1. CONTROL INTERNO PREVIO

Está conformado por el conjunto de elementos de control, entendidos como los procedimientos y medidas contenidos en los reglamentos, manuales y procedimientos de cada entidad. Debe ser aplicado por todos los servidores públicos antes de la ejecución de sus operaciones y actividades. La Ley 1178 prohíbe expresamente crear unidades que centralicen el control o atribuir esta tarea a la Unidad de Auditoría Interna.

6.8.2. CONTROL INTERNO CONCURRENTE

Como parte del control interno institucional, el Máximo Ejecutivo de cada entidad pública, es responsable de que se establezcan los niveles de supervisión, los métodos, medidas y procedimientos de control concurrente que se aplicarán en los casos específicos, para garantizar que los bienes o servicios recibidos concuerdan con las especificaciones iniciales.

6.8.3. CONTROL INTERNO POSTERIOR

Debe ser practicado por los “responsables superiores”, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y por las Unidades de Auditoría Interna.

Unidad de Auditoría Interna realiza las tareas de control posterior a ser establecidas y aplicadas por una unidad especializada de la entidad, que no participa en ninguna actividad administrativa y depende del máximo ejecutivo de la entidad, sea ésta colegiada o no.

Conforme a lo establecido en la Ley N° 1178, la Auditoría interna se practica por una Unidad especializada de la entidad, que efectúa la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos; determina la confiabilidad de los registros y estados financieros y analiza los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Las tareas asignadas a dicha Unidad, cuyos resultados se reflejan en los informes que son puestos en conocimiento del máximo ejecutivo de cada entidad, resultan de gran utilidad para el desarrollo de una adecuada gestión administrativa.

Es recomendable que la Unidad de Auditoría Interna esté conformada dentro del marco de normas vigentes y de acuerdo a las necesidades de la institución. Es necesario que se asigne a dicha unidad los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como institucionalizarse a su personal.

En cumplimiento del artículo 27 inciso f) de la Ley N° 1178, corresponde a la máxima autoridad garantizar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, y

ésta responder, con la imparcialidad y calidad de su trabajo, por lo que la citada Unidad no debe participar en ninguna operación ni actividad administrativa que se realice en la entidad.

Todo informe de auditoría interna o externa (incluidos los efectuados por entidades que ejercen tuición y por firmas o profesionales independientes), debe ser enviado a la Contraloría General de la República inmediatamente sea concluido.

6.9. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno, independiente de lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de “seguridad razonable”, no “absoluta”, a la dirección, en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad.

Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones inherentes a todo Control Interno. Dichas limitaciones presentes o potenciales no permiten afirmar sobre la eficacia del Control Interno con absoluta seguridad y están constituidas por diferentes situaciones, por ejemplo:

- ✓ Decisiones erróneas por haber considerado información insuficiente, inoportuna o deficiente o por falta de competencia profesional.
- ✓ Colusión de dos o más servidores públicos.
- ✓ Aplicación inadecuada de los controles internos por error de interpretación, dejadez o equivocación en su ejecución.
- ✓ Uso inadecuado de la autoridad para eludir el Control Interno con finalidad es ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para mejorar la presentación de la situación financiera o para disimular el incumplimiento de obligaciones legales.
- ✓ Recursos limitados que influyen en el diseño de la estructura organizacional.

- ✓ Análisis de la relación costo/beneficio de las actividades de control que puede restringir la suficiencia de las mismas. No obstante, el diseño y aplicación de excesivas actividades de control puede representar un costo elevado y contraproducente. En consecuencia, se debe buscar un equilibrio en la implantación de los controles.

6.10. ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

El control interno como una importante zona de apalancamiento para potenciar la gestión integral de una organización, fortaleciendo su capacidad para ejecutar el trazado estratégico y cumplir sus objetivos. Simultáneamente crece la necesidad de difundir el significado contemporáneo del control interno.

El proceso de control interno de una entidad, ha de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de cuatro macro objetivos:

- ✓ **Eficiencia y eficacia de las operaciones**
- ✓ **Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.**
- ✓ **Confiabilidad de la información.**
- ✓ **Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas.**

La admisión de *seguridad razonable*, no absoluta, es el reconocimiento de que si bien el control interno puede ayudar a evitar peligros y pérdidas, a neutralizar riesgos y también a reforzar las posibilidades de alcanzar los objetivos de la entidad, debe tenerse presente que en esto tiene sus limitaciones, aún cuando el sistema esté bien diseñado. Las causas pueden ser varias pero, en general, son atribuibles a **errores humanos o técnicos**, de interpretación u operación, inesperados comportamientos en el entorno, colusión entre implicados, y consideraciones sobre el costo excesivo de un control supuestamente exhaustivo.

Teniendo en cuenta estas premisas, el diseño y aplicación de un sistema de control interno, según la concepción prevaleciente en la actualidad, ha de constar de los siguientes cinco componentes ínter vinculados, formando un sistema.

- ✓ **Ambiente de Control.**
- ✓ **Evaluación de Riesgos.**
- ✓ **Actividades de Control.**
- ✓ **Información y Comunicación.**
- ✓ **Supervisión o Monitoreo.**

Es muy importante la congruencia sinérgica de la estructura y los métodos y estilos de dirección con la interacción de los cinco componentes, todo ello asentado sobre una consecuente aplicación del enfoque de procesos y un sentimiento de involucración por parte de todos los miembros de la entidad.

El control interno es un sistema, cuyos actores principales son todas las subdivisiones estructurales, los gestores de procesos y los trabajadores de la organización, y cuyos cinco componentes claves, arriba enunciados, están enrutados hacia el cumplimiento de los cuatro macro objetivos de la organización, de ahí la relevancia de comprender profundamente el contenido y rol de cada uno de los cinco componentes y el impacto positivo de su funcionamiento entrelazado, sistémico.

Es conveniente reiterar que el sistema de control interno está entrelazado con las actividades operacionales de la entidad, no agregado a ellas, él es un instrumento para alcanzar un fin, no un fin en sí mismo, él es un medio para lograr propósitos de eficiencia y eficacia. El control interno es parte de los procesos que concretan la misión de la entidad y, como un sistema, se extiende por todas las actividades de la organización. Sus cinco componentes están integrados al proceso de gestión

y representan lo que se requiere para cumplir cabalmente los objetivos de la entidad.

El Control Interno no es una secuencia estricta de componentes, en que cada uno influye únicamente en el que le sigue, sino que es dinámico, flexible y repetitivo, de tal manera que todo componente puede impactar sobre otro, provocando acciones determinadas que corrijan una desviación o refuercen una medida. Cada componente contiene un conjunto de factores y normas que le son básicos para cumplir su papel en el sistema de control interno.

6.10.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

6.10.1.1. AMBIENTE DE CONTROL

Es el contexto, la atmósfera, el clima, el entorno interno del control. Conciernen a la cultura y comportamiento organizacional y está constituido por actitudes, paradigmas, hábitos, costumbres, estructuras, métodos, estilos y valores compartidos. Es la plataforma de todos los demás componentes.

6.10.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso de identificación, evaluación, jerarquización y gestión, respecto a los objetivos de la entidad, con enfoque funcional y de procesos, de los eslabones débiles, los puntos vulnerables, los riesgos relevantes, de origen interno o externo.

6.10.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son, en general, normas, procedimientos, acciones, que procuran asegurar que se cumplan las políticas y disposiciones de la dirección, y también constituyen las

medidas necesarias afrontar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la entidad. Ellas se llevan a cabo en todos los niveles, funciones y procesos, por lo que conciernen a la gestión integral de la organización.

6.10.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Son los procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regularidad, aseguran que fluya la información en todas las direcciones, internamente y desde/hacia fuera de la entidad, con calidad y oportunamente, permitiendo cumplir las responsabilidades individuales y grupales.

6.10.1.5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Son los procesos, procedimientos y acciones, continuas, periódicas y/o puntuales, encaminadas a verificar y evaluar la calidad del sistema de control interno en el tiempo, y suministrar información útil para su perfeccionamiento iterativo.

Cada organización debe diseñar el sistema de control interno que mejor se ajusta a sus características y condiciones. Este es un aspecto esencial para que ese sistema sea efectivo.

La efectividad de un sistema de control interno tiene un conjunto de manifestaciones y entre ellas se destacan:

- ✓ Facilita disponer de una información cabal sobre la entidad “real”, que refleje con alta fidelidad lo que ha pasado, está sucediendo y muy posiblemente ocurra si continúa como va.

- ✓ Contribuye decididamente a que se alcance una apropiada y actualizada gestión estratégica y operacional, con un satisfactorio cumplimiento del sistema de objetivos.
- ✓ Ayuda significativamente en la consolidación de un clima laboral favorable, de alta implicación.
- ✓ Viabiliza que se cumplan las regulaciones vigentes que conciernen a la entidad.

Una condición clave para esa efectividad es el apropiado funcionamiento e interacción de los cinco componentes, apoyándose y compensándose mutuamente.

Esta apreciación del rol de los componentes debe ocurrir en todos los niveles, actividades, subdivisiones estructurales y procesos de la organización, en todas las fases del ciclo de dirección. Es por eso que en el proceso de diseño de un sistema de control interno ha de ocupar un lugar decisivo el hecho de que todos los análisis y definiciones se hagan desde la óptica de los cinco componentes del control interno.

6.11. INFORME COSO

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

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

bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

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

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

“El informe COSO. es un manual de control interno que publica el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de auditoría Coopers & Lybrand. En control interno lo último que ha habido es el informe COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), que es denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos que agrupa a alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros. Ha sido hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en los países de habla hispana. Ahí se resume muy bien lo que es control interno, los alcances, etc.”

Desde la primera definición del control interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA en 1949 y las modificaciones incluidas en SAS N. 55 en 1978, este concepto no sufrió cambios importantes hasta 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la "Comisión

Treadway", establecida en 1985 como uno de los múltiples actos legislativos y acciones que se derivaron de las investigaciones sobre el caso Watergate, emite el documento denominado "Marco Integrado del Control Interno"(Framework Internal Control Integrated), el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como el Informe COSO

(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

El Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas. El concepto de control interno discurre por cinco componentes:

- 1. Ambiente de Control.**
- 2. Evaluación del Riesgo.**
- 3. Actividades de Control.**
- 4. Información y Comunicación.**
- 5. Supervisión.**

Estos componentes se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, los que permiten que los directores se ubiquen en el nivel de evaluadores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los propietarios del sistema de control interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos.

En el ámbito público, después de haber sido materia de discusión el tema del

Control Interno en sucesivos Congresos internacionales, en 1971 se define el concepto de control interno. Ello ocurre en el Seminario Internacional de auditoría Gubernamental realizado en Austria en 1971, bajo el patrocinio de la Organización de Naciones Unidas e INTOSAI, definiéndose el control interno de la siguiente manera:

es..." *El plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la observación de la política...*"

El interés por este tema respondía a dos hechos importantes: en primer lugar, a partir de la década de los 70' el sector público había crecido de manera significativa en los países en desarrollo, tanto en magnitud como en volumen de operaciones, y, en segundo lugar, las entidades públicas eran muy reacias a efectuar cambios para disponer de una administración moderna y eficaz, a pesar que se encontraban en un escenario distinto.

Con ocasión del XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras Superiores realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices del control interno que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control interno integrada por diversas Instituciones Superiores de Auditoría-ISA's. Estas directrices fueron instituidas, con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos. En su contenido se define con claridad los objetivos del control interno en el ámbito público, así como las responsabilidades de cada entidad en la creación, mantenimiento y actualización de su estructura de Control Interno.

INTOSAI, establece que la estructura de control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección que, dispone una institución para ofrecer una garantía razonable de que han sido cumplidos los siguientes objetivos:

- a) Preservar las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir.**
- b) Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades.**
- c) Respetar las leyes, reglamentos y directivas de la dirección.**
- d) Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en informes oportunos.**

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El Control Interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa

la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo, cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena, cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría interna o

quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo, estas evaluaciones pueden ser continuas o puntuales sin tener una frecuencia predeterminada o fija, así mismo es conveniente mantener una correcta documentación con el fin de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, estos análisis deben detectar en un momento oportuno como los cambios internos o externos del contexto empresarial pueden afectar el desarrollo o aplicación de las políticas en función de la consecución de los objetivos para su correcta evaluación.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

VII. MARCO LEGAL

7.1. FINALIDAD DE LA LEY

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

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

El presente trabajo, tiene sus bases en:

**“LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES
LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990
JAIME PAZ ZAMORA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA”**

Apoiados principalmente en los siguientes Artículos:

Artículo 10º.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Artículo 13º.- El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere

sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y

b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Artículo 14º.- *Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto.*

Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y

b) Por la unidad de Auditoría Interna.

Artículo 19º.- Los sistemas de Control Interno y de Control Externo Posterior, además de procurar la eficiencia de los sistemas de administración, evaluarán el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Artículo 23º.- La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de que trata esta ley.

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

Artículo 37º.- El Control Posterior Interno o Externo no modificará los actos administrativos que hubieren puesto término a los reclamos de los particulares y se concretará a determinar la responsabilidad de la autoridad que los autorizó expresamente o por omisión, si la hubiere.

Artículo 42º.- Para el ejercicio del Control Externo Posterior se establecen las siguientes facultades:

a) La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 50 de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.

b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.

c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.

d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.

e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:

- Congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad;***
- Suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.***

f) En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los Órganos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29º de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.

g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.

h) Para el caso previsto en la última parte del artículo 36º de la presente ley, dentro de las veinticuatro horas de la solicitud del Contralor acompañada de copia de la advertencia previa, el Fiscal del Distrito en lo Penal expedirá mandamiento de apremio de acuerdo al Código Penal y su Procedimiento.

7.2. AMBITO DE APLICACIÓN

Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios, las Unidades Administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las Instituciones, Organismos y Empresas de los Gobiernos Nacional, Departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

La Finalidad de la Ley y el Ámbito de Aplicación, se resumen en la primera parte de la de la Ley 1178:

...LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

CAPITULO I

FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN

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

a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de

las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

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

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

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

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3º.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las

Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

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

Artículo 5º.- Toda persona no comprendida en los artículos 3º y 4º, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la Entidad Pública competente sobre el

destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará Estados Financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

VIII. METODOLOGIA DE INVESTIGACION

8.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACION

El presente trabajo utilizara el método científico, establecerá una visión previa y comparativa del SNC para así llegar a la realidad de la ABC. Toda esta visión deberá adecuarse al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

8.2. METODO DEDUCTIVO

Parte de los datos generales, para llegar a hechos particulares. Está ligado más al razonamiento, que es abstracto. La deducción es muy importante ya que, gracias a ella se aplica los principios de identificar hechos generales para llegar a hechos concretos o específicos, los mismos nos permitirán emitir las recomendaciones, que se pondrán a consideración para perfeccionar el proceso de Control Interno.

8.3. METODO INDUCTIVO

Parte de lo particular a lo general. Es decir, de procedimientos específicos para llegar a conclusiones generales.

8.4. FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION E INVESTIGACION

Las fuentes de recolección de información e investigación son:

- ✓ Fuente Primaria
- ✓ Fuente Secundaria

8.4.1. FUENTE PRIMARIA

Permite recopilar información de primera mano, constituye en utilizar las técnicas en la investigación de campo.

8.4.2. FUENTE SECUNDARIA

Es la información documental, compilada, resumida, procesada de fuentes de información que se encuentran registradas en documentos, libros, manuales, anuarios y otros propios de la entidad.

IX. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

9.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

El análisis de la información que se utilice, así como también el conocimiento de la entidad y fundamentalmente de la Unidad de Bienes y Servicios del SNC, nos permite concluir que existen debilidades y deficiencias de control, que cuando se realice el traspaso, estos resultados afectaran de manera negativa a la Nueva Entidad Publica ABC.

Se evidencio que las Actas de Resguardo Personal y las Actas de Devolución de Activos Fijos, no se encuentran actualizadas. Este problema se debe a que a la U.B.S. no se comunica cuando se incorpora a destituye a un Funcionario Publico.

Los códigos de buró en algunos casos se encuentran duplicados, esto perjudica el buen control de los Activos.

No hay un seguimiento periódico a los Activos Fijos, sin este control no se sabe en que estado se encuentran los bienes de la institución.

La Base de Datos que se utiliza para el Control de Activos, no se encuentra detallada y esto perjudica cuando se desea obtener información rápida y confiable.

9.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cuáles son los efectos que causarían un deficiente e inadecuado control de Activos Fijos a la Nueva Entidad Publica?

9.3. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- ¿Las Actas de Resguardo Personal y Actas de Devolución deben ser detalladas y actualizadas a la brevedad posible?
- ¿El no contar con una Base de Patos apropiada para la Entidad, perjudica a esta?
- ¿Cómo debe estar clasificado el Archivo de la UBS – Activos Fijos?
- ¿Los manuales de procedimientos, están realizados de acuerdo a la Entidad?
- ¿El personal esta capacitado para realizar este trabajo?

XII. BIBLIOGRAFIA

- Ley SAFCO 1178
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S.A.B.S.)
- Manual de Auditoría Interna para la Administradora Boliviana de Carreteras – UAI-MAI-CG
- Memorias del SENAC 2003 – 2004.
- El control interno y el cuadro de mando integral. Una poderosa combinación intangible del Dr. C. Laredo Gonzáles Méndez.
- Reglamento parcial a la Ley 3507 – ABC - publicada el 30 de noviembre de 2006.
- www.gcr.gov.bo – Contraloría General de la República – Bolivia (información institucional – control interno)
- Centro Nacional de Capacitación. Contraloría General de la República CE.N.CAP. Sistema de Control Gubernamental para el nivel superior 2.
- Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros para las Unidades de Auditoría Interna. CGR.
- Auditoría Operativa. Lic. Hugo Tirado
- Sinopsis de Auditoría Administrativa. Joaquín Rodríguez
- Editorial Océano. Enciclopedia de Auditoría.
- Guía para elaborar una Tesis. Biblioteca “Rafael Montejano y Aguinaga” Depto. Servicios al Público. Lic. Virginia Cruz Cevallos.
- Recomendaciones para la preparación de propuestas de tesis. Adolfo Di Mare.

**Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Económicas y Financieras -
Carrera de Contaduría Pública (Auditoría)
Trabajo Dirigido
Univ. Wilder José Vásquez Valenzuela**

La Paz,

Señores

Lic. Patricia Ballivián Estenssoro

PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.

Lic. José Luis Zúñiga Tarifa

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Presente.-

REF.: INFORME DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE TRANSICION (TRASPASO) DE ACTIVOS FIJOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS (S.N.C.) A LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (A.B.C.)

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA

1.1 Antecedentes

De los procesos de relevamiento, inventariación, base de datos, etc., de todo ello surgirá el informe de Control Interno.

1.2 Objetivo

Que una vez realizado el Control Interno durante el proceso de transición, la nueva entidad (A.B.C.) tenga información eficaz y confiable de los Activos Fijos y la Unidad de Bienes y Servicios goce de una información codificada, tanto en Formato Digital y Físico (Código de Barras) que será

Asignado a cada Activo Fijo, para que de esta manera se tenga un control preciso de la ubicación, estado, etc., de todos los Bienes de Uso.

1.3 Objeto

Determinar el grado de cumplimiento de los Sistemas de Administración y los instrumentos de Control Interno incorporados a la Transferencia de Bienes.

Determinar si el Sistema de Administración de Bienes y Servicios funciona en concordancia con las Normas Básicas emitidas por el órgano rector.

Verificar que los procedimientos de Control son los adecuados para cada actividad realizada a partir de la recepción de los bienes de nueva Entidad Pública.

Realizar un análisis del Ambiente de Control, existente en la institución.

Realizar un análisis de la documentación que respalde las transferencias hechas del Servicio Nacional de Caminos a la Administradora Boliviana de Carreteras.

Implementar controles, para evitar el intercambio de Activos Fijos entre los Funcionarios Públicos.

Informar a todos los Funcionarios que la Unidad de Bienes y Servicios, es la única encargada de realizar cambios, asignar nuevos Activos al personal y de dar de bajo a los Bienes.

Una vez realizada el Acta de Resguardo Personal, el Funcionario es el responsable por la pérdida, sustracción, daño de los Activos Fijos, etc., que se encuentran bajo su resguardo.

1.4 Alcance del examen

Nuestro examen se efectuó de ¿DONDE?

En el examen se consideró la aplicación de las siguientes disposiciones legales:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR-01/070/2000.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, del 11 de julio de 2007, vigentes a partir del 27 de agosto de 2007.

- Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397, del 27 de agosto de 2007
- Ley del Presupuesto General de la Nación - Gestión 2007.

1.5 **Metodología**

Se efectuó un relevamiento y evaluación preliminar con el fin de tener conocimiento de las operaciones de la entidad. Asimismo, se realizó el análisis de tendencias, se identificó los objetivos críticos de auditoría con el objeto de poner mayor énfasis en aquellas operaciones, actividades o áreas de mayor riesgo y se determinó el riesgo de auditoría, entre otros.

Considerando la estructura de la información financiera de la ABC y los diversos factores de riesgo potenciales en cada componente, se definió que nuestro enfoque de auditoría será eminentemente sustantivo aplicando una combinación de procedimientos de auditoría orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoría definidos para cada componente de los estados financieros y reducir el nivel de riesgo de detección al mínimo, con especial énfasis en los objetivos de integridad, existencia, propiedad, valuación y exposición. Con base en la información obtenida se definió un plan de trabajo considerando los aspectos citados a continuación y se elaboró un programa de trabajo a la medida de las operaciones sujetas a evaluación.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1 Activo Fijo

2.2.1 Activos fijos transferidos por empresas constructoras emergente de sus contratos, registrados con valor Bs.1

CONDICION

Durante la gestión 2007, la Unidad de Bienes y Servicios ha incorporado en el inventario general de Activos Fijos de la ABC aproximadamente 300 bienes de uso emergentes de las transferencias efectuadas a la Oficina Central y a las Oficinas Regionales por las empresas constructoras a la Conclusión de los Proyectos, con un valor de Bs.1 cada bien.

En consecuencia, la Unidad de Contabilidad en base a dicho inventario ha registrado contablemente dichos bienes también con el valor de Bs.1, sin considerar que estos activos fijos transferidos aún pueden tener una vida útil.

A continuación detallamos como ejemplo algunos de los bienes transferidos:

<u>Ubicación Actual</u>	<u>Procedencia</u>	<u>Descripción del activo transferido</u>
Oficina Central	Proyecto Cotapata - Santa Bárbara	- PLOTTER HP HEWLETT PACKARD DESIGN JET 800 - 42.240x1200dpi, 96 MB RAM HD-6 GB C, modelo C7780B serie ESA0702250

<u>Ubicación Actual</u>	<u>Procedencia</u>	<u>Descripción del activo transferido</u>
Oficina Central	Oficina Regional Santa Cruz	- MESA MADERA PRENSADA P/COMPUTADORA C/6 RUEDAS 3 DIV. 1 BANDEJA 1 CAJON 116 X 49 X 143 CMS.
Oficina Central	CAMPAMENTO AUTOPISTA	- ESTANTE DE MADERA PRENSADA CUBIERTA MELAMINA DE COLOR AZUL PASTEL 2 DIVISIONES 2 PUERTAS 91X39X161 CMS.
Oficina Central	CAMPAMENTO VILLAMONTES	- CPU DRIVE 3 1/2 CON LECTOR DE CD MARCA LG PENTIUM IV. - MONITOR MARCA SAMSUNG MODELO SYNC MASTER 551V SERIE AQ15HCDDTA00981P. - TECLADO MULTIMEDIA MARCA GENIUS. - MOUSE NETSCROLL MARCA DELUX. - 2 PARLANTES MARCA PARROT MODELO 582.

CRITERIO

Los artículos 84, 113 y 114 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, del 11 de julio de 2007, señalan lo siguiente:

- *Parágrafo I del artículo 84 (Bienes donados o transferidos):* Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción conformada de acuerdo al artículo 16 de las presentes Normas Básicas, la misma debe levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.
- *Parágrafo II del artículo 84 (Bienes donados o transferidos):* El responsable de almacenes o el responsable de Activos Fijos debe

adjuntar copia del convenio de donación o transferencia y acta de recepción al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes Normas Básicas.

- *Artículo 113 (Incorporaciones al registro de Activos fijos muebles):* La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recibidos por el responsable de activos fijos o por la comisión de recepción.
- *Artículo 114 (Registro de activos fijos muebles):* La Unidad o responsable de activos fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad, donde dicho registro deberá considerar como mínimo, entre otros, el valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (inciso d).

El Principio de Contabilidad Gubernamental Integrada de “Exposición”, inciso o) del artículo 51 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005, establece que los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

CAUSA

Lo observado según el Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios se debe a que:

- Las empresas realizan la transferencia de los activos fijos utilizados en los proyectos sin ningún documento sobre su adquisición, entregan los mismos solo con un acta.
- Se está a la espera de un mayor número de bienes para efectuar una revalorización técnica de los activos transferidos. Sin embargo, consideramos que la causa principal es la falta de decisiones para el registro oportuno de los bienes transferidos. Además, debido a que estos activos fijos emergen de una transferencia debe realizarse un avalúo debido a que no se cuenta con antecedentes e información que sirva como punto de partida.

EFEECTO

Lo descrito ocasiona que al 31 de diciembre de 2007, los estados financieros de la ABC no contienen toda la información básica y complementaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero de la entidad, de tal manera que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, vulnerando el Principio de Exposición.

Asimismo, debido a esta situación la cuenta Activo fijo en Operación se encuentra subvaluada.

RECOMENDACIONES

Recomendamos a la Unidad de Bienes y Servicios en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera:

- a) Que las Oficinas Regionales soliciten a las empresas constructoras como mínimo la siguiente información sobre los bienes a ser transferidos: fecha de adquisición de los bienes, tiempo de uso en los proyectos y especificaciones técnicas, es decir todos aquellos datos que sirvan como punto de partida para otorgarles un valor para su incorporación en los estados financieros, información que deberá ser remitida a la Unidad de Bienes y Servicios.
- b) En base a los antecedentes de los bienes, deberá efectuarse un avalúo de los mismos, estableciendo su vida útil, es decir cuantos periodos serán útiles, considerando que la vida útil de un activo se estima en base a la vida física del bien en sí y del tiempo que se ha planificado para su utilización.

2.2.2 Deficiencias en el registro de la fecha de incorporación de los activos fijos

CONDICION

La Unidad de Bienes y Servicios considerando la magnitud de la compra ha adoptado criterios diferentes para el registro de las nuevas incorporaciones del activo fijo. Para las compras menores la fecha válida y utilizada en algunos casos es el de la factura, en otros la fecha de la nota

de ingreso; para el caso de las compras mayores considera la fecha consignada en el acta de recepción definitiva y para el caso de transferencias de activos de proyectos, la fecha que se considera es la del acta de recepción, como ejemplo detallamos algunos casos:

<u>Comprobante</u> <u>C-31</u>			<u>Activo Fijo</u>	<u>Según reporte de</u> <u>Activos Fijos</u>		<u>Documento en</u> <u>base</u> <u>al cual se</u> <u>registro</u>
<u>Nº</u>	<u>Fecha</u>	<u>Bs.</u>		<u>Cuenta</u>	<u>Fecha de</u> <u>Registro</u>	
357	10/1 2/07	468.911	Sistema de Cableado Estructurado. (1)	Equipo de Computación	24/09/07	Acta de recepción definitiva
582	05/0 1/07	1.104.220	10 equipos de pesaje portátiles dinámicos de precisión para control de peso vehicular en la Red Vial Fundamental. (2)	Otra maquinaria y Equipo	31/10/07	Acta de recepción definitiva
126	31/1 2/07	1.104.220				
685	20/1 2/07	31.724	Penetrómetro dinámico y 12 piezas de membranas tipo blazer para equipo triaxial.	Equipo médico de laboratorio	19/11/07	Acta de entrega definitiva
998	10/0 7/07	15.831	Notebook HP Pavilion DV 2422 Intel Core Duo 1, 73.	Equipo de computación	23/10/07	Factura

CRITERIO

El artículo 22 del Decreto Supremo Nº 24051, del 29 de junio de 1995, establece, entre otros, que los bienes del activo fijo comenzaran a depreciarse desde el momento en que se inicie su utilización y uso. El

primer año, el monto de la depreciación será igual a la cantidad total que le corresponda, por una gestión completa dividida entre doce y multiplicada por la cantidad de meses que median desde su inicio de su utilización y uso, hasta el final de la gestión fiscal. El mes inicial en todos los casos se tomará como mes completo.

El artículo 113 (Incorporaciones al registro de Activos fijos muebles) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, del 11 de julio de 2007, establece que la incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recibidos por el responsable de activos fijos o por la comisión de recepción

Los siguientes artículos de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005, establecen lo siguiente:

- *Artículo 31 (Depreciación de los Bienes de Uso):* Entre otros, establece que los bienes de uso se depreciarán desde el momento en que comienza su utilización efectiva. En el mes de inicio se calcularán los días correspondientes.

- *Inciso o) del artículo 51 (Principio de Exposición):* Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación

presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

CAUSA

Lo observado se debe según el Responsable de la Unidad de Bienes y Servicios a la falta de definición de procedimientos específicos que establezcan los criterios uniformes para el registro de las incorporaciones de activos fijos; sin embargo, consideramos que el criterio ya está establecido en las disposiciones legales citadas precedentemente a las cuales dicha Unidad no dio cumplimiento.

EFECTO

Lo descrito ocasiona que la depreciación de los activos fijos incorporados se vea afectada debido a que la vida útil de los activos fijos no está correctamente estimada, considerando que la depreciación distribuye el costo total del activo a lo largo de su vida útil al asignar una parte del costo del activo a cada periodo fiscal.

RECOMENDACIONES

Recomendamos a la Presidenta Ejecutiva a.i., en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, registrar la incorporación de los activos fijos de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia, con el objeto de que la depreciación de los activos fijos no vea afectada por la inadecuada estimación de la vida útil de los mismos.

2.2.3 Deficiencias en el control y manejo de activos fijos

CONDICION

La Unidad de Bienes y Servicios, a través del encargado de Activos Fijos, asigna a los funcionarios el Acta de Resguardo Personal, para que estos desde el momento que suscriben este documento, sean responsables del de velar por los Bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

CRITERIO

- *Artículo 109 (Asignación de Activos Fijos Muebles) (DS. 29190)* establece:

- I. La asignación de activos fijos, es el acto administrativo mediante el cual se entrega al servidor publico un activo o conjunto de estos; generando al consiguiente responsabilidad sobre su debito uso, custodia y mantenimiento
- II. La entrega de activos fijos a los servidores públicos solo podrá ser realizada por la unidad o responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente.

- *Artículo 110 (Documento de Entrega):*

- I. La constancia de entrega de un bien se realizara en forma escrita, en la que el servidor publico receptor exprese su conformidad mediante la firma.
- II. La unidad responsable de activos fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

- Artículo 111 (Liberación de Responsabilidad):

Para ser liberado de la responsabilidad el servidor publico deberá devolver a la unidad de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita. Mientras no lo haga estará sujeto al Régimen de Responsabilidad por la Función Publica establecida en al Ley 1178 y sus reglamentos.

- Artículo 120 (Prohibición para los Servidores Públicos sobre el uso de Activos Fijos):

- a) Usar los Bienes para beneficio particular o privado.
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- c) Prestar o transferir el bien a otro servidor publico.
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.
- e) Dañar o alterar sus características físicas, técnicas o códigos de identificación
- f) Poner en riesgo el bien.
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad de Activos Fijos.
- h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de Activos Fijos.

CAUSA

De lo expuesto, falta de control del Encargado de Activos Fijos de la UBS.

EFECTO

La falta de control en la disposición Activos fijos a los funcionarios, ocasiona la perdida de los mismos, por lo cual los responsables de ello son El Encargado de Activos Fijos y los Funcionarios responsables del resguardo de los bienes.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios:

- a. Realizar inventarios sorpresa periódicamente.
- b. Cumplir y Hacer cumplir los reglamentos establecidos en la entidad y en el SABS referentes al manejo y disposición de activos fijos por parte de los funcionarios.

3. CONCLUSION

Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que el diseño e implantación de la estructura del control interno de la ABC presenta deficiencias, las mismas que fueron expuestas en los puntos 2.1.1 - 2.2.2 – 2.2.3, del presente informe.

4. SUGERENCIAS

Sugerimos a la Presidenta Ejecutiva a.i., instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones de los puntos 2.1.1 - 2.2.2 – 2.2.3 del numeral 2 del presente informe, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En aplicación de lo previsto en el artículo 2 de la Resolución N° CGR-1/010/97, del 25 de marzo de 1997, emitido por la Contraloría General de la República, la Máxima Ejecutiva de la ABC debe emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo aceptando las recomendaciones, caso contrario fundamentar su decisión.

Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3 de la citada Resolución, la Unidad Auditada dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, presentará a la Unidad de Auditoría Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dicha Unidad efectúe el seguimiento respectivo al cumplimiento de todas las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Auditada y el Máximo Ejecutivo.

De acuerdo con los artículos 42 inciso b) de la Ley N° 1178 y 35 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, el

presente informe debe ser remitido a la Contraloría General de la República para su correspondiente evaluación.

Es cuanto se informa a su autoridad.

Wilder José Vásquez Valenzuela
AUDITOR

Oscar Paton Orellana
**TECNICO EN APLICACIONES
ACTIVOS FIJOS**

Lic. Víctor Vásquez Rosas
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

**AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE
TRANSICION (TRASPASO) DE ACTIVOS FIJOS, DEL
SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS (S.N.C.) A LA
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (A.B.C.)
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
(DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2006 AL 29 DE ABRIL DE 2007)**

Deficiencias en el registro de la fecha de incorporación de los activos fijos

<u>REF P/T</u>	<u>CONDICION</u>	<u>CRITERIO</u>	<u>CAUSA</u>	<u>EFFECTO</u>	<u>RECOMENDACIÓN</u>
	<p>La Unidad de Bienes y Servicios considerando la magnitud de la compra ha adoptado criterios diferentes para el registro de las nuevas incorporaciones del activo fijo. Para las compras menores la fecha válida y utilizada en algunos casos es el de la factura, en otros la fecha de la nota de ingreso; para el caso de las compras mayores considera la fecha consignada en el acta de recepción definitiva y para el caso de transferencias de activos de proyectos, la fecha que se considera es la del acta de recepción</p>	<p>El artículo 22 del Decreto Supremo N° 24051, del 29 de junio de 1995, establece, entre otros, que los bienes del activo fijo comenzaran a depreciarse desde el momento en que se inicie su utilización y uso</p> <p>El artículo 113 (Incorporaciones al registro de Activos fijos muebles)</p> <p>Artículo 31 (Depreciación de los Bienes de Uso)</p> <p>Inciso o) del artículo 51 (Principio de Exposición)</p>	<p>Lo observado se debe según el Responsable de la Unidad de Bienes y Servicios a la falta de definición de procedimientos específicos que establezcan los criterios uniformes para el registro de las incorporaciones de activos fijos; sin embargo, consideramos que el criterio ya está establecido en las disposiciones legales citadas precedentemente a las cuales dicha Unidad no dio cumplimiento</p>	<p>Lo descrito ocasiona que la depreciación de los activos fijos incorporados se vea afectada debido a que la vida útil de los activos fijos <u>no está correctamente estimada</u>, considerando que la depreciación distribuye el costo total del activo a lo largo de su vida útil al asignar una parte del costo del activo a cada periodo fiscal.</p>	<p>Recomendamos a la Presidenta Ejecutiva a.i., en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, registrar la incorporación de los activos fijos de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia, con el objeto de que la depreciación de los activos fijos no vea afectada por la inadecuada estimación de la vida útil de los mismos.</p>

**AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE
TRANSICION (TRASPASO) DE ACTIVOS FIJOS, DEL
SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS (S.N.C.) A LA
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (A.B.C.)
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
(DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2006 AL 29 DE ABRIL DE 2007)**

**Activos fijos transferidos por empresas constructoras emergente de sus
contratos, registrados con valor Bs.1**

<u>REF P/T</u>	<u>CONDICION</u>	<u>CRITERIO</u>	<u>CAUSA</u>	<u>EFECTO</u>	<u>RECOMENDACIÓN</u>
	<p>Durante la gestión 2007, la Unidad de Bienes y Servicios ha incorporado en el inventario general de Activos Fijos de la ABC aproximadamente 300 bienes de uso emergentes de las transferencias efectuadas a la Oficina Central y a las Oficinas Regionales por las empresas constructoras a la Conclusión de los Proyectos, con un valor de Bs.1 cada bien. En consecuencia, la Unidad de Contabilidad en base a dicho inventario ha registrado contablemente dichos bienes también con el valor de Bs.1, sin considerar que estos activos fijos transferidos aún pueden tener una vida útil</p>	<p>Los artículos 84, 113 y 114 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, del 11 de julio de 2007.</p>	<p>Las empresas realizan la transferencia de los activos fijos utilizados en los proyectos sin ningún documento sobre su adquisición, entregan los mismos solo con un acta. Se está a la espera de un mayor número de bienes para efectuar una revalorización técnica de los activos transferidos. Sin embargo, consideramos que la causa principal es la falta de decisiones para el registro oportuno de los bienes transferidos. Además, debido a que estos activos fijos emergen de una transferencia debe realizarse un avalúo debido a que no se cuenta con antecedentes e información que sirva como punto de partida.</p>	<p>Lo descrito ocasiona que al 31 de diciembre de 2007, los estados financieros de la ABC no contienen toda la información básica y complementaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero de la entidad, de tal manera que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, vulnerando el Principio de Exposición. Asimismo, debido a esta situación la cuenta Activo fijo en Operación se encuentra subvaluada</p>	<p>a) Que las Oficinas Regionales soliciten a las empresas constructoras como mínimo la siguiente información sobre los bienes a ser transferidos: fecha de adquisición de los bienes, tiempo de uso en los proyectos y especificaciones técnicas, es decir todos aquellos datos que sirvan como punto de partida para otorgarles un valor para su incorporación en los estados financieros, información que deberá ser remitida a la Unidad de Bienes y Servicios</p> <p>b) En base a los antecedentes de los bienes, deberá efectuarse un avalúo de los mismos, estableciendo su vida útil, es decir cuantos periodos serán útiles, considerando que la vida útil de un activo se estima en base a la vida física del bien en sí y del tiempo que se ha planificado para su utilización</p>

**AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE
TRANSICION (TRASPASO) DE ACTIVOS FIJOS, DEL
SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS (S.N.C.) A LA
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (A.B.C.)
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
(DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2006 AL 29 DE ABRIL DE 2007)**

Deficiencias en el control y manejo de activos fijos

<u>REF P/T</u>	<u>CONDICION</u>	<u>CRITERIO</u>	<u>CAUSA</u>	<u>EFECTO</u>	<u>RECOMENDACIÓN</u>
	La Unidad de Bienes y Servicios, a través del encargado de Activos Fijos, asigna a los funcionarios el Acta de Resguardo Personal, para que estos desde el momento que suscriben este documento, sean responsables del de velar por los Bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.	<p style="text-align: center;"><i>Articulo 109 (Asignación de Activos Fijos Muebles) (DS. 29190)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Articulo 110 (Documento de Entrega)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Articulo 111 (Liberación de Responsabilidad)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Articulo 120 (Prohibición para los Servidores Públicos sobre el uso de Activos Fijos)</i></p>	De lo expuesto, falta de control del Encargado de Activos Fijos de la UBS	La falta de control en la disposición Activos fijos a los funcionarios, ocasiona la perdida de los mismos, por lo cual los responsables de ello son El Encargado de Activos Fijos y los Funcionarios responsables del resguardo de los bienes.	<p>Se recomienda al Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios</p> <p>a. Realizar inventarios sorpresa periódicamente</p> <p>b. Cumplir y Hacer cumplir los reglamentos establecidos en la entidad y en el SABS referentes al manejo y disposición de activos fijos por parte de los funcionarios</p>

XII. BIBLIOGRAFIA

- Ley SAFCO 1178
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S.A.B.S.)
- Manual de Auditoría Interna para la Administradora Boliviana de Carreteras – UAI-MAI-CG
- Memorias del SENAC 2003 – 2004.
- El control interno y el cuadro de mando integral. Una poderosa combinación intangible del Dr. C. Laredo Gonzáles Méndez.
- Reglamento parcial a la Ley 3507 – ABC - publicada el 30 de noviembre de 2006.
- www.gcr.gov.bo – Contraloría General de la República – Bolivia (información institucional – control interno)
- Centro Nacional de Capacitación. Contraloría General de la República CE.N.CAP. Sistema de Control Gubernamental para el nivel superior 2.
- Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros para las Unidades de Auditoría Interna. CGR.
- Auditoría Operativa. Lic. Hugo Tirado
- Sinopsis de Auditoría Administrativa. Joaquín Rodríguez
- Editorial Océano. Enciclopedia de Auditoría.
- Guía para elaborar una Tesis. Biblioteca “Rafael Montejano y Aguinaga” Depto. Servicios al Público. Lic. Virginia Cruz Cevallos.
- Recomendaciones para la preparación de propuestas de tesis. Adolfo Di Mare.