

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA AUDITORIA



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS
OPERACIONES DE LA EMPRESA NACIONAL DE
FERROCARRILES – RESIDUAL GESTION 2007”**

Postulante : Alfredo V. Celis Vargas

Tutor : Lic. Macario Ortega Mariño

LA PAZ – BOLIVIA

2008

INDICE

Pág.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Introducción.....	1
1.2 Antecedentes	2
1.2.1 Empresa Nacional de Ferrocarriles (ENFE).....	2
1.2.2 Naturaleza de la ENFE	3
1.2.3 Marco Legal.....	4
1.2.4 Misión de la ENFE.....	5
1.2.5 Visión de la ENFE.....	5
1.2.6 Objetivos de la ENFE.....	5
1.2.7 Estructura Organizativa.....	6

CAPITULO II MARCO METODOLÓGICO

2.1 Objetivos.....	9
2.1.1 Objetivo general.....	9
2.1.2 Objetivos Específicos.....	10
2.2 Tipo de estudio.....	10
2.2.1 Descriptivo.....	10
2.2.2 Explicativo.....	11
2.3 Método de investigación.....	11

2.3.1 Deductivo y Analítico.....	11
2.4 Técnicas de Recolección de Información.....	12
2.5 Fuentes de Información para la Investigación.....	12
2.5.1 Fuentes Primarias.....	12
2.5.2 Fuentes Secundarias.....	13
2.6 Alcance.....	13
2.7 Planteamiento del problema.....	13
2.7.1 Formulación del problema.....	14
2.8 Justificación.....	14
2.8.1 Justificación Teórica.....	14
2.8.2 Justificación Práctica.....	15
2.8.3 Justificación Metodológica.....	15

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

3.1 Concepto de contabilidad.....	17
3.2 División de la Contabilidad.....	17
3.2.1 Macrocontabilidad.....	17
3.2.2 Microcontabilidad.....	18
3.2.2.1 Contabilidad Administrativa.....	18
3.2.2.2 Contabilidad Financiera.....	18
3.3 El Auditor.....	19
3.4 Auditoría.....	19
3.4.1 Objetivo de la auditoría.....	19
3.5 Clasificación de la Auditoría.....	20

3.5.1 Auditoría Externa.....	20
3.5.2 Auditoría Interna.....	21
3.5.3 Auditoría Gubernamental.....	21
3.5.4 Auditoría de Proyectos de inversión Pública.....	21
3.6 Tipos de Auditoría Gubernamental.....	21
3.6.1 Auditoría financiera.....	22
3.6.2 Auditoría de Confiabilidad.....	22
3.6.3 La Opinión sobre la Confiabilidad.....	23
3.6.4 Objeto de la Auditoría de Confiabilidad.....	24
3.6.5 Registros Contables sujetos a verificación.....	26
3.6.6 Puntos en común con una auditoría financiera.....	28
3.6.7 Diferencias entre Auditoría Financiera y Auditoría de Confiabilidad.....	29
3.6.8 Auditoría Operacional.....	30
3.6.9 Auditoría especial.....	30
3.7 Procedimientos de auditoría.....	30
3.8 El Muestreo en la Auditoría.....	32
3.9 Riesgo de auditoría.....	33
3.9.1 Riesgo inherente.....	33
3.9.2 Riesgo de control.....	34
3.9.3 Riesgo de detección.....	34
3.10 Control Interno.....	34
3.10.1 Componentes del Control Interno.....	36
3.10.2 Limitaciones de Control Interno.....	39
3.11 El Análisis FODA	39

CAPITULO IV

MARCO LEGAL

4.1 Ley 1178 – SAFCO.....	41
4.1.1 Finalidad.....	41
4.1.2 Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178.....	42
4.1.2.1 Sistema de Programación de Operaciones.....	42
4.1.2.2 Sistema de Organización Administrativa.....	43
4.1.2.3 Sistema de Presupuesto.....	43
4.1.2.4 Sistema de Administración de Personal.....	44
4.1.2.5 Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	44
4.1.2.6 Sistema de Tesorería y Crédito Público.....	44
4.1.2.7 Sistema de Contabilidad Integrada.....	44
4.2 Ámbito de Aplicación.....	45
4.3 Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.....	45
4.4 Decreto Supremo 23215 Reglamento para el Ejercicio de la Contraloría General de la República.....	47
4.5 Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).....	47
4.6 Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna.....	48
4.7 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.....	54
4.8 Disposiciones Legales y profesionales vinculadas a la Auditoría de Confiabilidad.....	55
4.9 Código de Ética del Auditor Gubernamental.....	56

CAPITULO V

DESARROLLO DEL TRABAJO

5.1 Proceso de Auditoría.....	58
5.1.1 Etapas del Proceso de Auditoría.....	59
5.1.1.1 Etapa de Planificación.....	59
5.1.1.1.1 Relevamiento de información.	59
5.1.1.1.2 Memorándum de Planificación de Auditoría	59
5.1.1.1.3 Programa de auditoría.....	90
5.1.1.1.4 Cuestionario de Control Interno	93
5.1.1.2 Etapa de Ejecución.....	94
5.1.1.2.1 Planilla de deficiencias	97
5.1.1.3 Etapa de Conclusión	97
5.1.1.4 Informe de Auditoría.....	98
5.2 Comunicación de Resultados.....	124
5.3 Conclusión.....	125
5.4 Recomendación.....	125
6. BIBLIOGRAFÍA.....	126
7. ANEXOS	

*Este trabajo está dedicado a quienes supieron confiar en mí :
Mis Padres Dioni y Lisbeth, por su apoyo, comprensión, y
caríño logrando mi formación profesional.*

*A mis hermanos (a): Fernando, Lílana y Ariel, por
alentarme en todo momento en mi trabajo.*

Alfredo V. Celis Vargas

Agradecimientos :

A Dios por su grandeza y sabiduría, y por darme vida para concluir este trabajo

A mi familia por brindarme todo el apoyo y confianza depositada, durante el transcurso y culminación de este trabajo.

A mi Tutor Lic. Macario Ortega Mariño, por su asesoramiento y orientación con la elaboración de mi trabajo.

A mis Tutores Institucionales Lic. Oscar Ramos M., Lic. Marco Landívar y Lic. Heriberto Bravo (ENFE), por la colaboración en el desarrollo de mi trabajo y por su confianza y amistad.

¡¡ Y !! a todos los Docentes de la carrera de Auditoría quienes nos guiaron y formaron en nuestra querida Universidad durante nuestros estudios.

INTRODUCCIÓN

En vista de que una institución pública tiene las mismas necesidades que una empresa privada; de contar con información confiable y oportuna de la situación financiera, presentamos este trabajo dirigido con la finalidad de elaborar un modelo de examen de confiabilidad de la ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE - Residual por la Gestión 2007.

Sobre la base de los resultados obtenidos del examen emitiremos un informe de confiabilidad de registros de la ejecución presupuestaria de recursos provenientes de las operaciones de la empresa.

En cuanto al trabajo nos basamos principalmente en el Instrumento legal de nuestro país, constituido primeramente por la Constitución Política del Estado. La Ley N° 1178 SAFCO (Ley de Administración y Control Gubernamental), Decretos Supremos Reglamentarios, y otros vigentes.

Por lo tanto, el desarrollo del presente trabajo dirigido tendrá un marco teórico y un marco práctico con la supervisión de profesionales en auditoría de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, en la Unidad de Finanzas y Contabilidad y Auditoría Interna, y guiados por el Tutor de trabajo Dirigido. En el presente trabajo se ha querido resaltar aquellos aspectos que hacen de la Auditoría Gubernamental una herramienta fundamental para establecer las metodologías, normas y procedimientos para el correcto desenvolvimiento de la Administración Pública y un buen desarrollo económico social de la misma, respetando en todo momento, el código de ética del auditor gubernamental.

CAPITULO

I

ASPECTOS GENERALES

1.2 ANTECEDENTES

1.2.1 Empresa Nacional de Ferrocarriles (ENFE)

La Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE, se creó mediante Decreto Supremo N° 6909 del 6 de octubre de 1964 Como unidad autárquica de derecho público con personería jurídica propia sobre la base de conjunto de líneas férreas privadas: FF.CC Antofagasta Bolivia, The Bolivian Railway Company y las correspondientes a los antiguos ferrocarriles estatales. La empresa amplió su área a la Red Oriental según Decreto Ley N° 07687 del 30 de junio de 1966.

El Estatuto de la Empresa Nacional de Ferrocarriles aprobado mediante Decreto Supremo N° 14148 del 29 de noviembre de 1.976 define su organización funcional que fue modificado parcialmente por Decreto Supremo N° 239631 de septiembre de 1993 donde se establece la estructura organizacional que permita su funcionamiento con una orientación piramidal para la delegación de funciones y asunción de responsabilidades organizacionales.

A partir de la designación del Sr. Moisés Guzmán Egüez como Director Ejecutivo, mediante Resolución Suprema N° 222561 de 23 de junio de 2004, por mandato del Excmo. Señor Presidente de la República, la Empresa se inserta en una nueva

dinámica institucional orientada a la consecución del saneamiento empresarial basado en el pago de las obligaciones sociales que contrajo la Empresa en 20 años anteriores y el cumplimiento de las normas en vigencia. Entre las funciones asignadas al Director Ejecutivo se destaca la adecuación del Estatuto Orgánico de la Empresa conforme lo establece el párrafo I de la Disposición Segunda de las Disposiciones transitorias del Decreto Supremo N° 26973 de 27 de marzo de 2003. En ese marco, el Nuevo Estatuto Orgánico de la empresa Nacional de Ferrocarriles, aprobado por el Directorio, se encuentra en tramitación.

1.2.2 Naturaleza de la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE

Al presente, la Empresa Nacional de Ferrocarriles continua como empresa pública con personalidad jurídica propia; de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2446 y de 19 de marzo de 2003 y sus decretos reglamentarios, ejerce tuición sobre la ENFE el Ministerio de Servicios y Obras Públicas a través del Vice ministerio de Transportes y Aeronáutica Civil como cabeza de sector y ente operativo respectivamente. Sin embargo, no realiza actividades operativas o de explotación del servicio ferroviario ya que éste último es administrado y operado por dos empresas privadas, la ENFE se ocupa de regularizar el estado de la Deuda Interna y flotante, los adeudos por Beneficios Sociales, Regularización patrimonial y la elaboración de proyectos ferroviarios.

La finalidad de la Empresa Nacional de Ferrocarriles después de su capitalización, según los artículos 4 y 6 del Decreto Supremo N° 24177 de 8 de diciembre de 1995, es *"la administración de los bienes no afectados al servicio público ferroviario, correspondiendo a ENFE ejercer las acciones legales necesarias para la administración, disposición, conservación y recuperación de estos bienes"*. En el nuevo Estatuto Orgánico de la Empresa, se presentan la visión y misión institucionales.

1.2.3 Marco Legal

La base legal de constitución y funcionamiento de las Empresas Publicas se encuentra establecido en:

En fechas 14 y 15 de noviembre de 1995 mediante Decretos Supremos N° 24185 y 24186 respectivamente en el marco de la Ley N° 1554 de 21 de marzo de 1994 de capitalización de las empresas públicas y luego de cumplirse con las normas del proceso de capitalización con las siguientes normas: Decreto Supremo N° 23809 de 24 de junio de 1994, Decreto Supremo N° 23981 de 20 de marzo de 1995, Decreto Supremo N° 23985 de 30 de marzo de 1995, Decreto Supremo N° 24036 de 22 de junio de 1995, Decreto Supremo N° 24072 de 18 de julio de 1995, Decreto Supremo N° 24075 de 24 de julio de 1995, Decreto Supremo N° 24138 de 3 de octubre de 1995, Decreto Supremo N° 24165 de 23 de noviembre de 1995, y Decreto Supremo N° 24177 de 8 de diciembre de 1995, se dispone la capitalización de la Empresa Ferroviaria Oriental Sociedad de Economía Mixta (FCO SAM) y a la Empresa Ferroviaria Andina Sociedad de Economía Mixta (FCA SAM), las mismas que pasaron a ser administradas por la Empresa Ferroviaria Oriental S.A. y la Empresa Ferroviaria Andina S.A. respectivamente.

Las partes contratantes son la Empresa Ferroviaria Oriental SAM, Empresa Ferroviaria Andina SAM, la República de Bolivia (El Estado), Ferrocarril Oriental S.A. Andina S.A. y la Superintendencia de Transportes que libran además los contratos de:

- * Suscripción de acciones y administración,
- * de concesión para la prestación del servicio público ferroviario de carga, de pasajeros y equipaje por un plazo máximo de 40 años,
- * licencia para la explotación, administración y el uso de bienes que forman la parte del área operativa de las redes Oriental y Andina por el mismo plazo de la concesión.

1.2.4. Misión de la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE

Para el logro de los objetivos propuestos, la Empresa Nacional de Ferrocarriles - ENFE, a través de sus Unidades Administrativas tiene por misión institucional: A partir del D.S. 24177 de 08/12/1995, en el que se menciona que ENFE administrará los bienes no afectados a este servicio, la ENFE ejercerá acciones legales necesarias para administrar, disponer y recuperar los bienes patrimoniales del Estado Boliviano. La misión de la empresa es:

Ejecutar, por delegación de la Entidad que ejerce tuición, las políticas del transporte ferroviario nacional y sub regional. Proponer al Ministerio que ejerce tuición sobre la Empresa políticas, estudios y proyectos de obras de complementación y expansión de la actividad ferroviaria. **Podrá invertir recursos en la promoción de proyectos e inversiones relacionados con el Servicio Público Ferroviario Nacional, en la expansión y en la complementación de este servicio.**

1.2.5 Visión de la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE

Para el logro de los objetivos propuestos, la Empresa Nacional de Ferrocarriles - ENFE, a través de sus Unidades Administrativas tiene por visión institucional: Administrar transparentemente los recursos de la entidad y sus activos para concluir con el proceso de pago de la deuda social y proponer proyectos para complementar y expandir la actividad ferroviaria, buscando los recursos necesarios para ejecutar proyectos de inversión en el rubro.

1.2.6 Objetivos de la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE

Cancelar todas las obligaciones económicas, pendientes, priorizando las deudas sociales (no subrogadas por el TGN) a 4000 ex trabajadores. Concluir en observancia a normas legales, con las transferencias de bienes a las que encuentra obligada. Saneamiento Catastral avance 70%, y en proceso de digitalización 30%. Elaborar Planes, Proyectos y Propuestas ferroviarias. Con Relación a la Matriz Política: Regularizar el estado de las deuda, generando

recursos económicos que permitan cumplir con los pagos de la deuda social e implantar un sistema de gestión de calidad para poder saldar los adeudos sociales pendientes, así como continuar con la defensa de los intereses institucionales hasta concluir con los procesos adjudicados.

1.2.7 Estructura Organizativa

La Estructura Orgánica y su correspondiente Manual de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles que, según el inc. b) del Art. 18 del Estatuto Orgánico de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, instrumento aprobado por el D.S. N° 14148, de 29 de noviembre de 1976 el mismo que fuera parcialmente modificado por el D.S. N° 23631, de 2 de noviembre de 1983 establece que son atribuciones del directorio de la Empresa: " Aprobar los objetivos y metas que contempla la política Empresarial de ENFE, evaluar, aprobar y controlar la ejecución de planes, programas y presupuestos de ingresos, gastos e inversiones ".

De acuerdo a lo establecido en DS. 24177 DE 08/1 2/1 995(Decreto Supremo), la Empresa Nacional de Ferrocarriles está conformado en los siguientes niveles organizacionales:

- 1) **Nivel Representativo, Normativo y** Fiscalizador Ministerio de obras Públicas
- 2) **Nivel Ejecutivo:** Director ejecutivo, Máxima Autoridad Ejecutiva de ENFE.
- 3) **Nivel de asesoramiento:** Asesor Coordinador . Auditoría Interna
- 4) **Nivel Administrativo:** Director Administrativo Financiero, Director General de Asuntos Jurídicos.
- 5) **Nivel Operativo:** Jefes de Unidad: Recursos Humanos, Patrimonio, Finanzas-Contabilidad, Responsables de Área, Analistas Contables
- 6) **Nivel de Apoyo:** mensajeros y auxiliar técnico, Custodios.
- 7) **Nivel de Servicios:** Chofer, Portero, y Limpieza urbana.

(ver anexo 1)

La Empresa Nacional de Ferrocarriles, luego de la capitalización le fueron iniciados varios procesos por ex trabajadores que no pudieron cobrar sus beneficios sociales, el ministro de Servicios y Obras Públicas, explicó a La Prensa

que la situación financiera de la entidad es muy complicada y por la cantidad de procesos en su contra “no es dueña de nada”, ya que todo está comprometido.

La Empresa Nacional de Ferrocarriles (ENFE) residual se ahoga en unos 800 juicios laborales y una deuda de 283,3 millones de bolivianos, Los trabajadores de la Empresa después de la capitalización iniciaron procesos, que antes no pudieron cobrar los beneficios sociales.

El principal objetivo es terminar de pagar las deudas sociales, tomar acciones legales para la recuperación de una gran parte de los bienes constituidos por edificios, terrenos, derechos de vía, que fueron vendidos por administraciones pasadas de la ENFE en condiciones lesivas para el Estado.

Hasta 1995, ENFE tenía el control del 100 por ciento del sistema férreo nacional. Ese año el ex presidente Gonzalo Sánchez de Lozada capitalizó a la empresa a la Compañía Chilena Cruz Blanca, que delegó la labor a EFO y EFA. Sólo quedó una entidad residual a cargo de la administración de algunas maestranzas, rieles, bienes inmuebles, chatarra, y la Terminal como la bimodal de Santa Cruz.

Desde entonces la Empresa Nacional de Ferrocarriles, quedó relegada de sus funciones operativas en el servicio férreo. Pero a cambio recibió como herencia deudas y juicios laborales que iniciaron los mismos trabajadores hace 11 años.

Los procesos de cobro de beneficios sociales, la deuda asciende a 44 millones de bolivianos.

Otras obligaciones

Las deudas de ENFE con la Dirección de Pensiones ascienden a 57,8 millones de bolivianos, con las AFP a 2,6 millones, la ex Caja Ferroviaria 76,1 millones y Servicio de Impuesto Nacionales (SIN) 80 millones. En la gestión actual se busca sanear las cuentas y verificar el patrimonio real de ENFE, porque en años anteriores no se hizo ese trabajo y se perdió abundante documentación. Precisó que “estamos como al día siguiente de la capitalización”

Por otro lado La ENFE, tiene estados financieros presentados hasta la gestión 2004, pero este último tiene un informe de Auditoría Interna con “Abstención” debido a la falta de consistencia de la situación patrimonial y que todo del activo (Terrenos, edificios, inventario de equipo y maquinaria, herramientas, material rodante, vías, etc.), como se podrá apreciar es todo lo que quedó después de la capitalización como no operativo y la cual se administra hasta la actualidad. Hubo los intentos y estudios para realizar la depuración pero quedó ahí, por la falta de recursos económicos, también se tiene en el activo exigible muchas cuentas que depurar como ser deudores comerciales.

Entre los problemas que sufre La empresa Nacional de Ferrocarriles, genera grandes pérdidas para el desarrollo de la Empresa que ha continuación se puede detectar las siguientes:

- Perjuicios Económicos y financieros para el país y para la Empresa.
- Pérdida de Credibilidad de la Institución
- Generación de problemas legales
- Incumplimiento de los compromisos gubernamentales
- Retraso en el desarrollo económico y social del país
- Desvalorización del patrimonio que cuenta la Empresa

En este trabajo se pretende ir en beneficio de la entidad esperando que se traduzca en la eficiencia y eficacia de las operaciones en la Unidad de Contabilidad y Finanzas, respecto de la ejecución presupuestaria en las operaciones de la ENFE, limitar los riesgos internos y externos que afecten a las actividades de la entidad, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera, dando cumplimiento a las leyes, reglamentos y políticas para el logro efectivo de los objetivos institucionales.

CAPITULO

II

MARCO METODOLÓGICO

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo general

Para la realización de la auditoría de confiabilidad se estableció el siguiente objetivo general orientado a dar respuestas a nuestras interrogantes identificadas:

- Determinar el grado de confiabilidad de los registros y estados de Ejecución Presupuestaria en las Operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE gestión 2007, mediante la realización de la auditoría de confiabilidad dando cumplimiento al Art. 15 y 27 inciso e) de la Ley 1178 cuya conclusión se emitirá a través de una opinión profesional el Informe de Confiabilidad e Informe de Control Interno a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución para coadyuvar en la toma de decisiones y fortalecer el control Interno. Además de verificar la implantación y funcionamiento de procesos administrativos, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos y el

cumplimiento de las normas legales específicas y generales que regularon el accionar de la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Determinar la veracidad y suficiencia de la documentación que respalda las afirmaciones de los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Verificar el cumplimiento de las normas básicas de los sistemas de administración y control gubernamental establecidos para el caso.
- Analizar las debilidades en la estructura de Control Interno de la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE que afectan la confiabilidad de los registros y la ejecución presupuestaria de la gestión 2007.
- Socializar la información de principios y normas de Control Gubernamental, promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.
- Orientar al Sector Público para la comprensión adecuado de las características del Sistema de Organización y funciones.

2.2 Tipo de estudio.- El tipo de estudio es considerado como:

2.2.1 Descriptivo, lo que implica describir situaciones y eventos. Es decir como es y como se manifiesta determinando fenómeno.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de un determinado fenómeno que sea sometido a análisis asimismo miden y evalúan diversos aspectos dimensiones o componentes, procedimientos sujetos a normas en este caso el desarrollo de una auditoría de confiabilidad.

Descripción es uno de los subproductos de la observación y es el lumbral necesario para el establecimiento de explicaciones, descripción permite reunir a los resultados de la observación y de las observaciones si es el caso. Es una exposición relacionada de los rasgos del fenómeno que se estudia. Una vez verificada la ocurrencia de hechos empíricos se procede a convertirlos en datos susceptibles de medida y comparación clasificando los hechos que se investiga, determinando en su dinámica interna y haciendo de tal fenómeno ese y no otro. La descripción lleva al investigador a presentar los hechos tal como ocurren, puede afirmarse que agrupa y convierte en hechos y eventos que caracterizan la cualidad abreviada así como esta se preparan las condiciones necesarias para la explicación de los mismos.

2.2.2 Explicativo

Los estudios explicativos están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar por que ocurre un fenómeno y en que condiciones se da este.

Las investigaciones explicativas son más estructuradas que las demás clases de estudios y de hecho implican los propósitos de ellas (Exploración y Descripción). Además de que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia.

2.3 Método de investigación

2.3.1 Deductivo y Analítico

Para el proceso de investigación se aplicara una combinación de métodos que son: **método deductivo** porque el estudio del trabajo dirigido va de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares, que se desarrollara en la auditoría sobre confiabilidad de los registros de la ejecución presupuestaria,

también se empleará el **método analítico**, para realizar un diagnóstico de la estructura y conformación de los elementos de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.

El procedimiento empleado en la investigación se basa en el análisis del material teórico y la recolección de información de acuerdo a la institución.

2.4 Técnicas de Recolección de Información.

Se efectuaron pruebas selectivas de la documentación, transacciones, hechos económicos, etc. que mayor certeza proporcionen sobre la razonabilidad de la información y estén enmarcados en los parámetros de control gubernamental de acuerdo con el Sistema de Administración Bienes y Servicios de la Ley 1178. Además de las siguientes técnicas:

- **Observación.** Sabiendo que observar es advertir los hechos como se presentan de manera espontánea, esto nos servirá para determinar las condiciones de trabajo y luego lo podamos consignarlo por escrito.
- **Entrevistas** Estas técnicas de recolección de información son las más adaptables a la auditoría, pues se aplicará entrevistas a los encargados de las áreas donde se desarrollara la auditoría.
- **Cuestionarios.** Se les aplicarán los cuestionarios de control interno diseñados específicamente, para determinar las deficiencias del mismo.

2.5 Fuentes de Información para la Investigación

2.5.1 Fuentes Primarias

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

2.5.2 Fuentes Secundarias

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.

2.6 Alcance.

El alcance del presente trabajo será la ejecución presupuestaria de la gestión 2007. Desde el 1ro de enero del 2007 al 31 de diciembre del 2007, así como los registros contables de las fechas determinadas, abarcando las partidas presupuestarias de acuerdo a un muestreo previamente establecido en Planificación de Auditoría.

2.7 Planteamiento del problema

La falta de influencia de los mecanismos tradicionales de la auditoría interna en el proceso de gestión institucional

El examen de confiabilidad (derivada de la difusión de la información necesaria, la delegación de funciones, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y cooperativo) de los registros de la ejecución presupuestaria de la gestión 2007 es realizado de forma anual por la Unidad de Finanzas y Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna de la ENFE, con el fin de evaluar e identificar debilidades este examen se efectuara de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental debiéndose de evaluar los controles contables y administrativos vigentes.

Ya que la mala administración del Patrimonio de la ENFE en todos los rubros a nivel nacional, está reflejada en la falta de coordinación, control y fiscalización de las actividades que desarrollaban las áreas comprometidas con la tenencia y toma de decisiones para con el patrimonio de la Empresa. Se menciona que en el

momento de recepción de estas dependencias no existía información actualizada y por motivos que son de conocimiento de nuestros Ejecutivos, hasta el momento no se procedió con un inventario y verificación de bienes.

La no concientización del funcionario llega a adaptarse a condiciones positivas o negativas que el mismo impone. Esto constituye un riesgo elevado para cualquier organización, y más aun si no consideramos que dicha organización pertenece al Estado, al proceder de esta manera, se mantiene latente y abierta la posibilidad de la comisión de actos de corrupción. Si a este problema se añade la poca diligencia del funcionario, con problemas más de actitud que de aptitud, se acentúa y agrava enormemente la vulnerabilidad de los sistemas de control a la corrupción.

2.7.1 Formulación del problema

¿La información contenida en los registros contables y estados de Ejecución Presupuestaria en las operaciones de la ENFE gestión 2007 presentada por la Unidad de Administración de Recursos es confiable de acuerdo a Normas de Contabilidad Gubernamental y Disposiciones legales en vigencia?

¿El control Interno aplicado a la Administración de la Institución es suficiente y efectivo para generar información confiable?

2.8 Justificación

2.8.1 Justificación Teórica

La Empresa Nacional de Ferrocarriles requiere de información oportuna y actualizada de razonable confiabilidad ya que con el resultado de este

trabajo se ira identificando debilidades de Control Interno que puedan derivar en indicios de responsabilidad por la función publica.

La falta de transparencia por ausencia de reglas y la carencia de adecuados mecanismos de información y fiscalización además de la politización de la Administración Pública son causas para la corrupción y agudiza el problema e impide un adecuado desenvolvimiento en la función pública.

2.8.2 Justificación Práctica

Para el cumplimiento de este trabajo se apelara a toda la información debidamente documentada accesible, proporcionada por la Empresa Nacional de Ferrocarriles con el objeto de: verificar la implantación y funcionamiento de los procesos administrativos, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos y el cumplimiento de las normas legales específicas y generales que regularon el accionar de la ENFE, situado en la Plaza Zalles s/n Estación Central Telf. 2 – 450902

2.8.3 Justificación Metodológica

El proceso de la confiabilidad de registros, implica llevar a efecto una revisión analítica de la información de interés. Para verificar el cumplimiento de los controles y la legalidad de las operaciones se emplearan procedimientos de auditoria, determinando: evidencias de auditoria a través de pruebas selectivas de la documentación, transacciones, hechos económicos que mayor certeza proporcionen sobre la razonabilidad de la información y estén de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental (N.A.G.).

Para desarrollar esta práctica de procedimientos se realizará en principio la planificación del trabajo para su posterior ejecución y en la etapa final se emitirá conclusiones de aporte práctico y teórico que contribuyan a la Empresa Nacional de Ferrocarriles en su relación administrativa.

CAPITULO

III

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Para sustentar el tema objeto de trabajo se aplicará una lista de términos, con el propósito de manejar y apropiar correctamente conceptos básicos utilizados para su mejor comprensión:

3.1 Concepto de contabilidad

Es un proceso de tratamiento de la información o sistema de información sobre el patrimonio de la entidad, considerando éste en su aspecto cuantitativo y cualitativo; económico y financiero y de modo tanto estático como dinámico; y cuya finalidad es servir de ayuda en el control y toma de decisiones.

3.2 División de la Contabilidad

Existen múltiples divisiones de la Contabilidad. No obstante se hace hincapié sólo en:

3.2.1 Macrocontabilidad

Es la Contabilidad para el sistema económico como un todo, haciendo abstracción de las unidades económicas que lo integran.(Por ejemplo la

contabilidad de una Nación en su conjunto o región o municipio sin entrar en el detalle de cada una de las unidades económicas que integran la Nación: familias, empresas, organismos del sector público,). Para hacer ésta contabilidad, se recurre a estimaciones estadísticas, pues sería casi imposible tener en cuenta y recopilar todos los hechos que afectan a una nación.

3.2.2 Microcontabilidad

Estudia la Contabilidad a un nivel inferior al de la Nación. Estos entes de rango inferior pueden ser: unidades de consumo (familias), empresas u organismos públicos.

3.2.2.1 Contabilidad Administrativa

Es el sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones.

3.2.2.2 Contabilidad Financiera

Es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.

3.3 El Auditor

Es aquel profesional con Título y Registro Profesional avalado por cualquiera de las Universidades o Instituciones de Educación Superior reconocidas en el Sistema Nacional y respaldado por Leyes y normas vigentes. Que además cuenta con capacidades, habilidades y destrezas referidas principalmente al área de Contabilidad y Auditoría.

3.4 Auditoría

Es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.

Es una evaluación objetiva, imparcial y profesional de todas las actividades: financieras; administrativas; y operativas ejecutadas por cualquier Institución o Empresa.

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y criterios establecidos”¹

3.4.1 Objetivo de la auditoría

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible que el auditor exprese una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son “dar un punto de vista verdadero o justo” o “presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial”,

¹ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002 pag. 1

son términos equivalentes. Un objetivo similar aplica a la auditoría de información financiera o de otro tipo preparada de acuerdo con criterios apropiados.

En la formación de la opinión de auditoría, el auditor obtiene suficiente evidencia de auditoría apropiada para poder sacar conclusiones sobre las cuales basar dicha opinión.

La opinión del auditor enriquece la credibilidad de los estados financieros al proporcionar un alto, pero no absoluto, nivel de certeza. La absoluta certeza en auditoría no es obtenible como un resultado de factores tales como la necesidad de ejercer juicio, el uso de pruebas, las limitaciones inherentes de cualesquier sistema de contabilidad y de control interno, y el hecho de que la mayor parte de la evidencia disponible al auditor es de naturaleza más persuasiva que concluyente.

3.5 Clasificación de la Auditoría

De acuerdo a la resolución de la CGR/ - 10 1/96, la auditoría se clasifica en auditoría externa y auditoría interna. Desde el punto de vista de la contaduría pública, la auditoría se clasifica en:

3.5.1 Auditoría Externa

“La auditoría externa es un examen efectuado por profesionales externos a la entidad auditada, con el propósito de emitir una opinión independiente en base a los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen, el contador público que realiza auditoría externa da “FE PÚBLICA” sobre el examen, existen diferentes tipos de auditoría externa. Por ejemplo: Auditoría financiera, auditoría tributaria, auditoría administrativa, computacional o informatizada y otros”.

3.5.2 Auditoría Interna

Según las Normas de Auditoría Gubernamental “Es una función de Control Posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.”²

3.5.3 Auditoría Gubernamental

“Auditoría del sector público o Gubernamental toma los criterios de orden técnico, deben someterse a disposiciones legales, reglamentarias o administrativas”

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, eficiencia y economía en la utilización de los recursos; por ejemplo el equipo del gobierno.

3.5.4 Auditoría de Proyectos de inversión Pública

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencias con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

3.6 Tipos de Auditoría Gubernamental

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental los tipos de auditoría, son los siguientes:

² CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002 pag. 13 y 14

3.6.1 Auditoría financiera

La Auditoría Financiera consiste en el examen profesional, objetivo y sistemático de los estados financieros de una entidad, para determinar si los mismos, en su conjunto, fueron preparados de acuerdo con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental o, de ser necesario, de acuerdo con los principios de contabilidad de general aplicación. Con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados de situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en la situación financiera o flujo de fondos, los cambios en el patrimonio y la información complementaria.

3.6.2 Auditoría de Confiabilidad

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Además de:

- Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos a la Contraloría General de la República, al Órgano Rector (Ministerio de Obras Públicas) y a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

- Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos de la entidad.
- Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por la entidad en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- Verificar el grado de cumplimiento de los sistemas de administración y de sus controles internos.
- Y las que sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

La función de la Auditoría no es solamente indicar las fallas y los problemas, sino también anotar sugerencias y soluciones con respecto a lo que se ha auditado.

3.6.3 La Opinión sobre la Confiabilidad.

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es relevada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen de Auditor Interno Gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a Normas de Auditoría gubernamental.

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones

registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los Principios y Normas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3.6.4 Objeto de la Auditoría de Confiabilidad

- Estados Financieros que deben ser examinados.- Según el Título III, Capítulo III, punto I, de las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, “Las entidades del Sector Público muestran a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial”, los Estados Financieros Básicos son:
 - ✓ Balance General
 - ✓ Estado de Resultados
 - ✓ Estado de Flujo de Efectivo
 - ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
 - ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Las entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los estados financieros, mediante notas explicativas que forman parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser presentadas en forma narrativa, o compiladas en forma de planillas o cuadros y contendrán información comparativa cuando corresponda.

Los Estados Financieros Complementarios son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los estados financieros básicos, entre otros se mencionan los siguientes:

- ✓ Estado de movimiento de Activos Fijos
- ✓ Inventario de Existencias o Almacenes
- ✓ Conciliación de Cuentas Bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

Las Unidades Organizacionales deben remitir a la CGE, en los plazos y modalidades establecidas, los siguientes estados:

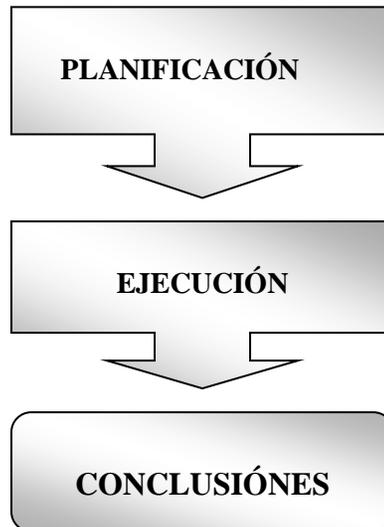
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Estado de Movimientos de Activos Fijos
- Inventario de Existencias o Almacenes
- Conciliación de Cuentas Bancarias y detalle de Deudores y Acreedores

Las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades de Administración Nacional deberán emitir el informe de confiabilidad sobre los estados financieros básicos y complementarios que se emitan y sus respectivos registros contables correspondientes.

ETAPAS DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

En la Auditoría de Confiabilidad se demarcan las siguientes etapas:

Etapas de la Auditoría de Confiabilidad



3.6.5 Registros Contables sujetos a verificación y Libros Contables Obligatorios

Los registros contables a utilizar por las entidades del Sector Público, dependen de los siguientes factores:

- Normas de la Contaduría General del Estado.
- Sistemas de Procesamiento que utilicen las entidades
- Necesidades de cada entidad para fines de control.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada establecen en el Título III, Capítulo I, Punto 7, los siguientes libros contables y registros analíticos, los libros contables obligatorios son:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios y Balances
- Ventas – IVA y Compras – IVA para Empresas Públicas

Las entidades podrán llevar además los registros que estime conveniente para lograr mayor orden, claridad, adecuada información y ejercer el correspondiente control. Estos registros tendrán la calidad de auxiliares y no estarán sujetos a legalización exigida por las disposiciones legales vigentes. Como por ejemplo:

- Registros de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Registro del Movimiento de Activos Fijos
- Registro de Movimiento de cuantas bancarias
- Inventario de Existencias o Almacenes

El Art. 40 del Código de Comercio dispone que las entidades deben llevar los libros encuadernados y foliados siendo también válidos los asientos y anotaciones que se efectúen por cualquier medio mecánico o electrónico sobre hojas removibles o tarjetas, que posteriormente deberán ser encuadernados correlativamente para formar los libros obligatorios.

La legalización es una de las características de los libros contables que debe ser verificada por el auditor interno. La existencia de la legalización que perfecciona la transparencia de los registros. En el informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados

financieros se debe incluir un párrafo que manifieste si los estados financieros examinados surgen o no de los libros contables legalizados. El examen comprendió la revisión de las principales operaciones realizadas, los registros utilizados y la información financiera proporcionada por la Empresa Nacional de Ferrocarriles, por el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2007, considerando la siguiente documentación contable:

- Comprobantes Contables
- Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- Inventario de Activos Fijos
- Inventario de Materiales y Suministros
- Estado de Cuentas de Ingresos y Egresos

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe verificar la implementación del sistema de contabilidad gubernamental integrada de acuerdo con las disposiciones de las normas básicas correspondientes. Así mismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los estados de ejecución del presupuesto y los estados patrimoniales y de resultados de la entidad.

3.6.6 Puntos en común con una auditoría financiera

- El desarrollo de las auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los informes emitidos por el auditor externo y por auditor interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad,

credibilidad de la información sujeta a examen ya que otorgan transparencia a dicha información.

3.6.7 Diferencias entre Auditoría Financiera y Auditoría de Confiabilidad.

a) Tipo de informes y Auditor que lo emite.

La unidad de Auditoría Interna emite el informe de confiabilidad de Registros y Estados Financieros, emitido por un Auditor interno.

El auditor externo sea este de la Contraloría General de la República, del Ente Tutor o de firmas independientes emiten el informe sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros. Emitido por un Auditor Independiente.

b) Independencia.

La unidad de Auditoría Interna, tiene la independencia de Criterio, el Auditor Externo, tiene la independencia Real.

c) Planificación.

En la planificación para una auditoría de confiabilidad de los registros se evalúa los controles en cada auditoría realizada, y en el momento de su aplicación, en la planificación para emitir una opinión de razonabilidad, se evalúa los controles en etapa preliminar.

d) Destinatario y Remisión

El informe sobre las razonabilidades remitido a la máxima autoridad ejecutiva, y al ente tutor.

El informe sobre Confiabilidad elaborado por la Unidad de Auditoría; dirigido y remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva;

remitido al Ente Tutor, Contaduría General del Estado y Contraloría General de la República.

3.6.8 Auditoría Operacional

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o de parte de las operaciones de una entidad, proyecto, programa, sus unidades integrantes u operaciones específicas. Este tipo de auditorías se efectúa para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, para formular recomendaciones con el fin de mejorar dichas actividades, y para emitir un informe sobre las operaciones evaluadas.

3.6.9 Auditoría especial

Es el examen de una operación o de un grupo de operaciones específicas de una entidad, proyecto, programa o de una parte de su información financiera, realizado en cualquier momento con un fin determinado. Puede incluir una combinación de objetivos financieros y operacionales o efectuarse para investigar querrelas de diversa índole.

3.7 Procedimientos de auditoría

Se denomina procedimientos de auditoría al conjunto de técnicas aplicables para obtención de evidencia que proporcione "satisfacción de auditoría"

➤ Pruebas de cumplimiento

Son aquellas cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno, si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales, el auditor va a basar su confianza.

Asimismo se puede mencionar que tiene como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control interno, reuniendo evidencia suficiente sobre la eficiencia de dicho sistema.

Para la obtención de evidencia mediante pruebas de cumplimiento, el auditor tiene que tomar en cuenta las siguientes afirmaciones: existencia, eficacia y continuidad.

Las técnicas que se emplean son: la observación, la indagación con el personal de la empresa, el examen de evidencia documental de los controles y la repetición de los procedimientos de control

➤ **Pruebas sustantivas**

Tiene como propósito obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida en los estados financieros o en caso contrario, descubrir los posibles errores o irregularidades significativas que podrían contener los mismos.

Pueden ser clasificados en pruebas de transacciones y saldos y técnicas de revisión analítica.

1. Las pruebas de saldos incluyen procedimientos de auditoría tales como la observación de inventarios, la confirmación de saldos de las cuentas por cobrar y el examen de las facturas del proveedor para verificar los gastos de operaciones.

2. el examen analítico implica un estudio y comparación de las relaciones que existen entre los datos, con el fin de identificar las fluctuaciones inesperadas, la ausencia de fluctuaciones esperadas, u otros factores poco usuales.

➤ **Pruebas de doble propósito**

En la práctica, hay una superposición entre las pruebas de cumplimiento y las sustantivas por ejemplo, cuando los auditores rastrean una muestra de los registros contables asientos desde las listas de los cobros recibidos, hasta las cuentas de mayor de los clientes, llevan a cabo una prueba de doble propósito considerando los siguientes aspectos:

- a) Están probando el cumplimiento de los procedimientos de pase establecidos entre los registros y la documentación pertinente, si encuentran demasiados errores, falta de respaldo y errores en pases, pueden llegar a la conclusión de que el cumplimiento no es satisfactorio.
- b) Están obteniendo evidencia que les permita formar una base para confiar en los saldos de ventas y cuentas por cobrar que aparecen en los estados financieros, si encuentran errores sustanciales en las cantidades al rastrear las operaciones desde las listas de entrada hasta las cuenta de mayor de los clientes puede ser necesario pedir al cliente que ajuste el saldo de la cuenta.

3.8 El Muestreo en la Auditoría

Consiste en la aplicación de un procedimiento de cumplimiento o sustantivo a menos de la totalidad de las partidas que forman el saldo de una cuenta o clase de cuentas de transacción, que permita al auditor obtener y evaluar la evidencia de alguna característica del saldo o de las transacciones y permitir llegar a una conclusión.

Hay varios tipos de esquemas de muestreo, los más comunes son:

- 1. Muestreo al azar;** en el cual cada unidad de la muestra tiene las mismas probabilidades de ser escogida.

2. **Muestreo consecutivo**, cada unidad de la muestra ha sido producida inmediatamente después de la anterior unidad de la muestra.
3. **Muestreo periódico** las unidades se eligen con frecuencia cronológica constante.
4. **Muestreo estratificado** el tamaño de la muestra representa cuantitativamente la misma proporción de componentes que el grupo total del cual se obtiene.

3.9 Riesgo de auditoría

Es la posibilidad de emitir un informe de auditoría inapropiado (incorrecto) sobre la información financiera que este distorsionado en aspectos materiales por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

El riesgo de auditoría está compuesto por distintas situaciones o hechos que, analizados en forma separada ayudan a evaluar el nivel de riesgo existente en un trabajo en particular y determinar de qué manera es posible reducirlo a niveles aceptables.

Existen tres categorías de riesgo de auditoría que a continuación describiremos.

3.9.1 Riesgo inherente.

Es la probabilidad, de un error existente en el saldo de una cuenta o en una clase de transacción que resulta importante cuando se agrega a errores en otras cuentas o clasificaciones, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno correspondiente.

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operatoria del ente.

3.9.2 Riesgo de control.

El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Este tipo de riesgo también está fuera de control de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y valuación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo en la medida en que se adopten tales recomendaciones.

3.9.3 Riesgo de detección.

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables. Por ejemplo errores en la definición de una muestra en la circularización de saldos de proveedores, o en la definición del período de análisis de pagos posteriores pueden implicar conclusiones erróneas en cuanto a la validez de la integridad de las cuentas a pagar.

A diferencia de los dos riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

3.10 Control Interno

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.

Entre otras definiciones se pueden indicar de los siguientes autores:

Slosse, sostiene que “La administración, consiste en manejar la realidad a los hechos diarios mediante la dirección, supervisión y control de la totalidad de las operaciones de un ente, que tienden a cumplir con los objetivos preestablecidos en la creación de dicha organización o empresa”

“El Control Interno es un proceso, llevado a cabo por la junta directiva, la gerencia y demás personal de una entidad, diseñado para proveer una certeza razonable con respecto al logro de objetivos planificados”

“Deberá efectuarse un estudio apropiado del Sistema de Control Interno existente, como una base para confiar en él y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría”

- **Objetivos del Control Interno**

- ✓ Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- ✓ Que la información de los Estados Financieros sea oportuna y confiable; así como la información gerencial.
- ✓ La adhesión a las políticas de la Entidad

- ✓ Promover la eficiencia, efectividad, economicidad y excelencia de las operaciones.
- ✓ Salvaguarda de los activos y control de los pasivos
- ✓ El cumplimiento de leyes y normas.

- **Alcance del Control Interno**

La realidad es que el Control Interno eficaz perfecciona los procesos, de manera tal, que las posibilidades de error o irregularidades sean mínimas, pero no es infalible y no podrá garantizar con certeza la eficacia operacional. En este sentido cabe aclarar que la eficacia del funcionamiento se relaciona con el nivel de adecuación del conjunto de los componentes del Control Interno de una entidad que proporciona una garantía razonable del logro de sus objetivos.

- **Funciones del Control Interno**

Implica medir y corregir el desempeño personal y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Se mide lo realizado a través de alguna actividad de control y se corrige la desviación, si la hay, por medio de una acción correctiva.

- **El Informe COSO**

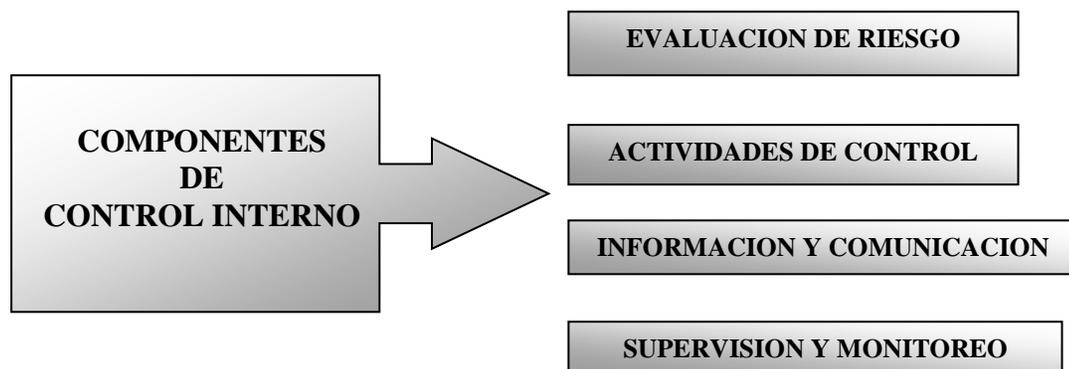
El informe COSO, se reconoce en todo el mundo como la norma más importante sobre el Control Interno, por lo que es obligada su mención en cualquier análisis de prácticas en Auditoría Interna.

El informe que fue realizado por el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, de ahí el nombre de informe COSO, que 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 en el ámbito 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 sectores involucrados.

3.10.1 Componentes del Control Interno

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.



a) Ambiente de control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

b) Evaluación de riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la

investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a los niveles de la organización (internos y externos) como de la actividad.

c) Actividades de control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión.

d) Información y comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

e) Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden

encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

3.10.2 LIMITACIONES DE CONTROL INTERNO

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraudes y asegurar la Confiabilidad de la información contable. Sin embargo es importante reconocer la existencia de limitaciones de control interno. En el desempeño de controles pueden cometerse errores como resultados de equívocos en instrucciones errores de juicio, descuido distracción adicionalmente sin la participación de activa de la junta directiva y un departamento de auditoría fácilmente el control interno y finalmente las actividades de control independientes de la separación de funciones pueden ser burlas por confusión entre empleados.

3.11 EL ANÁLISIS FODA

Según **Jhonson & Sholes** (2004)³ y **Koontz / O'Donnell** (2004)⁴, para tomar decisiones eficientes y eficaces, tiene que identificarse la problemática, así como evaluar las condiciones favorables y adversas por las que está pasando la empresa, es allí donde aparece la necesidad de utilizar esta importante herramienta conocida como el ANALISIS FODA.

El Análisis FODA, permite identificar y evaluar los factores favorables o adversos del entorno y del ambiente interno. El análisis FODA permite analizar los cambios del medio externo en términos de **Amenazas y Oportunidades** así como del medio interno en términos de **Fortalezas y Debilidades**.

Una vez lograda la identificación de las debilidades y fortalezas, junto con las oportunidades y amenazas que presenta el entorno, el análisis combinado de ambas, expresado en una Matriz, puede proporcionar un adecuado panorama

³ Johnson Gerry & Scholes Kevan (2004) Dirección Estratégica. Madrid. Prentice Hall International Ltd.

⁴ Koontz / O'Donnell (2004) Curso de administración Moderna-Un análisis de sistemas y contingencias de las funciones administrativas. México. Litográfica Ingranex SA.

dentro del cual determinar las decisiones más convenientes para lograr los objetivos de la empresa. La Matriz debe contener:

MATRIZ FODA		
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	Potencialidades	Riesgos
DEBILIDADES	Desafíos	Limitaciones

- ☞ Las **Oportunidades**, son situaciones o factores socioeconómicos, políticos o culturales que están fuera de control de la empresa, cuya particularidad es que son factibles de ser aprovechadas si se cumplen determinadas condiciones.
- ☞ Las **Amenazas**, son aquellos factores externos que están fuera del control de la empresa y que podrían perjudicar y/o limitar su desarrollo. Las amenazas son hechos ocurridos en el entorno que representan riesgos.
- ☞ Las **fortalezas**, son capacidades humanas y materiales con las que se cuenta para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno social y enfrentar con mayores posibilidades de éxito las posibles amenazas. son las limitaciones o carencias de habilidades, conocimientos, información y tecnología que se padece e impiden el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el entorno social y que no permiten defenderse de las amenazas.

CAPITULO IV

MARCO LEGAL

4.1 Ley 1178- SAFCO

4.1.1 Finalidad

En lo que se refiere a la normativa con la que se realizó el trabajo tenemos que empezar por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), que en su ámbito de aplicación, Art. 1° nos dice “la presente ley regula los Sistemas de Administración y 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 Estados Financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por su acto rindiendo cuenta no solo 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.

4.1.2 Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178

La Ley SAFCO regula los siguientes sistemas:

- 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

Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

4.1.2.1 Sistema de Programación de Operaciones

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

4.1.2.2 Sistema de Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

4.1.2.3 Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

4.1.2.4 Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

4.1.2.5 Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

4.1.2.6 Sistema de Tesorería y Crédito Público

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

4.1.2.7 Sistema de Contabilidad Integrada

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en

términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- ❖ El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responde a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.
- ❖ La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

4.2 Ámbito de Aplicación

Se aplicara en todas las entidades del sector público, sin excepción, y en toda otra persona jurídica, donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. Así también, toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a libre competencia, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y prestara estados financieros auditados.

Asimismo, los Poderes Legislativo y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas Normas contempladas en la Ley N° 1178 conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

4.3 Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado con el Decreto Supremo N° 26237

a) Antecedentes

El reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en la fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en el cumplimiento del artículo 45° de la ley N° 1178 que regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”.

b) Objetivos.

Las disposiciones del presente Decreto Supremo reglamentan la responsabilidad del servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud.

c) Clases de responsabilidades

El decreto supremo contempla las siguientes responsabilidades:

- Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad es administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

- Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad es ejecutiva, cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente; así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley N° 1178.

- Responsabilidad Civil.

La responsabilidad es civil, cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.

- Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el código penal en su título "Delitos contra la Función Pública".

4.4 Decreto Supremo 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

a) Antecedentes

Este reglamento fue aprobado el 22 de Julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

b) Finalidad

La Contraloría General de la República, procurara fortalecer la capacidad del estado, para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de usos de los recursos que le fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

4.5 Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)

Objetivos

Las normas de auditoría Gubernamental, son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental.

Contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder a su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda institución pública, comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por lo auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- a) Contraloría General de la República
- b) Unidades de auditoría interna de las instituciones públicas
- c) Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecute tareas de auditoría en el sector público, se les denomina auditores gubernamentales, para efecto de la aplicación de estas Normas.

4.6 Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna.

- a) Alcance de la auditoría interna.**

La primera norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucradas.

Las actividades de la UAI comprenden principalmente las siguientes:

- a) La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- b) La evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para entidad.
- c) La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen informado, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- d) El análisis de los resultados de gestión en función a las políticas definidas por el sistema nacional de planificación e inversión pública.
- e) El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- f) La evaluación de la información financiera para determinar:

La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de contabilidad Gubernamental Integrada.

Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.

La UAI de las entidades tutoras, en el marco del control externo posterior, debe efectuar obligatoriamente auditorías y evaluaciones en las entidades bajo tuición especialmente cuando estas últimas no tengan UAI propia.

La UAI debe contar con manuales de procedimientos de auditoría interna para el desarrollo de sus actividades.

El titular de la UAI será responsable de la planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus actividades.

b) Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad

La segunda norma para el ejercicio de la auditoría interna es :

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

Dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna o ante cada cambio de autoridad ejecutiva.

La declaración contiene como mínimo:

- La independencia de la Unidad de Auditoría Interna en la formulación y ejecución de sus actividades.

- Las actividades principales que realiza y los beneficios derivados de las actividades de la UAI.
- El apoyo que le brinda la máxima autoridad ejecutiva y la colaboración que le debe prestar el personal.
- El acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda la información relacionada con los exámenes de auditoría y seguimiento que realiza incluyendo los archivos.
- La responsabilidad de la UAI por el desarrollo de sus actividades con imparcialidad y calidad profesional, y por la confidencialidad sobre la información obtenida.

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe cerciorarse que la declaración se difunda a todas las unidades operativas de la entidad.

c) Relaciones Interpersonales.

La tercera norma para el ejercicio de la auditoría es :

Los auditores internos deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad.

Los requerimientos de información y la comunicación de resultados obtenidos por los auditores internos, en forma verbal o por escrito, deben evidenciar un trato respetuoso, sin comprometer su imparcialidad evitando controversias que puedan desprestigiar la imagen de la UAI.

d) Planificación estratégica y programación de operaciones anual.

La cuarta norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

La planificación estratégica de las actividades de auditoría interna, tiene como propósito la evaluación sistemática del control interno en un plazo de 3 a 5 años procurando su fortalecimiento integral. Se actualiza anualmente.

La programación de actividades de la UAI se prioriza en función a los riesgos relacionados con cada una de ellas.

El titular de la UAI será responsable de la elaboración técnica de la planificación estratégica y del programa de operaciones anual así como de su ejecución, evaluación y control.

El titular de la UAI remitirá a la Contraloría General de la República, para su evaluación, el plan estratégico y el programa de operaciones anual, antes del 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. La coordinación implica el compromiso de dicha autoridad de facilitar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

El programa de operaciones anual incluirá, básicamente los siguientes aspectos:

- Objetivos de la gestión de la UAI
- Actividades programadas u los objetivos para cada una de ellas.
- Fechas previstas del inicio y finalización para cada actividad.
- Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
- Cronograma previsto para el cumplimiento de las actividades.

El cumplimiento de las actividades incluidas en el programa de operaciones anual es evaluado semestralmente por el titular de la Unidad, debiendo comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la Contraloría de la República hasta el 31 de julio (semestral) y hasta el 31 de enero (anual)

e) Planificación, supervisión y evidencia de auditoría.

La quinta norma para el ejercicio de la auditoría es:

La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectivo.

Los auditores internos deben aplicar las Normas de Auditoría Financiera Gubernamental cuando ejecuten exámenes de confiabilidad de registro y estados financieros.

Es importante que para la planificación se tome debida cuenta de los resultados de auditorías previas practicadas por la Contraloría General de la república, ente tutor, firmas privadas de auditorías, así como la propia UAI.

f) Comunicación de resultados.

La sexta norma para el ejercicio de la auditoría es:

La comunicación de resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditorías respectiva.

Inmediatamente concluida la auditoría interna debe emitirse el o los informes de auditoría. Los informes de auditoría deben ser suscritos por el titular de la unidad deben registrar la matrícula de la agrupación profesional a la que pertenece.

El titular de la UAI debe informar oportunamente en forma escrita al máximo ejecutivo sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad. Será necesario que en el informe de auditoría se mencione la comunicación anticipada identificando el medio utilizado para tal efecto.

El informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe ajustar a la norma 225 de auditoría financiera.

Todos los informes, en forma previa a su emisión deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados, y a la máxima autoridad ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de reunión.

Todos los informes de auditoría y seguimiento deben incluir los comentarios de los servidores públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por auditoría interna, excepto en aquellos informes en los que exponen indicios de responsabilidad por la función pública y opiniones sobre la responsabilidad y confiabilidad de los estados financieros.

g) Otras evaluaciones.

La séptima norma para el ejercicio de la auditoría interna es:

Las evaluaciones que no se ajustan a los tipos de auditoría definidos en las Normas de Auditoría Gubernamental deben: sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (serie210).

Los informes resultantes de estas evaluaciones incluirán: objeto, objetivos, alcance, metodología, conclusiones y recomendaciones.

Los informes emitidos deben ser explicados al máximo ejecutivo al hacer entrega de los mismos. A tal fin, debe elaborarse un acta de entrega donde se mencione la explicación de informe.

4.7 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

Objetivo

Las normas Básicas de control interno son parte integrante del control Gubernamental, definen el nivel mínimo de calidad aceptable del sistema de control interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de sus operaciones.

Aplicación

La Normativa de Control Interno Gubernamental (CIG), contiene los créditos mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implementación de los sistemas administrativos y de control de las entidades públicas, cuya responsabilidad compete a sus titulares.

También constituye los estándares generales que utilizara la auditoría interna y externa al evaluar la estructura de control interno de las entidades sujetas a la auditoría gubernamental.

Este documento aprobado mediante resolución N° CGR – 1/070/2000. De 21 de septiembre de 2000 contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los Servidores Públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información. Estas herramientas nos servirán, para conocer el grado de cumplimiento dentro de la institución en la obtención de información que sea oportuna y confiable, además de conocer el grado de responsabilidad que tienen los funcionarios en su realización y posterior comunicación.

4.8 Disposiciones Legales y profesionales vinculadas a la Auditoría de Confiabilidad.

La auditoría sobre la confiabilidad de Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria en las Operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles está vinculada a las siguientes disposiciones legales y profesionales:

- Ley 1178 (Sistema de Administración y Control Interno) de fecha 20 de Julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR – 1/119/2002
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGR – 01/070/2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo 25964 del 21 de

Octubre de 2000 y Decreto Supremo 23728 del 31 de Enero de 2004

- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado probadas mediante Resolución Suprema N° 2180056 del 30 de Julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos aprobadas con Resolución Suprema N° 217095 del 04 de Julio de 1997.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 26237 Reglamento de la Responsabilidad Administrativa del 29 de Junio de 2001.

4.9 Código de Ética del Auditor Gubernamental.

Los principios éticos son parte del comportamiento normal, de la cultura, de las virtudes, de la actitud y de la conducta de las personas en general, y de los profesionales en funciones específicas, en particular.

La Contraloría General de la Republica considera que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las atribuciones del sistema de Control Gubernamental normado por la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, cuyo último beneficiario es la colectividad.

La participación ética de los profesionales en funciones específicas y de los servidores públicos en general, se asegura respetando un conjunto de valores o principios morales.

El Código de Ética es un instrumento eficaz para promover la conducta moral en ejercicio del control gubernamental.

Alcance Del Código.

Están comprendidos en el alcance de este Código, los profesionales y técnicos en diferentes disciplinas, con la Contraloría General de la República y de las unidades de auditoría interna de las entidades públicas, así como aquellos empleados de las firmas privadas de auditoría cuando cumplan funciones de control gubernamental; los que, para efecto de este Código, se denominaran “Auditores gubernamentales”.

Propósito.

Este Código rige el comportamiento individual que debe observar el Auditor Gubernamental en cumplimiento de sus responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones, determinadas por el sistema de Control Gubernamental.

CAPITULO

V

DESARROLLO DEL TRABAJO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detalla el procedimiento de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria en las Operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, de manera práctica, tomando en cuenta que es un examen objetivo, sistemático e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y en base a la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios del 20 de julio de 1990, Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República CGR – 1/119/2002.

5.1 Proceso de Auditoría.

Llevar a cabo una auditoría implica una serie de pasos a cumplir que, bien sabemos, pueden diferir según las circunstancias particulares en cada caso. Sin embargo, y sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, usualmente se verifican tres etapas; planificación, ejecución y control.

Cabe señalar que los límites de cada etapa no son tajantes ni excluyentes, pudiéndose realizar las modificaciones en el desarrollo de la tarea de auditoría.

5.1.1 Etapas del Proceso de Auditoría.

5.1.1.1 Etapa de Planificación.

En esta etapa, obtuvimos información sobre la entidad, su entorno económico y de control: el propósito de esta etapa es la determinación del enfoque de auditoría y el de predeterminar procedimientos de auditoría a ser aplicados en la siguiente fase.

Por el propósito que busca, se divide en dos sub-etapas; la primera que corresponde a la planeación estratégica, que define el enfoque global de auditoría y concluye con el Memorándum de Planeación, y la segunda la etapa de la planeación detallada que concluye con la elaboración de los programas de trabajo.

Ambas buscan los siguientes objetivos:

- Que la actividad resulte efectiva permitiendo llegar al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Que la actividad resulte eficiente, es decir, que asegurada la efectividad, la misma se alcance utilizando los recursos estrictamente necesarios.

5.1.1.1.1 Relevamiento de información.

Antes de realizar cualquier trabajo de auditoría, se realizó un relevamiento previo, el cual determinó si existen las condiciones de auditabilidad, siendo esta última la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditada. **(ver anexo 2)**

5.1.1.1.2 Memorándum de Planificación de Auditoría

En atención a lo señalado en las normas de auditoría se preparó un Memorandum de Planificación que comprende la información introductoria de carácter general referida a la entidad, área, programa, función, etc.

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES – ENFE GESTIÓN 2007

MEMORANUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza del Trabajo de Auditoría

En cumplimiento al artículo 15º de la Ley 1178 y de conformidad al Programa Operativo de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2008, aprobado por la Contraloría General de la República, efectuamos el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria en las Operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles – ENFE Residual al 31 de diciembre de 2007.

1.2 Objetivos

El objetivo del examen es emitir una opinión sobre la confiabilidad de los Registros y estados de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2007. El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

1.3 Alcance

Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por la Empresa Nacional de Ferrocarriles – ENFE, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2007.

1.4 Normas vigentes para el desarrollo de la Auditoría

El trabajo será realizado conforme a:

- Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997 y la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto Resolución Suprema N° 217095 de 4 de julio de 1997
- Normas Básica del Sistema de Tesorería y Crédito Público Resolución Suprema N° 218056
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Resolución Suprema N° 25964
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.

1.5 Responsabilidad del Auditor Interno sobre la emisión de informes

El informe del Auditor Interno debe ser remitido a la Contraloría General de la República simultáneamente el envío a la máxima autoridad de la Entidad y al ente tutor. Dicho informe debía ser remitido dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, sin embargo, los Estados de Ejecución Presupuestaria y la documentación requerida por la Unidad de Auditoría Interna para el análisis, no fue

proporcionada por la Unidad de Administración de Recursos en su debida oportunidad.

Como resultado del examen se emitirán los siguientes informes:

- Opinión del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria en las operaciones de la ENFE
- Informe de Control Interno, reportando las deficiencias identificadas con recomendaciones para mejorar los sistemas en vigencia

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

ANÁLISIS DE SITUACIÓN Y DE ENTORNO – ENFE

La mala administración del Patrimonio de la ENFE en todos los rubros a nivel nacional, está reflejada en la falta de coordinación, control y fiscalización de las actividades que desarrollaban las áreas comprometidas con la tenencia y toma de decisiones para con el patrimonio de la Empresa. Se menciona que en el momento de recepción de estas dependencias no existía información actualizada y por motivos que son de conocimiento de nuestros Ejecutivos, hasta el momento no se procedió con un inventario y verificación de bienes.

La Consultora LEVIN S.A. realizó un trabajo de Revalorización Técnica del patrimonio de la Institución en la red Andina y red Oriental en todos los rubros al 31/12/1994, practicado antes de la capitalización de la Empresa Nacional de Ferrocarriles "ENFE", estos valores han sido y son referenciales para establecer valores de enajenación y consecuentemente para la confección de los Estados Financieros hasta el 31/12/01.

Por razones de administración de nuestro Patrimonio, estos se encuentran clasificados en tres grandes grupos:

- Existencia de Almacenes.
- Activos Fijos Muebles, Equipos Chatarra y Otros.
- Bienes terrenos e Inmuebles

ALMACENES.-

Localización e información disponible.-

De acuerdo a Levín, las existencias de almacenes se encuentran localizadas en los siguientes distritos a nivel nacional:

Almacenes Red Andina

01 Papelería La Paz
02 Papelería Oruro
03 Almacén General La Paz
05 General Cochabamba
06 General Sucre
07 General Tupiza
08 General Uyuni
09 General Oruro
10 Diesel Viacha
11 General Machacamarca

Almacenes Red Oriental

01 Papelería Guaracachi
02 General Guaracachi
04 General Roboré
05 Repuestos Guaracachi

Después del trabajo realizado por la Consultora Levin S.A. al 31/12/94, ENFE operó normalmente hasta el momento de la Capitalización en 1996, por lo tanto ha existido movimiento de almacenes a nivel nacional, como también muestran informes donde menciona que algunos almacenes tenían movimiento hasta hace poco tiempo atrás.

TERRENOS E INMUEBLES.

Leyes Promulgadas.-

Existen leyes promulgadas por el Poder Legislativo, que por sus características propias no han sido una solución, más al contrario son un problema para la ENFE, se promulgaron para proceder con la enajenación de bienes inmuebles y terrenos en los diferentes distritos como sigue a continuación:

Uyuni	Ley 2100
Oruro patio norte	Ley 2333
Oruro patio sud	Ley 2334
Villazón	Ley 2304
Yacuiba	Ley 2188
Cochabamba	Ley 2399
Santa Cruz	Ley 2088
Sucre	Ley 2044
Vinto	Ley 2408

Licitaciones.-

En los años 1996 y 1997 se realizaron licitaciones públicas para la enajenación de predios de la ENFE a nivel nacional, estas han sido observadas por el marco legal, que en un alto porcentaje los licitantes cancelaron a la Empresa, las mismas que comprometen a la ENFE a una devolución de montos que ingresaron. Y que con las nuevas leyes de adjudicatarios proceder a regularizar las mismas.

Convenios de ENFE.-

Por efecto de la Ley de Capitalización y como reconocimiento por beneficios sociales a trabajadores que fueron relocalizados, la Empresa firmo un convenio Tri Ministerial, comprometiéndose a la concesión de viviendas y terrenos que no afecten a las áreas operativas de la FCA S.A. y FCO S.A., legalmente esta

concesión no se efectivizó, sin embargo por este hecho los trabajadores se apropiaron de estos bienes inmuebles.

ACTIVOS FIJOS MUEBLES, EQUIPOS, CHATARRA Y OTROS.-

Después de haber analizado los Estados Financieros al 31/12/2001, en las cuentas que corresponden a los Activos Fijos de pertenencia de la Institución, se establece que no cuentan con una depreciación acorde a normas contables en vigencia (depreciaciones de bien por bien), se efectuó una depreciación (global) por rubro, este trabajo no cuantifica la cantidad de bienes existentes, consecuentemente este aspecto afecta de gran manera y significativamente a nuestros estados financieros, por lo tanto estos datos no son confiables.

En el caso de Chatarra, no contamos con datos actualizados.

OBJETIVOS EMPRESARIALES Y DE LA DIRECCIÓN.-

Objetivo Principal.- El objetivo primordial trazado por esta Dirección y la Empresa es la transformación de ENFE en base a los siguientes aspectos:

Que para poder monetizar debemos, Codificar, Clasificar y establecer valores de mercado para el patrimonio de la Empresa y contar con información actualizada para proceder con la enajenación:

Consideramos que nuestro patrimonio debe estar agrupado y clasificado de la siguiente manera:

Patrimonio en Activos Fijos:

Bienes muebles, equipos, rubros activos y chatarra

Bienes Inmuebles, terrenos

Patrimonio en Almacén de Materiales:

Materiales y Repuestos en General

Materiales y Repuestos específicamente ferroviarios

Alcance del trabajo a realizar. –

El informe final tuviera que comprender todos los bienes de la Institución a nivel nacional considerando la Empresa en su integridad: Red Andina, Red Oriental áreas

afectadas, áreas concesionadas, canteras parajes y otros, también deberá contener las bases de datos conjuntamente con el software a ser desarrollado para la administración de bienes debe ser instalado en las oficinas de EN FE.

Bienes Inmuebles y Terrenos.-

ENFE, en la actualidad, en este rubro está clasificada en las siguientes áreas:

Área Operativa en poder de las Concesionarias.

Estaciones – Derechos de vía

Áreas Desafectadas en poder de ENFE

Terrenos y viviendas – Canteras – Sistemas de captación de agua

De acuerdo a valores que refleja el trabajo de la Consultora LEVIN al 31/12/199, y por las características propias, a la fecha son datos desactualizados por lo tanto de acuerdo a objetivos Empresariales en la monetización de estos bienes, solicitamos:

Avalúo Técnico de Inmuebles y Terrenos.-

Este trabajo deberá ser realizado por una Consultora de acuerdo a áreas que señala Bienes Inmuebles, que básicamente deberá estar enmarcado en los siguientes trabajos:

- Realizar el Avalúo de las Viviendas, terrenos, canteras y otros bienes de la Institución, de tal manera que los estados financieros reflejen y expongan cuantitativamente y cualitativamente en forma correcta nuestros bienes e inmuebles, y básicamente este sea desarrollado en un Sistema Computarizado especializado (base de datos) para Revaloraciones, considerando los siguientes aspectos:
 - ✓ Conocimiento real cualitativo y cuantitativo de los bienes inmuebles de la institución.
 - ✓ Contar con un inventario detallado al 100% del activo fijo, correctamente, identificado y codificado.
 - ✓ Exponer correctamente el activo fijo en los estados financieros

- ✓ Permitir la correcta toma de decisiones en lo relacionado al activo fijo.
- ✓ La base del trabajo a realizar debe ser el estudio realizado por la Consultora Levín, enajenaciones y faltantes, de esta manera establecer claramente el Patrimonio en este rubro.
- ✓ Establecer el valor de la institución en término del activo fijo.
- ✓ Realizar la verificación de los bienes inmuebles mediante levantamientos topográficos, y la codificación de cada uno de los bienes (catastro).

Esta Dirección espera las directrices a la brevedad posible para ejecutar el Plan Estructural que ponemos a consideración y se realicen los trabajos de: Revalúo Técnico de Activos Fijos, Avalúo de Inmuebles y Terrenos, e Inventariación y Valúo de Almacenes a nivel Nacional.

Análisis de entorno

a) Aspectos Administrativo.

La empresa ENFE, con posterioridad a la capitalización de las Sociedades Anónimas Mixta sean en el occidente y en el oriente del país, se encarga a la empresa la custodia de los bienes no afectados al servicio público ferroviario, a partir de esa situación el actual Estatuto Orgánico es incompatible con las acciones delegadas por norma legal y aquellas con las cuales se fundo ENFE. es decir, se desarrollan las actividades con un estatuto que era vigente cuando la Empresa operaba los ferrocarriles. El esquema esta caracterizado por ser piramidal en la cual la delegación de funciones se la realiza a partir de la Presidencia Ejecutiva y la ejecución esta encargada a la Gerencia General, ambos asumen la representación legal de la Empresa.

b) Aspectos Físicos.

Tanto las oficinas como el mobiliario de la Empresa proporcionan comodidad a los trabajadores. Una de las debilidades influyentes en las labores cotidianas es la utilización de equipos de computación desactualizados y en algunos casos con problema de virus informático, como también de repuestos no existentes;

también hablar de impresoras; solamente se cuenta con algunos software actualizado, cantidad insuficiente para satisfacer la demanda de la planta ejecutiva de la Empresa.

c) Aspectos Humanos

La Empresa cuenta con profesionales con una adecuada calificación, también se cuenta con funcionarios que por el grado de conocimiento de los asuntos de ENFE proporcionan valiosa colaboración tanto en la documentación como en el desenvolvimiento de las labores administrativas.

Más que el grado de complejidad en la solución a problemas, es la cantidad de los mismos que presiona a la empresa a contar con una cantidad de personal mayor a la actual, como cabe decir que la situación de la restricción presupuestaria no permite que se satisfaga esta necesidad, la diversificación de las actividades por parte de los funcionarios es una de las soluciones eventuales que se tiene pero esto no puede continuar por mucho tiempo, sino hasta que se solucionen las obligaciones de ENFE.

Una de las actividades de las Direcciones de Personal está el incentivo a continuar con los cursos de capacitación que proporciona o son proporcionados por el CENCAP, por el cual los temas de la Administración de la cosa Pública, se mejorara aun más el rendimiento y la eficacia de los niveles existentes en ENFE.

d) Aspectos Financieros

ENFE, a partir del cambio de funciones; esta enfrenta dos situaciones fundamentales, en primer lugar está la consecución y generación de ingresos para las actividades diarias y en segundo término esta la cancelación del pasivo de la Empresa, mismo que asciende, como aproximadamente, estimada, a 35 millones de dólares, la deuda es a Ex trabajadores (beneficios sociales), Dirección de pensiones, AFP's, Caja Nacional de Salud, y otros menores.

Cabe recalcar que los ingresos solamente se captaran recursos por el alquiler del material rodante a las empresas operadoras, participación en los ingresos por la administración de la estación bimodal en Santa Cruz de la Sierra, y los alquileres menores de predios a nivel nacional;

e) Aspecto Organizativo Institucional

La ENFE tiene permanente relación con todas las Organizaciones Sindicales de Base (Personal de Planta y Contrato), Como también con los ex trabajadores de la empresa; representadas por sus presidentes; también existe relación con los Órganos Normativos; Ministerio de transporte y Obras, ministerio de Hacienda y sus respectivas Unidades de Apoyo. A los cuales se Emiten Periódicamente y mensualmente información de índole Financiero.

II. OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA GESTIÓN 2007 - 2008

- a) Concluir con la Reestructuración organizacional de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, en la búsqueda de la eficiencia y eficacia administrativa a partir de la implantación plena de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos por Ley No. 1178
- b) Generar Recursos Económicos para el pago de Beneficios Sociales y otras obligaciones institucionales, a partir de la venta activo realizable (repuesto y material) y chatarra.
- c) Sistematizar la información y documentación relativa al Activo Exigible y Pasivo de Corto y Largo Plazo.
- d) Revisar y dar continuidad de los procesos de transferencia de bienes inmuebles autorizados por Leyes expresas

III. OPERACIONES

- Elaborar una nueva estructura organizacional de la Empresa en el marco del Sistema de Administración Y Control Gubernamental establecido por ley 1178.
- Elaborar e implantar el manual de Organización en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA)
- Elaborar e implantar el manual de funciones en el marco del Sistema de Administración de Personal (SAP)

- Elaborar e implantar el manual de procedimientos a partir del Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Administración de Personal, Control Gubernamental y Control Interno.
- Elaboración de Términos de Referencia, pliego de especificaciones y licitación pública para la contratación de una empresa especializada que realice la verificación, clasificación, valuación y el ajuste contable del activo realizable y la chatarra de ENFE en el marco del SABS
- Conciliaciones y firma de contratos de pignoración para el pago de Beneficios Sociales.
- Elaborar el pliego de especificaciones para la venta del activo realizable y chatarra.

IV. RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN 2007 - 08, Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DEFINIDOS

1. La ENFE se encuentra reestructurada organizacionalmente, con una administración eficiente y eficaz luego de haber implantado todos los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
2. Se han cancelado los beneficios Sociales con la venta del activo realizable y chatarra.
3. Se cuenta con información sistematizada con documentación respaldatoria relativa al activo exigible y pasivo de corto y largo plazo de la Empresa.
4. Se concluyeron los procesos de transferencia de Terrenos y edificios establecidos en Leyes específicas. Además, se cuenta con una Ley Genérica que permite la enajenación de bienes del Estado para el pago de las obligaciones de la ENFE.

V. INDICADORES

OBJETIVO 1

Indicador 1. - 1 estructura organizacional eficiente y enmarcada en la Ley N° 1178,

en el primer semestre de la gestión 2008:

Indicador 2. - 100% del personal de la Empresa internaliza la nueva visión de administración de la ENFE.

OBJETIVO 2

Indicador 1. -1 base de datos actualizada del 100% de ex - trabajadores a quienes se debe Beneficios Sociales.

Indicador 2. -1 registro valorado de los bienes a ser dispuestos definitivamente para el pago de Beneficios Sociales.

Indicador 3. - N° de contratos de pignoración / N° de procesos laborales en contra de la ENFE.

Indicador 4. - Pago del 80% del total de Beneficios Sociales.

OBJETIVO 3

Indicador 1. - 1 consultoría contratada para el cobro del Activo exigible de la ENFE

Indicador 2. - 1 registro sistematizado del 50% del Activo Exigible de Corto y Largo Plazo

Indicador 3. - 1 registro sistematizado del 50% Pasivo de Corto y Largo Plazo

Indicador 4. - 1 archivo documental del Activo Exigible y Pasivo de Corto y Largo plazo.

OBJETIVO 4

Indicador 1. -100% de Leyes de transferencia promulgadas revisadas y documentadas

Indicador 2. -100% de procesos de transferencia concluidos

Indicador 3. - N° de minutas entregadas / N° de beneficiarios de las Leyes

VI. PRESUPUESTO

a) El presupuesto público Institucional

De acuerdo a la Ley 1178, Art. 8° "...es el que prevé, en función de las prioridades de la política gubernamental los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación

de Operaciones y la Organización Administrativa adoptada". Disposiciones Legales Vigentes en materia presupuestaria para Entes estatales y Capitalizadas.

- Ley 1615, Constitución Política del Estado , Art.146, 152, y Título VI Régimen Municipal, Artículo 200.
- Ley 1178 (Conocida como SAFCO).
- Ley 1551/1702 Ley de Participación Popular, Art. 23.
- Directrices de Formulación Presupuestaria de la Gestión.
- Clasificadores Presupuestarios para la Gestión

b) Presupuesto de Recursos

Para la gestión 2007, la Empresa Nacional de Ferrocarriles de Bolivia ha estimado contar con recursos por un monto de Bs. **8,656,727.00** desglosado de la siguiente manera: (MONTOS Y PORCENTAJES)

0522 Empresa Nacional de Ferrocarriles

UNIDAD DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

RUBROS	DESCRIPCION	PRESUPUESTO 2007				COMENTARIOS
		APROBADO LEY FINANCIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUTADO	% EJECUCION	
11000	INGRESOS DE OPERACIÓN					
11400	Alquiler de Edificios y/o Equipos	3.791.641,00	3.791.641,00	2.836.681,40	85%	
16000	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE					
16300	Alquiler de Tierras y Terrenos	2.272.497,00	2.272.497,00	-	0%	Sin ejecución de la gestión
21000	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL					
21100	Venta de Activos Fijos					
21110	Edificios	158.236,00	158.236,00	-	0%	Sin ejecución de la gestión
21120	Maquinaria y Equipo	-	-	204.878,21		Con modificación presupuestaria se ejecuta el ingreso
21127	Otra Maquinaria y Equipo	1.214.770,00	413.281,51	-	0%	Se modifico la ejecución del ingreso
21200	Venta de Tierras y Terrenos	625.325,00	625.325,00	100.994,00	16%	
35100	DISMINUCION DEL ACTIVO DISPONIBLE					
35110	Disminución de Caja y Banco		801.488,49	801.488,49	100%	Se incluyo con posterioridad modificando el ingreso
39000	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS					
39100	Incremento de Cuentas por Pagar a Corto Plazo					
39130	Incremento de Cuentas por Pagar a Corto Por Sueldos	147.235,00	147.235,00		0%	Sin ejecución de la gestión

39140	Incremento de Cuentas por Pagar a Corto Por Aportes P	22.993,00	22.993,00		0%	Sin ejecución de la gestión
39150	Incremento de Cuentas por Pagar a Corto Por Retenciones	20.478,00	20.478,00		0%	
	OTROS INGRESOS POR APROPIAR					
11900	Otros Ingresos	-		46.387,60		Recursos no identificados para su apropiación
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		8.253.175,00	8.253.175,00	3.990.429,70	53%	

0522 Empresa Nacional de Ferrocarriles
UNIDAD DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

**EVALUACION DE INGRESOS Y GASTOS
(EN BOLIVIANOS)**

PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO 2007				COMENTARIOS
		APROBADO LEY FINANCIAL	VIGENTE	EJECUTADO	% EJEC.	
10000	Servicios Personales					Ejecucion hasta octubre-2007 31/12/07: nov-dic y aguinaldo 2007 son sobregiros 2008
12100	Personal eventual	2.012.558,00	2.012.558,00	2.007.699,94	100%	
13100	Aporte Patronal al Seguro Social	235.671,00	235.671,00	232.930,30	99%	
13200	Aporte Patronal para vivienda	40.251,00	40.251,00	39.933,48	99%	
20000	Servicios No Personales					
21100	Comunicaciones	2.400,00	2.400,00	1.332,36	56%	
21200	Energía Eléctrica	72.000,00	72.000,00	45.103,13	63%	
21300	Agua	36.000,00	36.000,00	9.832,40	27%	
21400	Servicios telefónicos	48.000,00	48.000,00	26.644,66	56%	
22100	Pasajes	120.000,00	120.000,00	19.504,00	16%	
22200	Viáticos	120.000,00	120.000,00	43.851,88	37%	
22500	Seguros	2.100,00	2.100,00	-	0%	
22600	Transporte Personal	12.150,00	12.150,00	6.143,80	51%	
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias			-		
24110	Mant. y Rep de Edificios y Equipos	6.500,00	6.500,00	-	0%	
24120	Mant. y Rep de Maquinaria y Equipo	10.000,00	10.000,00	8.639,20	86%	
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	42.000,00	42.000,00	11.874,87	28%	
25400	Lavandería Limpieza e Higiene	7.200,00	7.200,00	-	0%	
25500	Publicidad	12.380,00	12.380,00	11,00	0%	

25600	Imprenta	11.258,00	11.258,00	3.833,90	34%	
26200	Gastos Judiciales	98.568,00	98.568,00	14.657,80	15%	
26900	Otros Servicios No Personales	-	-	-		
30000	Materiales y Suministros					
31100	Alimentos y Bebidas para Personas	84.000,00	84.000,00	83.775,20	100%	
32100	Papel de Escritorio	15.250,00	15.250,00	2.337,50	15%	
32200	Productos de Artes Graficas y Carton	1.958,00	1.958,00	442,90	23%	
32500	Periodicos	2.138,00	2.138,00	-	0%	
34110	Combustible y lubricantes	12.500,00	20.578,00	13.664,30	48%	Se modifiko
34200	Productos Quimicos farmaceuticos	4.580,00	4.580,00	-	0%	
34300	Llantas y neumaticos	-	4.000,00	1.340,00	34%	Se modifiko
34500	Productos de Minerales no metalicos Plasticos	6.890,00	6.890,00	313,20	5%	
34600	Productos Metalicos	1.506,00	1.506,00	112,00	7%	
34800	Herramientas Menores	1.506,00	1.506,00	1.049,00	70%	
39100	Material de Limpieza	5.977,00	5.977,00	885,60	15%	
39500	Utiles de Escritorio y Oficina	12.168,00	12.168,00	9.055,90	74%	
39700	Utiles y Materiales Electricos	6.350,00	6.350,00	1.533,00	24%	
39800	Otros Repuestos y Accesorios	9.520,00	9.520,00	7.864,00	83%	
39900	Otros Materiales y Suministros	572.119,00	560.041,00	5.354,00	1%	Se modifiko
40000	Activos Reales					
43100	Equipo de Oficina y Muebles	26.730,00	26.730,00	4.495,60	17%	
50000	Activos Financieros					
57100	Incremento de Caja y Bancos			-		
60000	Serv de la Deuda Publica y Dismin de Otro					
63900	Disminucion de cuentas por pagar			-		
66100	Gtos Deveng, No Pag por Serv. Personales	727.323,00	727.323,00	257.215,60	35%	
66200	Gtos Deveng, No Pag por Serv. No Personales	50.000,00	50.000,00	6.515,80	13%	
66400	Gastos Deveng, No Pagados por Retenciones	195.471,00	195.471,00	35.155,84	18%	
66900	Otros Gastos No Pagados	15.000,00	15.000,00	-	0%	
68200	Pago de Beneficios Sociales	2.785.110,00	2.785.110,00	1.457.805,87	52%	Ejecutado con retenciones judiciales de las Capitalizadas y pagos nuestros menores
80000	Impuestos Regalias y Tasas					
81200	Impuesto a las Transacciones	155.258,00	155.258,00	-	0%	
81300	Impuesto al Valor Agregado	672.785,00		-	0%	

			672.785,00			
85000	Multas					
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		8.253.175,00	8.253.175,00	4.360.908,03	53%	

Su misión específica del área es de informar oportunamente la ejecución presupuestaria con respecto a los ingresos y gastos institucionales por el cual se va insumiendo

PRESUPUESTO

En el artículo de la Ley 1178 indica que el sistema de presupuestos preverá la asignación de recursos financieros en función de los requerimientos monetarios de la programación de operaciones es la base para la formulación del presupuesto.

Es un instrumento muy importante de la administración financiera por que permite proyectar los ingresos y los gastos de la empresa y determinar anticipadamente su utilidad, es por esto que el proceso de presupuesto se lo suele llamar como Sistema de planificación y control de utilidades.

El presupuesto es el plan de acción basado en una estimación razonable de ingresos y gastos. el presupuesto es el instrumento que controla la acción del estado para el cumplimiento de los planes, coordinando los diferente recursos y actividades del sector publico; en el se establecen las autorizaciones máximas de gastos que podrían efectuarse en un periodo de tiempo para cumplir propósitos o las metas de cada programa, se incluyen las estimaciones de los recursos y las fuentes de fondos para su financiamiento.

DEBILIDADES:

- No poder proyectar un presupuesto a la realidad institucional
- Los presupuestos desde el 2005 a la fecha no se formularon tomando en cuenta los problemas endémicos que tiene la institución por la enorme deuda social que tiene que cumplir.

- El presupuesto no contempla la fuente real de ingresos solo se toman parámetros de equilibrio ingreso – gasto a fin de cumplir con la presentación legal.
- La falta de decisiones políticas al respecto para definir una situación institucional de proyección, mantenimiento o liquidación.
- La falta de Planes Operativo Anuales, Quinquenales a fin de definir el rumbo institucional.
- La inestabilidad de ejecutivos en la institución para una verdadera toma de decisiones anuales y proyectadas.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La naturaleza de esta Unidad es evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de la Ley 1178 (SAFCO) y de los instrumentos en la ejecución presupuestaria en las operaciones incorporados a ellos, así como analizar los resultados y eficacia de gestión de la entidad.

Según la Ley 1178 de administración y control gubernamental, explícitamente en el Sistema de Contabilidad Integrada en los inc. a , b, y c; permitirá establecer si existe el buen manejo de los recursos que tiene la empresa.

ENFE, a partir del cambio de funciones; enfrenta dos situaciones fundamentales, en primer lugar esta la consecución y generación de ingresos para las actividades diarias y en segundo termino esta la cancelación del pasivo de La Empresa.

INGRESOS

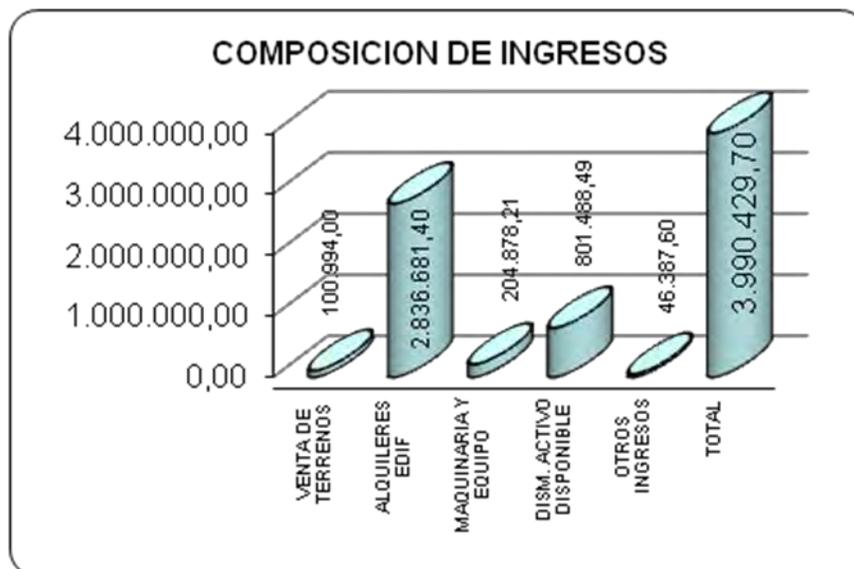
R1: Tenemos ingresos de Alquileres de material rodante, de predios o instalaciones (ej. Parqueo La Paz).

R2: Venta de Tierras con Ley en diferentes lugares del país, (debemos saber cuales se van a efectivizar en la gestión).

R3: Ingresos de la Terminal Bimodal de Santa Cruz (Gestionar el Decreto a favor de la ENFE)

R4: Ingresos de la estación de Cochabamba (Recuperar este bien para contar con el 100% de estos ingresos a favor de ENFE)

En cumplimiento de disposiciones Gubernamentales establecidas en el sistema de recaudaciones de recursos y de conformidad con el artículo 27 inciso c) de La Ley 1178(SAFCO) los ingresos de tesorería originados en alquiler operación de la empresa deben ser amparados con la correspondiente factura o recibo fiscal o recibo oficial y sin objeción deben ser depositados en su integridad en la Cuenta Unica de Tesoro General de la Nación N 301-5011507-3-15 Fondos en Custodia.



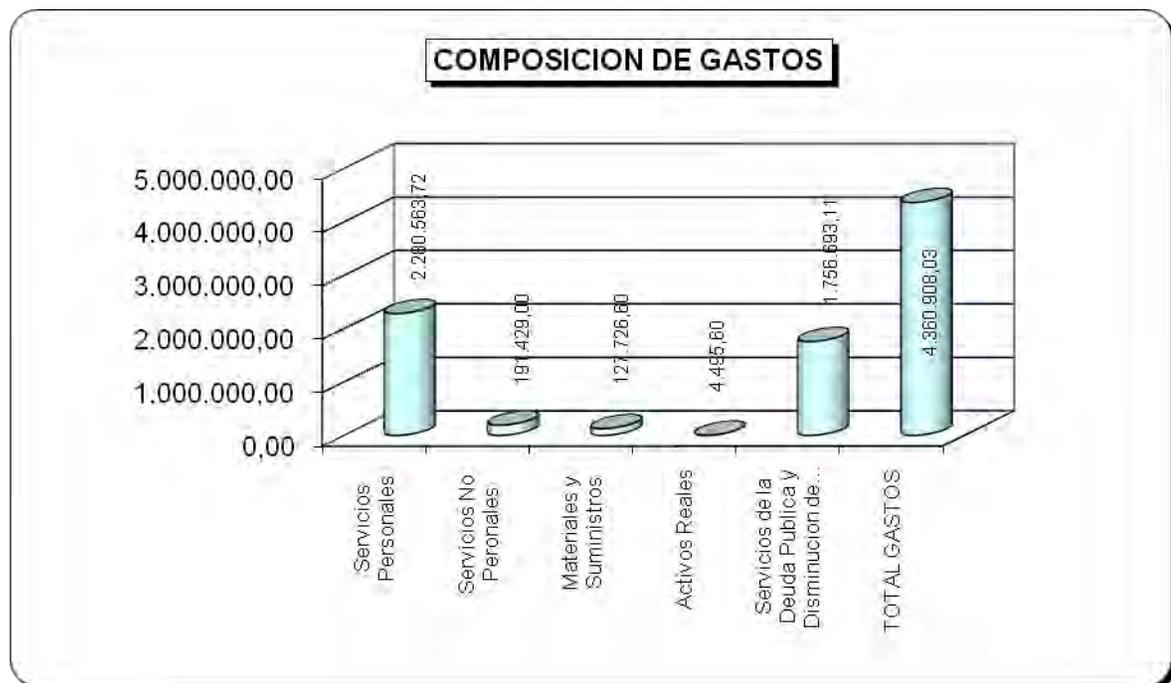
EGRESOS

Empresa Nacional de Ferrocarriles carga con 800 juicios, principalmente laborales. La mayoría tienen sentencia ejecutorias y mandamientos de apremio contra las autoridades de la empresa residual, lo cual no les permite desarrollar sus actividades con normalidad.

De esos juicios, la Dirección Jurídica verificó que un 80 por ciento tiene validez porque en el resto no cuenta con toda la documentación de respaldo ya que fue sustraída en gestión es pasadas. Solamente por los procesos de cobro de beneficios sociales la deuda asciende a 44 millones de bolivianos.

Las deudas de ENFE con la Dirección de Pensiones ascienden a 57,8 millones de bolivianos, con las AFP a 2,6 millones, la ex Caja Ferroviaria 76,1 millones y Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) 80 millones.

Entre otros gastos no muy relevantes mencionamos pagos por servicios básicos, (Luz, agua, teléfono), compra de material de escritorio, pasajes, viáticos, y otros .



FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La Unidad de Contabilidad y Finanzas depende de la Dirección General de Administración y Finanzas, tiene como objeto principal el registro de las transacciones operacionales, presupuestarias, patrimoniales y de tesorería en forma integral, ordenada, oportuna y confiable, en base a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado según la

Resolución Suprema N 218040 del 29 de julio de para su aplicación en todas las entidades señaladas en el artículo 3 y 4 de la Ley 1178.

OBJETIVOS Y METAS

Orientada a generar información relevante y útil para la toma de decisiones de las autoridades superiores de la Empresa (Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria).

FUNCIONES

- ✓ La aplicación del Sistema de Presupuesto (SP), de una manera ordenada y coherente de principios, políticas, normas y procedimientos en cada uso de los subsistemas que lo componen para el logro de los objetivos y metas.
- ✓ La aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI), que incorpora las transacciones presupuestarias, financieras (Tesorería) y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable,
- ✓ La aplicación del Sistema de Administración de Bienes y servicios (SABS), que es el conjunto de Normas de carácter jurídico, técnico y administrativo y control de la Ley 1178.
- ✓ La aplicación del Sistema de Administración de Personal (SAP), que es un conjunto de normas, procesos y procedimientos, sistemáticamente ordenados, que permitan la aplicación de las disposiciones en materia de administración del personal.
- ✓ La aplicación del Sistema de Tesorería, que se encarga de manejar los recursos y programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

- ✓ Asegurar que la empresa cuente con un sistema contable específico que responda a la naturaleza y los requerimientos operativos y gerenciales.

TAREAS

- ✓ Captura y registro de las transacciones financieras y economías, derivadas de los procesos de gestión con el objeto de valorar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la Empresa.
- ✓ Realizar el análisis financiero y control de calidad de los datos residentes en el sistema integrado de información financiera, que permite estructurarlos en informes contables que requieren la máxima autoridad y los usuarios interesados.
- ✓ Registrar todas las transacciones que se produzcan en la Empresa.
- ✓ Procesar y producir información financiera útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- ✓ Presentar la documentación contable y documentación de apoyo de tal manera que faciliten las tareas de control.

DEBILIDADES

- Regularizar operaciones pendientes por fondos en Avance (Tesorería – Contabilidad)
- Regularizar operaciones provenientes de ingresos en la CUT por depósitos no conocidos especialmente en distritos.
- Regularizar la facturación de la FCA Y FOSA por el canon de arrendamiento del material ferroviario.
- Regularizar operaciones de ingresos en los distritos los cuales no llegan oportunamente con información respaldatoria confiable (flujo de caja). Regularizar operaciones de gastos en los distritos con flujos de caja.

Supervisión:

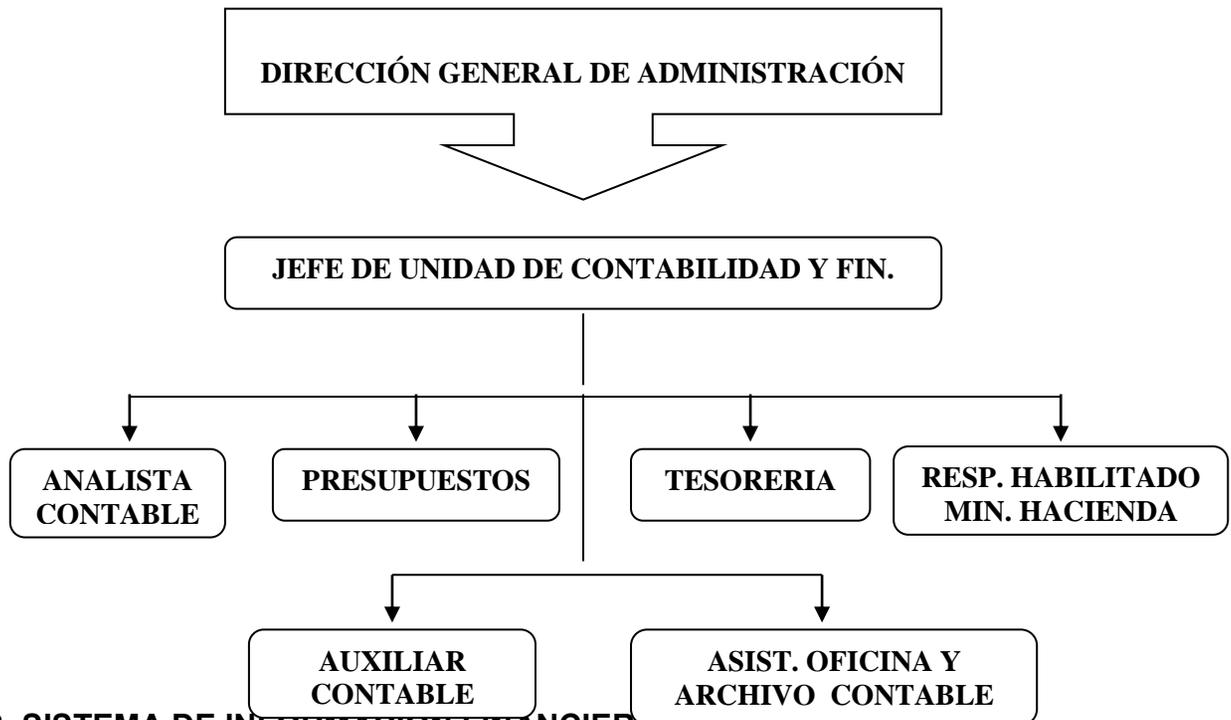
- ✓ Revisión y validación , preparación y presentación de la ejecución presupuestaria (UNIDAD DE PROGRAMACION FINANCIERA MINISTERIO DE HACIENDA)
- ✓ Revisión y validación preparación de informe e impresión de reportes de ejecución presupuestaria (UNIDAD DE PROGRAMACION FINANCIERA MINISTERIO DE HACIENDA).
- ✓ Emisión del flujo de caja.
- ✓ Emisión de Balance de sumas y saldos.
- ✓ Emisión de Estado de Resultados.
- ✓ Emisión de Balance General

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

La Unidad de Contabilidad y Finanzas, en la gestión 2007 contaba con el siguiente personal:

CARGO	NOBBRES Y APELLIDOS
Jefe de Unidad de Contabilidad y Finan.	Lic. Sabino Oscar Ramos
Analista Contable	Lic. Marco Antonio Landivar
Analista Contable Presupuestario	Lic. Heriberto Brabo
Responsable de Tesorería	Lic. Abdon Vasquez
Asistente de Oficina y archivo Contable	Franz Rojas Almendras
Responsable habilitado Min. Hacienda	Lic. Rodrigo Iturralde
Auxiliar Contable	Judith Zapata Flores
Responsable de Cotización y Adquisición	Javier Ramirez Intipampa

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Por otra parte la entidad registra el proceso presupuestario, emitiendo resúmenes en reportes específicos como la ejecución presupuestario, mensual, que se originan en los comprobantes emitidos por el sistema contable, C-21 y C-31.

La información expuesta, fue obtenido de documentos de registro presupuestario como son los formularios C-31 de egresos y C-21 de recursos, los cuales fueron registrados en el SIGMA Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administración, Este Sistema Integra sistemáticamente transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias, correspondientes a los momentos presupuestarios del gasto, compromiso y devengado.

Para el registro de la ejecución de gastos se opera en la Dirección Administrativa (D.A. F. – Empresa Nacional de Ferrocarriles) captando operaciones en etapas de preventivo, compromiso y devengado, independientemente de la fuente de financiamiento.

El control de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos de los comprobantes C-21 y C-31 con o sin imputación emitido por el Sistema Integrado

de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, los ejerce el Técnico de Presupuestos que depende de la Unidad de Finanzas y Contabilidad, bajo la supervisión de la cabeza de las Unidades de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería dependientes de la Dirección Administrativa Financiera (DAF).

Los principales procedimientos administrativos y contables llevados por la Empresa Nacional de Ferrocarriles, mediante la Unidad de Finanzas y Contabilidad, son la elaboración y la revisión de documentos de respaldo de los comprobantes C-21 y C- 31, esta tarea es efectuada por los Responsables de Contabilidad.

Por otra parte la captación de recursos esta a cargo de la Unidad de Finanzas y Contabilidad y se realiza a través de una caja recaudadora para los ingresos provenientes de la venta y alquiler de material rodante, chatarra, alquileres de predios y terrenos y de parqueo, etc.

La recepción de efectivo proveniente de las operaciones ya mencionadas, se realiza previa extensión de recibo oficial de caja y formularios pre - enumerados y pre - valorados que son proporcionados por el Departamento de Finanzas y Contabilidad de la institución. Las recaudaciones son depositadas de acuerdo a lo determinado en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

La resolución N° 48 de 20 Febrero de 2005 aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - (SIGMA), compuesto por los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Compras menores y Administración de Personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las Direcciones Administrativas de los Servicios y Unidades Desconcentradas, conforme a su presupuesto.

La información expuesta en los registros y estados de ejecución, fue obtenida en parte de documentos de registro presupuestario como son los formularios C-31 y C-21 de recursos, los cuales fueron registrados en el SIGMA Sistema Integrado de Gestión y modernización Administrativa, sistema que se ha implementado en la ENFE desde el mes de marzo de la gestión 2006 por instrucciones del Ministerio

de Hacienda y el Ministerio de Obras Públicas, y de otros documentos contables que permitió registrar de manera cronológica todos los movimientos contables, presupuestarios de la Institución, sin embargo en la institución, se puso en aplicación a partir del mes de Julio del 2007, registrando sus operaciones de ejecución presupuestaria anteriores en comprobantes y registros del SINCOM Sistema Integrado de Contabilidad, mediante preventivos y registros auxiliares, con el cambio al SIGMA este sistema que integra sistemáticamente las transacciones financieras, patrimoniales, correspondientes a los momentos presupuestarios del gasto compromiso y devengado, se mejora en gran manera la ejecución presupuestaria, teniendo los comprobantes y preventivos vía SIGMA mas ordenados y respaldados en cuanto hace a lo confiable de la documentación.

El control de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos de los comprobantes C-21 y C-31 con o sin imputación emitido por el Sistema Integrado de Gestión y modernización Administrativa SIGMA , lo ejerce el técnico de Presupuestos que depende de la Unidad de Finanzas y Contabilidad, presupuestos y Tesorería dependientes de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), donde se procesan y firman pagos de bienes y servicios adquiridos.

Los principales procedimientos administrativos y contables llevados por la ENFE, mediante la Unidad de Finanzas y Contabilidad son la elaboración y revisión de documentos de respaldo de los comprobantes C-21 y C-31, esta tarea es efectuada por la Responsabilidad de Contabilidad. Las partidas presupuestarias apropiadas por la institución para registrar las operaciones y preparar los estados financieros son las tipificadas en los Clasificadores Presupuestarios aprobados para el ejercicio fiscal, como ser: Clasificador de los Recursos por Rubros, Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador por Fuentes de Organismos Financiadores.

4. AMBIENTE DE CONTROL

En la Empresa Nacional de Ferrocarriles, se genera un ambiente de control que no satisface las necesidades y objetivos de la Institución por los siguientes aspectos: No existe un proceso de institucionalización dentro la empresa ya que después de la capitalización la designación del Presidente queda a tuición del Ministerio de Obras Públicas y Vivienda, quedando a merced de la decisión del Gobierno Central o Poder Ejecutivo y ahora del actual partido de turno, es en este sentido que en la actualidad que en los últimos meses se designaron varios Presidentes a través del Ministerio de Obras Públicas, mismos que renunciaron ya sea por la situación de la empresa o por presión del Sindicato de trabajadores que aún se mantiene, el actual Presidente Ejecutivo que viene desempeñando esta función es el Dr. José Manuel Pinto Claire, siendo la persona que guía el rumbo de las acciones de los demás funcionarios. Asimismo, la mayoría de los funcionarios fueron designados mediante afinidad política, no existiendo carrera administrativa, siendo una reducida parte trabajadores ferroviarios, sin embargo se realiza la evaluación del desempeño de todos los funcionarios cada gestión.

La MAE convoca a reuniones periódicas semanales a los Jefes de las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de informarse sobre el avance de las actividades que desarrollan y las dificultades que enfrentan, para así dar las soluciones que correspondan.

La Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 26341 de 02 de septiembre de 1993 modificado. (Que no se aplica a la situación actual de la ENFE)

En la que se establecen funciones que se encuentran adecuadamente segregadas para cada funcionario, mencionando con claridad los deberes y responsabilidades que deben desempeñar, cabe mencionar que existen los controles administrativos previstos por ley sin embargo lo que falta es la autoridad para su cumplimiento.

Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna forman parte del manual de Organización y Funciones de la Entidad y se desarrollan con total independencia e

imparcialidad, desde la planificación de sus actividades hasta la comunicación de los resultados de sus informes y depende exclusivamente de la máxima autoridad ejecutiva, a la cual reporta directamente sus informes. El titular de la Unidad suscribe la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, recibiendo el apoyo de la MAE, el mismo que es difundido a las diferentes unidades operativas de la Institución.

Por otra parte, en la Empresa Nacional de Ferrocarriles, se elaboro el plan estratégico en función al cual se elabora la **Programación de Operaciones Anual (POA)** para cada gestión.

Revisiones analíticas y determinación de riesgos

Las revisiones analíticas se encuentran adjuntas en P/T..... realizadas en base a los estados de ejecución presupuestaria de las gestiones 2006 y 2007

Como resultado de nuestra evaluación de control interno y conocimiento de las operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, se han identificado los riesgos y se presentan en el siguiente cuadro:

Componente	Factores de Riesgo	Riesgos		Procedimientos de Auditoria
		Control	Inherente	
Ingresos	Volumen Relativo de Operaciones Posibles desvíos u omisión de fondos	A	A	Verificación de los saldos de las cuentas de resultados (ingresos), Comprobación de los ingresos percibidos durante la gestión 2007 a través de la revisión de documentación sustentaría de cada

				comprobante (C-21).
--	--	--	--	------------------------

Componente	Factores de Riesgo	Riesgos		Procedimientos de Auditoría
		Control	Inherente	
Egresos	Volumen Relativo de Operaciones Posibles desvíos u omisión de fondos Inexistencia de control y revisión de	A	A	Verificación de los saldos de las cuentas de resultados (egresos). Realizar pruebas de muestreo en las distintas cuentas de gasto para identificar si las partidas presupuestarias son correctas. Efectuar procedimientos

	comprobantes de pago (C-31), dando curso a adquisición sin contar con la documentación completa.			destinados a comprobar los pagos realizados. Revisión y verificación de la documentación respaldatoria de cada comprobante de pago (C-31).
--	--	--	--	---

5. EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

El objetivo del examen es evaluar los registros y estados de ejecución del presupuesto y los controles internos aplicados tanto contables como administrativos. Los relevamientos de los controles se deben realizar de acuerdo a las siguientes tareas:

- Tomar conocimiento del sistema de información contable
- Identificar puntos fuertes y débiles
- Seleccionar los controles claves que otorguen validez a las afirmaciones contenidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria
- Realizar pruebas que permitan concluir con el funcionamiento de controles adecuados
- Realizar pruebas de cumplimiento como ser recuentos físicos, verificación ocular y otros que coadyuvan a la verificación de los resultados.

Enfoque de Auditoría

Procedimientos analíticos y sustantivos a realizarse, definidos en P/T.....además de efectuar una evaluación de control interno contable y administrativo.

Consideraciones de significatividad

Teniendo en cuenta la información de los estados de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2007, fueron considerados los siguientes parámetros para la determinación del alcance del trabajo:

	Importe Bs.
Ejecución del presupuesto de gastos ENFE	4'360.908.03
Ejecución del presupuesto de recursos ENFE	3'990.429.70

Las transacciones a verificar abarcarán las comprendidas entre el 02 de enero al 31 de diciembre de 2007

6. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

De acuerdo al Programa Operativo de las actividades de la gestión 2007, el tiempo estimado en horas hombre para efectuar la auditoría de confiabilidad de registros en la Empresa Nacional de Ferrocarriles, correspondiente a la gestión 2007, se detalla a continuación:

Fechas de las etapas a cumplir

De acuerdo al Programa Operativo de Actividades (POA) la fecha de inicio del trabajo era a partir del 15 de enero de la gestión 2008, sin embargo la Unidad de Finanzas y Contabilidad de la Empresa Nacional de Ferrocarriles remitió esta información mediante CITE: UFC Of. 290/07 de 05 de Abril de 2008 la documentación requerida (comprobantes C-21 y C-31) y la Ejecución Presupuestaria con CITE: UFC PPTOS N° 17/2008 el 10 de Abril de 2008. Por consiguiente se cambian fechas.

Planificación	02/04/08 al 25/04/08 (20 días)
Ejecución	26/05/08 al 30/05/08 (26 días)
Comunicación de Resultados y	

Presentación de Informe

31/05/08 al 10/06/08 (8 días)

Presupuesto de Horas

Personal	Planificación Y Programación	Ejecución de pruebas	Informe	Total Horas	Costo Auditoría
Jefe	65	95	20	180	6.200
Auditor	75	125	30	230	5.500
Total	140	220	50	410	11.700

Programa de Trabajo

En base a los anteriores capítulos se ha preparado el programa de auditoría con los correspondientes procedimientos que se adjuntan al presente "MPA"

5.1.1.1.3 Programa de auditoría

El siguiente y último paso de la planificación es el desarrollo del programa de auditoría, que es el nexo entre los objetivos fijados y la ejecución real del trabajo de campo. Su redacción debe ser cuidadosa para evitar las conclusiones prematuras. El programa es un esquema lógico, secuencial, detallado de las tareas que se realizó y los procedimientos que se empleo. Se incluyó la explicación del motivo de cada paso del trabajo, ya que esto nos permitió una mejor comprensión del personal interviniente y se hizo una adecuada supervisión; en él se señaló el objetivo de las tareas específicas que se realizó. **(ver anexo 4)**

Programa de Auditoría de confiabilidad de la Empresa Nacional de Ferrocarriles Gestión 2007

Objetivos de la Auditoría

Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros contables que sustenten los estados de ejecución presupuestaria en las operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles al 31 de Diciembre de 2007.

PROGRAMA DE TRABAJO

PROCEDIMIENTOS	REF: P/T	Hecho por
<p>Procedimientos Generales</p> <ul style="list-style-type: none">- Determinar una muestra y efectuar pruebas de aprobación contable y presupuestaria y verificar la documentación de sustento sea pertinente y suficiente- Conciliar los saldos de la ejecución presupuestaria con el estado de resultados y evaluar la justificación de las diferencias.- Efectuar pruebas de consistencia entre los saldos de estados de cuenta adjuntos,		

<p>cuadros, anexos y notas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener los estados financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros contables que los respaldan. - Obtener los estados financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros contables que los respaldan. - Verificar que los estados financieros estén firmados por las autoridades pertinentes en ejecución a la fecha de emisión de los mismos. - Analizar las clasificaciones de los estados financieros, como corrientes y no corrientes y 		
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	<p>REF: P/T</p>	<p>Hecho por</p>
<p>la adecuada exposición de las cuentas que integran cada rubro.</p> <p>Procedimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con la entidad para observar la toma física de los activos fijos - Efectuar una prueba global del patrimonio neto - Establecer una muestra y circularizar los saldos deudores - Conciliaciones de la Cuenta Caja General - Conciliaciones de las Cuentas Bancarias - Seguimiento de la revisión de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 		

<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la revisión de Pasivos Diferidos a corto Plazo - Determinar si no existen contingencias derivadas del incumplimiento de pagos. 		
--	--	--

PROCEDIMIENTOS	REF: P/T	Hecho por
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y revisión de la Cuenta Retenciones por pagar - Contabilización descargos de Fondos en Avance - Contabilización de las planillas de Sueldos y Salarios mensuales - Contabilización de los preventivos compromisos y devengados de todas las transacciones que realiza la empresa. - Seguimiento de la revisión de documentos a Cobrar a Corto Plazo. 		

- Elaborar planillas de deficiencias de control interno.		
- Elaborar el informe de control interno		

5.1.1.1.4 Cuestionario de Control Interno

Este método se aplicó para la obtención de información relevante por medio de un conjunto de preguntas “Estándar”, presentadas por escrito o un formulario preimpreso, sobre los aspectos fundamentales del Control Interno que son comunes en la mayoría de las entidades gubernamentales y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realizan en la ENFE, estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado.

Si la respuesta es “afirmativa” indica que es un punto fuerte o eficiente del control; si es “negativa” denota falla debilidad o defecto de control; y si es “no aplicable” indica que la pregunta no tiene sentido o existencia dentro del relevamiento que se realiza, es decir es una clase vacía.

El Auditor no debe satisfacerse con obtener un “SI” o un “NO”, sino que es necesario que profundice la entrevista, solicitando descripción de procedimientos, observando documentos o cualquier evidencia, a fin de que tenga certeza que la respuesta marcada obedece a la realidad. **(ver anexo 5)**

5.1.1.2 Etapa de Ejecución

En esta etapa se desarrolló el plan de auditoría, es decir se llevó a cabo los procedimientos planificados, con el propósito de obtener suficiente satisfacción de auditoría sobre la cual puede sustentarse el informe del auditor. La satisfacción de auditoría se obtuvo mediante la ejecución de

los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados.

Los procedimientos, se enfocaron principalmente en la:

- Realización de pruebas sustantivas de operaciones
- Evaluación de la probabilidad de errores en los estados financieros
- Realización de procedimientos analíticos.
- Realización de pruebas de partidas importantes
- Realización de pruebas adicionales de detalles.

Uno de los aspectos fundamentales de la etapa de ejecución es la adecuada supervisión, y seguimiento del desarrollo de los planes aprobados.

Normalmente existen fechas predeterminadas en los cuales el auditor debe emitir su informe. Cualquier impedimento para realizar un procedimiento debe ser subsanado inmediatamente obteniendo, mediante pruebas alternativas, la evidencia suficiente para sustentar la opinión.

La etapa de ejecución esta dividida en una o más visitas realizadas al cliente antes del cierre del ejercicio y una visita final después del cierre. Esta división de visitas, tiene por objeto maximizar la eficiencia de la auditoría, revisando en cada visita periodos intermedios del ejercicio económico de un ente y poder anticipar trabajos para la visita final.

El propósito de esta etapa es, obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados (ejecución de los programas

de trabajo) y concluye con la evidencia documentada en los papeles de trabajo.

a) Hallazgos de auditoría

La palabra “hallazgo” tiene relación con el verbo “hallar” que es sinónimo de “encontrar”.

Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra, que esta fuera del auditor en forma latente o patente, que en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Un hallazgo de auditoría comienza a tomar forma a partir de un proceso de comparación entre algo que se percibe o capta y puntos de referencia que generalmente consisten en formas preconcebidas de existencia o realización.

De la realización de comparación pueden resultar coincidencias o divergencias. Estas últimas podrían ser en exceso o defecto, positivas o negativas, favorables o desfavorables, potenciales o definitivas.

b) Atributos de un Hallazgo

Los atributos de un hallazgo son los siguientes:

- **Condición**

Es la revelación de lo que el auditor encontró (lo que existe o no existe), se debe redactar en forma breve con información suficiente, en casos necesarios incluir detalles completos con ejemplos de los errores o irregularidades encontradas.

- **Criterio**

Es la revelación de lo que debería existir o cumplirse (lo que debe ser), respecto a las Leyes y Normas de Control Interno, manuales

de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito. La identificación del criterio es muy importante para resaltar la significación del problema.

- **Causa**

Es la revelación de las razones por las cuales sucedió la deficiencia. Son causas comunes, la falta de: capacitación, manuales, comunicación, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, honestidad, intereses o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad

- **Efecto**

Es la consecuencia o riesgos potenciales que resultan de mantener el actual procedimiento o condición (comparación de lo que es, con lo que debería ser), son efectos típicos: el uso ineficiente de recursos, pérdida de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisiciones innecesarias de pasivos o contingencia de pasivos, incumplimiento de disposiciones legales, distorsión de información.

- **Recomendación**

Constituye la sugerencia del auditor para evitar los efectos basados en su criterio. Son recomendaciones típicas, las sugerencias para: proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas.

5.1.1.2.1 Planilla de deficiencias

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades que son los procedimientos y técnicas o los controles que le hacen falta a la

estructura del sistema de Control Interno. La planilla de deficiencia de Control Interno debe incluir la siguiente información:

- Referencia de papel de trabajo
- Atributos del hallazgo (condición, criterio, causa, efecto, y recomendaciones)
- Control de calidad, instrucciones del supervisor y Gerente de auditoría.
- Referencia a informe

5.1.1.3 Etapa de Conclusión

Una vez finalizado todos los procedimientos de auditoría, deberá completarse el mismo con los siguientes trabajos “finales”

- Revisión de los hechos posteriores y contingencias
- Resumen de los hallazgos de auditoría
- Evaluar los resultados
- Obtención de la carta de representación de la gerencia
- Discusión de la debilidades del Control Interno
- Conclusiones de auditoría
- Control de calidad

El propósito de esta etapa es el de emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución y concluye con la emisión del Informe de Auditoría.

5.1.1.4 Informe de Auditoría

El informe del auditor es la expresión de una opinión profesional o de la ausencia de esta sobre los estados financieros de un cliente.

Los informes de auditoría son el producto final del trabajo del auditor, este informe es utilizado para indicar las observaciones y recomendaciones a la gerencia, aquí también se expone la opinión sobre lo adecuado o lo inadecuado de los controles o procedimientos revisados durante la auditoría.

En la culminación de nuestro trabajo se emitió dos informes que son los siguientes:

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Señor:

Dr. José Manuel Pinto Claure

PRESIDENTE EJECUTIVO

EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES – ENFE

Presente.-

Señor presidente :

En cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y de conformidad al Programa Operativo de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2007, se procedió a efectuar el examen sobre confiabilidad de

los registros y estados de ejecución presupuestaria en las operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE, correspondientes al período finalizado al 31 de diciembre de 2007 que a continuación se detalla:

- Registros y Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Otros Registros auxiliares
- Informe de Presupuesto 2007

La preparación de los estados financieros, es de responsabilidad del máximo ejecutivo de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria en las operaciones de la empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE, en base al examen de auditoría.

El presente informe cubre únicamente aquellos aspectos que han surgido durante el desarrollo de nuestro examen y por tanto no incluye otros comentarios y recomendaciones que un estudio específico destinado a la evaluación de los controles generales y específicos podría revelar.

Se ha efectuado el análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental. Estas Normas requieren que se planee y ejecute la auditoría, de tal manera que se pueda obtener una seguridad razonable de que los registros estén libres de errores o irregularidades importantes, la auditoría incluye, el examen basándose en pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los

registros, la evaluación de las Normas básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada aplicada y las estimaciones significativas, así como la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial 704/89 y la Resolución Suprema 217095/97. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para emitir opinión.

Del examen realizado, se considera pertinente mencionar los siguientes puntos y deficiencias:

1. Establecer responsabilidad por la falta de presentación de comprobantes de descargo y registro de desembolsos y recursos efectuados con cargo a rendición de cuenta documentada.
2. La mala administración del Patrimonio de la ENFE en todos los rubros a nivel nacional, está reflejada en la falta de coordinación, control y fiscalización de las actividades que desarrollaban las áreas comprometidas con la tenencia y toma de decisiones para con el Patrimonio de la Empresa.
3. La inexistencia de informes y documentación en la Dirección Jurídica, que permitan verificar sobre el seguimiento de los procesos judiciales seguidos por contra la ENFE.
4. La sustracción de documentación de la Empresa por parte de ex – funcionarios, no permitieron verificar y validar en su totalidad la deuda social de la Empresa, teniendo que remitirnos a la documentación existente.
5. La ENFE al ser una empresa pública, no percibe recursos económicos de parte del Estado, sus recursos provienen de sus propias actividades, que por efecto de la capitalización se han visto reducido, cuyo presupuesto

apenas cubre de manera deficiente el funcionamiento de la Empresa y ni siquiera cubre el pago de sueldos del reducido personal que trabaja en la ENFE y mucho menos aun permite cubrir la enorme deuda social que la Empresa tiene con sus ex – trabajadores, y otro factor determinante para **que exista ejecución presupuestaria incipiente**, fue el cambio de autoridades administrativas que no permitieron la conclusión de gestiones realizadas por unos y desechadas o abandonadas por otras.

Excepto por los párrafos anotados en los puntos 1 al 5 del presente informe, en nuestra opinión los registros y estados de ejecución presupuestaria en las operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, presentan información confiable al 31 de diciembre de la gestión 2007, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función del Auditor Interno de la Entidad como resultado del mismo se emite este informe para uso exclusivo de la máxima autoridad, Instituciones que ejercen tuición y la Contraloría General de la República.

Por otra parte, se ha verificado que los registros contables examinados no han sido debidamente legalizados, emergente del examen se ha emitido un informe de control interno.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES

INFORME:

**REF.: Informe de Control Interno – Auditoría
sobre Confiabilidad de los Registros y
Estados de Ejecución Presupuestaria en la
operaciones de la Empresa Nacional de
Ferrocarriles – ENFE Residual Gestión 2007**

1. ANTECEDENTES

Como resultado de nuestro examen practicado a los registros y estados de ejecución presupuestaria en las operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, por la gestión terminada al 31 de diciembre de 2007, han surgido observaciones sobre diversos aspectos relativos a

procedimientos administrativo, contables, presupuestario, y al sistema de control interno, que son reportados en el presente informe. Consideramos que la adopción de recomendaciones efectuadas contribuirá al mejoramiento de los procedimientos existentes y la eficiencia administrativa.

1.1 Objetivos del examen

- Determinar la confiabilidad de los registros de los estados de ejecución presupuestaria que los sustenten
- Establecer de manera general, si la entidad ha cumplido con las Normas básicas de Control Interno y Sistemas de Administración.

1.2 Objeto del examen

Los Estados de Ejecución Presupuestaria, Registros Contables y la documentación e información generada por las Operaciones realizadas en la Empresa Nacional de Ferrocarriles – ENFE , durante la gestión 2007.

1.3 Alcance del examen

El examen de confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria en las operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, comprendió el ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2007.

1.4 Limitaciones

La Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de ejecución presupuestaria, tuvo las siguientes limitaciones:

- Los registros por recursos y desembolsos no se encuentran registrados y expuestos de manera adecuada y en algunos casos sin documentación de respaldo.
- Las Unidades de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería no cuentan con manuales de procedimientos debidamente aprobados y adaptados a la situación real de la ENFE por la autoridad competente.
- El acceso limitado a información de los registros contables y documentación de respaldo y auxiliares por el cambio de ejecutivos en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Procesos laborales, la mayoría con sentencias ejecutoriadas, conminatorias y mandamientos de apremios, contra la MAE, situación que no permiten a la Empresa desarrollar su actividad con normalidad, teniendo que la Unidad Jurídica, tomar las medidas pertinentes en forma oportuna.
- Las presiones por parte de los ex – trabajadores y jubilados ferroviarios, que apoyados en sus Sindicatos, Asociaciones, Confederaciones y otros pretenden el pago de sus beneficios sociales, en forma inmediata, con amenazas de declararse en huelga, inmolarse y otro tipos de medidas extremas, con las que a diario, tenemos que lidiar, si bien son legítimas, no son posibles de cumplir por la Empresa, por el déficit económico que atraviesa la Empresa.
- Procesos Civiles, Penales y otros seguidos por ex – trabajadores ferroviarios y particulares contra la Empresa, que de igual forma buscan que la ENFE cumpla económicamente sus obligaciones que tienen con los mismos.
- Del resto de los departamentos y oficina regionales donde la ENFE, tenía operaciones, no se han podido recabar información debido a que

en las mismas, no se cuenta con personal, ni tampoco se cuenta con recursos, para obtener dicha información

1.5 Metodología

El trabajo fue realizado a través de la aplicación del programa de trabajo específico, elaborado en base a resultados de la evaluación de control interno y en el marco del cumplimiento de disposiciones legales vigentes en el período de la auditoría. Los procedimientos y las técnicas empleadas se basaron en la realización de cuestionarios, entrevistas, indagaciones, verificaciones, observaciones, seguimiento en las actividades desarrolladas por la Entidad y el análisis de la documentación que respalda las operaciones efectuadas en la ENFE.

1.6 Normas y Disposiciones Legales aplicadas

Las normas y disposiciones legales aplicadas durante el examen fueron:

- Ley 1178 (SAFCO) Ley de Administración y Control Gubernamental
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)
- Decreto supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- Resolución Suprema N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Resolución Suprema N° 217095 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

- Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACION

Deficiencias de Control Interno

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno financiero contable de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, se encontraron y determinaron deficiencias que se dan a conocer en el presente informe:

2.1 Retraso en la elaboración y entrega de los Estados de Ejecución Presupuestaria de la gestión 2007.

Condición

La Unidad de Finanzas y contabilidad de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, no elaboro los estados de ejecución presupuestaria dentro de los tres meses concluido el ejercicio fiscal.

Asimismo, no entrego dichos estados a la Unidad de Auditoría Interna dentro del plazo establecido, para que esta Unidad realice la Auditoría sobre la confiabilidad de los registros. En el mes de mayo hace la entrega de la documentación requerida.

El Técnico de Presupuestos con nota CITE: UFC PPTOS N° 015/2007 de 10 de mayo de 2008, entrega a esta Unidad un ejemplar de la Ejecución Presupuestaria, correspondiente a la gestión 2007. Adjuntando

documentación faltante en 3 archivadores de palanca, conteniendo información contable.

Criterio

Lo comentado incumple con el Artículo 48 (Plazo de Presentación) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

Causa

De acuerdo a información proporcionada en nota CITE: UFC Of. 470/08, del Jefe de la Unidad de Finanzas y Contabilidad “lo que ocasiono la demora fue que no regularizaron su ejecución presupuestaria a tiempo”, aspecto que ocasionó el retraso en la presentación de dichos estados y los registros contables dentro del plazo establecido.

Efecto

Esta deficiencia fue reportada en el informe de Control Interno sobre la confiabilidad de la gestión 2006, sin embargo la recomendación no fue cumplida por la Unidad de Finanzas y Contabilidad, motivo por el cual se reporta nuevamente en el presente informe.

Recomendación

Se recomienda al Presidente de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, instruya al Jefe de la Unidad de Finanzas y Contabilidad regularizar su ejecución presupuestaria antes de concluir la gestión, para que se pueda emitir en forma oportuna los estados financieros de la ENFE, dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal.

2.2 Falta de Registro en el colegio profesional respectivo del Responsable de Contabilidad de la Entidad

Condición

El Responsable de Contabilidad y Finanzas de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, no cuenta con el registro profesional del Colegio de Auditores y/o Contadores.

Criterio

Incumplimiento con el artículo 47 (Idoneidad del personal del área contable), que establece “que los Contadores de las entidades públicas deben tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables” , de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada a probadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

Causa

Lo comentado, según nota CITE: Of. 470/08 del Jefe de la Unidad de Finanzas y Contabilidad se debe a que “en la convocatoria no era requisito el registro del colegio respectivo”.

Efecto

Aspecto que podría ocasionar que el Responsable de Contabilidad de la ENFE, no asuma plena responsabilidad de sus funciones.

Recomendaciones

Se recomienda al Presidente de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, instruir a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, al Responsable de Contabilidad presentar en un tiempo prudente su registro profesional del colegio que corresponda en Cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

2.3 Inadecuado archivo de comprobantes de ejecución del presupuesto

Condición

De la revisión y verificación efectuada a la documentación contable y presupuestaria de la Empresa Nacional de Ferrocarriles de la gestión 2007, se evidenció que los comprobantes de ejecución del presupuesto (C-31), (C-21) se encuentran archivados en forma desordenada, tanto numérica como cronológicamente.

Criterio

Lo descrito, incumple lo establecido en los artículos 10 (Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada) inciso d) y 24 (Archivo de Comprobantes Contables y Documentos de respaldo) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005. Asimismo, incumple con lo señalado en el punto 2313 Aseguramiento de la Integridad de las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.

Causa

Con relación a esta deficiencia, en nota CITE: UFC Of. 470/08 el Jefe de la Unidad de Finanzas y Contabilidad menciona que “toda la documentación esta archivada cronológicamente excepto si alguna documentación no se haya recepcionado de manera adecuada o bien revisado”

Efecto

La situación descrita, ocasiono la inoportuna presentación y exposición de la información contable y pérdida de tiempo en la localización de la documentación.

Recomendación

Se recomienda Al Presidente de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, instruya a través de la Jefatura de la Unidad de Finanzas y Contabilidad al Responsable de Contabilidad y al Técnico de Presupuestos archivar la documentación contable de las operaciones realizadas en la entidad en forma adecuada, ordenada y cronológica de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, además facilite las tareas de control interno y externo posterior.

2.4 Falta de documentación de respaldo

Condición

De la revisión de comprobantes de ejecución del presupuesto (C-31), (C-21) del, periodo examinado, se ha observado en alguno de estos comprobantes la falta de documentación de respaldo que valide el proceso.

Fecha	Compte N°	Concepto	Monto	Observación
15/03/07	25	Comunicaciones	1000	Sin descargo
20/04/07	40	Servicios Telefónicos	700	Sin detalle de llamadas
10/05/07	70	Pasajes	3050	Sin detalle y descargo
15/07/07	120	Viáticos	650	Sin descargo
05/09/07	250	Refrigerios	4250	Planillas sin firmar
18/11/07	380	Gastos Judiciales	720	Sin descargo

20/12/07	450	Publicación en prensa	2500	Sin acta de conformidad
----------	-----	-----------------------	------	-------------------------

Criterio

Lo descrito incumple los puntos 2313 “Aseguramiento de la Integridad” y 2318 “Procedimientos para ejecutar actividades de control” de las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.

Causa

Las situaciones descritas, según nota CITE: UFC. Of. 470/08 del Jefe de la Unidad de Finanzas y Contabilidad, se debe: a la inadecuada recepción y archivo de la documentación por la encargada de recepción y despacho de la misma.

Efecto

Estos hechos comentados, podrían originar el riesgo de que se efectúen apropiaciones erróneas de lo que realmente corresponda, ocasionando daño económico a la entidad.

Recomendación

Se recomienda al Presidente de la Empresa Nacional de Ferrocarriles instruir:

Al Jefe de la Unidad de Finanzas y Contabilidad, instruir a la responsable de recepción de documentos realizar un adecuado archivo y control de la documentación y respaldos.

2.5 Falta de control en la ejecución y descargos de fondos de caja chica

Condición

La Empresa Nacional de Ferrocarriles, para la ejecución de gastos menores cuenta con un Fondo en caja chica a nombre de la máxima autoridad de la entidad, cuyo importe lo distribuye el auxiliar contable previa autorización del Jefe de la Unidad de finanzas y Contabilidad.

De la revisión de documentos y descargo por los gastos efectuados en las diferentes unidades, se pudo evidenciar una serie de deficiencias como por ejemplo el pago de pasajes diferenciados al personal dentro del radio urbano, Bs. 12.00, 6.00, 3.00 para los mismos destinos y distancias; en la mayoría de los casos el encargado de control de personal no lleva el registro y control de boletas de salida para el pago de estos pasajes. Por otra parte, los vales de descargos no llevan la firma del responsable del manejo de estos recursos.

Asimismo, la mayoría de los documentos de asignación de partidas presupuestarias presentan raspaduras, sobrescritos y borrones.

Criterio

Lo comentado incumple el punto 2318 (Procedimientos para ejecutar actividades de control) de las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República. Asimismo, el Reglamento de Caja Chica de la Empresa nacional de Ferrocarriles.

Causa

De acuerdo a nota CITE UFC Of. 470/08 el Jefe de la Unidad de Finanzas y Contabilidad manifiesta que “estas deficiencias se deben a

que no existe parámetros solo el Jefe de la UFC autoriza de acuerdo a su criterio jefes, técnicos podrían efectuar gastos en taxis o radio taxis y mensajeros o auxiliares en minibuses.

En conversación con el encargado de Personal, manifestó que lleva el control del personal que sale en comisión, excepto de las personas que solicitan la reposición de pasajes, que de hoy en adelante exigirá la presentación de boletas de salida autorizada de todos sin excepción.

En nota CITE: UFC PPTOS N° 020/08, el Técnico de Presupuestos informa que “los borrones y tachaduras se deben a que las personas responsables del manejo de fondos de caja chica, no clasifican adecuadamente y cuando se realiza la correcta apropiación presupuestaria, aparecen dichos borrones y tachaduras en los vales”.

Efecto

Los aspectos señalados han ocasionado que se realicen gastos indiscriminados como en el caso de pago de pasajes dentro del radio urbano y con ciertos privilegios para algunos funcionarios. Asimismo, la incorrecta revisión de descargos de caja chica, provoco que en algunos funcionarios no lleguen a descargar el total de los fondos recibidos y que presenten documentos de descargo con borrones y tachaduras.

Recomendación

Se recomienda al Presidente de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, instruir al Jefe de la Unidad de Finanzas y Contabilidad:

- Establecer una escala para el pago de pasajes dentro del radio urbano a los funcionarios de la ENFE
- Instruya al encargado de Control de Personal llevar un registro para el control de las boletas del personal que sale en comisión y solicita reembolso de pasajes dentro del radio urbano.
- Se efectuó la revisión de los descargos de caja chica de manera minuciosa y adecuada para que sean regularizados oportunamente y evitar demoras en su reposición.
- Instruir a los responsables, efectuar la apropiación correcta de las partidas presupuestarias y evitar de esta manera la presentación de los vales de descargo con borrones y tachaduras, caso contrario el responsable de la revisión de descargos deberá efectuar la devolución de éstos para su presentación correcta.

2.6 Falta de Seguimiento y cumplimiento de metas y objetivos del POA

Condición

No se pudo evidenciar la existencia de documentos que avalen la evaluación, seguimiento y el grado de cumplimiento de metas y objetivos planteados en el POA. Se debe tener en cuenta que la institución no cuenta con un cronograma donde se establezcan las fechas para las evaluaciones y seguimiento.

Criterio

Al respecto el capítulo II Subsistema de Seguimiento y Evaluación en la Ejecución del POA, artículo 22, numeral I de las Normas Básicas del Sistema Programación de Operaciones, señala: "Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica, la información de ejecución del POA, a nivel institucional y por cada objetivo de Gestión Institucional o Específico, según los formularios de registro que para este fin disponga el Ministerio de Hacienda, vinculando esta

información con la Ejecución del Presupuesto” y Numeral II señala: “Esta información de Ejecución deberá ser difundida tanto al interior de cada entidad,, como para conocimiento público así mismo debe ser presentada al Ministerio de Hacienda, en los plazos que éste determine”

Causa

Esta deficiencia se origina en el incumplimiento al cronograma que representa la base para la evaluación y seguimiento del POA, situación atribuible también a la falta de coordinación y comunicación entre las unidades de la institución.

Efecto

Lo expuesto anteriormente, generaría incertidumbre sobre los resultados logrados respecto a lo programado en cada área funcional.

Recomendación

Se recomienda al Presidente, instruir a la Unidad de Planificación y los responsables de las áreas funcionales de la institución cumplir las metas trazadas en el cronograma y realizar el seguimiento y evaluación del POA de la institución para así cumplir con las normas básicas del Sistema de Programación de Operaciones y contar con información oportuna para la toma de decisiones.

2.7 Personal Realizando funciones fuera de su ámbito de competencia.

Condición

Durante el desarrollo de la auditoría y utilizando la técnica de observación pudimos notar que una parte del personal realiza funciones fuera de su ámbito de competencia, descuidando sus propias funciones.

Criterio

Según la norma básica del Sistema de Organización Administrativa en su artículo 19 señala: “Una vez definidos los usuarios, los servicios y/o bienes y los procesos de la entidad, se identificaran y conformaran en base a estos, las unidades organizacionales.

Posteriormente se conformaran las áreas agrupando unidades que requieren estar relacionadas entre si, y se determinara su ámbito de competencia.

Causa

La causa es el desconocimiento del manual de organización y funciones por parte de los funcionarios de la institución

Efecto

El efecto que surge es la deficiencia en el desempeño de funciones en cada unidad organizacional

Recomendación

Se recomienda a la MAE la inmediata elaboración y difusión del manual a los funcionarios de la institución, ya que todos los funcionarios tienen la obligación de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud conforme a las disposiciones legales vigentes.

2.8 Falta de Información sobre la Evaluación, Seguimiento y Ejecución Presupuestaria.

Condición

La institución no cuenta con la información sobre el seguimiento y evaluación presupuestaria. Así mismo hasta la finalización de la presente evaluación, no se nos proporcionó la ejecución presupuestaria del primer periodo de la gestión 2007.

Criterio

Al respecto en el capítulo III, Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, artículo 29 señala: "Cada entidad y órgano público deberán elaborar y emitir en forma periódica, reportes de ejecución financiera del presupuesto. Estos reportes deben ser preparados a nivel agregado o institucional y por categoría programática" y "los reportes de ejecución financiera deberán considerar la relación con la ejecución física prevista en el Programa de operaciones Anual y el artículo 30

Evaluación del Presupuesto , numerales I y II, señalan: “Cada entidad pública deberá efectuar la evaluación de la ejecución presupuestaria, vinculando esta evaluación con el cumplimiento gradual y total de los objetivos de gestión previstos”

Causa

La causa es el descuido de la MAE y la unidad administrativa por la carencia de conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y Reglamento Específico.

Efecto

El no contar con información sobre la evaluación, seguimiento y ejecución presupuestaria, provoca que la toma de decisiones no sea oportuna.

Recomendaciones

Recomendamos al Presidente de la institución instruya a la unidad Administrativa, la elaboración de un cronograma para el seguimiento, evaluación y la elaboración de informes sobre ejecución presupuestaria, así dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y contar con información oportuna para la toma de decisiones.

2.9 Ausencia del Manual de Puestos y Funciones

Condición

En la evaluación a la institución, se verificó que no cuenta con un manual de puestos y funciones que contenga la información válida y clasificada

sobre los objetivos y funciones de cada puesto de trabajo y los resultados que se esperan en cada cargo.

Criterio

De acuerdo al Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2000, Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, que en su artículo 13 establece: “Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública , serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal”

Causa

La causa se debe al descuido de la unidad de personal y recursos humanos en coordinación con la unidad administrativa de la institución por la falta de un manual de puestos y funciones y su pronta elaboración.

Efecto

La ausencia de un manual de funciones y puestos origina dificultades en el proceso de adecuación al puesto según el perfil, los objetivos que se persiguen y la evaluación de los resultados por las actividades y responsabilidades desempeñados por cada funcionario, poniendo en riesgo el logro de objetivos institucionales.

Recomendación

Recomendamos al Presidente de la institución instruir al Responsable de la unidad de Personal y Recursos Humanos, la pronta elaboración del manual de puestos y funciones en el marco de las directrices emitidas

por el servicio de Administración de Personal y como producto del proceso de Programación Operacional Anual Individual (POAI's), en concordancia con los artículos 13 y 17 de la NBSAP, dicho manual debe adecuarse a la estructura organizacional definida.

2.10 Inexistencia de evaluación de confirmación

Condición

La Empresa Nacional de Ferrocarriles no realiza el proceso de evaluación de confirmación de personal incorporado y/o promovido concluido el termino probatorio de 3 meses, que determina posteriormente la continuidad o no del servidor publico en su cargo actual. Por ejemplo:

Servidor Público	Fecha de ingreso a la ENFE	Evaluación, confirmación después de 90 días	Observación
Mónica Lesly, Paz Quiroga	01 de Marzo de 2007	No Hubo Confirmación Encargada de Sistemas	Según, planilla reciente incorporación

Criterio

Según el Decreto Supremo 26115, Norma Básica del Sistema de Administración de Personal en su artículo 20 menciona: "Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los promovidos, se sujetaran a la evaluación de confirmación en el puesto, y se realizara una vez que haya agotado el periodo probatorio"

Causa

De acuerdo afirmaciones del Presidente de la Empresa Nacional de Ferrocarriles la causa de la deficiencia, se debe a la falta de aplicación del Reglamento Específico que defina la metodología, los procedimientos y los formatos para ejecutar la evaluación de confirmación por parte de la unida de Recursos Humanos y la unidad Administrativa.

Efecto

A consecuencia de la falta de Evaluación y Confirmación del personal incorporado o promovido, se pone en riesgo que no se aprecie con exactitud el desempeño del funcionario y que determine la continuidad en el puesto y/o la necesidad de la reubicación de puestos.

Recomendación

Se recomienda al Presidente de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, instruya al responsable de personal a través de la unida de Recursos Humanos y la unidad Administrativa una vez elaborado el Reglamento Específico se socialice a todas las unidades, así mismo facilitar los instrumentos y metodologías para aplicar el proceso de evaluación de confirmación en el personal recién incorporado y/o promovido.

2.11 Los funcionarios de la institución no cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones de la documentación.

Condición

Durante el desarrollo de la auditoria y utilizando la técnica de observación pudimos notar que el personal no toma en cuenta la

importancia del resguardo de la documentación que debe estar bajo su custodia, pudimos observar el extravió de la siguiente documentación.

- Partes diarios del año 2007
- Facturas
- Comprobantes

Criterio

Según el Estatuto del Funcionario Público en su artículo 8, deberes inciso h señala: “que los servidores públicos tienen el deber de conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función”.

Causa

La causa es el descuido de la Máxima Autoridad Ejecutiva y la unidad de Administración al no contar con medidas de seguridad contra la pérdida y alteración de la documentación .

Efecto

El efecto que ocasiona esta situación es la falta de documentación oportuna para la toma de decisiones en cada unidad.

Recomendación

Se recomienda al Presidente de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, instruya la reglamentación de medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones de la documentación en todas las unidades, así mismo a todos los predios de la institución para salvaguardar la integridad de los activos y documentación histórica.

2.12 Inexistencia de controles Administrativos e Inventarios en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Condición

No se obtuvo información con respecto a las actividades para evaluar y supervisar el manejo de bienes, tampoco se obtuvo información con respecto a los inventarios sorpresivos o programados, elaborados por la Unidad Administrativa, consecuentemente no se cuenta con información real sobre el inventario de los bienes que aún pertenece a la ENFE para la toma de decisiones.

Criterio

Al respecto, el artículo 90 Responsabilidad por el manejo de bienes Numeral I de las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios señala: “El responsable de la Unidad Administrativa es el responsable ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- ✓ Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia; por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- ✓ Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad, desde su ingreso hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control la Unidad Administrativa debe :
 - Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos

- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Causa

La causa de la deficiencia descrita es debido al desconocimiento de las normas citadas para ejercer el debido control sobre esta área de parte de la administración, y la Unidad de Patrimonio, la falta del Reglamento Específico y Manuales que regulen dicha área.

Efecto

La falta de aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, ocasionó inexistencia de informes periódicos, confiables y oportunos sobre el estado de bienes, cantidad, grado de obsolescencia, etc. Además de no saber sobre la eficiencia, eficacia y legalidad con que desempeña sus funciones el encargado de la Unidad de Patrimonio, agregamos que ciertamente se corre riesgo de acumulación innecesaria de activos en las diferentes áreas de la institución.

Recomendación

Se recomienda al Presidente de la Institución, a través de la Unidad Administrativa, en coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Contabilidad, efectuar los inventarios actualizados y elevar informes sobre el estado, cantidad y grado de obsolescencia y toda la información pertinente y necesaria para la toma de decisiones, en

cumplimiento de las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

5.2 Comunicación de Resultados

Los resultados del presente informe, fueron dados a conocer a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Unidad de Contabilidad de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, mediante acta de comunicación de resultados del 26 de septiembre de 2008.

Es Cuanto se informa a su autoridad, para fines consiguientes.

5.3 Conclusión

Como resultado del trabajo efectuado, se concluye indicando que existen deficiencias de Control Interno, en los diferentes procesos de ejecución del presupuesto efectuados por la Dirección de Administración y Finanzas DAF. De la Empresa Nacional de Ferrocarriles ENFE

5.4 Recomendación

Pese a todos los argumentos expuestos, el presente trabajo fue realizado con todo el esfuerzo personal y material, que refleja la crítica situación que atraviesa la Empresa, y que las autoridades correspondientes, considerando la problemática social de la ENFE, logren captar recursos económicos suficientes, que permitan de manera prioritaria cubrir la deuda social que tiene la Empresa con sus - ex trabajadores, jubilados ferroviarios y la reactivación de la misma

Por lo expuesto, se sugiere al Presidente de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, instruya por escrito a la Dirección Administrativa y

Finanzas dar estricto cumplimiento a las recomendaciones expuestas en el presente informe.

Al respecto, a efectos de dar cumplimiento al artículo 37 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, presentar a esta Unidad el respectivo informe expresando la aceptación de las recomendaciones formuladas o en caso contrario fundamentar su decisión, asimismo deberá presentar el cronograma de implantación de recomendaciones aceptadas del citado informe en el lapso de 10 días hábiles.

6. BIBLIOGRAFÍA

1. Normas de Auditoría Generalmente Aceptados (N.A.G.A. s).
2. La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental Ediciones La Amistad, La Paz, Bolivia, 2003.
3. Federación Internacional de Contadores – IFAC Normas Internacionales de Auditoría (N.I.A.) - 3º Edición , Perú - mayo 2000.
4. Gaceta Oficial de Bolivia – Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada - R.S. N° 218040, del 29 agosto 1997.
5. Gaceta Oficial de Bolivia - Normas Básicas del sistema de Tesorería y Crédito Público – R.S. 218041. del 29 julio 1997.
6. Gaceta Oficial de Bolivia – Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios. R.S. N° 216145. del 3 agosto 1995.
7. Gaceta Oficial de Bolivia Normas Básicas del Sistema de control Interno, emitidas por la C.G.R.

8. Gaceta Oficial de Bolivia - Ley de Administración y Control Gubernamental Ley 1178 – SAFCO, emitida por la Contraloría general de Republica C.G.R. del 20 julio 1990 y D. S. Responsabilidad por la Función Pública.
Centro Nal. de Capacitación (CENCAP) – C.G.R. – 2ª edición – mayo 2003.
9. Gaceta Oficial de Bolivia D.S. N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
10. Gaceta Oficial de Bolivia - D.S. N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General Republica. de 1993 - del 22 julio 1992
11. Normas Básicas del Sistema de Programación y Presupuesto
12. Auditoría Financiera de Alvin Arens
13. Luis Felipe Pérez, Introducción a la Auditoría.
14. Ray Whittington, Auditoría Un Enfoque integral, 12ª Edición Mc Graw Hill Colombia Bogota, 2000

ANEXO N° 2

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

1. ANTECEDENTES

En Cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2007 de la Unidad de Auditoría Interna, se ha efectuado el relevamiento de información referida a la auditoría sobre la confiabilidad de registros y estados de ejecución presupuestaria en las operaciones de la Empresa Nacional de Ferrocarriles de la gestión 2007.

2. OBJETIVO

El relevamiento tiene como objetivo:

- Establecer mediante una apreciación preliminar la aplicación e información que proporciona el SIGMA en la Empresa Nacional de Ferrocarriles y poder emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria de la gestión 2007.

3. ALCANCE

Para lograr el objetivo descrito anteriormente se obtuvo información y documentación contable, registros y comprobantes de ejecución presupuestaria de la Empresa Nacional de Ferrocarriles al 31 de diciembre de 2007.

4. RESULTADO DEL RELEVAMIENTO

4.1 UNIDADES VISITADAS

- Unidad de Finanzas y Contabilidad
- Unida de Auditoría Interna
- Dirección Administrativa y Financiera
- Unidad de Recursos Humanos
- Patrimonio
- Caja

4.2 PERSONAS ENTREVISTADAS

- Lic. Oscar Ramos M. Jefe de Unidad de Finanzas y Contabilidad

- Lic. Marco A. Landivar Jefe de la Dirección Administrativa y Finanzas
- Lic. Heriberto Bravo Responsable de Presupuestos
- Lic. Edgar Góngora Jefe de LA Unidad de Recursos Humanos
- Rodrigo Iturralde Encargado de Caja
- Luis Sierra Encargado de Patrimonio

4.3 DOCUMENTOS SELECCIONADOS

- Comprobantes de ejecución presupuestaria de recursos C-21
- Comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos C-31
- Registros contables
- Resoluciones Administrativas
- Planillas de Haberes

4.4 CONTROLES CLAVES VERIFICADOS

- Informes mensuales de caja sobre recaudaciones por ventas de material
- Comprobantes de ejecución presupuestaria de recursos C-21
- Comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos C-31

5. SISTEMAS INFORMATICOS

Con resolución N° 60 de 15 de marzo de 2006 se aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), compuesto por los sistemas de presupuestos, contabilidad, tesorería y crédito público, compras menores y

administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en las direcciones administrativas.

Este sistema fue implantado en la ENFE desde el mes de Agosto de la gestión 2006 que permite registrar de manera cronológica todos los movimientos contables, presupuestarios de la Institución. Este sistema integra sistemáticamente transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias.

1. INFORMACION FINANCIERA CONTABLE

Al haberse aprobado el presupuesto de la gestión POA 2007 por un monto de Bs. **8,253,175.00** en recursos y gastos para ese periodo con **recursos específicos o propios** vale decir que el TGN no transfiere suma alguna, a la fecha se realizó una ejecución del 53%.

La falta de recursos no permite tener proyectos administrables económicamente y solo son de apoyo a la gestión institucional que se brinda a nuestro ente tutor. En este contexto un POA operativo de seguimiento de objetivos y planes a corto, mediano y largo plazo no se ejecutan por esta razón

- 1. Recursos:** Hasta la fecha se produjeron por alquileres de Cochabamba, La Paz, ingresos por la adjudicación de terrenos de la zona Alto Pura Pura que hasta la fecha se consolidó en un 10% del 100% de acuerdo a Ley aprobada a ex trabajadores ferroviarios, Policías, etc., de los últimos ingresos obtenidos de la Urbanización los Ángeles de Cochabamba también con Ley e ingresos de Parqueo ENFE La Paz recuperados a la Sra.

Concepción Zeballos, todos estos fondos depositados a la cuenta de ENFE del TGN Fondos en Custodia N° 301 – 5011507 – 3 – 15

2. Gastos: Ejecutados esencialmente en el pago de sueldos devengados de octubre, noviembre, diciembre de 2007, también se ejecuto otros gastos administrativos y tan solo el 3% de Beneficios Sociales, esto en virtud de no percibir los ingresos de alquiler de las capitalizadas (FCA – FOSA)

Antecedentes del Presupuesto.- En el periodo 2007 se aprobó un techo casi repetitivo de gestiones anteriores de Bs. 8,253,175.00 en sentido de que la ENFE es una institución de carácter residual, después de la capitalización y por cuyo efecto solo se administra los bienes no afectados al servicio ferroviarios y el pago de la deuda social contraída, esto significa que no tenemos proyectos aprobados vía presupuesto, en este sentido solo se aplica estos aspectos más el administrativo en la ejecución presupuestaria indicado líneas arriba.

En cuanto al grupo 1000 vale decir servicios personales se mantiene el techo del 2006 por un monto de Bs. 2,288,480.00 que incluye los aportes sociales, pero en este acápite debemos destacar que este no es suficiente, puesto que a partir de 2006 y 2007 se hereda un **sobregiro** debido a la reincorporación de ex trabajadores, incorporación de nuevos funcionarios (Distrito Santa Cruz) y pago de asignaciones familiares (subsídios) con estos detalles se arrastra un sobregiro de (Bs. 545,936.75) al 2007, se hicieron gestiones para subsanar este problema efectuando las recomendaciones del Ministerio de Hacienda sin lograr nada favorable de esta manera se recorta el presupuesto 2008 y haciendo la estimación cubrirá planillas hasta el mes de septiembre 2008

después de esto tendremos la dificultad de pagar aunque se disponga de efectivo.

INFORME PARTIDA PRESUPUESTARIA SERVICIOS PERSONALES GESTION 2007

- ✓ En la actualidad se tienen 61 personas en calidad de contrato y 11 en planilla de planta haciendo un total de 72 personas que incluye a los distritos del interior del país.
- ✓ El presupuesto de la gestión 2007, tendrá un sobregiro con este incremento que se esta dando, el resultado ejecutado de esta manera se convertirá en malversación de fondos porque estará en contravención a la Ley 1178 y para su aclaración mas objetiva le ilustro la proyección según el cuadro siguiente:

PERIODOS 2007	IMPORTE EJECUTADO Bs.-	PRESUPUESTO Bs.-	SALDO Bs.-	% SALDO	% EJECUT. POR MES
		2,288.480.00	2,288.480.00	100%	
ENERO	211,365.37		2,077.114.63	90.76%	9.24%
FEBRERO	188,803.20		1.888.311.43	82.51%	8.25%
MARZO	214,128.97		1,674.182.46	73.15%	9.36%
ABRIL	228,782.84		1.445.399.62	63.15%	10%
MAYO	239,516.16		1,205.883.46	52.68%	10.47%
JUNIO	239,516.16		966,367.30		
JULIO	239,516.16		726,851.14		
AGOSTO	239,516.16		487,334.98		
SEPTIEMB	239,516.16		247,818.82		
OCTUBRE	239,516.16		8,302.66		
NOVIEMB	239,516.16		(231,312.50)		
AGUINAL	239,516.16		(470,828.66)		

Suponiendo el mismo importe.

SOBREGIRO ESTIMADO

DICIEMB	239,516.16		(710,245.82)		
TOTAL Bs.	2,998,725.82	2,288,480.00	-710,245.82		

Como usted podrá ver solo hasta el mes de octubre estaremos cubiertos presupuestariamente y a partir de noviembre no se podrá pagar sueldos aunque se tenga efectivo, salvo que se incremente nuestra partida 1000 con ingresos recurrentes o permanentes en presupuesto. (Aprobación Cámara de Diputados Comisión Económica).

Gestionar: Decreto de transferencia de la Bi-Modal de Santa Cruz la cual debe ser efectiva hasta agosto para realizar una modificación al presupuesto u otros que la Dirección Jurídica estuvo realizando ante el MOPVS, UDAPE, CONAPE.

Retomar la negociación de recursos vía Ley por la adjudicación de terrenos de ENFE en el distrito de Yacuiba feria Magariños, acelerar el pago de Alto Pura Pura en La Paz sujetos a la regularización de títulos de propiedad que la Dirección Jurídica debe normalizar con el pago de los adjudicatarios a favor de ENFE.

Existen otros proyectos que la DNAJ conoce y debe informar para mayor detalle de lo indicado de esta manera también la Unidad de Patrimonio Nacional debe informar sobre adjudicaciones históricas, como también en maquinaria y otros que se tiene para su recuperación y obtención de recursos e inscribirlos al presupuesto y de esta manera solucionar este problema.

En resumen la Unidad de Contabilidad solo registró recursos actuales de:

- a) Ingresos por Alquileres de Cochabamba, La Paz
- b) Ingresos por adjudicaciones de predios en La Paz, Cochabamba
- c) Ingresos de material (Chatarra)

SITUACIÓN DE LA DEUDA SOCIAL

DEUDA INTERNA DE ENFE

La deuda interna de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, alcanza aproximadamente a Bs 274.430.393.- monto debe ser actualizado a la fecha de pago. Son pasivos provenientes del proceso de Capitalización de ENFE excepto las obligaciones con las AFP's y sueldos devengados, de acuerdo al siguiente detalle:

INSTITUCION	MONTO (Bs.)
Servicios de Impuestos Nacionales	80.000.000.-
Caja Nacional de Salud	16.787.731.-
Dirección de Pensiones	57.826.814.-
Ex Caja Ferroviaria	76.135.325.-
Ex Fonvis	3.235.632.-
AFP's	2.627.102.-
Beneficios Sociales	35.228.909.-
Sueldos Devengados	2.588.880.-
TOTAL	(*) 274.430.393.-

Fuente: Dirección de Contabilidad-ENFE

(*) Monto sin actualizaciones

PRIORIDAD PARA EL PAGO DE LA DEUDA SOCIAL DE LA EMPRESA

Como se advierte en el cuadro anterior La deuda por concepto de beneficios sociales alcanza a la suma de Bs35.228.909 (treinta y cinco millones doscientos veintiocho mil novecientos nueve bolivianos), suma que se incrementará cuando se actualice en aplicación del D.S. 23381 de 29 de diciembre de 1992, de acuerdo al índice de precios al consumidor IPC.

La **ENFE** actualmente tiene cerca de 500 procesos laborales iniciados en su contra, la gran mayoría de estos procesos data de antes de la capitalización y del propio proceso de capitalización, cuando la Empresa aún era operativa y no había transferido los bienes afectados al servicio Público Ferroviario, al Estado Boliviano.

La agobiante presión social es (o está siendo) apenas retenida a través de conversaciones con la Federación Sindical de Trabajadores Ferroviarios de Bolivia, Asociación de Ex Trabajadores y Jubilados Ferroviarios, etc., los abogados patrocinantes de los procesos e individualmente con los propios trabajadores. Con los que se ha concertado la cancelación de la abultada deuda social de **ENFE** a todos y cada uno de los ex trabajadores y jubilados a los que se les adeuda, con los recursos que se obtenga de la venta de bienes del Estado no afectados al Servicio Público Ferroviario.

Sin embargo, por ser bienes del Estado confiados a la Administración de ENFE es necesaria la autorización del Estado para que proceda su venta.

No se ha ejercido presión social porque a los trabajadores, sus representantes y sus abogados les ha parecido viable y pertinente la tramitación de la norma. Viable porque depende de la voluntad política (no de factores ajenos a las partes interesadas) y pertinente porque el mayor porcentaje de la deuda proviene desde antes de la capitalización y ENFE ha transferido los bienes y ha dejado las operaciones que debieron ser fuente de los recursos para el pago de los beneficios sociales.

El problema social latente, si no es solucionado a la brevedad posible, podría acarrear consecuencias no solo para ENFE o el Poder Ejecutivo, sino para el Estado en su conjunto, si bien, hasta ahora se ha evitado medidas de presión social, no se ha resuelto el problema ni se tiene control sobre la situación

Contablemente no tenemos un monto exacto debido a la cantidad de juicios laborales que se siguen en contra de ENFE, sin embargo la Dirección Jurídica Nacional, tiene estimado este importe como también los juicios a nivel nacional, nosotros como corresponde registramos los pagos a la fecha, debemos indicar que se originan desde 1995 al 2001 y

desde 2002 al 2007 estos últimos debido a la iliquidez que se tiene. La Deuda social se divide en:

- a) Beneficios Sociales
- b) Sueldos Devengados
- c) Deuda al SSO (AFP's, CNS)
- d) Deuda Cajas Complementarias
- e) Deuda a Consejos de Vivienda y a Pro Vivienda

En cuanto corresponde a los incisos c,d y e debemos indicar que no han sido honrados desde 1995 al 2005 y a la fecha se tienen reclamos por la falta de pago a estas instituciones, en este último trimestre se efectúa la depuración pese a dificultades que se tienen como la falta de información en muchos casos.

SITUACIÓN TRIBUTARIA

Deuda originada desde la capitalización la cual provoca una situación de atención en virtud a las diferentes notas que el SIN hace llegar a la institución, para ello cabe dividir en los siguientes aspectos:

- ✓ Deuda antes de la capitalización hasta 1993
- ✓ Deuda no conciliada desde 1994 – 2000
- ✓ Deuda desde el 2001 – 2008
- ✓ Certificados de Crédito a favor de ENFE originados por pagos en demasía desde 1991 a 1994 por impuestos del IT, IVA, e IRPE

Deuda antes de la capitalización hasta 1993.- Originada por falta de conciliación oportuna de ese entonces y a la víspera de la capitalización que dejo con muchas deudas impositivas a la institución debido a que en

ese entonces se operaba con los fletes ferroviarios a muchas instituciones privadas y estatales de las cuales no se pudo cobrar la misma, en el año 2003 se logra cerrar este tema con los servicios de abogados externos quienes se encargaron de este tema y a la misma se tiene una resolución del SIN indicando esta liquidación tributaria.

Deuda no conciliada desde 1994 al 2000.- Según los abogados externos efectuado esta liquidación quedo un remanente interesante para cubrir la deuda de este periodo y tener un saldo para poder reclamarlo, pasaron los años y se hicieron memoriales para obtener las prescripciones y acogernos a los perdonazos tributarios que se promulgaron, gestión realizada por la abogado Edith Fiorilo en los años 2003 – 2004 y 2005

Deuda desde el 2001 al 2008, Siguen sumándose los adeudos por la falta de recursos y cumplir esta deuda pagándola hecho que no se da al no contar con recursos y como hasta la fecha se cumple con la presentación de DDJJ sin pago al fisco, la abogada Fiorilo sigue realizando estas gestiones y mantiene la posición de recuperar los certificados de crédito de pagos en demasía del 94 según memoriales.

Certificado de Crédito a favor de ENFE originados por pagos en demasía desde 1991 a 1994 por impuestos del IT, IVA e IRPE.- Como se indica en los puntos anteriores es con este dinero en valores que se pretende cubrir este adeudo, pero en este último se visito las oficinas del SIN con este fin específico, pero grande fue nuestra sorpresa, cuando ellos manifiestan una posición contraria de no tener nada a favor de ENFE y por el contrario de tener un adeudo desde 1994 a la fecha, el cual en sugerencia de ellos deberíamos solicitar a nuestro ente tutor, de

buscar una solución política mediante decreto de liquidar la deuda tributaria de ENFE.

ESTADOS FINANCIEROS

ANTECEDENTES HISTORICOS:

ENFE tiene Estados Financieros presentados hasta la gestión 2004, pero este último tiene un informe de Auditoría Interna con “Abstención” debido a que la falta de consistencia de la situación patrimonial y más que todo del activo (Terrenos, edificios, inventario de equipo y maquinaria, herramientas, material rodante, vías, etc...), como se pudo apreciar es todo lo que quedó después de la CAPITALIZACIÓN como NO operativo y la cual se administra hasta la actualidad. Hubo los intentos y estudios para realizar la depuración pero quedó ahí, por la falta de recursos económicos, también se tiene en el Activo Exigible muchas cuentas que depurar como ser Deudores Comerciales a corto y Largo Plazo, que son parte de nuestros Balances desde 1996 y por otra en el Pasivo Corriente se tiene lo propio deudas que figuran a muchas instituciones más la “Deuda Social” no conciliada que tiene nuestra institución y sobre la cual se ventilan demandas en los juzgados de trabajo por la falta de pago y de las cuales NO se puede establecer la cuantía en forma precisa

Este es un panorama resumen de ENFE – Residual motivo por el cual no podemos contar con Estados Financieros Limpios, para nuestra satisfacción y de Auditoría, a la fecha se presentan informes económicos de la ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos como corresponde.

BALANCE 2005

En esta gestión se trabajó como en el 2004 con movimientos en base de efectivo, es decir FLUJO DE CAJA producido, en este sentido se puede indicar que la Unidad de Contabilidad efectuó un trabajo de reconstrucción y reordenamiento documentario en La Paz, Cochabamba y Santa Cruz por el cambio presidencial en la gestión y no se disponía de documentación para tener el respaldo correspondiente, a la fecha de este informe se tiene concluido el 95% y solo falta el cierre respectivo para el arrastre de saldos al 2006.

BALANCE 2006

Se tiene toda la información procesada lista para introducirla en el sistema (SINCOM) luego de la consolidación de saldos 2005, para actualizar los mismos y arrojar un balance de flujo de caja. Se debe indicar que se regularizó en esta gestión al módulo de planillas del SIGMA y también el manejo de recursos a través de una cuenta en el TGN (Fondos en Custodia) para realizar todas las operaciones.

BALANCE 2007

De igual manera que la anterior gestión con la diferencia de que ya se realizan los registros de las operaciones en el SIGMA a requerimiento del Ministerio de Hacienda del cual hasta la fecha se viene operando en los módulos correspondientes para tener una ejecución presupuestaria para lo cual nos hace falta estar en línea por lo que no contamos con recursos para tener un punto de operación en la institución.

ANEXO N° 3

I. SITUACIONES DE FUERZA MAYOR.

Es constante la merma del material ferroviario y persistentes los avasallamientos y despojos que sufre la Empresa Nacional de Ferrocarriles en las estaciones centrales, estaciones intermedias, paraderos y ex viviendas a lo largo de las Redes Ferroviarias.

No es consecuencia de la negligencia de sus ejecutivos y sus trabajadores sino de la carencia absoluta de asignación presupuestaria por parte del Tesoro General de

la Nación y el hecho de que no presta el servicio público ferroviario, ni servicio alguno que le permita obtener recursos.

Son palmarias las situaciones de fuerza mayor como son: 1) La carencia de recursos materiales y humanos para la custodia y salvaguarda de los bienes; 2) Los constantes y sucesivos avasallamientos de los bienes sufridos a nivel nacional 3) Los mandamientos de apremio en contra de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

Se hace necesario adoptar decisiones en busca de finalidades específicas como son:

- a) Mayor beneficio y resguardo de los bienes de la ENFE;
- b) Evitar la pérdida total de los bienes por avasallamientos;
- c) Evitar gastos innecesarios de custodia y resguardo,
- d) Obtener recursos para cancelar la apremiante deuda social;
- e) Suspender todo mandamiento de apremio en contra del Director Ejecutivo de la Empresa Nacional de ferrocarriles, permitiendo así el normal desenvolvimiento de la Empresa, la ejecución de sus operaciones programadas y el logro de sus objetivos.

Se hace, asimismo, imperioso adoptar medidas a la brevedad posible por las circunstancias imperantes y razonablemente previsibles, debido a que los avasallamientos son constantes, los mandamientos de apremio diarios y las amenazas sociales inminentes.

No es prudente la observación de plazos ni la realización de publicaciones establecidas en el Subsistema de Disposición de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, porque irremediablemente incrementarían las presiones sociales, los embargos y secuestros, sobre los bienes debido a que existen, como se demuestra documentalmente, en el anexo, procesos judiciales apócrifos, emergentes de obligaciones falsas o irregularmente negociadas de las que emergerían tales medidas jurisdiccionales

El Estado no debe dejar en la indefensión a sus servidores públicos, máxime si estos corren el riesgo de que sean restringidos en sus derechos constitucionalmente protegidos. La libertad es un derecho consagrado en la Constitución Política del Estado que únicamente puede ser restringido mediante un proceso judicial *in iure personae*, que, empero haya cumplido con el principio del debido proceso. Los mandamientos de apremio con allanamiento de domicilio y habilitación de días y horas extraordinarios, documentados en el anexo, son una amenaza constante de restringir al Derecho de Libertad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de ENFE.

En torno a la deuda por tantos años “arrastrada” por ENFE, se ha generado un peligroso conflicto social con amenazas ya anunciadas por los ex trabajadores en contra de las Oficinas de ENFE y de los servicios Públicos, esto constituye también una situación de fuerza mayor que puede ser neutralizada únicamente con el pago de lo adeudado puesto que, el diálogo, los acuerdos y conciliaciones ya han sido agotados

ANEXO N° 4

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

PROGRAMA DE AUDITORIA

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR
Grupo 20000 Servicios No Personales Se selecciono una muestra de las apartidas de mayor ejecución según los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none">• Selección de muestras del 40% de comprobantes de pago si se encuentran debidamente sustentados• Verificar el adecuado registro de acuerdo a las	A/II.4.2 A/II.8.7 a	Auditor I

<p>partidas de gasto y presupuesto desembolsado. Realizar cédula sumaria con todas las partidas del grupo y proceder a cotejar la ejecución presupuestaria con los mayores al 31/12/07.</p>	<p>A/II.4.3</p>	
<p>Servicios Básicos Comunicaciones, Energía Eléctrica, Agua, Servicios Telefónicos En cada comprobante seleccionado, se verificó que el pago efectuado, corresponda a los servicios prestados a la Institución y cuente con la siguiente información:</p>	<p>A/II.4.8 a A/II.4.11</p>	
<p>Servicio de Transporte, Pasajes y viáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación presupuestaria • Factura • Requerimiento de la Unidad Solicitante <ul style="list-style-type: none"> • Constatar en los comprobantes seleccionados la existencia de memorándum de solicitud y autorización, informes de actividades y liquidación de viáticos de boletos aéreos y terrestres. • Obtener del responsable de Contabilidad la relación de cargos de cuenta pendientes al 31/12/06 y comparar con los registros en comprobantes de pago. 	<p>A/II.4.12 a A/II.4.14</p>	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR
<p>Alquileres, Edificios, Equipos y Maquinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se verificó en cada comprobante seleccionado que el pago efectuado, corresponda a alquileres de inmuebles u oficinas, equipos y maquinaria y que cuente con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Requerimiento de la Unidad Solicitante b) Certificación presupuestaria c) Constancia del servicio prestado d) Factura <p>En todos los casos analizados, constatar que cuenten con el Contrato de alquiler respectivo.</p>	<p>N/A</p>	<p>Auditor I</p>
<p>Capacitación de personal, Publicidad, Imprenta, Limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que cada comprobante de pago este 	<p>A/II.16 A/II.17 A/II.18</p>	

<p>respaldado por el requerimiento del servicio, cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra, constancia recibo oficial o factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los gastos por capacitación corresponda al personal de la institución y que el temario tenga relación con las actividades de los mismos. • Verificar en los comprobantes analizados hayan elaborado el contrato del servicio. • Verificar que los gastos por publicidad sean de actividades concernientes a la Entidad, que no comprendan salutations y avisos particulares. • Comprobar las modificaciones presupuestarias realizadas en el grupo 20000 están de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para el efecto • Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias y recomendaciones, concluya sobre la confiabilidad o no de las partidas del grupo "Servicios No Personales" 	<p>LR – 1 a</p>	
---	-----------------	--

Elaborado por:

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR
<p>Grupo 30000 Materiales y Suministros Prepare una cédula sumaria con todas las partidas del grupo 30000 y proceda a cotejar la ejecución presupuestaria con los saldos de los mayores al 31/12/07. Selección de una muestra de las partidas de mayor ejecución presupuestaria y realice los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se seleccionó una muestra del 30% de comprobantes de pago si están adecuadamente sustentados. • Se verifico el adecuado registro de acuerdo a las partidas del gasto y presupuesto desembolsado 	<p>A/II.4.2 a A/II.4.3 A/II.419 A/II.4.20</p>	<p>Auditor I</p>

<p>Alimentos y bebidas para personas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que cada comprobante de pago este respaldado por el requerimiento del servicio, constancia del servicio. • Si se trata de refrigerio al personal mediante la suscripción de contrato. • Verificar los gastos por alimentación, almuerzos trabajo si hubieren, correspondan a actividades relacionadas con la Entidad y que estén aprobados por la autoridad competente. 	<p>A/II.4.19 a</p>	
<p>Productos de cartón, papel de escritorio e impresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que cada comprobante de pago esté respaldado por el requerimiento, cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra, constancia de recepción de material y factura en caso de compras menores. • En caso de cuantías mayores establecer si llevaron a cabo el proceso de contratación y cumple con los requisitos especificados en las normas de Básicas de administración de Bienes y Servicios. • Verificar que los materiales hayan ingresado. 	<p>A/II.4.21</p>	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR
<p>Combustibles, productos químicos y lubricantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cada comprobante seleccionado, se verificó que el pago efectuado corresponda al consumo de combustible y lubricantes de movilidades de la entidad y que cuente con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Requerimiento de la Unidad Solicitante b) Certificación presupuestaria c) Constancia de la recepción y consumo d) Factura • Verificar los mecanismos establecidos, para controlar la distribución y consumo de combustibles 	<p>A/II.4.23</p>	<p>Auditor I</p>
<p>Productos varios</p>	<p>A/II.4.25</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los materiales adquiridos hayan ingresado al Almacén • Revisar que cada comprobante de pago esté respaldado por el requerimiento, cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra, constancia de recepción de material y factura. • Comprobar si las modificaciones en el grupo 30000, están de acuerdo con el Reglamento de Modificaciones al Presupuesto. • Por las observaciones establecidas en el examen realizado, se preparo planilla de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto, y recomendación asegurándose que estén debidamente documentadas. • Con los resultados concluya sobre la confiabilidad o no de las partidas del grupo "Materiales y Suministros". 	<p>A/II.4.26</p> <p>A/III a</p> <p>LR – 1 a</p> <p>A/II.4.28</p>	
--	--	--

Elaborado por:

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR
<p>Grupo 40000 Activos Reales Se preparo una cédula sumaria con todas las partidas del grupo y proceda a cotejar la ejecución presupuestaria con los saldos de los mayores al 31/12/07. Se selecciono una muestra de las partidas de mayor ejecución y se realizo los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de una muestra de comprobantes de pago y revisión si los gastos están adecuadamente sustentados • Verificar el adecuado registro de acuerdo a las partidas del gasto y presupuesto desembolsado. • Verifique que los comprobantes estén firmados por la autoridad correspondiente. 	<p>A/II.4.3 a A/II.4.4</p> <p>A/II.4.29 a A/II.4.29</p>	<p>Auditor I</p>

<p>Equipo de Oficina y Muebles y Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los comprobantes seleccionados por la adquisición de equipo de oficina muebles y otros que los mismos estén respaldados por el requerimiento del bien, cotizaciones cuadro comparativo, orden de compra, constancia de recepción del bien y factura • En caso de cuantías mayores, establecer si llevaron a cabo el proceso de contratación, invitación directa, licitación pública o por excepción, verificando en todos los casos que hayan cumplido con los requisitos en las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Solicitar un detalle de las altas o incorporaciones de la gestión comparando con las adquisiciones revisadas. • Comprobar mediante documentación de respaldo que los bienes adquiridos están registrados y son de propiedad de la Institución. • Verificar la adecuada presentación y exposición de los saldos de la muestra elegida, conforme al clasificador presupuestario por objeto del gasto 	<p>A/II.4.31</p>	
--	------------------	--

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR
<p>Estado de Cuentas por Pagar Prepare cédula sumaria que resuma los saldos de las cuentas por pagar, cotejando con estados auxiliares elaborados al 31/12/07.</p>	<p>A/V</p>	<p>Auditor I</p>
<p>Obtenga un detalle de Cuentas por Pagar que conformen el saldo de la cuenta al 31/12/07</p>	<p>N/E</p>	
<p>Elaborar resumen de circulares recibidas que contemplen las notas enviadas y las respuestas recibidas.</p>	<p>A/V</p>	
<p>Con las circulares recibidas lleve a cabo los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto a las respuestas con saldos diferentes de los estados auxiliares, investigue 	<p>N/E</p>	

<p>las causas, verificar la existencia de pagos posteriores al 31/12/07 si el saldo es menor si fuere mayor confirmar deudas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto a las respuestas con importes iguales, cotejar con el resumen de circulares y saldos de estados auxiliares y archívelas. • En cuanto a las circulares no recibidas, verificar si efectuaron pagos posteriores al 31/12/07, asegurarse que se hayan ejecutado dentro del ejercicio correspondiente. • Por las observaciones realizadas prepare planilla de deficiencias debidamente documentada. • De los resultados concluya sobre la confiabilidad o no de los saldos de las Cuentas por Pagar al 31/12/07 	<p>A/V</p> <p>N/A</p> <p>A/V</p>	
---	----------------------------------	--

Elaborado por:

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR
<p>Cuentas por Cobrar Prepare cédula sumaria que resuma los saldos de las cuentas por cobrarr, cotejando con estados auxiliares elaborados al 31/12/07.</p> <p>Obtenga un detalle de Cuentas por Cobrar que conformen el saldo de la cuenta al 31/12/07</p> <p>Elaborar resumen de circulares recibidas que contemplen las notas enviadas y las respuestas recibidas.</p> <p>Con las circulares recibidas lleve a cabo los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto a las respuestas con saldos diferentes de los estados auxiliares, investigue 	<p>A/IV</p> <p>A/IV</p> <p>A/IV.1</p>	<p>Auditor I</p>

<p>las causas, verificar la existencia de pagos posteriores al 31/12/07 si el saldo es menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto a las respuestas con importes iguales, cotejar con el resumen de circulares y saldos de estados auxiliares y archívelas. • En cuanto a las circulares no recibidas, verificar si efectuaron pagos posteriores al 31/12/07, asegurarse que se hayan ejecutado dentro del ejercicio correspondiente. • Por las observaciones realizadas prepare planilla de deficiencias debidamente documentada. <p>De los resultados concluya sobre la confiabilidad o no de los saldos al 31/12/07</p>	<p>N/E</p> <p>A/IV.1</p> <p>LR – 1</p>	
--	--	--

Elaborado por:

LR – 1	Informe de Confiabilidad
A/I	Estado de Ejecución de Recursos
A/II	Estado de Ejecución de Gastos
A/III	Resoluciones de modificaciones del presupuesto
A/IV	Cuentas por Cobrar
A/V	Cuentas por Pagar
N/E	No Existe
N/A	No Aplicable

ANEXO N° 5
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ciclo Ingresos

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
1	Existe Normas e instructivos precisos, de forma escrita para la administración de los ingresos en la entidad? <ul style="list-style-type: none">• Cual es su denominación? Reglamento Específico del Sistema de Tesorería• Instancia que los aprobó	✓		

	Comentarios:.....			
2.	Cuales son las principales fuentes de ingresos en la Empresa Nacional de Ferrocarriles? Descripción: .. Propios o Específicos	✓		
3.	Donde y como se perciben los ingresos? Comentarios se perciben a través de caja recaudadora	✓		
4.	Que registros se llevan por dichos ingresos? Descripción: recibos y diarios Comentarios:	✓		
5.	La ENFE opera con cuenta corriente fiscal? Detalle y N° de Cuenta		✓	

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
6.	Quien o quienes, tienen firmas autorizadas para el manejo de la cuenta corriente? Descripción:			
7.	Todo ingreso percibido se registra en el día? Comentario: su registro es realizado por el SIGMA, registros o comprobantes.	✓		
8.	Se emite un formulario oficial, prenumerado, con información necesaria de tal manera que facilite su identificación, clasificación y registro contable? Comentario: Se registra en preventivos o comprobantes C-21 de manera general			

9.	Que ingresos no tienen formulario o recibo oficial y de que manera son controlados? Comentarios: Los que son de descargo se controla a través de conciliaciones			
10.	Los ingresos son depositados íntegramente dentro de los plazos establecido en norma 24 hrs.? Comentario: en todos los casos excepto cuando hay problemas con el banco o alguna contingencia en la cuenta del Ministerio.(no hay sistema)	✓		
11.	Se informa a la máxima autoridad sobre la situación financiera de la ENFE? Que fuente de información? Reporte de ejecución de recursos y gastos Con que frecuencia? Mensual			✓

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
12.	Se comparan los registros de ingresos de caja con los recibos u otros registros? Comentarios: Se compara el reporte de ingresos diarios con el arqueo de recaudaciones Que funcionario realiza esa comparación: Los responsables de la Unidad de Contabilidad y Finanzas	✓		
13.	La Empresa Nacional de Ferrocarriles tiene un monto fijo asignado para fondos	✓		

	<p>rotatorios y por ende para caja chica?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No para fondos rotarios, pero si para caja chica. - A que monto asciende? a Bs. 600 - Los responsables están debidamente autorizados? Si <p>Existe reglamentos para su ejecución? Resolución Administrativa</p>			
14.	<p>Existe evidencia escrita de los arqueos efectuados?</p> <p>Comentarios:</p> <p>.....</p>			✓
15.	<p>Existe un presupuesto financiero o de caja?</p> <p>Comentarios:</p>			

Ciclo Egresos

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
1.	<p>Antes de proceder a la ejecución del gasto, este es verificando la existencia de saldo de partida presupuestaria?</p> <p>Comentarios:</p>	✓		
2.	<p>Los egresos de recursos se efectúan solamente en base a comprobantes de egreso, debidamente autorizados y aprobados?</p>	✓		

	Comentarios:			
3.	Se anotan los datos del pago en los comprobantes para evitar la duplicidad de estos? Comentarios:	✓		
4.	Existen procedimientos señalados en las normas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente aprobados? Comentarios:			✓
5.	Antes de proceder al pago, se verifica las facturas en cuanto a precios y cantidad? Comentarios:	✓		
6.	Se evalúa periódicamente la ejecución del presupuesto? Comentarios:			✓

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
7.	Para las compras, a partir de que suma se procede a cotizar; existe reglamento para este efecto? Comentarios: a partir de Bs. 1500	✓		
8.	Los comprobantes de egreso se encuentran debidamente prenumerados y ordenados? Comentarios:	✓		
9.	Existen registros auxiliares? Comentarios:	✓		

10.	Se ha asignado el manejo de fondos a personal independientemente de los registros contables? Comentarios:	✓		
11.	Están las facturas debidamente inutilizados con sello de cancelado para evitar duplicidad de pago? Comentarios:	✓		
12.	Quien emite las órdenes de compra? Comentarios: Responsable de Bienes y servicios firmados por el jefe de la UAR – DAF	✓		
13.	Se elaboran actas de conformidad de recepción? Comentarios:.....			✓

Sistema de Presupuesto (SP)

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
1.	¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades? - Aprobación del anteproyecto de presupuesto institucional (API). - Ejecución Presupuestaria.	✓		

	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria - Aprobación de los seguimientos y evaluación presupuestaria 			
2.	<p>¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de formulación presupuestaria, de coordinación, seguimiento y evaluación de la misma?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los archivos están ubicados en lugar protegido, bajo la responsabilidad de la Unidad de Presupuestos y cuentan con acceso restringido? - El reglamento específico y el presupuesto aprobado cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones? - Los procedimientos determinan responsables en la custodia de documentación? 			✓
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
3.	<p>¿Los procedimientos determinan plazos para realizar el anteproyecto de presupuesto institucional?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboran cronogramas con fechas que debe cumplir la Unidad de Presupuestos para la elaboración del (API)? - La Dirección Financiera realiza el seguimiento 	✓		

	de las fecha comprometidas, verificando el cumplimiento del cronograma? - Se detectan incumplimientos de fechas previstas y se aplican acciones correctivas?			
4.	¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para elaborar el presupuesto de gastos? - El responsable de Unidad de Presupuestos, verifica que el presupuesto de gastos se encuentre dentro de los techos presupuestarios establecidos para la entidad y se hayan respaldado con suficientes papeles de trabajo, que evidencian los siguientes aspectos: Necesidades de personal, de bienes y servicios, con el servicio de la deuda.?			

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
5.	¿ Los procedimientos establecen actividades de control sobre modificaciones presupuestarias? - La MAE aprueba la Resolución Adm. Las modificaciones presupuestarias previa conformidad manifiesta de la Dirección General Administrativa.			✓
6.	La ejecución presupuestaria está acorde con los			

	planes y programas establecidos en el POA? Comentario: No siempre			✓
7.	La documentación contable sobre la ejecución presupuestaria se tiene ordenada y archivada en forma oportuna? Comentario: No siempre.....			✓

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

