

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2020 – ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO,
CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”**

Proponentes:

- VANIA LENNY CONDORI CHINCHERO
- BRENDA RUTH MAYTA MENDOZA

Tutor:

MG. SC. NICÓMEDES RENÉ MEJÍA FLORES

LA PAZ – BOLIVIA

2023

DEDICATORIA

Dedico este trabajo antes que todo a papá Dios por brindarnos su bendición, protección y fortaleza a mi familia y a mí y por no dejarme caer ante las adversidades.

A mi mamita Patricia Chinchero Huanca por siempre apoyarme dándome ánimos, acompañándome en los momentos más difíciles, aconsejándome, por mostrarme comprensión y siempre creer en mí y a mi papito Clemente Condori Sarzo que ahora es un ángel que desde el cielo me cuida, agradecerle por siempre haberme brindado su inmenso cariño, velar mi bienestar y gracias a su esfuerzo es que se me hace posible el logro de esta meta. Dedico este logro a ambos que siempre me dieron su confianza, amor incondicional y que son ese pilar fundamental en mi vida.

Dedicar a mi familia que son parte de este logro ya que siempre me alentaron e inspiraron para seguir adelante. A mis amigos por los momentos que pasamos durante todo el transcurso del ciclo universitario por el compañerismo, el apoyo y la solidaridad. También dedicar este trabajo a una persona que en su momento me dedicó su vida y estuvo siempre acompañándome siendo un soporte y un gran apoyo para el logro de este título.

Doy gracias a todos por estar a mi lado, desearme bien y no haberme dejado caer ser esa fuerza que me brindaron para seguir adelante y lograr lo propuesto. De esa manera contribuyendo a proyectarme como persona y en un futuro alcanzar un crecimiento tanto profesional como en lo personal.

Vania Lenny Condori Chinchero

Dedicatoria

En primer lugar, agradezco a Dios nuestro señor, por toda la bendición que ha derramado sobre mí y mi familia, por acompañarme en todo el camino de mi carrera, dándome fortaleza en momentos de debilidad ante las circunstancias de la vida.

Dedico el presente trabajo:

A mi madre, Patricia Nancy Mendoza Carpio, quien es la luz que me guía desde el cielo y es el mejor ejemplo a seguir para mí como persona, porque gracias a todo el amor, dedicación, esfuerzo, consejos, alegría y su confianza en mí, es que cumplo una meta de la cual ella se sentiría orgullosa y va dedicado a ella con todo mi amor.

A mi padre, René Jesús Mayta Alcón, quien es mi apoyo y guía incondicional en la vida, gracias a todo el esfuerzo para darme la oportunidad de concluir mis estudios y formarme profesionalmente y por el apoyo moral y cariño que siempre me da.

Asimismo, agradezco profundamente a mis amigos y familiares quienes estuvieron apoyándome e incentivándome en el transcurso de mi carrera, antes y después de la misma. ¡Gracias!

Con mucho cariño:

Brenda Ruth Mayta Mendoza

AGRADECIMIENTOS

*Este trabajo no podría haberse realizado sin los conocimientos adquiridos durante los años de preparación y formación académica en esta casa superior de estudios que es nuestra querida **Universidad Mayor de San Andrés**.*

*La realización del presente trabajo es fruto de la orientación, estímulo y sugerencias mediante habilidades y técnicas que nuestros docentes de la **Carrera de Contaduría Pública** han adquirido mediante años de experiencia, asimismo agradecer a nuestros compañeros y amigos que hemos ido conociendo en el transcurso de estos 5 años quienes nos han acompañado brindándonos su apoyo y sincera amistad.*

*Agradecemos a nuestro tutor **Mg. Sc. Nicómedes René Mejía Flores** por la paciencia, entendimiento, comprensión y el tiempo que nos ha brindado, además de habernos compartido su conocimiento que ha sido de mucha utilidad durante el desarrollo de nuestro trabajo.*

Asimismo, damos gracias a nuestro Tribunal por la dedicación en la revisión de nuestro trabajo.

*Queremos agradecer a la **AEVIVIENDA** que nos permitió llevar a cabo la realización de este trabajo y por la oportunidad otorgada, en especial a la **Unidad de Auditoría Interna**, a quienes agradecemos inmensamente la confianza, el apoyo, orientación y los consejos de los licenciados: Dieter López, Daniel Aguilar, Melvy Sandoval, Crissel Montecinos, María Laura, Daniela Blanco y Lizeth Poma; que gracias a su experiencia pudimos adquirir amplio conocimiento, además de crear así una hermosa amistad, cariño y gratitud.*

¡A todos ellos, Muchas Gracias...!!!



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN.....	2
MODALIDAD DE TITULACIÓN	4
CONVENIO	4
CAPÍTULO I.....	5
MARCO INSTITUCIONAL.....	5
1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	5
1.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
1.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL	7
1.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	7
1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.3.1. OBJETIVO.....	9
1.3.2. FUNCIONES	9
CAPÍTULO II	11
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS	11
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	11
2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
2.2. JUSTIFICACIÓN	12
2.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	12
2.2.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	13
2.3. ALCANCE	13
2.4. ESPACIALIDAD.....	13
2.5. TEMPORALIDAD.....	14
2.6. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	14
2.6.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	14
2.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE.....	14
2.7. OBJETIVOS.....	14
2.7.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
2.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14



CAPÍTULO III	16
MARCO METODOLÓGICO	16
3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	16
3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO.....	16
3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO	16
3.1.3. MÉTODO ANALÍTICO	17
3.2. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	17
3.2.1. FUENTES PRIMARIAS.....	17
3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS.....	17
3.3. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	18
3.3.1. PROCEDIMIENTOS	18
3.3.1.1. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	18
3.3.1.2. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	18
3.3.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	19
3.3.2.1. TÉCNICAS VERBALES.....	19
3.3.2.2. TÉCNICAS FÍSICAS.....	19
3.3.2.3. TÉCNICAS DOCUMENTALES.....	19
CAPÍTULO IV	20
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	20
4.1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	20
4.1.1. AUDITORÍA.....	20
4.1.2. AUDITORÍA INTERNA.....	20
4.1.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	21
4.1.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	21
4.1.4.1. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	21
4.1.4.2. INFORME DE CONFIABILIDAD	22
4.1.5. CONTROL INTERNO	22
4.1.5.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	23
4.1.6. ESTADOS FINANCIEROS	25
4.1.7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	25
4.1.7.1. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO	26
4.1.7.2. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	26
4.1.8. PAPELES DE TRABAJO	26



4.1.9. ACTIVO FIJO.....	27
4.1.9.1. DEPRECIACIÓN	27
4.1.9.2. REVALÚO Y/O AVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES.....	28
4.1.9.3. VIDA ÚTIL	29
4.1.9.4. CLASIFICACIÓN DE LA CUENTA “ACTIVOS FIJOS”	29
CAPÍTULO V.....	31
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	31
5.1. MARCO NORMATIVO GENERAL.....	31
5.1.1. LEY N°1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	
31	
5.1.2. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	31
5.1.3. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	32
5.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO.....	33
CAPÍTULO VI	34
DESARROLLO DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	34
6. TRABAJO REALIZADO	34
6.1. ACTIVIDADES PREVIAS DE PLANIFICACIÓN	34
6.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	34
6.2.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	35
6.2.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA	35
6.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	35
6.3.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	36
6.3.2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA.....	36
6.3.3. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	37
6.3.4. IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS	38
6.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	38
CAPÍTULO VII	40
MARCO PRÁCTICO.....	40
7.1. PLANIFICACIÓN.....	40
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	40
PROGRAMA DE AUDITORÍA	135



7.2. EJECUCIÓN	140
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	141
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO - PLANILLA DE DEFICIENCIAS	152
169	
7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	171
INF-AEV/UAI/Nº 02/2021	171
INF-AEV/UAI/Nº 03/2021	175
CAPÍTULO VIII	203
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	203
8.1. CONCLUSIÓN	203
8.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA	203
8.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO	203
8.2. RECOMENDACIÓN.....	204
BIBLIOGRAFÍA	205
INDICE DE ANEXOS.....	206



RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Dirigido se efectuó en el marco del Convenio Interinstitucional entre la Agencia Estatal de Vivienda y la Universidad Mayor de San Andrés; y fue realizado en la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda-Oficina Nacional.

El objetivo del examen de confiabilidad fue emitir una opinión independiente respecto a si los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, con énfasis en el Activo no corriente, grupo Bienes de Uso, cuenta “Equipo de oficina y muebles”; están libres de incorrección material y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, al 31 de diciembre de 2020. Asimismo, identificar hallazgos de control interno en relación a la Administración de activos fijos de la entidad.

Asimismo, el examen de confiabilidad se realizó aplicando todos los procedimientos descritos en el Programa de Trabajo y a través de la evaluación de la evidencia de auditoría obtenida, evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.

Como resultado del examen de confiabilidad, se pudo evidenciar que los saldos que componen el rubro Activos Fijos, se encuentran confiablemente expuestos en los Estados Financieros. Sin embargo, de la evaluación del control interno surgieron observaciones, donde se pudo determinar la incorrecta observación de la normativa con relación a la administración de activos fijos por parte del personal a cargo; además de una deficiencia que fue reportada en auditorías de gestiones anteriores y que al 31 de diciembre de 2020 no se ha subsanado.

Finalmente, se recomendó a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Autoridad Estatal de Vivienda, instruir a las instancias correspondientes, la implantación de las recomendaciones contenidas en los Informes emergentes del examen de confiabilidad.



INTRODUCCIÓN

El trabajo dirigido, es una de las modalidades de graduación en la carrera de Contaduría Pública, que consiste en la realización de un trabajo sistemático y metódico, resultado del tratamiento de un problema práctico o tema específico, en una entidad pública o privada, para contribuir a los objetivos de ésta y su desarrollo, bajo la supervisión de los Tutores Académico e Institucional.

En ese sentido, el presente trabajo dirigido, se desarrolló en la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda, la misma es una Institución pública descentralizada de derecho público, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Cabe señalar que mediante Decreto Supremo N°2231 de 31 de diciembre de 2014, se autoriza al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, la transferencia de todos los activos y pasivos adquiridos por el Programa de Vivienda Solidaria (PVS) y la Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia (UEVE), a favor de la AEVIVIENDA. Por lo que, la Agencia Estatal de Vivienda realiza el registro y la administración de activos fijos por separado: activos fijos AEV, activos fijos PVS, activos fijos UEVE.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, en el cual se programó realizar el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020”, en consecuencia, a través de Instructivo *AEV/UAI/INS.N°07-A/2021* de 01 de abril de 2021, se nos instruyó realizar apoyo en el mencionado examen, específicamente en las cuentas de balance: Activo Fijo y Depreciación acumulada del Activo Fijo; siendo específicamente la cuenta “Equipo de Oficina y Muebles” el objeto de estudio del presente Trabajo Dirigido. Asimismo, cabe mencionar que el Sistema de Gestión Pública SIGEP consolida las cuentas de “Muebles y Enseres” y “Equipos de Computación” en el saldo de la cuenta “Equipos de Oficina y Muebles”.



El desarrollo del presente trabajo, se basó en el objetivo principal que fue: “Emitir una opinión independiente respecto a si los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, con énfasis en el Activo no corriente, grupo Bienes de Uso, cuenta “Equipo de oficina y muebles”; están libres de incorrección material y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, al 31 de diciembre de 2020. Asimismo, identificar hallazgos de control interno en relación a la Administración de activos fijos de la entidad”. Por lo que, para alcanzar dicho objetivo, el examen se efectuó aplicando la siguiente metodología a partir de las siguientes etapas:

- ✓ **Planificación de la auditoría;** desarrollo del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el Programa de Trabajo.
- ✓ **Ejecución de la auditoría;** desarrollo de papeles de trabajo: Cédulas sumarias, planillas de análisis, planilla de deficiencias y documentación de respaldo.
- ✓ **Comunicación de Resultados;** emisión de informe de Opinión del Auditor independiente y el Informe de Control Interno.

Al respecto, nuestra participación en la auditoría realizada en calidad de pasantes bajo la modalidad de trabajo dirigido, estuvo abocada principalmente a la etapa de **ejecución de auditoría**, donde se apoyó a la realización de la prueba global de la cuenta “Equipo de Oficina y Muebles”, el cual consiste en el recálculo de la actualización y depreciación acumulada de la cuenta mencionada; así también, se elaboraron la Cédula Sumaria y Subsumaria de la cuenta de Activo Fijo y se coadyuvó a la consecución de los documentos que respaldan los hallazgos resultantes de la auditoría, las mismas fueron revisadas y ordenadas de forma correlativa en base a la planilla de deficiencias. Finalmente, procedimos a la referenciación y correferenciación de los papeles de trabajo elaborados para el grupo Bienes de Uso, situación que permitió una correcta estructuración y presentación de los mismos, siendo que el resultado fue satisfactorio para la Unidad de Auditoría Interna.



Cabe mencionar que las etapas de Planificación de Auditoría y Comunicación de Resultados estuvo a cargo del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Por tanto, el propósito del presente trabajo dirigido permite a la Agencia Estatal de Vivienda, tomar decisiones preventivas y correctivas para la administración, manejo, control y una adecuada aplicación de la normativa vigente en relación a los activos fijos.

MODALIDAD DE TITULACIÓN

El Trabajo Dirigido es una de las modalidades de Graduación aprobadas por la Carrera Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras según Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97 que aprueba la modalidad de titulación a nivel Licenciatura mediante el Trabajo Dirigido y en conformidad al Art. 71° del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés y Empresas Públicas o Privadas; para realizar trabajos prácticos que permitan la aplicación de todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica, los cuales serán evaluados y supervisados por un asesor o guía de la Institución o Empresa que coadyuvará a desarrollar las tareas con mayor eficiencia y eficacia así como la solución a problemas específicos, demostrando dominio del tema y teniendo una alta capacidad de decisión para resolverlos, sobre la base de un temario aprobado por la Dirección de Carrera.

CONVENIO

De acuerdo al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Agencia Estatal de Vivienda y la Universidad Mayor de San Andrés suscrito en fecha 20 de diciembre de 2019 y de conformidad al Reglamento Interno de Pasantías y Modalidad de Graduación aprobado mediante Resolución Administrativa N°004/2017 de 16 de enero de 2017, se realizará el presente Trabajo Dirigido, con relación al tema mencionado, bajo la supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna.



CAPÍTULO I MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES¹

La Agencia Estatal de Vivienda fue creada mediante Decreto Supremo N° 0986 del 21 de septiembre de 2011, como entidad encargada de la dotación de soluciones habitacionales y hábitat a la población del Estado Plurinacional de Bolivia, cuya sigla es AEVIVIENDA que se constituye como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas.

En fecha 31 de diciembre de 2014 se promulgó el Decreto Supremo N° 2231 cuyo objeto es: 1) Autorizar a la Agencia Estatal de Vivienda asumir, en calidad de Fideicomitente, los derechos y obligaciones emergentes del contrato de Fideicomiso suscrito entre el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF y 2) Transferir los recursos, bienes, activos y pasivos del Programa de Vivienda Social y Solidaria y el Decreto Supremo N° 0820 del 16 de marzo de 2011, a la Agencia Estatal de Vivienda.

El artículo 4 de la precitada norma establece que los bienes inmuebles del fideicomiso “Soluciones Habitacionales”, constituido mediante Decreto Supremo N° 0820 y ejecutado a través de la Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda sean transferidos a la AEVIVIENDA, debiendo asumir las acciones pendientes de dicha Unidad Ejecutora.

El artículo 3 del Decreto Supremo N° 2299 de 18 de marzo de 2015, autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda, efectuar a contratación directa de obras, material de construcción y servicios de consultoría, destinados a diseñar y/o ejecutar los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat del nivel central del

¹ Plan Operativo Anual (POA) gestión 2021 de la Agencia Estatal de Vivienda.



Estado, así como aquellos en los que concurra con las entidades territoriales autónomas.

La Ley N°959 de 19 de junio de 2017, autoriza a los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinos, transferir recursos económicos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH, para la ejecución de programas y proyectos de vivienda social implementados por la AEVIVIENDA.

Según lo establece el Decreto Supremo N° 0986, la finalidad de la AEVIVIENDA es diseñar y ejecutar todos los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat del nivel central del Estado, así como aquellos en los que concurra con las entidades territoriales autónomas.

Las atribuciones de la AEVIVIENDA, son las siguientes:

- a) Promover el diseño y ejecución de programas integrales de vivienda y hábitat, considerando el entorno, las costumbres y la diversidad cultural de la población.
- b) Ejecutar, por cuenta propia o a través de entidades especializadas los programas y proyectos estatales de vivienda social con criterios de equidad territorial y sectorial.
- c) Validar y promover la recuperación y la innovación de tecnología en construcción de vivienda social.
- d) Atender, en caso necesario, por sí misma o en concurrencia con las entidades territoriales autónomas, la necesidad de vivienda y hábitat de la población afectada por desastres naturales y en situación de emergencia.
- e) Preservar los lineamientos previstos en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0986, velando porque no existan casos de duplicidad de beneficiarios.
- f) Otras referidas a programas y proyectos de vivienda social de acuerdo a instrucciones del Órgano Ejecutivo.



1.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

“Reducir el déficit habitacional en Bolivia principalmente para la población de bajos niveles de ingresos y altamente vulnerables, promoviendo el diseño y ejecución de programas integrales de vivienda y hábitat permitiendo a las familias el acceso a una vivienda digna a través de la articulación con los diferentes sectores de la sociedad.”²

1.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

“Ser una entidad pública referente en la ejecución y dotación de soluciones habitacionales en el marco de la política boliviana de vivienda social considerando el desarrollo integral territorial, el entorno, las costumbres y la diversidad cultural de la población boliviana.”³

1.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES⁴

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Vivienda	Reducir el déficit habitacional, como un derecho fundamental universal, con la dotación de una vivienda digna, considerando el entorno, las costumbres, la diversidad cultural y promoviendo la calidad de vida de las personas con bajos niveles de ingreso y altamente vulnerables mediante la planificación del desarrollo Integral del territorio.
Calidad de Vida	
Desarrollo integral del Territorio	
Financiamiento	Garantizar el acceso a una vivienda digna para las personas con bajos niveles de ingreso y altamente vulnerables conformando políticas integrales para la gestión de recursos y coordinación de Inversiones públicas y privadas orientadas hacia el cumplimiento de metas y objetivos.
Gestión Institucional	Consolidar el modelo de la gestión pública basada en resultados en el marco de la política boliviana social, la innovación constante, el marco jurídico pertinente y con el personal altamente motivado y especializado.

² Plan Operativo Anual (POA) gestión 2021 de la Agencia Estatal de Vivienda.

³ Plan Operativo Anual (POA) gestión 2021 de la Agencia Estatal de Vivienda.

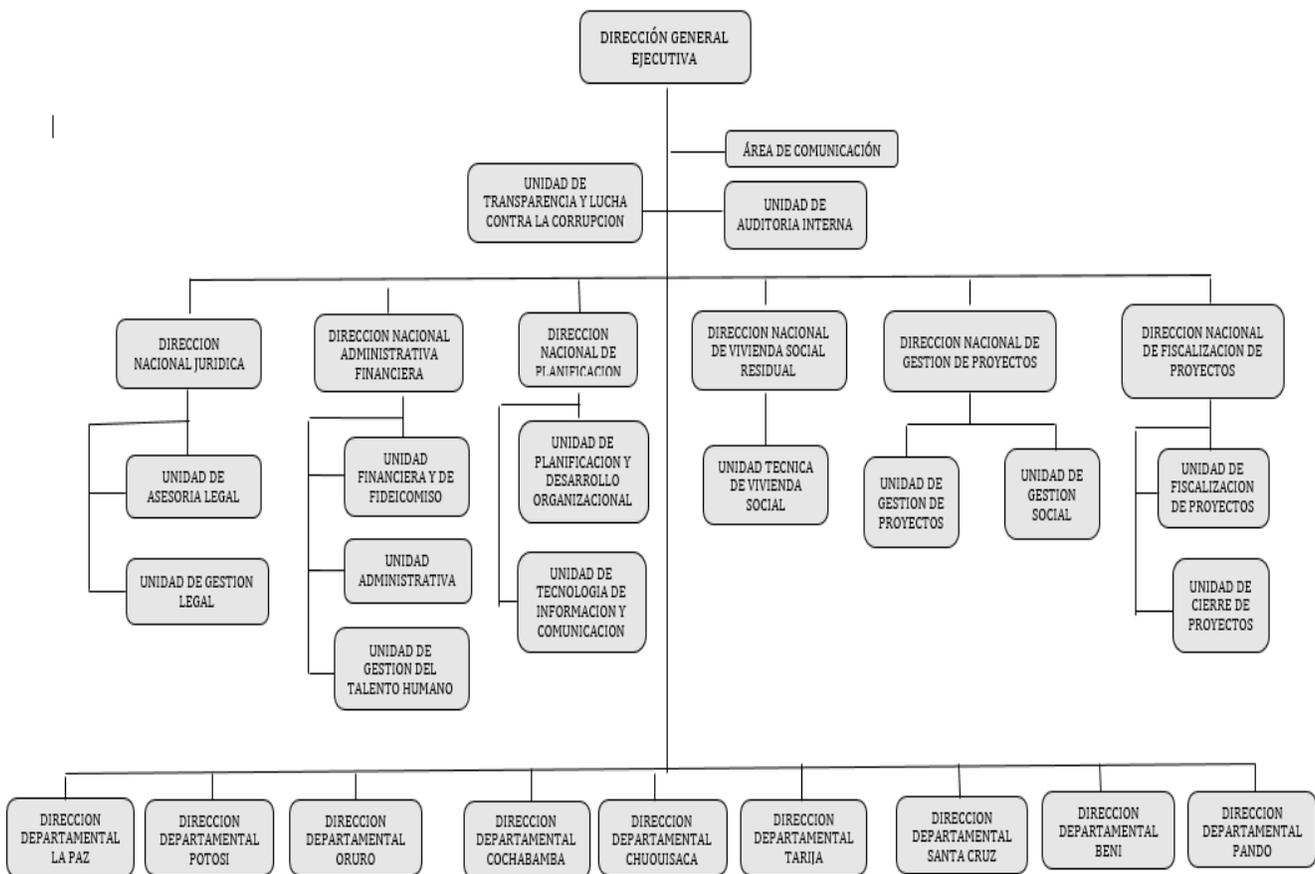
⁴ Manual de Organización y Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda.



1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL⁵

La estructura organizacional de la Agencia Estatal de Vivienda aprobada mediante Resolución Administrativa N°78/2020 de 28 de diciembre de 2020, vigente a la fecha, tiene los siguientes niveles Jerárquicos dentro de su organización:

- **Ejecutivo:** Conformado por un Director General Ejecutivo
- **Técnico - Operativo:** conformado por las Direcciones Técnicas del nivel Nacional y las Direcciones Departamentales.



⁵ Manual de Organización y Funciones – Agencia Estatal de Vivienda.



1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.3.1. OBJETIVO⁶

La Unidad de Auditoría interna tiene como objetivo efectuar el Control Interno posterior de la Agencia Estatal de Vivienda a través de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, determinando la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones, conforme lo establece el Art. 15 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

1.3.2. FUNCIONES⁷

Las funciones generales de la Unidad de Auditoría Interna son las siguientes:

- Evaluar la eficacia de los sistemas de administración de personal y los instrumentos de control interno Incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Examinar la Información Financiera para determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la AEVIVIENDA.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones (Proceso Sustantivo), actividades, unidades organizacionales o programas de la AEVIVIENDA, en base a indicadores apropiados.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, procedimientos y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la AEVIVIENDA.
- Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y de las firmas privadas de auditoría, si corresponde.

⁶ Manual de Organización y Funciones – Agencia Estatal de Vivienda.

⁷ Manual de Organización y Funciones – Agencia Estatal de Vivienda.



- Asesorar y emitir recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la mejora continua de los diferentes sistemas y procedimientos empleados en la AEVIVIENDA, precautelando de esta manera su óptimo funcionamiento.
- Evaluar la gestión de los recursos de tecnología de Información y comunicación de la AEVIVIENDA.
- Realizar la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste o reprogramación de Planificación Estratégica de Auditoría (PEA) y el Plan Operativo Anual (POA) de Auditoría.



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda en cumplimiento a su Programa Operativo Anual y a las actividades que confiere el art. 15° de la Ley N°1178 y considerando los objetivos estratégicos determinados, efectuó el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020 con la finalidad de evaluar las operaciones administrativas y verificar si los montos reflejados en los Estados financieros son confiables, consistentes y reflejen la integridad de la información financiera con relación a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, disposiciones legales y procedimientos vigentes en la Agencia Estatal de Vivienda.

Al respecto, de acuerdo con el relevamiento de información obtenido en la etapa de planificación, se pudo identificar que si bien la entidad cuenta con un sistema de activos fijos que permite efectuar el control de movimiento de activos a través de la asignación y devolución de activos fijos, éste no permite almacenar información del movimiento de activos a nivel nacional y contar con una base de datos actualizada y centralizada, toda vez que los registros efectuados por las direcciones departamentales, así como de la oficina nacional, son independientes uno de otro.

Asimismo, considerando que la entidad no cuenta con un manual de procedimientos para el manejo, administración y disposición de activos fijos, se establece que el rubro Activos Fijos presenta deficiencias de control interno, los cuales serán evaluados en la ejecución de la auditoría.

Por tanto, esta auditoría se realizó de acuerdo con disposiciones legales y normas vigentes, con el fin de evaluar la confiabilidad de la información expuesta del rubro Activos Fijos en los Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, a



objeto de formular recomendaciones sobre controles adecuados referentes a la administración, incorporación de altas y procedimientos institucionales para las bajas de los activos fijos, así como para el adecuado resguardo de los activos fijos de la Agencia Estatal de Vivienda.

2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020 con énfasis en el rubro Activos Fijos, cuenta Equipo de Oficina y Muebles, permitirá emitir una opinión independiente sobre si éstos presentan información confiable en todo aspecto significativo?

2.2. JUSTIFICACIÓN

2.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera, toda vez que dichas normas requieren la planificación y ejecución de la auditoría para la obtención de evidencia competente y suficiente que permitan alcanzar una seguridad razonable de que los saldos expuestos en los Estados Financieros, en este caso del rubro Activos Fijos; están libres de incorrección material. Asimismo, dichas normas establecen evaluar si el sistema de Control Interno, relacionado en este caso con la administración de Activos Fijos; ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

En este sentido, en atención al Programa operativo anual 2021 y el art. 27 inciso e) de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental que señala: “Dentro de los tres meses de concluidos el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contraloría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los Estados Financieros de la Gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el Informe del



Auditor Interno”⁸; se realizó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020, con énfasis en el rubro Activos Fijos.

2.2.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Los resultados de la auditoría, permitió realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre las deficiencias u observaciones identificadas en el desarrollo de la evaluación del cumplimiento a los principios de Contabilidad Integrada: Existencia, Propiedad, Valuación y Exposición de los Activos Fijos. Estas recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos y control en relación a la administración de los activos fijos de la Agencia Estatal de Vivienda, lo cual contribuirá a no cometer similares deficiencias en el futuro.

2.3. ALCANCE

Nuestro examen abarcó la revisión de los registros contables y estados financieros del rubro Activos fijos, cuenta equipo de oficina y muebles, de la Agencia Estatal de Vivienda generados desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

2.4. ESPACIALIDAD

La auditoría se realizó en instalaciones de la Agencia Estatal de Vivienda, Oficina Nacional, de acuerdo con evidencia proporcionada por las distintas unidades de la entidad que están relacionadas con nuestra auditoría, en cuanto se refiere a documentación de sustento de registro, operaciones y otros procedimientos alternativos realizados.

⁸ BOLIVIA. Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de junio de 1990.



2.5. TEMPORALIDAD

El examen comprende las operaciones y registros realizados en la gestión 2020, comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

2.6. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.6.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, rubro Activos Fijos, cuenta Equipo de Oficina y Muebles de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020.

2.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Las recomendaciones de Control Interno como resultado de la Auditoría de Confiabilidad efectuada.

2.7. OBJETIVOS

2.7.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión independiente respecto a si los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, con énfasis en el Activo no corriente, grupo Bienes de Uso, cuenta “Equipo de oficina y muebles”; están libres de incorrección material y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, al 31 de diciembre de 2020. Asimismo, identificar hallazgos de control interno en relación a la Administración de activos fijos de la entidad, mediante la realización del Examen de confiabilidad.

2.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico y normativo relacionado con la auditoría de confiabilidad.
- Realizar y efectuar procedimientos y técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia válida, suficiente y competente sobre los estados financieros, rubro “Activos Fijos” Cuenta “Equipo de oficina y muebles” de la Agencia Estatal de Vivienda.



- Proponer acciones y actividades orientadas a contribuir con el mejoramiento del funcionamiento del Control Interno en la Agencia Estatal de Vivienda con relación a la administración de activos fijos.



CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos aplicados en el presente trabajo son los siguientes:

3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.⁹

En el presente trabajo, se realizó la revisión de leyes, decretos supremos, resoluciones y/o reglamentos internos con respecto a la Administración de Activos Fijos, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento a la normativa correspondiente por parte de la entidad y los servidores públicos.

3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

Es el razonamiento que orienta a partir de la observación de casos particulares a conclusiones generales, parte de enunciados particulares para generalizarse. Generaliza inferencias a partir de un conjunto de evidencias.¹⁰

Con el propósito de obtener información adecuada y necesaria que nos permita tener una base para efectuar la auditoría a la cuenta de activo “Equipo de oficina y muebles” de la gestión 2020, se efectuó la revisión de los papeles de trabajo de auditorías de gestiones anteriores realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, en cuya revisión se dio mayor énfasis a las deficiencias de control interno identificadas hasta ese momento.

⁹ Bernal Torrez C.A. (2006). Metodología de la investigación. Capítulo 6, pág. 59

¹⁰ Edison Damián Cabezas Mejía; Diego Andrade Naranjo y Johana Torres Santamaría. Introducción a la Metodología de la Investigación Científica (primera edición electrónica). Método Científico, pág. 16.



3.1.3. MÉTODO ANALÍTICO

El método analítico es un proceso cognoscitivo que consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual.¹¹

En el presente trabajo, se realizó el análisis de la cuenta “Equipo de oficina y muebles” a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, entre ellos se realizó pruebas globales para la determinación de la correcta actualización y depreciación del saldo de la cuenta “Equipo de oficina y muebles” a fin de comparar los resultados de la prueba global con los saldos expuestos en el Balance general de la gestión 2020.

3.2. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las fuentes utilizadas para la elaboración del presente trabajo son las siguientes:

3.2.1. FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes de información primarias están constituidas por datos recogidos en el trabajo de campo y son aquellos que proporcionan información valiosa, directa y original de los hechos que interesa conocer para el desarrollo del trabajo, dentro de estas fuentes tenemos las siguientes:

- Balance General de la Agencia Estatal de Vivienda
- Estado de Resultados
- Inventario de Activos Fijos
- Registros Contables
- Libros mayores del Activo fijo en operación

3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS

Dentro de estas fuentes podemos mencionar las siguientes:

- Relevamiento de la Información en relación a los Activos Fijos.
- Manual de Organización y Funciones

¹¹ Bernal Torrez C.A. (2006). Metodología de la investigación. Capítulo 6, pág. 60



- Informes
- Bibliografía (textos de consulta)

3.3. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Los procedimientos y técnicas a utilizar en el presente trabajo para la recolección de información, son las siguientes:

3.3.1. PROCEDIMIENTOS

3.3.1.1. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Los procedimientos sustantivos son: “Procedimientos de auditoría diseñados para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones”; es decir, son pruebas realizadas para detectar representaciones erróneas de importancia relativa y para obtener evidencia de auditoría en los estados financieros.¹²

En el presente trabajo se aplicarán los siguientes procedimientos sustantivos:

- A muestreo se efectuará la verificación física de los activos fijos a nivel nacional.
- Se efectuará la verificación física del Inventario de Activos fijos de la integridad de los activos fijos adquiridos en la gestión 2020.
- Se efectuará una prueba Global de la cuenta Equipo de oficina y muebles del rubro del activo fijo a efectos de determinar su adecuada actualización y depreciación.

3.3.1.2. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Las pruebas de cumplimiento se aplican en el presente trabajo a objeto de reunir evidencia de auditoría para indicar si los controles relacionados a la administración de activos fijos funcionan efectivamente y logran sus objetivos. Las pruebas a realizar son las siguientes:

¹² NIA 330 Respuestas del auditor a los riesgos valorados.



- Se verificará el cumplimiento de procedimientos para la baja, alta y transferencia de activos fijos, así como la declaración Jurada de Bienes del Estado.
- Se verificará si se cuenta con el Derecho Propietario de los activos fijos de la Agencia Estatal de Vivienda.

3.3.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.3.2.1. TÉCNICAS VERBALES

Indagación. - Consiste en obtener información por medio del contacto directo con el encargado de activos fijos mediante la realización de entrevistas que son el medio idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente formalizados.

3.3.2.2. TÉCNICAS FÍSICAS

Observación. - Consiste en la contemplación a simple vista, que se realizó durante la ejecución de una actividad o proceso, lo cual ayuda a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.

Inspección. - Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, análisis y comprobación; con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

3.3.2.3. TÉCNICAS DOCUMENTALES

Comprobación. - Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que la justifican.



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Para el desarrollo del trabajo, es importante considerar un marco de referencia específico que se relacione técnicamente con la temática del trabajo realizado.

Además, se toma en cuenta el marco teórico conceptual que es un glosario con la definición de los conceptos y teorías más importantes para el presente trabajo, el cual se basa en lo siguiente:

4.1.1. AUDITORÍA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos”¹³.

“La auditoría hace referencia, de forma general, a la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos que se han realizado en un proceso y de cuya conclusión se han obtenido diversos productos. La auditoría consiste en verificar si, durante el proceso, se han seguido los pasos y directrices que se han establecido para que dicho proceso sea cumplido a cabalidad”¹⁴.

4.1.2. AUDITORÍA INTERNA

“La auditoría interna 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”¹⁵.

“La auditoría interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para

¹³ Contraloría General del Estado. 2012. Normas Generales de Auditoría gubernamental, versión 1. Pág. 5

¹⁴ CORONEL T., Carlos R. 2018. Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de Negocio, 2° Ed. Pág. 53

¹⁵ Contraloría General del Estado. 2005. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, versión 4. Pág.13



evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas”¹⁶.

4.1.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas con la finalidad de:¹⁷

- ✓ Verificar el logro de eficacia y eficiencia de los sistemas de administración y controles internos implantados
- ✓ Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- ✓ Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

4.1.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

“La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe verificar la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, 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”¹⁸.

4.1.4.1. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE 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 revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso

¹⁶ Decreto Supremo N°23215, Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, Artículo 13.

¹⁷ CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado.

¹⁸ Contraloría General del Estado. 1998. Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros. Pág. 9.



de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las 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 dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4.1.4.2. INFORME DE CONFIABILIDAD

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el Informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

4.1.5. CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de



confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”¹⁹.

El control interno es un proceso, efectuado por la dirección superior y demás servidores públicos de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad de la información financiera;
- Cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables

4.1.5.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno se clasifica en:

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluación de Riesgos
- c) Actividades de Control
- d) Información y Comunicación
- e) Supervisión

a) Ambiente de Control

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo. Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional.

La importancia de este componente está vinculada con el diseño formal de los controles, lo cual no asegura su funcionamiento efectivo. No obstante, es conveniente un diseño adecuado considerando los factores que componen el ambiente de control como una primera aproximación a la realidad de su aplicación.

b) Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos comprende la identificación, análisis y respuestas al riesgo. Se deben identificar y analizar los riesgos con los posibles cambios en el

¹⁹ Contraloría General del Estado. 2001. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, versión 2. Pág. 9



entorno externo de la entidad e interno de las operaciones. En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos obteniendo con ello una base para la identificación y el análisis de los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles organizacionales involucrados en el logro de sus objetivos.

c) Actividades de Control

Las actividades de control relacionadas con la eficacia y eficiencia de las operaciones son acciones implantadas para asegurar razonablemente el logro de los objetivos. Estas acciones deben formar parte del Manual de Procesos de la entidad.

Las actividades de control están constituidas por acciones de diversa índole a cargo de servidores públicos de distinta jerarquía. En este sentido, integran este componente controles generales y controles directos alcanzando su aplicación tanto a los niveles gerenciales como también, la supervisión y los niveles operativos.

d) Información y Comunicación

La información debe permitir a los servidores públicos y empleados cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Todo el personal debe recibir una información adecuada de la dirección sobre sus responsabilidades frente al control y la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: relevancia del contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. Esta información permite el desarrollo de la supervisión del proceso de control interno.

e) Supervisión

La dirección debe instruir a los responsables de las áreas y unidades organizacionales para llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los



componentes que forman parte del proceso de control. Lo anterior no significa que se tengan que revisar todos los componentes y elementos, ni tampoco realizarlas al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada entidad; así como, de los distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La supervisión es necesaria porque el proceso de control interno está diseñado para operar bajo determinadas circunstancias previstas oportunamente que están afectadas ineludiblemente por condiciones externas e internas cambiantes.

En este contexto, la supervisión representa el control del proceso de control interno y funciona como un detector de controles insuficientes, ineficaces o innecesarios procurando su mejoramiento continuo mediante la implantación de las acciones correctivas a cargo de los niveles gerenciales correspondientes.

4.1.6. ESTADOS FINANCIEROS

“Presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas explicativas, cuya finalidad es la de informar sobre los recursos económicos y las obligaciones de una entidad en un momento determinado o sobre los cambios registrados en ellos en un periodo de tiempo, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. Las notas explicativas normalmente incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El término “estados financieros” normalmente se refiere a un conjunto completo de estados financieros establecido por los requerimientos del marco de información financiera aplicable, pero también puede referirse a un solo estado financiero”²⁰.

4.1.7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes.

Se aplicarán tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones

²⁰ FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC). 2009. NIA 200, Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la Auditoría de Conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Pág. 5



definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros. Por lo tanto, todos los procedimientos de auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones.

Los procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

4.1.7.1. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas, y corroboran su efectividad.

4.1.7.2. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

4.1.8. PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos: proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la auditoría”²¹.

²¹ Contraloría General del Estado. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental pág. 33



4.1.9. ACTIVO FIJO

“El activo, son los recursos económicos de propiedad de la Institución, susceptible de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, muebles, construcciones, equipos informáticos; también, se incluirían aquellos de los que espera obtener un beneficio económico en el futuro”²².

“El activo fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos (por administración propia o por contrato) y que al ser propiedad de un Ente son utilizados en sus operaciones normales, coadyuvando de esta manera a la fabricación y venta de productos, a la prestación de servicios, y al cumplimiento de las actividades para las que fue organizada la empresa o entidad. Se supone que sobre ellos no existe intención de venta habitual”²³

4.1.9.1. DEPRECIACIÓN

“Es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste por el uso que se haga del mismo, con el paso del tiempo”²⁴.

“Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil”²⁵.

Como anteriormente se mencionaron los conceptos sobre la depreciación, se describirá según el autor su ponencia: “La depreciación es el proceso de llevar a gastos el costo de un bien de uso durante el período que se utiliza dicho activo; o también se puede decir que es: el proceso de distribución del costo de los bienes de uso entre los períodos contables en los cuales es consumido (el activo) en la generación de ingresos.

²² Agencia Estatal de Vivienda. Resolución Administrativa N°160 de 31 de diciembre de 2018 aprueba el “Procedimiento para el Revalúo y/o Avalúo Técnico de Activos Fijos Intangibles de la AEVIVIENDA” (pág. 1)

²³ MENDIZÁBAL, Víctor Hugo; GONZÁLEZ VALDIVIESO, Edmundo; Contabilidad Intermedia, 2007. Editorial Quipus

²⁴ Agencia Estatal de Vivienda. Resolución Administrativa N°160 de 31 de diciembre de 2018 aprueba el “Procedimiento para el Revalúo y/o Avalúo Técnico de Activos Fijos Intangibles de la AEVIVIENDA” pág. 2.

²⁵ Norma Internacional de Contabilidad 16, Propiedades, Planta y Equipo pág. A1175



La Depreciación Acumulada es la parte del activo que ya se ha registrado como gasto en períodos anteriores.

Existen varios métodos de depreciación de bienes de uso, el método utilizado debe ser aquel que es más adecuado al giro de negocio o actividad principal que desarrolla la empresa. Los métodos más utilizados son:

- Línea recta
- Unidades de producción
- Horas máquina
- Saldos decrecientes
- Suma de dígitos de los años

4.1.9.2. REVALÚO Y/O AVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES

“Revaluar un activo es volver a asignar valor a un bien de uso cuyo valor contable (neto de amortizaciones) es inferior al valor técnico. Los revalúo técnicos son una técnica contable realizada por un profesional independiente, utilizada para obtener el valor actual de los bienes de uso, a través de la estimación de los costos de reposición o reconstrucción de los mismos deduciendo la pérdida de valor pérdida de valor acumulada desde la puesta en marcha (estado de mantenimiento, antigüedad, obsolescencia)”²⁶.

Según el autor Lic. Coronel Tapia: “La vida útil de un bien de uso y la tasa de depreciación del mismo son estimaciones contables que no puede coincidir exactamente con el desgaste final físico del activo. Un activo totalmente depreciado es aquel que ha llegado al final de su vida útil.

Ya no se registra la depreciación de ese activo (no hay gasto), si bien su vida útil contable ha extinto, el activo físicamente puede seguir siendo utilizando en la generación de flujos futuros positivos de efectivo (puede seguir generando ingresos), de mantenerse esta situación se iría contra los postulados básicos de

²⁶ Agencia Estatal de Vivienda. Resolución Administrativa N°160 de 31 de diciembre de 2018 aprueba el “Procedimiento para el Revalúo y/o Avalúo Técnico de Activos Fijos Intangibles de la AEVIVIENDA” pág. 2.



contabilidad que establecen la obligatoriedad de comparar el gasto de un activo contra el ingreso que produce el mismo (calce de ingresos y gastos).

En estos casos, la empresa puede decidir la realización de un Revalúo Técnico de Bienes de Uso para aquellos bienes depreciados totalmente, pero que pueden seguir produciendo. El revalúo consiste en la determinación de un nuevo valor y una nueva vida útil para el activo totalmente depreciado, el revalúo debe ser realizado por un perito independiente (especialista).²⁷

4.1.9.3. VIDA ÚTIL

“Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad”²⁸.

“La Vida Útil es el periodo de tiempo que se espera utilizar un activo de una empresa, bajo una actividad económica eficiente.

Como Activo fijo de una empresa nos referimos a bienes que tienen una duración dentro del ciclo económico superior a un año”²⁹.

4.1.9.4. CLASIFICACIÓN DE LA CUENTA “ACTIVOS FIJOS”

“40000 ACTIVOS REALES

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

43110 Equipo de Oficina y Muebles

Gastos para la adquisición de muebles y enseres para el equipamiento de los ambientes de las instituciones públicas.

²⁷CORONEL T., Carlos R. 2018. Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de negocio, 2° Ed. Pág. 272-273

²⁸ Norma Internacional de Contabilidad 16, Propiedades, Planta y Equipo pág. A1176

²⁹ GONZÁLES, Pedro. Revisado: 27 de septiembre de 2021. Billin – Glosario Contable. Disponible en: <https://www.billin.net/glosario/definicion-vida-util/>



43000 Maquinaria y Equipo

Gastos para la adquisición de maquinarias, equipos y aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales, de transporte en general, energía, riego, frigoríficos, de comunicaciones, médicos, odontológicos, educativos y otros similares³⁰.

³⁰ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, Clasificadores Presupuestarios 2017. (Clasificador por objeto del Gasto pág. 58 y 60)



CAPÍTULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El conjunto de normas y leyes que son aplicables al presente trabajo, es la base legal que se implementará para su realización.

5.1. MARCO NORMATIVO GENERAL

5.1.1. LEY N°1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

➤ FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

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

Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

5.1.2. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.1.2.1. DECRETO SUPREMO N° 0181

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma



interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

5.1.3. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, código NE/CE-011

Compone las siguientes normas:

- 211 Competencia.
- 212 Independencia.
- 213 Ética.
- 214 Diligencia profesional.
- 215 Control de calidad.
- 216 Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables
- 217 Relevamiento de información.
- 218 Ejecución
- 219 Seguimiento

- Normas de Auditoría Financiera, código NE/CE-012

Las normas de Auditoría financiera son las siguientes:

- 221 Planificación
 - 222 Supervisión
 - 223 Control interno
 - 224 Evidencia
 - 225 Comunicación de resultados
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005.
 - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y Básicas de Control Interno 1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
 - Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado con Resolución N° CGR/295/2008 de 16 de diciembre de 2008, emitida por la



Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).

- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 del 4 de febrero de 1998.

5.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

- Decreto Supremo N°2231 de 31 de diciembre de 2014, que autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda asumir los derechos y obligaciones emergentes del contrato de Fideicomiso suscrito con el MOPSV y FONDESIF, asimismo autoriza al MOPSV transferir los recursos, bienes, activos y pasivos del Programa de Vivienda Social-PVS a la AEVIVIENDA.
- Resolución Ministerial N°289 de 27 de octubre de 2015 que viabiliza el D.S. N°2231 de 31 de diciembre de 2014.
- Resolución Administrativa N°105/2016 de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada”.
- Resolución Administrativa N°160/2018 de 31 de diciembre de 2018, que aprueba el “Procedimiento para el Revalúo y/o Avalúo Técnico de Activos Fijos e Intangibles de la Agencia Estatal de Vivienda”, vigente a partir del 18 de enero de 2019.
- Resolución Administrativa N°30/2014 de 11 de febrero de 2014, que aprueba el “Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la AEVIVIENDA.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, Art.34.- Previsión para la valuación de cuentas de Activo.
- Decreto Supremo N°24051, anexo del artículo 22.- Depreciaciones del Activo Fijo.
- Decreto Supremo N° 1991, de 7 de mayo de 2014, Artículo 3°. - (Remisión y suscripción de la DEJURBE).
- Norma Internacional de Contabilidad 16, Propiedades, Planta y Equipo.



CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL PROCESO DE AUDITORÍA

6. TRABAJO REALIZADO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detallan los procedimientos que se llevaron a cabo para la realización del “Examen de confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020 – Activo no corriente, grupo: Bienes de Uso, Cuenta: Equipo de oficina y muebles”.

El examen se efectuó aplicando la siguiente metodología a partir de las siguientes etapas:

- ✓ Planificación de la auditoría
- ✓ Ejecución de la auditoría
- ✓ Comunicación de Resultados

6.1. ACTIVIDADES PREVIAS DE PLANIFICACIÓN

a) Solicitud de información y documentación. -

La documentación solicitada por la UAI y proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera, son las siguientes:

- Balance General al 31/12/2019 y 31/12/2020
- Estado de Resultados al 31/12/2020
- Estado Resumen de Activos Fijos al 31/12/2019 y 31/12/2020
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos
- Registros Contables
- Libros mayores
- Otros registros auxiliares.

6.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

La planificación es la primera etapa del proceso de auditoría y en la que se prevén los procedimientos que se aplicarán a fin de obtener conclusiones válidas y



objetivas que sirvan de soporte a la opinión que se vierta sobre el objeto de examen.

De acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, la planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, y, en la que se debe considerar varios aspectos para elaborar una estrategia detallada que permita alcanzar los objetivos de la auditoría.

Por tanto, en esta etapa se elaboró lo siguiente:

- ✓ Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
- ✓ Programa de Trabajo

6.2.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría, es el resultado del proceso de planificación en el cual se establece una estrategia para alcanzar de forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. En este documento se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y alcance de la auditoría.

6.2.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Es el documento en el cual se señalan las tareas específicas a ser desarrolladas en la etapa de ejecución del trabajo. Establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se requieren para implementar el plan de auditoría.

6.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La octava norma general de auditoría gubernamental menciona: *“Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.”*³¹

³¹ Resolución CGE/094/2012, NE/CE-011 Normas de Auditoría Gubernamental, pag.20



Al respecto, en esta etapa se aplican todos los procedimientos descritos en el Programa de Trabajo y se evalúan las evidencias de auditoría obtenidas, evidencias comprobatorias suficientes y pertinentes, a efecto de demostrar hallazgos, excepciones, ajustes relevantes y conclusiones específicas para cada componente que le permita al auditor expresar una opinión sobre bases razonables.

6.3.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Para dar inicio a la ejecución de la auditoría, se recopiló información y documentación necesaria para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de Auditoría. La documentación fue proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera, área de Activos Fijos, la cual consiste en lo siguiente:

- Balance General al 31/12/2019 y 31/12/2020
- Estado Resumen de Activos Fijos al 31/12/2019 y 31/12/2020
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos
- Registros Contables
- Libros mayores
- Actas de asignación y devolución de activos fijos, entre otros.

6.3.2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA

Con la información y documentación obtenida para realizar el trabajo y, establecidos los procedimientos y técnicas de auditoría entre los componentes de la Unidad de Auditoría Interna, se desarrolló el trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación y el Programa de Trabajo de Auditoría.

Toda la evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo, los cuales comprenden la totalidad de los documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de manera que constituyen un compendio de las pruebas realizadas



durante el proceso de auditoría y de la evidencia obtenida para llegar a formarse el informe correspondiente sobre el trabajo realizado, el cual se muestra más adelante.

6.3.3. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo realizados por la Unidad de Auditoría Interna, son el principal sustento del Informe de Auditoría emitido, en éstos se encuentra todo el trabajo realizado respecto a la auditoría ejecutada, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

Los papeles de trabajo son archivos de acuerdo con el procedimiento de archivo de papeles de la Unidad de Auditoría Interna, su contenido se estableció a medida que se efectuó la auditoría y se divide en los siguientes legajos:

a) Legajo de Planificación. - El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la auditoría, el contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- Memorándum de Planificación de Auditoría
- Programa de Auditoría
- Actividades previas a la planificación
- Correspondencia enviada y recibida

b) Legajo Corriente. - Incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen, a razón del cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencia suficiente y competente que sustentan las conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría.

En este sentido, el contenido de este legajo consiste en la siguiente estructura:

- Planilla de Deficiencias, *referencia P/T: E-2*
- Cédulas Sumaria y sub-sumaria, *referencia P/T: E-3*
- Planilla de Análisis y Documentación de respaldo, *referencia P/T: E-4*



c) Legajo Resumen. - Incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo está conformado por:

- Informe de la opinión del auditor independiente.
- Informe de Control Interno resultante del examen de confiabilidad.

6.3.4. IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS

De la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría se evidenciaron Hallazgos de Auditoría, mismas que se plasmaron en las respectivas Planillas de Deficiencias para su socialización al personal auditado en cuanto a sus comentarios, previa la validación de resultados ante las autoridades ejecutivas de la entidad.

Los hallazgos de auditoría fueron redactados considerando los siguientes atributos:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación

6.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados, última fase de la auditoría, se realizó de acuerdo con la Norma de Auditoría Financiera N°225 Comunicación de Resultados, emitida por la Contraloría General del Estado.

Posterior a las etapas de planificación y ejecución, se procedió a la elaboración del informe de opinión del auditor sobre la confiabilidad de los registros contables y estados financieros gestión 2020.

El informe de auditoría incluye información relevante para facilitar su comprensión, cuya exposición debe ser convincente y objetivo; asimismo, se efectuó las Conclusiones y Recomendaciones emergentes del examen.



Remisión de Informes

Conforme lo señala el artículo 15° de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental señala:

“Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República. (actual Contraloría General del Estado)”

Al respecto, se remitieron los informes según el siguiente detalle:

INFORMES	REMITIDO A
INF-AEV/UAI/N°02/2021 Informe del Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Director General Ejecutivo AEVIVIENDA• Contraloría General del Estado• Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
INF-AEV/UAI/N°03/2021 Informe de Control Interno emergente del Examen de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Director General Ejecutivo AEVIVIENDA• Contraloría General del Estado• Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda



CAPÍTULO VII MARCO PRÁCTICO

7.1. PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020”

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Naturaleza

El Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA) al 31 de diciembre de 2020, se efectuará en cumplimiento al Artículo 15° de la Ley 1178 que establece: “La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones”.

El punto 29.1 del Instructivo para el Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería de la Gestión 2020 e Inicio de las Operaciones de la Gestión 2021, aprobado con Resolución Ministerial N° 498 de 01 de diciembre de 2020, dispone: “Las entidades del Sector Público, deben presentar sus Estados Financieros de la gestión fiscal 2020, hasta el 28 de febrero de 2021, acompañando el Informe del Auditor Interno y las auditorías que correspondan de acuerdo con la normativa vigente (...).”

Asimismo, en cumplimiento al Programa Operativo Anual para la gestión 2021 de la Unidad de Auditoría Interna e instrucciones impartidas mediante memorándums Nros.: UAI 01/2021, UAI 02/2021, UAI 03/2021 y 04/2021, se efectuará el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020.



1.2. Objetivo

El objetivo del examen, consiste en emitir una opinión independiente respecto a si:

- Los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020, presentan información confiable en todo aspecto significativo.
- El Control Interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la Agencia Estatal de Vivienda.

1.3. Objeto

El objeto del presente examen se circunscribirá en la evaluación y análisis de la documentación de respaldo relativa a las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020, consistente en:

- Balance General Comparativo
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo
- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo
- Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento Comparativo
- Notas a los Estados Financieros
- Estados de Cuentas
- Conciliaciones Bancarias
- Inventario de Activos Fijos e Intangibles
- Inventario de Almacenes
- Registros de Ejecución del Presupuesto de Recursos (C-21) y Gastos (C-31)
- Libro detallado de auxiliares



- Libretas CUT
- Extractos Bancarios
- Documentación del Cierre Presupuestario 2020
- Otra documentación relacionada con el propósito del examen.

1.4. Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes

Es responsabilidad del Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIENDA), la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. La titular de la Unidad de Auditoría Interna es responsable por la opinión que emita.

1.5. Alcance del Examen

Nuestro examen se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, y comprenderá el análisis de los Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020, así como la evaluación del sistema de control interno vigente en la entidad. Este trabajo se basará en la aplicación de pruebas selectivas de comprobación de controles y otras pruebas de auditoría, en la medida que consideremos necesarias.

Nuestra revisión tendrá una cobertura igual o superior al 30% respecto al universo estimado de unidades de muestreo del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

CUENTAS DE BALANCE GENERAL						
COD.	DESCRIPCIÓN	Procesos y/o Procedimientos	Universo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
			Cantidad	%	Cantidad	%
1	ACTIVO					
11	Activo Corriente					
111	Disponible	Confirmación de Saldos	15	100	15	100
		Conciliaciones Bancarias	15	100	15	100
		Arqueos de Caja	11	100	5	45
113	Exigible a Corto Plazo	Derecho de Cobro	14	100	14	100



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



CUENTAS DE BALANCE GENERAL						
COD.	DESCRIPCIÓN	Procesos y/o Procedimientos	Universo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
			Cantidad	%	Cantidad	%
		Revisión cobros de gestiones anteriores	4	100	14	100
115	Bienes de Consumo	Revisión de Inventarios de Almacenes	10	100	10	100
		Control de Kardex	149	100	60	100
		Salvaguada	1	100	1	100
12	Activo No Corriente					
122	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Desembolsos Vivienda Cualitativa	645	100	259	40
		Desembolsos Vivienda Nueva	168	100	70	40
		Desembolsos Comunidades Urbanas	10	100	4	40
		Desembolsos Compra de Inmuebles	0	0	0	0
		Proyectos Concluidos	219	100	219	100
		Cierre de Proyectos Concluidos (Registro Contable)	98	100	31	32
123	Activo Fijo (Bienes de Uso)	Incorporaciones	11	100	11	100
		Valuación del Activo Fijo	11	100	11	100
		Bajas y Altas	11	100	11	100
		Derecho Propietario de Activos Fijos	8	100	8	100
		Transferencia de Activo Fijo	0	0	0	0
		Salvaguada	1	100	1	100
		Declaración ante el SENAPE	1	100	1	100
124	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	Valuación del Activo Fijo	11	100	11	100
125	Activo Intangible	Derecho Propietario de Activos Fijos	0	0	0	0
126	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)	Valuación del Activo Intangible	1	100	1	100
2	PASIVO					
21	Pasivo Corriente					
211	Obligaciones a Corto Plazo	Confirmación de Saldos	0	0	0	0
		Conversión de la Deuda Flotante	12	100	12	100
		Recalculo del Saldo de Sueldos y Salarios por Pagar y Aportes y Retenciones a pagar a corto Plazo	3	100	3	100
3	PATRIMONIO					
31	Patrimonio Institucional	Actualización	1	100	1	100
8	CUENTAS DE ORDEN					
81	Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras	Registro de Boletas de Garantía	214	100	214	100
82		Verificar posibles contingencias judiciales en Informe de Abogados	1	100	1	100



ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES						
COD.	DESCRIPCIÓN	Procesos y/o Procedimientos	Universeo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
			Cantidad	%	Cantidad	%
5	RECURSOS CORRIENTES					
5.6	Contribuciones a la Seguridad Social	Transferencias del 2% PROVIVIENDA	11	100	11	100
		Otras Transferencias	34	100	10	30
		Conciliaciones Bancarias	12	100	5	42
6	GASTOS CORRIENTES					
61	Gastos de Consumo	Pago de Sueldos y Salarios	50	100	50	100
		Pago Bono Frontera	14	100	14	100
		Pago Bono de Antigüedad	34	100	34	100
		Pago Vacaciones no utilizadas	1	100	1	100
		Pago Personal Eventual	82	100	82	100
		Pago Régimen de Corto Plazo (Salud)	97	100	97	100
		Pago Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	95	100	95	100
		Pago Aporte Patronal Fondo Solidario Régimen de Largo Plazo	96	100	96	100
		Pago Aporte Patronal para Vivienda	96	100	96	100
614	Costo de Bienes y Servicios	Adquisición de Bienes y Servicios	1282	100	423	33
		Pago de Pasajes y Viáticos	286	100	118	41
		Pago Comisiones Bancarias	68	100	20	30
		Pago de Aguinaldos	2	100	2	100

1.6. Informes a Emitir

Como resultado de nuestro trabajo, emitiremos los siguientes informes:

- Informe del Auditor Interno con Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020.
- Informe de Control Interno emergente del examen descrito, reportando las deficiencias sobre el control interno contable, administrativo y financiero.

Cabe señalar, que, si durante el examen se detectaren posibles indicios de responsabilidad por la función pública, estos serán objeto de informes por separado, según lo exijan las circunstancias.



1.7. Metodología

El examen se efectuará en tres etapas: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

Planificación. - Considerando que durante la planificación se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión global acerca de la entidad, dentro de esta etapa se realizaran los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades y operaciones de la entidad.
- Determinación de los factores de riesgo inherente y de control.
- Conocimiento de la concepción y comportamiento de los sistemas de información, contabilidad y control.
- Evaluación del Control Interno implementado en la entidad, a efectos de determinar si el mismo ha sido diseñado para el logro de los objetivos de la Agencia Estatal de Vivienda.
- Aplicación de pruebas destinadas a verificar el cumplimiento de controles y las disposiciones legales inherentes a la ejecución presupuestaria y presentación de la información financiera.
- Identificación de los controles clave, puntos fuertes y débiles en los procesos y procedimientos implantados por la entidad y que tengan relación con las afirmaciones de los estados financieros.
- Realización de pruebas de recorrido, para verificar el adecuado diseño de los controles y que los mismos se lleven a cabo, tal cual fueron diseñados.
- Identificación de hallazgos de auditoría relacionados con el sistema de control interno vigente en la entidad.
- Determinación del porcentaje de revisión y tipo de procedimientos a realizar, tomando muestras representativas y aleatorias de los componentes del balance respecto al universo estimado de unidades de muestreo, tomado en cuenta la evaluación de control interno y el nivel de riesgo inherente y de control existente.
- Preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría.



- Preparación de los programas de auditoría, conteniendo los procedimientos a ser aplicados en cada componente, elaborados en base al conocimiento de las operaciones objeto de auditoría.
- Se determinó contar con el apoyo de un ingeniero civil para efectuar a muestreo la verificación in situ de las obras, así como para la revisión de la documentación de que respalda las órdenes de cambio por ampliación de plazo en cuanto a aspectos técnicos.

Ejecución. - Durante esta etapa, se aplicarán los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, obteniéndose la evidencia necesaria, competente y suficiente y, posteriormente se verificará su cumplimiento por las instancias de supervisión.

Algunos de los principales procedimientos de auditoría a ser aplicados para la acumulación de evidencia, son citados a continuación:

- Aplicación de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas que incluye entre otros, pruebas globales, la revisión y el análisis de la documentación de sustento relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros y Estados Financieros de la entidad.
- Revisión y análisis de comprobantes de ejecución gastos e Instrucciones de Desembolso para la ejecución de programas y/o proyectos de vivienda social y documentación de respaldo, en base a una muestra representativa de acuerdo con normas y procedimientos establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las operaciones.
- Verificación del Avance Físico – Financiero de las obras, en base a la ejecución física y financiera reportada en la documentación que respalda las instrucciones de desembolso.
- Con el apoyo de un ingeniero civil se efectuará la verificación in situ de las obras en base a una muestra seleccionada.



- Confirmación de saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Agencia Estatal de Vivienda.
- Análisis de conciliaciones bancarias, deudores, acreedores, inventarios y activos fijos.

Comunicación de Resultados. - Como resultado de la auditoría emitiremos el informe respectivo, conteniendo la opinión de la Jefatura de Auditoría Interna, sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020.

Asimismo, emitiremos el informe de control interno conteniendo aspectos tendientes a mejorar el control interno de la entidad.

1.8. Normas, Principios y Disposiciones a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo

Nuestro trabajo se realizará de acuerdo con lo previsto en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobada con Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

En caso de que las Normas de Auditoría Gubernamental no contemplen determinadas situaciones, consideraremos las Normas de Auditoría emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o en su defecto las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS). Asimismo, se considerará la aplicación de las siguientes normas legales y técnicas:

Normativa Legal

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de Atribuciones de la actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.



- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007 que modifica los artículos 40° y 41° inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas a través de Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019 que aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 4126 de 3 de enero de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2020.
- Resolución Ministerial N° 498 de 01 de diciembre de 2020, que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión 2020 e inicio de las Operaciones de la Gestión 2021.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 2299 de 18 de marzo de 2015 que autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda, efectuar la contratación directa de obras, material de construcción y servicios de consultoría, destinados a diseñar y/o ejecutar los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat.
- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.



- Decreto Supremo N° 2231 de 31 de diciembre de 2014, que autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda asumir los derechos y obligaciones emergentes del Contrato de Fideicomiso suscrito entre el MOPSV y FONDESIF, asimismo autoriza al MOPSV transferir los recursos, bienes, activos y pasivos del Programa de Vivienda Social – PVS a la AEVIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 289 de 27 de octubre de 2015 que viabiliza el D.S. N° 2231 de 31 de diciembre de 2014.
- Testimonio de Protocolización de Contrato de Fideicomiso N° de 1 de octubre de 2012 y sus modificaciones.
- Contrato de Gestión de Recursos Residuales del Fideicomiso Programa de Vivienda Social y Solidaria – PVS, suscrito entre la Agencia Estatal de Vivienda y el FONDESIF en fecha 1 de septiembre de 2015 y su adenda.
- Decreto Supremo N° 0986 de 21 de septiembre de 2011, de creación de la Agencia Estatal de Vivienda y sus modificaciones.
- Reglamento Operativo de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 079/2015 de 5 de junio de 2015 (vigente a partir del 6 de julio de 2015).
- Reglamento Operativo del “Fideicomiso AEVIVIENDA”, aprobado con Resolución Administrativa N° 028/2016 de 14 de marzo de 2016, abrogada con Resolución Administrativa N° 108/2018 de 20 de septiembre de 2018, y posteriormente abrogado con la Resolución Administrativa N° 052/2020 de 30 de septiembre de 2020, la cual aprueba el Nuevo Reglamento Operativo del “Fideicomiso AEVIVIENDA” y su Anexo 11.
- Manual de Procedimiento de Concurrencias con Entidades Territoriales Autónomas, aprobado con Resolución Administrativa N° 353/2014 de 26 de noviembre de 2014.
- Reglamento de Concurrencias de la AEVIVIENDA y Procedimiento para la Gestión de Concurrencias, Incorporación de Recursos y Débito Automático con las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs), aprobado con Resolución Administrativa N° 0145/2016 de 30 de noviembre de 2016.



- Manual de Organización de Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 049/2018 de 4 de mayo de 2018, modificado con Resoluciones Administrativas N° 033/2019 de 6 de mayo de 2019 y N° 085/2019 de 10 de octubre de 2019, esta última abroga la Resolución Administrativa N° 033/2019.
- Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 086/2017 de 30 de julio de 2018, modificado con Resoluciones Administrativas N° 052/2019 de 04 de julio de 2019 y N° 097/2019 de 14 de noviembre de 2019, esta última abroga la Resolución Administrativa N° 052/2019.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Administrativa N° 105/2016 de 27 de septiembre de 2016.
- Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica y de Fondo Rotativo de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 007/2013 de 23 de enero de 2013 (derogado parcialmente con R.A. N° 045/2016 de 29 de abril de 2016), abrogado mediante Resolución Administrativa N° 113/2019 de 31 de diciembre de 2019.
- Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica – Gestión 2016, aprobado con Resolución Administrativa N° 045/2016 de 29 de abril de 2016.
- “Reglamento para la Administración de Fondos en Avance” y “Procedimiento de Administración, Desembolso y Descargo de Fondos en Avance”, aprobados con Resolución Administrativa N° 034/2017 de 3 de abril de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la AEVIVIENDA, aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2014 de 11 de febrero de 2014.
- "Reglamento para la Contrataciones Directa de Obras, Materiales de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos Estatales de Vivienda" y "Procedimiento para la Contratación Directa de Obras, Materiales de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos Estatales de Vivienda", aprobados con Resolución Administrativa N° 102/2017 de 13 de julio de 2017.



- Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016.
- Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 152/2018 de 20 de diciembre de 2018, modificada y aprobado con Resolución Administrativa N° 074/2020 de 01 de diciembre de 2020.
- Reglamento de Custodia y Administración de Documentos de Garantía de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIENDA), aprobado con Resolución Administrativa N° 134 de 18 de septiembre de 2017.
- "Procedimiento de elaboración, revisión y aprobación de solicitudes de pago por producto y/o por provisión/adquisición de materiales de construcción _ Proyectos Cualitativos de Vivienda Social en el Área Rural y Urbana _ PMAR", aprobado con Resolución Administrativa N° 095/2016 de 7 de septiembre de 2016, modificado con Resoluciones Administrativas 0161/2016 de 16 de diciembre de 2016, 038/2017 de 5 de abril de 2017, 062/2017 de 22 de mayo de 2017 y 070/2017 de 2 de junio de 2017, esta última abroga las Resoluciones Administrativas 0161/2016 de 16 de diciembre de 2016, 038/2017 de 5 de abril de 2017 y 062/2017 de 22 de mayo de 2017.
- Procedimiento de Pago de Planillas de Proyectos de Vivienda Nueva (Contratista/Supervisión) y Proyectos de Atención de Desastres y/o Emergencias, aprobado con Resolución Administrativa N° 226/2017 de 22 de diciembre de 2017, vigente a partir del 10 de enero de 2018.
- Reglamento Específico del Programa de Financiamiento para el Diseño y Ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda y Hábitat Comunidades Urbanas, aprobado con Resolución Administrativa N° 080/2015 de 5 de junio de 2015.
- "Reglamento Específico para del Programa de Financiamiento para el Diseño, Ejecución y Cierre de Proyectos Integrales de Vivienda y Hábitat Comunidades



Urbanas” aprobado con Resolución Administrativa N° 117/2015 de 5 de agosto de 2015.

- "Reglamento Específico para la Compra y Financiamiento de Inmuebles”, aprobado con Resolución Administrativa N° 117/2015 de 5 de agosto de 2015 y abrogada con Resolución Administrativa N° 103/2018 de 12 de septiembre de 2018, la cual aprueba el “Reglamento del Programa y/o Proyectos de Compra y Financiamiento de Inmuebles” (vigente a partir del 1 de octubre de 2018).
- Procedimiento para la Gestión de Compra de Vivienda y Compra de Terreno a Iniciativa de la AEVIVIENDA, aprobado con Resolución Administrativa N° 120/2018 de 24 de octubre de 2018.
- Instructivos AEV/DCH_INS/N° 002/2018, AEV/DCH_INS/N° 003/2018 y AEV/DCH_INS/N° 004/2018 de 15 y 26 de junio y 17 de julio de 2018, respectivamente, para la aplicación de listas de control para pago de proyectos de vivienda cualitativa y vivienda nueva autoconstrucción.
- “Procedimiento de Cierre de Proyectos de Vivienda Nueva, Proyectos Cualitativos de Vivienda Social, Desastres y/o Emergencias, Atención Extraordinaria, Compra y Financiamiento de Inmuebles”, Versión 2, aprobado con Resolución Administrativa N° 010/2018 de 2 de febrero de 2018.
- “Procedimiento de Contrataciones para Mantenimiento y Pago de Servicios con Fondos del Fideicomiso AEVIVIENDA”, aprobado con Resolución Administrativa N° 073/2018 de 18 de junio de 2018.
- “Reglamento del Programa y/o Proyecto de Vivienda Nueva”, aprobado con Resolución “Administrativa N° 012/2019 de 8 de febrero de 2019.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO de la AEVIVIENDA”, aprobado con Resolución Administrativa N°024/2019 de 1 de abril de 2019.
- “Manual de uso del Sistema de Información y Seguimiento al POA (SISPOA)”, aprobado con Resolución Administrativa N°028/2019 de 15 de abril de 2019.
- “Procedimiento para la Otorgación o Transferencia de las Soluciones Habitacionales bajo la Modalidad de Preventa, Venta al Contado, Crédito o



Mixto Otorgado por las Entidades de Intermediación Financiera”, aprobado con Resolución Administrativa N° 048/2019 de 25 de junio de 2019.

- “Reglamento de Proyectos de Atención Extraordinaria”, aprobado con Resolución Administrativa N°074/2019 de 11 de septiembre de 2019.
- “Reglamento de la Agencia Estatal de Vivienda para la Atención de Desastres y/o Emergencias”, aprobado con Resolución Administrativa N°0112/2019 de 31 de diciembre de 2019.
- Decreto Supremo N° 4272, de 23 de junio de 2020, que autoriza a la AEVIVIENDA en calidad de Fideicomitente del Fideicomiso AEVIVIENDA instruir al Fiduciario la transferencia de Bs500.000.000.- (QUINIENTOS MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) provenientes de la recaudación del dos por ciento (2%) del aporte patronal público y privado para vivienda al Fideicomiso del FOGAVISS a ser administrado por el Banco de Desarrollo Productivo - Sociedad Anónima Mixta – BDP-S.A.M., hasta el 31 de julio de 2020”.
- Decreto Supremo N° 4296 de fecha 24 de julio de 2020, que modifica los Parágrafos I y II del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 0986.
- Otras normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo del examen.

Normativa Técnica

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobada mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10 Versión 1, aprobada por la Contraloría General de la Republica CGR – 1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado con Resolución N° CGR/295/2008 de 16 de diciembre de 2008, emitida por la Contraloría General de la Republica (actual Contraloría General del Estado).



- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR- 1/002/98 del 4 de febrero de 1998.

1.9. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

A continuación, detallamos las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y finalización de nuestro trabajo:

Actividades	Fechas	
	Del	Al
Etapas de planificación	04/01/2021	25/01/2021
Etapas de ejecución	26/01/2021	22/02/2021
Comunicación de Resultados	23/02/2021	01/03/2021 (*)

(*) De acuerdo a lo establecido en el punto 29.1 del Instructivo para el Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2020, aprobado con Resolución Ministerial N° 498 de 01 de diciembre de 2020, que señala: “...Las entidades del Sector Público, deben presentar sus Estados Financieros de la gestión fiscal 2020, hasta el 28 de febrero de 2021, acompañando el Informe del Auditor Interno y las auditorías que correspondan de acuerdo con la normativa vigente...Siendo esta fecha no laborable se aplica el Artículo 20° de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo”.

Al respecto, es preciso aclarar que las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función a un desarrollo de tareas en condiciones normales; sin embargo, las situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente), pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

1.10. Fecha de Presentación del Informe

El informe del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020, debe ser remitido a la Contraloría General del Estado, simultáneamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AEVIVIENDA, Contaduría General del Estado y al Ente Tutor (Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda), junto a los Estados Financieros y las Notas correspondientes, hasta el 01 de marzo de 2021; no obstante, el término de la auditoría está sujeto a la presentación oportuna de los Estados Financieros de la entidad.



2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD

2.1. Antecedentes y Marco Legal de la Entidad

La Agencia Estatal de Vivienda cuya sigla es “AEVIVIENDA”, fue creada con Decreto Supremo N° 0986 de 21 de septiembre de 2011, como una Institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyo objeto es diseñar y ejecutar todos los programas y/o proyectos estatales de dotación de soluciones habitacionales y hábitat requeridas, priorizando a los sectores de la población vulnerable y de menores ingresos, a partir de los lineamientos del Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional.

A través de Resolución Suprema N° 26102 de 20 de noviembre del año 2019, fue designado como Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda al Ing. Alberto Melgar Villarroel hasta el 10 de febrero de la gestión 2020, fecha en la cual a través de la Resolución Suprema N° 26258 se designó como Director General Ejecutivo al Arq. Cesar Samuel Cladera Aponte hasta el 03 de diciembre de 2020, fecha en la cual con Resolución Suprema N° 27300 se designó como nuevo Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda al Arq. Juan José Espejo Condori.

La AEVIVIENDA rige sus acciones a través de los siguientes lineamientos:

- a. Equidad y Oportunidad: Atender con prioridad a la población que carece de vivienda digna, preservando la equidad entre sectores y regiones;
- b. Responsabilidad Medio Ambiental: Promover el uso responsable del suelo y de los recursos naturales en general, resguardando la soberanía alimentaria en el área rural y priorizando la vivienda bajo el régimen de propiedad horizontal en las áreas urbanas;
- c. Integralidad: Promover soluciones habitacionales integrales donde se consideren el diseño urbano, vial y de aéreas verdes activas y pasivas, así como de aéreas de equipamiento, priorizando la densificación de estas soluciones habitacionales;



- d. Innovación: Dar prioridad a la promoción de tecnologías que generen ahorros en materiales, agua, energía y tiempo en la construcción;
- e. Participación: Promover la participación activa de la población en las fases de planificación y de rendición pública de cuentas de los programas y/o proyectos ejecutados por la AEVIVIENDA;
- f. Productividad y Sanidad: Promover soluciones habitacionales que incorporen componentes de carácter productivo y saludable;
- g. Preservación de áreas de producción agropecuaria: Impedir que los programas estatales de vivienda social afecten las áreas destinadas a la producción agropecuaria;
- h. Solidaridad: Promover la otorgación de soluciones habitacionales para la población con mayores necesidades.

De acuerdo a los lineamientos estratégicos de política del sector, el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, a través del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, elaborará periódicamente un Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional con la participación de instancias públicas y privadas involucradas, en el cual se definirán metas de reducción del déficit habitacional por municipio, considerando prioritariamente criterios de equidad, atención de sectores de menores ingresos, mujeres jefas de hogar y población beneficiaria que cuente con terreno propio. La elaboración del Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional será reglamentada por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Las metas fijadas en el Plan Plurianual de Reducción de Déficit Habitacional, definirán la asignación de recursos de la AEVIVIENDA para la ejecución de proyectos de vivienda por municipio.

La AEVIVIENDA, conforme al Plan Plurianual de Reducción de Déficit Habitacional, tiene la potestad de celebrar convenios de cooperación intergubernativos con los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales,



para la ejecución de los proyectos y/o programas de vivienda de competencia concurrente (aportes de contraparte).

La AEVIVIENDA gestionará en los convenios de cooperación con los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, los siguientes aportes de contraparte:

- a) Dotación de terrenos;
- b) Infraestructura para urbanización de terrenos;
- c) Tramitación de cambio de uso de suelo, cuando sea requerido;
- d) Tramitación para el registro y obtención del derecho propietario;
- e) Construcción de proyectos de vivienda;
- f) Otros, de acuerdo a convenios específicos.

En caso de que los convenios de cooperación con los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales comprometan recursos de inversión, se incluye en tales convenios la modalidad de débito automático ante el incumplimiento de la transferencia del importe comprometido en el plazo establecido, por cuanto el Director General de la Agencia Estatal de Vivienda remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota la documentación suficiente para efectivizar la transferencia del importe comprometido por los gobiernos municipales, mediante débito automático, que son depositados a la cuenta fiscal N°10000025939816.

De acuerdo al párrafo II del Artículo 19 del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, en caso de traspasos presupuestarios interinstitucionales entre entidades públicas, sólo la entidad otorgante deberá adjuntar los requisitos establecidos en el párrafo I del mismo artículo.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 0986, establece como atribuciones de la AEVIVIENDA, las siguientes:

- a. Promover el diseño y ejecución de programas integrales de vivienda y hábitat, considerando el entorno, las costumbres y la diversidad cultural de la población;



- b. Ejecutar, por cuenta propia o a través de entidades especializadas, los programas y proyectos estatales de vivienda social con criterios de equidad territorial y sectorial;
- c. Validar y promover la recuperación y la innovación de tecnología en construcción de vivienda social;
- d. Atender, en caso necesario, por sí misma o en concurrencia con las entidades territoriales autónomas, la necesidad de vivienda y hábitat de la población afectada por desastres naturales y en situación de emergencia;
- e. Preservar los lineamientos previstos en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 986, velando que no existan casos de duplicidad de beneficiarios;
- f. Otras referidas a programas y proyectos de vivienda social, de acuerdo a instrucciones del Órgano Ejecutivo.

Modificaciones al Decreto Supremo N° 986

Durante la gestión 2013 y 2018 el Decreto Supremo N° 986 de creación de la Agencia Estatal de Vivienda sufrió modificaciones que afectan las actividades que realiza la institución, dichas modificaciones se detallan a continuación:

- El 13 de noviembre de 2013 se promulga el Decreto Supremo 1792, que establece:

Se modifica el Parágrafo III del Artículo 6, con el siguiente texto: “Los convenios con los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, deben ser autorizados y aprobados por sus respectivos órganos deliberativos.”

Se modifica el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 12, con el siguiente texto: "a) Fuente: Los recursos provenientes de la recaudación del dos por ciento (2%) del aporte patronal público y privado para vivienda, de convenios específicos, para la ejecución de programas y/o proyectos de vivienda, y de convenios de financiamiento. En este último caso, siempre que éstos señalen expresamente su incorporación al fideicomiso."



Se modifica el inciso a) del Parágrafo VII del Artículo 12, con el siguiente texto:
"a) Hasta el siete por ciento (7%) de los recursos de cada una de las fuentes citadas en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 12 ingresados al fideicomiso, se destinará para gastos de operación y administración de la AEVIVIENDA, así como para gasto de administración del fideicomiso."

- El 18 de diciembre de 2013, se promulga el Decreto Supremo 1840, que establece en su artículo único:

Se modifica el Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 0986, con el siguiente texto: "I. El PVS se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2014 de manera impostergable, fecha en la cual deberá realizar el cierre técnico-administrativo-financiero de todos los proyectos en curso al momento de la publicación del presente Decreto Supremo".

- El 11 de julio de 2018, se promulga el Decreto Supremo 3614, que establece:

Artículo 2.- (MODIFICACIÓN). Se modifica el Parágrafo I del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 0986, de 21 de septiembre de 2011, con el siguiente texto:

"I. Los recursos provenientes de la recaudación del dos por ciento (2%) del aporte patronal público y privado para vivienda, serán depositados en el Fideicomiso a constituirse en el Banco Unión S.A. y estarán destinados a financiar los programas y/o proyectos de vivienda de la AEVIVIENDA y sus costos de operación y administración. Las soluciones habitacionales producto de estos programas y/o proyectos podrán ser otorgadas, dotadas y/o transferidas bajo las modalidades de subsidio, crédito o mixto, preventa y venta al contado. Las modalidades de preventa y venta al contado podrán aplicarse únicamente en programas y/o proyectos de soluciones habitacionales en áreas urbanas."

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. -

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo, la AEVIVIENDA y el Fiduciario suscribirán la adenda al Contrato del Fideicomiso



autorizado mediante Decreto Supremo N° 0986, en un plazo de hasta veinte (20) días hábiles, a partir de su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. -

I. Para la otorgación de soluciones habitacionales cuyo beneficiario directo sea la población joven, comprendida entre los dieciocho (18) y veintiocho (28) años de edad, que no cuenta con vivienda propia y que perciba y/o genere ingresos, la AEVIVIENDA, en su calidad de Fideicomitente, instruirá al Fiduciario otorgar créditos, en los cuales el padre, la madre o ambos, podrán concurrir como co-deudores o garantes del prestatario, a efectos de mejorar la condición de sujeto de crédito del mismo, de acuerdo a reglamentación de la AEVIVIENDA.

II. Para el cumplimiento de lo señalado en el Parágrafo precedente, los co-deudores o garantes del prestatario, podrán contar con vivienda propia.

Por otra parte, se emitieron otras normas que afectan al desarrollo de las actividades de la Agencia Estatal de Vivienda las cuales se detallan a continuación:

- El 31 de diciembre de 2014 se promulga el Decreto Supremo 2231, que establece:

Artículo 1.- Objeto

- a) Autorizar a la Agencia Estatal de Vivienda a asumir, en calidad de Fideicomitente, los derechos y obligaciones emergentes del Contrato de Fideicomiso suscrito entre el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y Apoyo al Sector Productivo - FONDESIF.
- b) Transferir los recursos, bienes, activos y pasivos del Programa de Vivienda Social y Solidaria y del Decreto Supremo N° 0820, de 16 de marzo de 2011, a la Agencia Estatal de Vivienda - AEVIVIENDA.

Artículo 2.- Contrato de Fideicomiso



- I. Cumplido el plazo previsto en el Decreto Supremo N° 1840, de 18 de diciembre de 2013, la AEVIVIENDA asumirá, en calidad de Fideicomitente, los derechos y obligaciones emergentes del Contrato de Fideicomiso suscrito entre el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y el FONDESIF, así como de sus contratos modificatorios.
- II. Para tal efecto, se autoriza a la AEVIVIENDA y al FONDESIF realizar las adecuaciones contractuales que sean necesarias.

Artículo 3.- Transferencia de Saldos de Gastos Operativos y Administrativos

Se autoriza al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda realizar la transferencia de los saldos no ejecutados correspondientes al ocho por ciento (8%), destinados a gastos operativos y administrativos del Programa de Vivienda Social y Solidaria - PVS, Programa de Financiamiento a la Vivienda - PFV y otros que tengan origen en la recaudación del aporte patronal público y privado para vivienda, en el marco del Decreto Supremo N° 28794, de 12 de julio de 2006, al FIDEICOMISO AEVIVIENDA, constituido en el Banco Unión S. A.

Artículo 4.- Unidad Ejecutora para Viviendas de Emergencia

- I. Vencido el plazo del Fideicomiso constituido por el Decreto Supremo N° 0820 y con base en los saldos determinados e informes sobre los bienes inmuebles, éstos serán transferidos al FIDEICOMISO AEVIVIENDA, constituido en el Banco Unión S. A.
 - II. La AEVIVIENDA, a través del FIDEICOMISO AEVIVIENDA, asumirá las acciones pendientes iniciadas por la Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- EL 18 de marzo de 2015 se promulga el Decreto Supremo N° 2300 que en su artículo único establece incorporar al Decreto Supremo N° 2231 el siguiente texto:
- II. “Se autoriza a la AEVIVIENDA, en calidad de Fideicomitente y a su requerimiento, instruir al FONDESIF las transferencias de forma anticipada de hasta 965.000.000, de los saldos en efectivo de la cuenta del 2% del aporte



patronal público y privado para vivienda al Fideicomiso AEVIVIENDA, constituido en el Banco Unión”.

I. “El FONDESIF transferiría los recursos señalados en el párrafo precedente en un plazo de 5 días hábiles a la Instrucción de la AEVIVIENDA”.

- Ley 675 de 15 de abril de 2015, que establece en su artículo adicional único lo siguiente: “Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo 986, los bienes transferidos en el marco de la presente Ley, serán destinados a vivienda social, para lo cual se autoriza a las partes del Fideicomiso - AEVIVIENDA, constituido en el Banco Unión S.A. las modificaciones contractuales para el cumplimiento de la presente ley”.
- Ley N° 684 de 12 de mayo de 2015, que autoriza a la AEVIVIENDA la inscripción de presupuesto institucional de:
 - I. Recursos provenientes de saldos no ejecutados del Fideicomiso constituido mediante D.S. 28974 de julio de 2006, correspondientes a Bs965.000.000 en conformidad a lo establecido en el D.S. 2300 de 18 de marzo de 2015 y D.S. 2231 de 31 de diciembre de 2014.
 - II. Los recursos señalados en el párrafo I. del presente artículo, serán destinados para la ejecución de programas y/o proyectos estatales de vivienda de interés social y hábitat.
- Decreto Supremo N° 2299 de 18 de marzo de 2015 que autoriza la contratación directa para la dotación de soluciones habitacionales.

2.2. Misión y Objetivos Estratégicos y de Gestión de la Entidad

Misión

“La AEVIVIENDA, es una institución pública descentralizada y especializada en reducir el déficit habitacional, facilitando el derecho al acceso a una vivienda adecuada y asequible a los hogares bolivianos, ejecutando programas integrales concurrentes que construyen equidad social y calidad de vida.”

Visión



“Al 2020, somos una institución pública de excelencia socialmente reconocida, que formula, lidera, coordina y ejecuta la política boliviana de vivienda social, hábitat y territorio, en el marco de una convivencia comunitaria en armonía con la Madre Tierra para Vivir Bien.”

Objetivos Estratégicos de la Entidad

La Agencia Estatal de Vivienda tiene como objetivos estratégicos:

EJES ESTRATÉGICOS	PEI 2016 -2020
	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Vivienda	<i>Reducir el déficit habitacional acumulado cuantitativo, consolidando comunidades urbanas y rurales que incluyan el hábitat como dimensión fundamental para mejorar la calidad de vida de los bolivianos y bolivianas.</i>
Hábitat	
Territorio	<i>Reducir el déficit habitacional acumulado cuantitativo, consolidando comunidades urbanas y rurales que incluyan al hábitat como dimensión fundamental para mejorar la calidad de vida de los bolivianos y bolivianas.</i>
	<i>Reducir el déficit habitacional acumulado cuantitativo, consolidando comunidades urbanas y rurales que incluyan al hábitat como dimensión fundamental para mejorar la calidad de vida de los bolivianos y bolivianas.</i>
Financiamiento	<i>Garantizar el acceso a una vivienda adecuada y asequible, gestionando y consolidando sistemas de financiamiento convencional y alternativo en coordinación con entes públicos y privados del Estado Plurinacional de Bolivia.</i>
Gestión Institucional	<i>Implementar un modelo de gestión con enfoque de calidad, mejora continua y por resultados, basados en el desarrollo y fortalecimiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos de AEVIVIENDA, con intervenciones a nivel intersectorial e interinstitucional.</i>

Fuente: PEI 2016-2020

Objetivos de Gestión de la Entidad:

La Agencia Estatal de Vivienda ha definido los siguientes objetivos para la gestión 2020:

- 1) Producir soluciones habitacionales adecuadas y accesibles, para reducir el déficit cuantitativo, priorizando las intervenciones en zonas urbanas, la inclusión de grupos vulnerables y la atención como reposición por atención de desastres.
- 2) Producir soluciones habitacionales acordes a las necesidades y realidades de las familias, para reducir el déficit cualitativo, priorizando las intervenciones en



zonas urbanas, la inclusión de grupos vulnerables y la atención como reposición por desastres.

- 3) Gestionar recursos financieros para la sostenibilidad de la producción de soluciones habitacionales y hábitat.
- 4) Realizar una gestión institucional de calidad y efectiva, con base en sistemas de información adecuados para garantizar el cumplimiento de la producción de soluciones habitacionales oportuna.

2.3. Estructura Organizacional

El Artículo 7° del Decreto Supremo 0986, establece para la AEVIVIENDA, los siguientes niveles, en su estructura orgánica:

- a) Ejecutivo: Con un Director(a) General Ejecutivo(a),
- b) Técnico - Operativo: Con Direcciones Técnicas a Nivel Nacional y Direcciones Departamentales.

En la gestión 2014, con Resolución Bi-Ministerial emitida por el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (ente tutor) y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se aprobó la planilla de personal permanente para la AEVIVIENDA con 146 ítems compuesta por 146 casos en 11 niveles.

En fecha 15 de enero de 2015, mediante Resolución Administrativa N° 011/2015, se aprueba la estructura de cargos de la AEVIVIENDA, con 146 ítems (Personal Permanente). Asimismo, en su artículo segundo aprueba la estructura de puestos del Personal Eventual, conformada por 194 puestos, la cual fue modificada con Resolución Administrativa N° 154/2015 de fecha 16 de octubre de 2015, donde se aprueba la nueva estructura de puestos del Personal Eventual, conforma por 216 puestos.

En la gestión 2016, con Resolución Bi-Ministerial N° 001 de 12 de febrero de 2016, emitida por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (ente tutor) y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprobó la Escala Salarial y



Estructura de Cargos de la Agencia Estatal de Vivienda, conformada por 163 ítems en 11 niveles de remuneración básica.

El 1 de abril de 2016, con Resolución Administrativa N° 037/2016, se modifica y aprueba: la Estructura de cargos de la Agencia Estatal de Vivienda, conformada por 163 ítems en 11 niveles de remuneración básica; la reubicación de puestos y los ajustes en la Estructura de la Partida 12100 Personal Eventual y la modificación de dependencia y denominación del ítem 50.

Mediante Resolución Administrativa N° 066/2016 de 6 de julio de 2016, se modifica y aprueba: la Estructura de cargos de la Agencia Estatal de Vivienda, conformada por 163 ítems; compuesta por 11 niveles de remuneración básica; la Estructura de Puestos del personal eventual de la Agencia Estatal de Vivienda, conformada por 195 puestos; la Estructura de Puestos de la Unidad Técnica de Vivienda Social – Residual, conformada por 23 puestos; y el Organigrama General de la Agencia Estatal de Vivienda.

En fecha 12 de agosto de 2016, con Resolución Administrativa N° 084/2016, se modifica y aprueba: la Estructura de cargos de la Agencia Estatal de Vivienda, conformada por 163 ítems; compuesta por 11 niveles de remuneración básica; la Estructura de Puestos y la Escala Salarial homologada de la Agencia Estatal de Vivienda del personal eventual, conformada por 197 puestos; la Estructura de Puestos de la Unidad Técnica de Vivienda Social – Residual, conformada por 23 puestos; el fortalecimiento, la creación, la reactivación y reubicación de puestos, realizando el respectivo cambio en la denominación de algunos cargos; y el Organigrama General de la Agencia Estatal de Vivienda.

Con Resolución Administrativa N° 0166/2016 de 28 de diciembre de 2016, se modifica y resuelve aprobar: el Organigrama General de la Agencia Estatal de Vivienda; la Estructura de cargos de la Agencia Estatal de Vivienda, conformada por 163 ítems, compuesta por 11 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de Bs1.711.840,00 y un costo anual de Bs20.542.077,00, correspondiente a la partida N° 11700; la Estructura de Puestos del personal



eventual de la Agencia Estatal de Vivienda conformada por 208 puestos, con un monto mensual de Bs1.667.735,00; la Estructura de Puestos del Personal Eventual de la Agencia Estatal de Vivienda (Unidad Técnica de Vivienda Social – Residual), conformada por 27 puestos con una suma mensual de Bs231.226,00.

Mediante Resolución Administrativa N° 052/2017 de 12 de mayo de 2017, se aprueba la escala Salarial de la Agencia Estatal de Vivienda, conformada por 163 ítems en 11 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de Bs1.831.623,00 y un costo anual de Bs21.979.476,00.

En fecha 24 de agosto de 2017, a través de Resolución Administrativa N° 120/2017 se aprobó la contratación de personal eventual de la Agencia Estatal de Vivienda conformada por 12 puestos temporales de trabajo con un monto de Bs400.463,00.

Con Resolución Administrativa N° 0130/2017 de 7 de septiembre de 2017, se modifica y resuelve aprobar: el Organigrama General de la Agencia Estatal de Vivienda; la Estructura de Puestos del personal eventual de la Agencia Estatal de Vivienda conformada por 237 puestos, con un presupuesto mensual de Bs1.995.631,00.

Con Resolución Administrativa N° 227/2017 de 29 de diciembre de 2017, se modifica y resuelve aprobar: el Organigrama General de la Agencia Estatal de Vivienda; la Estructura de Puestos del Personal Eventual, conformada por 241 puestos correspondientes a la partida 12100, que hacen un presupuesto mensual de Bs2.002.427,00, con Fuente de Financiamiento 20 “Recursos Específicos” – Organismo Financiador 230, cuya vigencia entra a partir del 2 de enero de la gestión 2018.

A través de Resolución Administrativa N° 054/2018 de 11 de mayo de 2018, se aprueba la escala Salarial de la Agencia Estatal de Vivienda, conformada por 163 ítems en 11 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de Bs1.932.269,00 y un costo anual de Bs23.187.552,00.



Con Resolución Ministerial N° 394 de 21 de mayo de 2019, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprueba la Escala Salarial de la Agencia Estatal de Vivienda, constituida por 163 ítems distribuidos en 11 niveles salariales, con un costo mensual de Bs2.008.716,00.

Con Resolución Administrativa N° 100/2018 de 3 de Septiembre de 2018, se modificó y resolvió aprobar la Estructura de Puestos del Personal Eventual para la gestión 2019, conformada por 300 puestos correspondientes a la partida 12100, que hacen un presupuesto mensual de Bs2.604.434,00, con Fuente de Financiamiento 20 “Recursos Específicos” – Organismo Financiador 230, con vigencia a partir del 2 de enero hasta el 31 de diciembre de la gestión 2019, hecho que fue puesto a consideración del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el Anteproyecto de Presupuesto de la gestión 2019; sin embargo, el incremento en la partida 12100 Personal Eventual no fue totalmente incluido en el Presupuesto General del Estado gestión 2019 aprobado con Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018.

En tal sentido, con Resolución Administrativa N°086/2019 de 17 de octubre de 2019 se aprueba la Estructura de Puestos del Personal Permanente de la Agencia Estatal de Vivienda, compuesta por 163 ítems, distribuidos en 11 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de Bs2.008.716,00, posteriormente fue modificada a través de la Resolución Administrativa N° 97/2019 de 14 de noviembre de 2019, Resolución Administrativa 062/2020 de 11 de noviembre de 2020 y finalmente con Resolución Administrativa N° 080/2020 de 31 de diciembre de 2020 se aprobó un nuevo Manual de Puesto de la Agencia Estatal de Vivienda, dejando sin efecto la R. A. N° 062/2020. Y con Resolución Administrativa N° 089/2019 de 23 de octubre de 2019 se aprueba la Estructura de Puestos del Personal Eventual, conformada por 264 puestos correspondientes a la Partida Presupuestaria 12100 – Personal Eventual, que hacen un presupuesto mensual de Bs2.286.462,00.



Las Escalas Salariales y Estructura Organizacional de la AEVIVIENDA (vigentes al 31 de diciembre de 2019) se exponen a continuación:

Escala Salarial - Personal Permanente

CATEGORÍA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE ÍTEMS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
SUPERIOR	2°	1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1	19.535	19.535
EJECUTIVA	3°	2	DIRECTOR DE ÁREA	6	18.215	109.290
	4°	3	JEFE DE UNIDAD/DIRECTOR DEPARTAMENTAL	23	17.079	392.817
OPERATIVO	5°	4	RESPONSABLE	6	13.514	81.084
	5°	5	PROFESIONAL/ESPECIALISTA/COORDINADOR	88	12.178	1.071.664
	6°	6	TÉCNICO I	21	9.280	194.880
	6°	7	TÉCNICO II	12	8.688	104.256
	6°	8	TÉCNICO III	2	6.905	13.810
	6°	9	TÉCNICO IV	1	5.970	5.970
	6°	10	TÉCNICO V	1	5.494	5.494
	7°	11	ADMINISTRATIVO	2	4.958	9.916
TOTAL COSTO MENSUAL				163		2.008.716
TOTAL COSTO ANUAL						24.104.592

Escala Salarial Personal Eventual – Fuente 20 “Recursos Especificos” y 230 “Órgano Financiado”

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE PUESTOS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
JEFE(A) DE UNIDAD	1	17.079,00	17.079,00
RESPONSABLE	3	13.514,00	40.542,00
PROFESIONAL/COORDINADOR	67	12.178,00	815.926,00
TÉCNICO I	67	9.280,00	621.760,00
TÉCNICO II	28	8.688,00	243.264,00
TÉCNICO III	9	6.905,00	62.145,00
TÉCNICO IV	9	5.970,00	53.730,00
TÉCNICO V	66	5.494,00	362.604,00
ADMINISTRATIVO AUXILIAR/AUDITOR INTERNO	14	4.958,00	69.412,00
TOTAL COSTO MENSUAL	264		2.286.462,00

Estructura Organizacional de la AEVIVIENDA:

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- ÁREA DE COMUNICACIÓN
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ



- DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL TARIJA
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI
- DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
- UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

- UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- UNIDAD FINANCIERA Y DE FIDEICOMISO
- UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN SOCIAL Y VIVIENDA SOCIAL RESIDUAL

- UNIDAD TÉCNICA DE VIVIENDA SOCIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
- UNIDAD GESTIÓN SOCIAL
- UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE OTORGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE SOLUCIONES HABITACIONALES



- UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS INTEGRALES
- UNIDAD DE OTORGACIÓN, TRANSFERENCIA Y COLOCACIÓN DE CRÉDITOS

Principales Responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva

El Director General Ejecutivo de la AEVIVIENDA, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal de la institución;
- b) Aprobar el Programa Operativo Anual - POA, el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Programa Anual de Contrataciones - PAC, el Presupuesto Institucional, Estados Financieros, sus reglamentos internos, administrativos, específicos y operativos, así como todo instrumento necesario para el desarrollo de las atribuciones de la AEVIVIENDA;
- c) Aprobar la estructura organizacional;
- d) Administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la institución, de acuerdo a normativa vigente;
- e) Emitir resoluciones administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Negociar y suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para la ejecución de los programas y/o proyectos de vivienda y hábitat, en el marco de sus competencias;
- g) Otras actividades inherentes a su cargo, conforme a reglamentación específica.

2.4. Grado de Descentralización en la Toma de Decisiones

Oficina Nacional

La Oficina Nacional de la AEVIVIENDA, se encarga de centralizar la información en todas las áreas organizacionales de la entidad, en el aspecto administrativo y financiero, la toma de decisiones está concentrada en la Dirección General Ejecutiva y Direcciones de la Oficina Nacional, en el marco de las competencias de las normas vigentes.



Direcciones Departamentales

Con Resolución Administrativa N° 383/2014 de 31 de diciembre de 2014, vigente a partir del 2 de enero de 2015, se resolvió aprobar la desconcentración de las Direcciones Departamentales de la Agencia Estatal de Vivienda, en las áreas: Técnica, Social, Jurídica, Administrativa, Recursos Humanos y Financiera, por lo que, en la gestión 2015 el Director General Ejecutivo con la emisión de la Resolución Administrativa N° 017/2015 de 29 de enero de 2015, aprueba los Flujogramas de Procedimientos, Manuales e Instrumentos Operativos para la Desconcentración.

Mediante Resolución Administrativa N° 022/2015 de 2 de febrero de 2015 se delega a los Directores Departamentales de la Agencia Estatal de Vivienda, la facultad de efectuar la:

- Suscripción de Convenios Intergubernativos con las diferentes Entidades Territoriales Autónomas para la obtención de recursos de concurrencia, según su jurisdicción y competencia territorial.
- Suscripción y aprobación de las planillas de pago de todos los proyectos ejecutados en su correspondiente Dirección Departamental.
- Suscripción de Instrucciones de Desembolso ante el Banco Unión S.A. en su calidad de Fiduciario para el pago de proyectos ejecutados en su correspondiente Dirección Departamental.
- Suscripción de contratos emergentes de los procesos de contratación en su correspondiente Dirección Departamental, en todas las modalidades de contratación establecidas en las NB-SABS, cuando su cuantía sea menor o igual a Bs8.000.000,00, excepto las modalidades de contratación por excepción y contratación por emergencia.

A través de Resolución Administrativa N° 100/2017 de 10 de julio de 2017 se delega a los Directores Departamentales de la Agencia Estatal de Vivienda, entre otros la suscripción de contratos emergentes de los procesos de contratación en su correspondiente Dirección Departamental, en todas las modalidades de



contratación establecidas en las NB-SABS, cuando su cuantía sea menor o igual a Bs8.000.000,00, exceptuando las modalidades de contratación por excepción y contratación por emergencia.

Con Resolución Administrativa N° 125/2018 de 7 de noviembre de 2018, se delega a las Direcciones Departamentales de la Agencia Estatal de Vivienda la facultad de:

- a) *Suscribir compromisos de Compra de Inmuebles (Edificio, Bloque Multifamiliar, Departamento, Casa o Terreno).*
- b) *Suscribir Instrucciones para que el Fiduciario realice el Avalúo Técnico del Inmueble.*
- c) *Suscribir Instrucciones para que el Fiduciario procesa a la elaboración y suscripción de minutas de transferencia u otros documentos a fin de consolidar la compra de inmuebles y perfeccionamiento del Derecho Propietario a nombre del Fideicomiso AEVIVIENDA.*
- d) *Suscribir Instrucciones de Desembolso ante el Banco Unión S.A. en su calidad de Fiduciario para el pago por concepto de compra de inmuebles (Edificio, Bloque Multifamiliar, Departamento, Casa o Terreno) a nombre del Fideicomiso AEVIVIENDA.*
- e) *Suscribir Instrucciones para que el Fiduciario proceda a la elaboración y suscripción de Contratos de Preventa.*
- f) *Suscribir Instrucciones para que el Fiduciario proceda a descontar y/o devolver al Comprador Promitente los montos que corresponda producto de la no suscripción del contrato de transferencia definitiva, en casos de preventa.*
- g) *Suscribir Instrucciones para que el Fiduciario proceda a la modificación y suscripción del Contrato de Preventa, estableciendo las nuevas condiciones, cuando corresponda.*
- h) *Suscribir Instrucciones para que el Fiduciario proceda a la transferencia definitiva de la(s) solución(es) habitacionales(es) a favor del beneficiario(s) final(es), bajo las modalidades de subsidio, crédito o mixto, preventa y venta al contado.*



i) *Suscribir Instrucciones para que el Fiduciario proceda a la otorgación de créditos con recursos del Fideicomiso AEVIVIENDA.*

Asimismo, con Resolución Administrativa N° 027/2019 de 8 de abril de 2019, se delega a las Direcciones Departamentales de la Agencia Estatal de Vivienda la facultad de:

- 1) *Suscribir Convenios Intergubernativos de concurrencia con las diferentes Entidades Territoriales Autónomas según su jurisdicción y competencia territorial;*
- 2) *Suscribir Adendas y/o Modificaciones a los Convenios Intergubernativos suscritos con las Entidades Territoriales Autónomas;*
- 3) *Suscribir Convenios de Contraparte o Financiamiento con Organizaciones Sociales y/o Personas Naturales (solicitantes-beneficiarios);*
- 4) *Suscribir acuerdos, convenios o compromisos con las diferentes Entidades Territoriales Autónomas para la ejecución de Proyectos que mejoren las condiciones del habitat en las áreas de intervención de la AEVIVIENDA, en caso de que estas no cuenten con recursos suficientes para comprometer una concurrencia para la ejecución de un Proyecto de Vivienda Social, en el marco de la Disposición Final Primera del Reglamento de Concurrencia, Contraparte y Cofinanciamiento, aprobado con R.A. N°158/2018 de 31 de diciembre de 2018.*

2.5. Fuerza Laboral

La composición de los principales ejecutivos es la siguiente:

Nivel Central

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
Director General Ejecutivo	Alberto Melgar Villarroel Cesar Samuel Cladera Aponte Juan José Espejo Condori
Director de Asuntos Administrativos Financieros	María Paola Valda Paz Sergio Javier Rodrigo Paccieri Guachalla Freddy Carlos Durán Ponce Luis Quispe Quispe
Director de Asuntos Jurídicos	Adalid Zabala Loreño Carlos Alberto Gonzales Mora Angela Guisell Garcia Villegas Luis Cristian Del Villar Peñaloza



CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
	Juan Carlos Ramos Ticona
Director de Planificación	Raquel Trujillo Cruz Omar Humberto Velasco Sejas José Erick Uturuncu Mendoza
Directora de Seguimiento a la Función Social y Vivienda Social Residual	Lenny Roxana Cáceres Frías Claudia Maureen Coria García Silver Alfredo Poma Quizo Harold Inarra Ballon
Director de Gestión de Proyectos	Luis Araujo Uzeda Pablo Ariel Romeo Ledezma Fernández Rubén Max Atahuachi Mamani
Director de Otorgación y Transferencia de Soluciones Habitacionales	Carina Bejarano Abrego Humberto Juan Ponce Fernández Marlene Gloria Montaña Claros Carlos Alberto Tapia Camberos Sandro Fernando Aliaga Lunario

Nivel Desconcentrado

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
Director Departamental La Paz	Ricardo Vladimiro Guzmán Fernández Edwin Cahuaya Sucujayo
Director Departamental Cochabamba	Vanessa Claudia Torres Romero Limbanya Novillo Montaña
Director Departamental Chuquisaca	Eduardo Demetrio Gutiérrez Gantier German Méndez Olivera Grover Yucra Arancibia
Director Departamental Tarija	Rubén Darío Cuellar Saucedo Raúl Humberto Guzmán Delgadillo Karem Farfan Tintilay
Director Departamental Potosí	Hugo Franz Martínez Loayza Juan Carlos Recabado Tardío Leandro Ledezma Cala
Director Departamental Oruro	Guido Arturo Valverde Miranda Edmee Mireya Castillo Rojas Nelly Alarcón Rinaldo
Director Departamental Beni	Darío Marco Villavicencio López Fátima Carmela Vaca Angulo
Director Departamental Pando	Ana Karina Roca Gonzales Verónica Domínguez Bollati
Director Departamental Santa Cruz	Edgar Parada Canido Carlos Ivo Canido Valenzuela

En los cuadros precedentes se refleja sólo una relación de los principales ejecutivos de la AEVIVIENDA a la fecha de elaboración del presente Memorándum de Planificación.

2.6. Injerencia de la Entidad Tutora y Otras Entidades Relacionadas, en las Decisiones



Conforme al Decreto Supremo N° 0986, el Ente que ejerce tuición sobre la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA), es el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

2.7. Disposiciones Tributarias Aplicables

La Agencia Estatal de Vivienda, se encuentra inscrita con el Certificado de Inscripción Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 192310023 que establece como obligaciones tributarias ejercer el rol de Agente de Retenciones del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) para los funcionarios en relación de dependencia en forma mensual, Impuestos a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las compras y servicios obtenidos sin factura correspondiente.

2.8. Principales Fuentes de Generación de Recursos

Para el desarrollo de sus actividades y la ejecución de sus programas y/o proyectos de vivienda, la AEVIVIENDA accede a las siguientes fuentes de financiamiento:

- a. Recursos provenientes de la recaudación del dos por ciento (2%) del aporte patronal público y privado para vivienda;
- b. Recursos propios;
- c. Financiamiento interno, que no implique recursos del Tesoro General de la Nación - TGN;
- d. Recursos que obtenga por cooperación, donaciones, legados o empréstitos.

Recursos del Fideicomiso

Los recursos provenientes de la recaudación del dos por ciento (2%) del aporte patronal público y privado para vivienda, serán depositados en el Fideicomiso a constituirse en el Banco Unión S.A. y estarán destinados a financiar los programas y/o proyectos de vivienda de la AEVIVIENDA y sus costos de operación y administración. Las soluciones habitacionales producto de estos programas y/o proyectos podrán ser otorgadas, dotadas y/o transferidas bajo las modalidades de



subsidio, crédito o mixto, preventa y venta al contado. Las modalidades de preventa y venta al contado podrán aplicarse únicamente en programas y/o proyectos de soluciones habitacionales en áreas urbanas.

Los recursos del fideicomiso de la AEVIVIENDA, podrán incrementarse mediante nuevos aportes de capital o con ingresos de donaciones, que incrementarán directamente el Patrimonio Autónomo Fiduciario.

El Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos al 31/12/2020, de la AEVIVIENDA muestra la siguiente composición:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	APROBADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	DEVENGADO	PERCIBIDO
15000	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS	-	-	-	72.371.801,17	72.371.801,17
15900	Otros Ingresos	-	-	-	72.371.801,17	72.371.801,17
15910	Multas	-	-	-	0,00	0,00
15990	Otros Ingresos no Especificados	-	-	-	72.371.801,17	72.371.801,17
17000	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	1.285.486.123	-	1.285.486.123	1.130.844.645,19	1.130.844.645,19
17100	Contribuciones Obligatorias	1.285.486.123	-	1.285.486.123	1.130.844.645,19	1.130.844.645,19
17110	Patronales	1.285.486.123	-	1.285.486.123	1.130.844.645,19	1.130.844.645,19
17111	Del Sector Público	651.921.800	-	651.921.800	559.263.230,77	559.263.230,77
17112	Del Sector Privado	633.564.323	-	633.564.323	571.581.414,42	571.581.414,42
23000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	13.096365	14.073.625,19	27.169.990,19	18.084.383,85	18.084.383,85
23200	Del Sector Público No Financiero	13.096365	14.073.625,19	27.169.990,19	18.084.383,85	18.084.383,85
23230	De las Entidades Territoriales Autónomas	13.096365	14.073.625,19	27.169.990,19	18.084.383,85	18.084.383,85
23231	Del Gobierno Autónomo Departamental	4.000.000	-	4.000.000	0,00	0,00
23232	Del Gobierno Autónomo Municipal	9.096.365	14.073.625,19	23.169.990,19	18.084.383,85	18.084.383,85
33000	RECUPERACION DE PRÉSTAMOS DE LARGO PLAZO	262.427.210	-	262.427.210	197.153.403,81	197.153.403,81
33400	Recuperación de fondos de fideicomiso y servicios financieros	262.427.210	-	262.427.210	197.153.403,81	197.153.403,81
33410	De las Instituciones Públicas	262.427.210	-	262.427.210	197.153.403,81	197.153.403,81
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	141.916.839	-	141.916.839	-	-
35100	Disminución del Activo Disponible	141.916.839	-	141.916.839	-	-



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



RUBRO	DESCRIPCIÓN	APROBADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	DEVENGADO	PERCIBIDO
35110	Disminución de Caja y Bancos	141.916.839	-	141.916.839	-	-
39000	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS Y APORTES DE CAPITAL	6.676.356	-	6.676.356	-	-
39100	Incremento de Cuentas por Pagar a Corto Plazo	6.676.356	-	6.676.356	-	-
39110	Incremento de cuentas por pagar a corto plazo por deudas comerciales	1.699.966	-	1.699.966	-	-
39130	Incremento de cuentas por pagar a corto plazo por sueldos y jornales	3.839.136	-	3.839.136	-	-
39140	Incremento de cuentas por pagar a corto plazo por aportes patronales	599.550	-	599.550	-	-
39150	Incremento de cuentas por pagar a corto plazo por retenciones	533.954	-	533.954	-	-
39160	Incremento de cuentas por pagar a corto plazo por impuestos, regalías y tasas	3.750	-	3.750	-	-
Total de ejecución de recursos		1.709.602.893,00	14.073.625,19	1.723.676.518,00	1.418.454.234,00	1.418.454.234,00

En el cuadro anterior, se expone los ingresos que tuvo la AEVIVIENDA, en la gestión 2020, las cuales se explican a continuación:

- ✓ En el Rubro 15000 “Tasas, derechos y otros ingresos”, tiene un importe de Bs72.371.801,17, que representan recursos o beneficios obtenidos por cualquier concepto ajeno al giro de la institución, así como multas generadas por incumplimiento con la Entidad, que corresponden a recursos generados por multas por incumplimiento en los plazos establecidos para la entrega de bienes y/o servicios de procesos de contratación, devolución de fondos personal activo y no activo de la AEVIVIENDA, devolución de BOLTUR, devolución de caja CORDES, depósitos en demasía y depósitos de gestiones anteriores.
- ✓ En el Rubro 17000 “Contribuciones de Seguridad Social”, que asciende a Bs1.130.844.645,19 corresponde al registro de los ingresos a la transferencia del 2% de aporte patronal y público que PROVIVIENDA transfiere a la AEVIVIENDA.



- ✓ En el Rubro 23000 “Transferencias de Capital”, importe que asciende a Bs18.084.383,85 corresponde a las transferencias efectuadas por los Gobiernos Autónomos Municipales, otorgadas como contraparte para la ejecución de Programas y/o Proyectos de Vivienda, en el marco de los Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales suscritos con la Agencia Estatal de Vivienda.
- ✓ En el Rubro 33000 “Recuperación de Prestamos de Largo Plazo”, importe que asciende a Bs197.153.403,81 corresponde al registro por cobro de comisiones bancarias por parte del FONDESIF, correspondiente al ex Programa de Vivienda Social (PVS).

2.9. Naturaleza de las Operaciones

a) Características de los productos (bienes o servicios) que brinda la entidad

De acuerdo al Artículo 4 del Decreto Supremo N° 986, la finalidad de la Agencia Estatal de Vivienda AEVIVIENDA es diseñar y ejecutar todos los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat del nivel central del Estado, así como aquellos en los que concurra con las entidades territoriales autónomas.

La AEVIVIENDA gestiona los convenios de cooperación con los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, los siguientes aportes de contraparte:

- a) Dotación de terrenos;
- b) Infraestructura para urbanización de terrenos;
- c) Tramitación de cambio de uso de suelo, cuando sea requerido;
- d) Tramitación para el registro y obtención del derecho propietario;
- e) Construcción de proyectos de vivienda;
- f) Otros, de acuerdo a convenios específicos.
- g) Conforme señala el Artículo 11° del Reglamento Operativo de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 079/2015 de 5 de junio de 2015, la AEVIVIENDA cuenta con los siguientes tipos de programas y/o proyectos:



“1.- Programas y/o Proyectos Cualitativos de Vivienda Social. - Son programas y/o proyectos ejecutados en viviendas ya existentes con la finalidad de generar mejores condiciones de habitabilidad y calidad de vida de los beneficiarios, lo que permitirá atender el déficit habitacional cualitativo de vivienda. A tal efecto, se entenderá por:

- a) **Mejoramiento.** - Obra ejecutada en vivienda ya existente priorizando la mejora de cubiertas, muros y pisos.
- b) **Ampliación.** - Obra ejecutada para aumentar el tamaño de la vivienda o incluir ambientes que no necesariamente estén conectados a la construcción original.
- c) **Renovación.** - Restitución total de la vivienda debido a la imposibilidad de ampliar o mejorar la vivienda inicial, adicionalmente también atenderá aquellas familias que viven en extremo hacinamiento (dos o más familias en una misma vivienda), la construcción de la vivienda podrá ser emplazada en el lugar de la vivienda inicial o podrá ser reubicada en función a las características del terreno.

Por la naturaleza del Programa, se podrá combinar dentro de una misma vivienda el mejoramiento y la ampliación, siempre y cuando su costo no sobrepase el techo presupuestario asignado por vivienda para este tipo de programa y/o proyecto.

La ejecución del proyecto de Renovación se realizará de manera independiente, es decir, que no podrá ser combinada con los proyectos de mejoramiento y ampliación.

2.- Programas y/o Proyectos de Vivienda Nueva (PVN). - Son programas y/o proyectos de construcción de una vivienda nueva unifamiliar o multifamiliar orientados a reducir de déficit cuantitativo. Estos se ejecutarán conforme a uno o más diseños habitacionales que estarán a cargo de la AEVIVIENDA.

3.- Programas y/o Proyectos de Compra de Viviendas y/o Terrenos.- Son programas y/o proyectos de compra de viviendas ya construidas y/o terrenos, a solicitud de posibles beneficiarios, oferta de propietarios o a iniciativa de la AEVIVIENDA, cuyo principal requisito es el cumplimiento de la norma municipal de



construcción, debiendo estar dotadas de servicios básicos y dentro de los niveles de financiamiento y la superficie mínima requerida a ser establecida en las disposiciones municipales correspondientes.

4.- Programa de Financiamiento para el Diseño y Ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda y Hábitat “Comunidades Urbanas”. - Son Programas y/o Proyectos integrales de vivienda y hábitat que permitan la construcción de condominios multifamiliares y/o unifamiliares en urbanizaciones, destinados a su transferencia a título oneroso, a familias bolivianas, priorizando el área urbana.”

Asimismo, el Artículo 18 del mencionado reglamento, señala que el ciclo de los Programas y/o Proyectos de Vivienda Social, se encuentran comprendidos por:

Etapa	Ciclo
Gestión	1. Gestión de Proyectos
Contratación	2. Contratación de Empresas y Servicios para Ejecución de Programas y/o Proyectos
Ejecución	3. Fiscalización, Supervisión e Inspectoría de ejecución de Obra
Cierre	4. Cierre Operativo del Proyecto

Al respecto, cabe aclarar que los tipos de programas y/o proyectos señalados previamente tienen como finalidad otorgar soluciones habitacionales cualitativas (punto 1) y cuantitativas (puntos 2, 3 y 4).

b) Características del Fideicomiso

El artículo 11º del Decreto Supremo 986, de 21 de septiembre de 2011, establece que, para el desarrollo de las actividades de la AEVIVIENDA y la ejecución de sus programas y proyectos de vivienda, contará con los recursos provenientes de la recaudación del dos por ciento (2%) del aporte patronal público y privado recaudado por el estado, para vivienda. Asimismo, el artículo 12º del mismo Decreto Supremo, establece que la Agencia Estatal de Vivienda con los fondos mencionados, constituirá un fideicomiso, para lo cual se suscribe un contrato de fideicomiso entre la AEVIVIENDA (Fideicomitente) y el Banco Unión S.A. (Fiduciario), el cual se constituye como Patrimonio Autónomo, cuya protocolización se efectuó en fecha 1 de octubre de 2012.



De los recursos ingresados al fideicomiso a favor de la AEVIVIENDA, éstos son utilizados conforme a lo siguiente:

- Hasta el siete por ciento (7%) de los recursos provenientes de la recaudación del dos por ciento (2%) del aporte patronal público y privado para vivienda, de convenios específicos, para la ejecución de programas y/o proyectos de vivienda y de convenios de financiamiento, ingresados al fideicomiso, se destinarán para financiar:
 - a) Los costos de comisión por administración de este Fideicomiso a favor del Fiduciario.
 - b) Los gastos ordinarios y extraordinarios del Fideicomiso de acuerdo a lo establecido en el contrato y su reglamento operativo del fideicomiso.
 - c) El funcionamiento de la AEVIVIENDA cubriendo sus gastos de operación y administración, conforme al presupuesto aprobado en cada gestión fiscal.
- El saldo de los recursos del fideicomiso, que no podrá ser inferior al noventa y tres por ciento (93%) del total de los recursos ingresados al Fideicomiso, se destina para los gastos de ejecución de los programas y/o proyectos estatales de vivienda social y hábitat, lo que podrá comprender los gastos ordinarios y extraordinarios para financiar la ejecución de:
 - a) La compra de bienes inmuebles requeridos para la ejecución de los Programas y/o Proyectos.
 - b) El pago de Programas y Proyectos, que puede incluir la contratación de obras, construcciones, supervisión y la contratación de otros servicios.
 - c) El otorgamiento de créditos por intermedio del fiduciario a favor de los beneficiarios que determine el Fideicomitente – Beneficiario.

El 14 de enero de 2014, se protocoliza el contrato Modificadorio al Contrato de Fideicomiso N° 656 de fecha 1 de octubre de 2012, suscrito entre la Agencia Estatal de Vivienda (Fideicomitente) y el Banco Unión S.A. (Fiduciario), donde se modifican entre los puntos más relevantes los siguientes:



- 5) Se considera como otro ingreso para la ejecución de proyectos de vivienda, los recursos provenientes de convenios de financiamiento que suscriba la AEVIVIENDA con los Gobiernos Autónomos Municipales, Departamentales y Entidades Territoriales Autónomas, siempre y cuando estos señalen expresamente su incorporación al patrimonio del fideicomiso, serán depositados por instrucción de la AEVIVIENDA de la cuenta corriente “Fideicomiso AEVIVIENDA Matriz Convenios N° 10000014446062” a la cuenta corriente Fideicomiso AEVIVIENDA Administrativa N° 10000010347149 y cuenta corriente Fideicomiso AEVIVIENDA Proyectos N° 1000010347181, los mismos que serán utilizados de la siguiente forma:
- ✓ Hasta el siete por ciento (7%) de los recursos ingresados a la cuenta Fideicomiso AEVIVIENDA Matriz Convenios y Cuenta Fideicomiso AEVIVIENDA Matriz Financiamiento para financiar los costos de comisiones por administración de este Fideicomiso a Favor del Fiduciario (Banco Unión S.A.), debiendo para esto el Fideicomitente AEVIVIENDA emitir la correspondiente instrucción de Ingreso al Fideicomiso en las que se especificará el porcentaje que será destinado al pago de comisiones.
 - ✓ El saldo que no podrá ser inferior al noventa y tres por ciento (93%) de los recursos ingresados a la cuenta Fideicomiso AEVIVIENDA Matriz Convenios y Cuenta Fideicomiso AEVIVIENDA Matriz Financiamiento, tendrá como destino financiar la ejecución de programas y/o proyectos de vivienda social, hábitat y equipamiento que estipulen los convenios suscritos por la AEVIVIENDA.
- 6) Estos importes serán separados en los porcentajes que se establezca en la Instrucción de Ingreso al Fideicomiso que otorgue oportunamente el Fideicomitente – Beneficiario AEVIVIENDA, según lo previsto en el Reglamento Operativo de Fideicomiso.

Para la gestión 2015 se firma el segundo contrato modificador en fecha 9 de diciembre de 2015, donde se modifica lo siguiente:



- 1) Incluye los incisos d), e), f) y g) en el numeral 3.4 de la cláusula Tercera con el siguiente texto: los saldos transferidos en virtud al Decreto Supremo N° 2231, bienes inmuebles transferidos en virtud a la Ley 675 para la realización de fondos del Fideicomiso AEVIVIENDA por parte del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- 2) Se incluye los incisos v) y vi) al inciso b) del numeral 4.2 incluyendo la cuenta Corriente AEVIVIENDA Fideicomiso Recursos Ex PNSV. EX PVS. EX PFV. EX UEVE Matriz con un saldo inicial de Bs195.945.441,00 que corresponde a los recursos trasferidos del Fideicomiso de Dotación de viviendas Habitacionales.
- 3) Se modifica la cláusula quinta, aperturando las siguientes cuentas corrientes:
 - ✓ Cuenta Corriente N° 10000020460402 Fideicomiso AEVIVIENDA Recursos EX PNSV, EX PVS, EX PFV, EX UEVE Matriz.
 - ✓ Cuenta Corriente N° 10000020460478 Fideicomiso AEVIVIENDA Gastos Operativos y Administrativos Ex PVS.
 - ✓ Cuenta Corriente N° 10000020460519 Fideicomiso AEVIVIENDA Ejecución de Programas y Proyectos ex PVS.
 - ✓ Cuenta Corriente N° 10000020460890 Fideicomiso AEVIVIENDA Ejecución de Programas y Proyectos EX PFV.
 - ✓ Cuenta Corriente N° 10000020460965 Fideicomiso AEVIVIENDA Ejecución de Programas y Proyectos ex UEVE.
 - ✓ Cuenta Corriente N° 10000020460012 Fideicomiso AEVIVIENDA Ejecución de Programas y Proyectos EX PNSV.

Las cuentas mencionadas anteriormente no serán sujetas a cobro de comisión fija.

- 4) Se amplía la redacción de los numerales 6.1 y 6.2 de la cláusula sexta, donde se incluye la potestad de la AEVIVIENDA para comprar un inmueble y será a nombre del fideicomiso, previa instrucción expresa del fideicomitente – beneficiarios efectuándose el pago al vendedor de acuerdo a Reglamento Operativo, también se realizará la gestión e división partición, fraccionamiento en propiedad horizontal, sesión de áreas a favor de los Gobiernos Autónomos Municipales.



- 5) Se modifica la cláusula décima, (Remuneración del Fiduciario), donde se modifica la comisión fija a 0.90% aplicada de la Cuenta AEVIVIENDA Matriz, comisión fija del 0.60% sobre los depósitos de la cuenta Fideicomiso Recursos EX PNSV, EX PVS, EX PFV, EX UEVE Matriz.

En fecha 23 de diciembre de 2016, se protocolizó el Tercer Contrato Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, suscrito entre la Agencia Estatal de Vivienda “Fideicomitente – Beneficiario” y el Banco Unión S.A. “Fiduciario”, el cual tiene por objeto establecer que las facturas por pagos del Fideicomiso AEVIVIENDA, se emitirán a nombre del “FIDEICOMISO AEVIVIENDA” y el espacio destinado al NIT/CI de la factura el número de control es “99001”.

En fecha 10 de agosto de 2018 se firma la cuarta adenda al contrato de fideicomiso, donde se modifican entre los puntos más relevantes los siguientes:

- 1) “(...) se modifica el párrafo final del punto 4.2., cuya redacción será como sigue:

CUARTA. (FINALIDAD DE FIDEICOMISO Y USO DE LOS RECURSOS DE FIDEICOMITIDOS). -

[...]

En el marco de lo establecido anteriormente, los recursos fideicomitados serán utilizados de la siguiente forma: [...]

b) [...]

iii. El otorgamiento dotación y/o transferencia de las soluciones habitacionales bajo las modalidades de subsidio, crédito o mixto (crédito y subsidio), preventa y venta al contado. Las modalidades de preventa y venta al contado podrán aplicarse únicamente en programas y/o proyecto de soluciones habitacionales en áreas urbanas. [...]

- 2) *En la Cláusula Sexta se modifica el tercer párrafo y se incluye el numeral 6.12., cuya redacción final será como sigue:*

SEXTA. (ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO CONSTITUIDO EN FIDEICOMISO). - [...]



Se deja establecido que la aprobación e instrucción de la compra de inmuebles, las contrataciones por construcciones, obras y otros servicios, el otorgamiento, dotación y/o transferencia de las soluciones habitacionales sea bajo las modalidades de subsidio, de crédito o mixto (crédito y subsidio) y preventa o venta al contado de soluciones habitacionales integrales a los beneficiarios y los desembolsos que estos generen, en el caso de modalidades de preventa y venta al contado podrán aplicarse únicamente en áreas urbanas, son de exclusiva atribución y responsabilidad del Fideicomitente-Beneficiario, no pudieron ser observada ni detenidas por el fiduciario (...).”

En fecha 30 de septiembre de 2020 se firma la cuarta adenda al contrato de fideicomiso, donde se modifican entre los puntos más relevantes los siguientes:

Cuarta (Modificaciones) *las partes acuerdan modificar y complementar el contrato de fideicomiso en las Cláusulas y o numerales siguientes:*

4.1. En la Cláusula Tercera se modifica el primer párrafo; en el numeral 3. 3. se incorpora los numerales 3.3.1. y 3.3.3., se complementa el numeral 3. 4., y se incluye y se incluye el numeral 3.5...

TERCERA (OBJETO Y ORIGEN DE LOS RECURSOS) en el marco de los previsto en el D. S. N° 0986 de 21 de septiembre de 2011, el objeto del presente contrato es constituir e instrumentar un fideicomiso hacer denominado “fideicomiso AEVIVIENDA”, en adelante simplemente el “Fideicomiso”, mediante la transmisión temporal y no definitiva de los recursos monetarios provenientes de la recaudación del dos por ciento (2%) del aporte patronal público y privado para vivienda, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 4296 así como de los recursos provenientes de los convenios específicos para la ejecución de programas y proyectos de vivienda y de convenios de financiamiento, en éste último caso, siempre que estos señalen expresamente su incorporación al patrimonio del Fideicomiso, en el marco de lo previsto en el Decreto Supremo N° 1792 de 13 de noviembre del 2013 y los recursos provenientes de los



rendimientos generados por las inversiones del Fideicomiso. En este sentido, el patrimonio autónomo del será constituido...

3.3. Por otra parte, el patrimonio autónomo Fideicomitado se incrementará periódicamente con los recursos monetarios provenientes de:

3.3.1. Conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 4296 con la recaudación del cien por ciento (100%) de los recursos monetarios provenientes de la recaudación del dos por ciento (2%) del aporte patronal público y privado para vivienda, hasta el 31 de diciembre 2020 y con el treinta por ciento (30%) a partir del 1 de enero de 2021, los mismos que serán depositados diariamente en la cuenta corriente “Fideicomiso AEVIVIENDA MATRIZ” (Cta. N° 10000010347123) a partir de la constitución del Fideicomiso, al igual que los recursos mencionados en los numerales 3.1 y 3.2, recursos que serán recaudados y depositados directamente por la Entidad Recaudadora y Administradora de Aportes legalmente autorizada.

...

Excepcionalmente y por única vez, en aplicación de lo dispuesto en la disposición final primera del Decreto Supremo N° 4296 de 24 de julio del 2020, que establece la disminución del Patrimonio del Fideicomiso autorizando al Fideicomitente Beneficiario, instruir al Fiduciario la transferencia de Bs500.000.000 (QUINIENTOS MILLONES00/100 BOLIVIANOS) de la cuenta (corriente) del fideicomiso N° 10000010347173 (“Fideicomiso AEVIVIENDA PROYECTOS”) en el Banco Unión S. A. a la cuenta (corriente) del fideicomiso del Fondo de Garantía de Vivienda Social y Solidaria – FOGAVISS N° 10000033338571 efectuada en fecha 30 de julio de 2020.

4.2. En la Cláusula Cuarta se modifica el primer párrafo, se modifica la redacción del numeral 4.2, cuya redacción final será como sigue:

CUARTA. (FINALIDAD DEL FIDEICOMISO Y USO DE LOS RECURSOS FIDEICOMITIDOS) de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 0986 modificado por el Decreto Supremo N° 4296, la finalidad del fideicomiso es



financiar el funcionamiento de la AEVIVIENDA, la ejecución de sus programas y/o proyectos de vivienda y hábitat destinados a la otorgación, dotación y/o transferencia de soluciones habitacionales y hábitat a la población del Estado Plurinacional de Bolivia en sus diferentes modalidades de preventa, venta al contado, crédito subsidio o mixto u otras definidas por la AEVIVIENDA y la realización de operaciones de inversión.

4.2. El saldo de los recursos del Fideicomiso, que no pueden ser inferiores al noventa y tres por ciento (93%) del total de recursos ingresados al fideicomiso, se destinarán para los gastos de ejecución de los programas y proyectos de vivienda social de la AEVIVIENDA y operaciones de inversión, de acuerdo a lo previsto en este contrato, sus modificaciones y de conformidad a reglamentación específica de la AEVIVIENDA.

...

4.4. En la Cláusula Sexta...

Se modifica el numeral 6.1., 6.6. y 6.7., 6.10, 6.13 y 6.14, como sigue:

6.1. Corresponde exclusivamente al Fideicomitente-Beneficiario, determinar el inmueble a ser adquirido, fijar precios, así como determinar la realización de otros gastos para perfeccionar el derecho propietario y determinar cualquier otra condición para adquisición...

...

El Fideicomitente-Beneficiario realizará en coordinación con el fiduciario, para los bienes a ser adquiridos por el fideicomiso AEVivienda por instrucciones del Fideicomitente-Beneficiario a partir de la vigencia del D. S. 4296 de 24 de Julio 2020, el saneamiento técnico legal para el perfeccionamiento del derecho propietario de bienes inmuebles destinados a la ejecución de programas y/o proyectos de vivienda y hábitat en cumplimiento al inciso f) del Artículo 8 del D. S. 0986...modificado por el D. S. 4296 de 24 de julio de 2020. Dicha coordinación, no implicará para el Fiduciario, asumir tareas o atribuciones propias del



Fideicomitente-Beneficiario, o el ejercicio de aquellos derechos que se ha reservado el mismo, y que son delimitados en el presente contrato.

...

4.7. Se modifica la Cláusula Décima, con el texto siguiente:

DECIMA. (RENUMERACIÓN DEL FIDUCIARIO). - *Por los servicios de administración fiduciaria establecidos en el presente contrato, el Fiduciario percibirá las siguientes comisiones a ser canceladas por el Fideicomitente - Beneficiario a favor del fiduciario, con cargo a los recursos del fideicomiso:*

- a) *La comisión fija del 0.80% (cero, punto, ochenta por ciento) que será calculada hasta cada fin de mes, y que será aplicada una sola vez sobre cada depósito recibido en la Cuenta Corriente N° 100000347123 “Fideicomiso AEVIVIENDA Matriz” en el banco Unión S.A. como producto de la recaudación del 2% (dos por ciento) del aporte patronal público y privado para vivienda;*
- b) *Retransmisión del “costo financiero Variable del 0.434% anual (cero, punto, cuatrocientos treinta y cuatro por ciento anual) pagadero de forma mensual sobre los saldos diarios disponibles en cada una de las cuentas fiduciarias, además de aplicarse dicho costo financiero sobre las nuevas cuentas fiduciarias señaladas...que será calculado hasta cada fin de mes...*
- c) *El fiduciario, por la por la administración del portafolio de inversiones con recursos del fideicomiso, cobrará una comisión de éxito del treinta por ciento (30%) de la diferencia entre el rendimiento del portafolio del fideicomiso AEVIVIENDA y el Benchmark de las inversiones establecidos en la política de inversiones de Fideicomitente – beneficiario...*

El pago de la comisión de éxito señalada precedentemente, deberá ser efectuado en moneda nacional y con cargo al rendimiento del portafolio de inversiones, para lo cual Banco Unión S.A. emitirá la correspondiente factura nombre del fideicomiso AEVIVIENDA...

- d) *La comisión sobre la cartera bruta del 0.208% (cero, punto, doscientos ocho por ciento) mensual sobre los saldos diario de la Cartera bruta del fideicomiso,*



comisión que será calculada hasta los cinco (5) días calendario siguientes a cada fin de mes” ...

Mediante Resolución Administrativa N° 037/2012 de 25 de septiembre de 2012, se aprobó el Reglamento Operativo del “Fideicomiso AEVIVIENDA” para el Contrato de Fideicomiso suscrito entre la Agencia Estatal de Vivienda y el Banco Unión S.A. el 26 de septiembre de 2012, el cual fue derogado con Resolución Administrativa N° 081/2014 de 24 de abril de 2014 y esta a su vez con Resolución Administrativa N° 199/2015 de 31 de diciembre de 2015 y esta fue derogada con Resolución Administrativa N° 028/2016 de 14 de marzo de 2016, quedando sin efecto con Resolución Administrativa N° 108/2018 de 20 de septiembre de 2018, y esta última quedo sin efecto con la Resolución Administrativa N° 052/2020 de 30 de septiembre de 2020; mismos que tienen por objeto normar el funcionamiento, la administración y los aspectos operativos del Fideicomiso AEVIVIENDA, en el marco de las obligaciones y responsabilidades previstas en el Contrato de Fideicomiso, y las adendas, suscritas por la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA) como Fideicomitente – Beneficiario y el Banco Unión S.A. como Fiduciario.

A continuación, mostramos los saldos de las cuentas corrientes del Fideicomiso AEVIVIENDA en el Banco Unión, al 31 de diciembre de 2020:



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



CUENTAS CORRIENTES - FIDEICOMISO AEVIVIENDA					
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020					
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)					
BANCO:	BANCO UNION S.A.				
CUENTA:	FIDEICOMISO				
Código Libreta	Descripción	Saldo Inicial	Salidas	Ingresos	Saldo Final
1-0000010347123	FIDEICOMISO AEVIVIENDA MATRIZ	0,00	1.133.633.155,19	1.133.633.155,19	0,00
1-0000014446062	FIDEICOMISO AEVIVIENDA MATRIZ CONVENIOS	297.864,80	18.382.248,65	18.084.383,85	0,00
1-0000014446129	FIDEICOMISO AEVIVIENDA MATRIZ FINANCIAMIENTO	0,00	0,00	0,00	0,00
1-0000010347149	FIDEICOMISO AEVIVIENDA ADMINISTRATIVA	6.292.226,58	85.433.061,23	81.153.674,25	2.012.839,60
1-0000010347173	FIDEICOMISO AEVIVIENDA PROYECTOS	816.852.757,38	1.370.346.663,43	1.115.861.247,10	562.367.341,05
1-0000010347181	FIDEICOMISO AEVIVIENDA ADMINISTRACION CARTERA	0,00	10.114,97	10.114,97	0,00
1-0000020460402	FIDEICOMISO AEVIVIENDA RECURSOS EX - PNV/S, EX -PVS, EXPFV, EXUEVE MATRIZ	0,00	0,00	0,00	0,00
1-0000020460478	FIDEICOMISO AEVIVIENDA - GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS EX PVS	0,00	0,00	0,00	0,00
1-0000020460519	FIDEICOMISO AEVIVIENDA - EJECUCION DE PROG. PROYEC. EX-PVS - COMUNIDADES URBANAS	317.861.775,85	28.798.843,48	14.957,43	289.077.889,80
1-0000020460890	FIDEICOMISO AEVIVIENDA - EJECUCION DE PROGRAMAS PROYECTOS EX-PFV	0,00	0,00	0,00	0,00
1-0000020460965	FIDEICOMISO AEVIVIENDA - EJECUCION DE PROGRAMAS PROYECTOS EX-UEVE	193.080.855,33	39.464,11	858,10	193.042.249,32
1-0000020461012	FIDEICOMISO AEVIVIENDA - EJECUCION DE PROGRAMAS PROYECTOS EX-PNV/S	247.118,29	0,00	0,00	247.118,29
1-0000028320129	FIDEICOMISO AEVIVIENDA - PREVENTA	0,00	0,00	0,00	0,00
1-0000028320400	FIDEICOMISO AEVIVIENDA - VENTAS AL CONTADO	2.375.808,97	20.880,00	2.548.117,48	4.903.046,45
TOTAL		1.337.008.407,20	2.636.664.431,06	2.351.306.508,37	1.051.650.484,51

2.10. Características de Políticas de Compra y Venta de Bienes y Servicios

Las políticas de compras, para todas las áreas de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA), se realizan de acuerdo al presupuesto aprobado para la gestión 2020 y en base al Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2008 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Asimismo, de acuerdo al artículo tercero párrafo I del Decreto Supremo N° 2299 de 18 de marzo de 2015, se autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda - AEVIVIENDA, efectuar la contratación directa de obras, material de construcción y servicios de consultoría, destinados a diseñar y/o ejecutar los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat del nivel central del Estado, así como aquellos en los que concurra con las entidades territoriales autónomas; por tanto, de conformidad al párrafo II del mismo artículo, el 11 de mayo de 2015 con Resolución Administrativa N°068/2015, se resolvió aprobar el “Reglamento de Contratación Directa de la Agencia Estatal de Vivienda”, el cual fue complementado y modificado a través de Resoluciones Administrativas Nros.: 072/2015, 086/2015 de 20 de mayo y 15 de junio de 2015, respectivamente,



087/2016 y 088/2016 de 26 de agosto de 2016, las cuales fueron abrogadas con Resolución Administrativa N° 15 de 16 de febrero de 2017 y esta a su vez con Resolución Administrativa N° 102/2017 de 13 de julio de 2017 que aprueba el "Reglamento para la Contrataciones Directa de Obras, Materiales de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos Estatales de Vivienda" y el "Procedimiento para la Contratación Directa de Obras, Materiales de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos Estatales de Vivienda".

Al respecto, en fecha 15 de marzo de 2018 a través de Resolución Administrativa N° 023/2018 se incorporó la Disposición Final Tercera en las Disposiciones Finales del "Reglamento para la Contrataciones Directa de Obras, Materiales de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos Estatales de Vivienda", aprobado con Resolución Administrativa N° 102/2017 de 13 de julio de 2017, con el siguiente texto:

“TERCERA.- En el marco de lo establecido en el presente Reglamento, la AEVIVIENDA podrá realizar la Contratación Directa de Obras, Material de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos Estatales de Vivienda, a los provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Nacional Mayorista, mediante invitación única y directa, en todas sus cuantías, para el efecto se podrá aplicar las Condiciones y el Procedimiento establecido en la Sección I del Capítulo VI del presente Reglamento.”

2.11. Características Principales Clientes, Usuarios o Beneficiarios y Proveedores

c) Clientes, Usuarios o Beneficiarios

Los principales “Clientes, Usuarios o Beneficiarios” de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA), son los beneficiarios de las viviendas que se construyen, mismos que se hacen acreedores de la dotación de soluciones habitacionales y hábitat de la población del Estado Plurinacional de Bolivia.



Asimismo, en el caso de los Proyectos de Mejoramiento, Ampliación y Renovación, también los beneficiarios se constituyen como acreedores de dichas modificaciones en su vivienda.

Cabe señalar que una vez concluidos los proyectos de construcción, mejoramiento, ampliación y/o renovación de viviendas, estas son entregadas a los beneficiarios mediante “Acta de Entrega Individual de Vivienda”, debidamente suscritas por los beneficiarios y la Agencia Estatal de Vivienda, reduciendo el riesgo de que los proyectos no existan, al ser ejecutados previa solicitud de los beneficiarios a través de los Gobiernos Autónomos Municipales.

d) Proveedores

Para la ejecución de actividades administrativas y operativas de la Agencia Estatal de Vivienda, se cuenta con diversos proveedores que deben estar previamente registrados en el SIGEP. La contratación de bienes y servicios se realiza a través de cotizaciones, en caso de contratación menor y por publicación en el SICOES, en caso de contrataciones mayores a Bs50.000, por lo que no se tiene definida una lista de proveedores; sin embargo, se cuenta con un listado, que detalla todos los beneficiarios a los que se ha devengado comprobantes de ejecución de gastos durante la gestión 2020.

En mérito al Decreto Supremo N° 2299 de 18 de marzo de 2015, la ejecución de programas y/o proyectos estatales de vivienda social y hábitat, se realiza a través de la contratación directa de bienes y servicios; en caso de montos de Bs1 a Bs1.000.000 se adjunta a la solicitud de inicio de proceso de contratación un listado de proponentes para cursar invitación y en caso de montos mayores a Bs1.000.000 se efectúa la publicación de la convocatoria en la página web de la AEVIVIENDA y en la mesa de partes, por lo que tampoco se cuenta con una lista definida de proveedores; sin embargo, se cuenta con un listado denominado “Reporte de Ejecución Financiera” reportado por el SIPAGO, que detalla todos los beneficiarios a los que se ha desembolsado recursos durante la gestión 2020 para la ejecución de estos programas y/o proyectos de vivienda social.



2.12. Métodos de Distribución y Almacenamiento

Almacenes

El Inventario de Almacenes está compuesto por materiales de escritorio y suministros en general utilizados de manera directa en las actividades específicas de la Agencia Estatal de Vivienda, cuyas existencias son valuadas a su costo histórico por el método PEPS “Primeros en Entrar, Primeros en Salir”, cuya distribución se lo realiza a través de los formularios denominados “Solicitud y Entrega de Materiales y Suministros” y “Lista de Entrega de Materiales” que se generan a través del “Sistema de Almacenes – MIA de la Agencia Estatal de Vivienda”.

Al respecto, en fecha 30 de diciembre de 2016, mediante Resolución Administrativa N° 0168/2016 se aprobó el “Sistema de Almacenes – MIA de la Agencia Estatal de Vivienda” para el manejo y control de almacenes de materiales y suministros, el cual fue dado a conocer a todo el personal de la AEVIVIENDA, a través de correo electrónico de fecha 26 de enero de 2017 y 9 de febrero de 2017 para su cumplimiento y aplicación en todos los procesos de control de almacenes de la AEVIVIENDA a nivel nacional; por lo tanto, el registro de entradas y salidas al 31 de diciembre de 2020 se lo realizó a través de este sistema, el cual permite la gestión de almacenes a nivel nacional.

Activos Fijos

La Agencia Estatal de Vivienda efectúa la administración de Activos Fijos en cumplimiento al Capítulo III Art. 141 del Decreto Supremo N° 181, que señala: “La Administración de Activos Fijos Muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso”.

La distribución de los Activos Fijos se realiza mediante solicitud y disponibilidad, los cuales son asignados a conformidad de las unidades solicitantes mediante Actas de Asignación de Activos Fijos, debidamente suscritas.



Se encuentran valuados a su costo de adquisición (valor histórico) y han sido re-expresados con base al parámetro UFV (Unidad de Fomento de Vivienda), que al 10 de diciembre de 20 fue de Bs2,35998 por cada UFV. Esto acorde al COMUNICADO MEFP/VPCF/DGCF/UIAF N° 5/2020, Presentación de Estados Financieros 2020.

El Sistema de Gestión Pública SIGEP consolida los saldos de los grupos de “Muebles y Enseres” y “Equipos de Computación” en el saldo de la cuenta “Equipos de Oficina y Muebles”. Asimismo, consolida los saldos de los grupos de “Herramientas en General” y “Equipo e Instalaciones” en el saldo de la cuenta “Otra Maquinaria y Equipo”.

La depreciación de los activos fijos está calculada por el método de línea recta, de acuerdo a su vida útil en los porcentajes establecidos en el Anexo del artículo 22 del Decreto Supremo N° 24051.

2.13. Características de los Inmuebles y Principales Activos Fijos

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda concedió a la Agencia Estatal de Vivienda, en calidad de comodato el derecho de uso de las oficinas que se encuentran en los pisos 1, 2 y 3 del bien inmueble ubicado en la avenida 20 de octubre esquina Fernando Guachalla en forma gratuita, a través de los contratos suscritos entre ambas partes de 31 de diciembre de 2014 y 15 de abril de 2015 (Modificadorio).

Los principales activos fijos de la Agencia Estatal de Vivienda, son los vehículos destinados para el uso de la Dirección Nacional y Direcciones Departamentales para actividades inherentes de la Agencia Estatal de Vivienda.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

3.1. Información Financiera Emitida y Registros Contables y Presupuestarios Utilizados

La Agencia Estatal de Vivienda emitió los siguientes Estados Financieros y Registros Contables al 31 de diciembre de 2020:



- Balance General Comparativo
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo
- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo
- Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento Comparativo
- Notas a los Estados Financieros
- Estados de Cuentas
- Conciliaciones Bancarias
- Inventario de Activos Fijos e Intangibles
- Inventario de Almacenes
- Registros de Ejecución del Presupuesto de Recursos (C-21) y Gastos (C-31)
- Libro detallado de auxiliares
- Libretas CUT
- Extractos Bancarios
- Documentación del Cierre Presupuestario 2019
- Otros Registros Auxiliares

3.2. Sistema de Contabilidad Patrimonial y los Controles Aplicados

La Agencia Estatal de Vivienda en aplicación al Art. 4 de la Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011 e “Instructivo para el Inicio de Operaciones en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en las Entidades del Nivel Central Gestión 2016” emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el mes de diciembre de 2015; a partir de la gestión 2016 ha implantado el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), para la contabilización de sus operaciones, el cual integra las operaciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería, en consecuencia las diferentes transacciones acumulan evidencia documental y su registro se realiza en función a la estructura contable definida en el propio Plan de Cuentas del



SIGEP, orientado a reemplazar el flujo de papeles, por el de información computarizada y permite entre otros:

- Generar registros simultáneos, diseñados bajo la concepción de bases de datos relacionales a partir de una única carga de datos y producir múltiples combinaciones de información presupuestaria, económica, contable, de gestión, de inversión, etc.
- Utiliza la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para optimizar la administración de los recursos y de este modo, los proveedores o beneficiarios recibirán sus pagos directamente en sus cuentas de los bancos habilitados.
- Identifica a los servidores públicos responsables de cada momento, dentro de los ciclos transaccionales en función a la asignación de funciones y niveles de responsabilidad, mediante el perfil de usuario que garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la responsabilidad de los mismos.
- Utiliza la firma electrónica para la autorización de transacciones.
- Aplica los preceptos de la teoría contable tales como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas y Generales de Contabilidad y la partida doble, tomando en cuenta los aspectos que singularizan la administración financiera pública.
- Las transacciones se registran una sola vez y por medio de matrices de conversión, que relacionan los clasificadores presupuestarios de recursos y gastos y la estructura programática con las cuentas patrimoniales y de resultados, posibilita la conversión automática de los registros de ejecución presupuestaria o de transacciones que representen recaudación o gastos en asientos de partida doble.

Para el ingreso al SIGEP, cada persona de acuerdo al área de sus funciones (tesorería, contabilidad, presupuestos, recursos humanos y otros.) tiene un perfil de usuario y una clave de acceso al SIGEP, sin los cuales es imposible acceder al



Sistema, toda la funcionalidad del SIGEP, así como el perfil es controlada, y autorizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3.3. Sistemas de Información de Apoyo Aplicados

La Unidad de Desarrollo de Sistemas, Mantenimiento y Soporte Técnico, a solicitud de las diferentes áreas y direcciones organizacionales de la Agencia Estatal de Vivienda, implementó los siguientes sistemas informáticos que coadyuvan al control administrativo y presupuestario de la AEVIVIENDA, los cuales se citan a continuación:

Nº	Sistema	Sigla	Estado	Objetivo del Sistema	Responsable	Periodo de Implementación
					Usuario Final	
1	Sistema de Gestión de Proyectos	SIGEPRO FASE I y II	En funcionamiento.	Registrar, diseñar, evaluar y aprobar un proyecto.	DDCH/DGP	09/2016
2	Cuadro de Mando Integral	CMI	En funcionamiento.	Agrupar la información técnica, económica del estado de avance físico - financiero de cada uno de los proyectos de la AEVIVIENDA, reporte de cierres y certificación de cierre operativo de proyectos.	DP/DDCH/DGP	2015, con retroactivo al 2013
2.1	Cuadro de Mando Integral II	CMI II	En proceso de validación			Sin implementar
3	Sistema de Pagos	SIPAGO	En funcionamiento.	Automatizar el proceso de desembolso para diferentes tipos de pago que realiza la AEVIVIENDA para sus programas y proyectos de vivienda a través del FIDEICOMISO, reporte de cierre.	DAAF_UGRRF_F	05/2015
3.1.	Sistema de Certificaciones	-	En funcionamiento.	Emitir certificaciones POA y presupuestarias para los proyectos programados para la gestión.	DAAF_UGRFF	02/2016
4	Sistema de Contrataciones	SIMCO	En funcionamiento.	Realizar el seguimiento hacia los procesos de contrataciones para las diferentes modalidades de la AEVIVIENDA.	DAAF_UGA_A_C	10/2014
5	Sistema de Gestión Social	SIGES	En funcionamiento.	Automatizar el registro de beneficiarios, evaluación y verificación de duplicidad de los mismos, reporte de listas de cierre.	DGS	06/2014
6	Programa de Registro Único de Beneficiarios	PRUB	En proceso de validación.	Realizar un censo único de beneficiarios. (La interfaz está disponible en aplicativo móvil)	DGS	Sin implementar
7	Sistema de Seguimiento a Procesos del Área Legal	SIPAL	En funcionamiento.	Automatizar el registro de los procesos y sus diferentes actividades para cada uno de ellos.	DAJ	01/2015
8	Sistema de Boletas de Garantía	-	En funcionamiento.	Realizar un control de boletas de garantía y la administración de las mismas.	DAAF_UF	11/2016
9	Sistema de Pasajes y Viáticos	-	En funcionamiento.	Realizar un control eficiente de las solicitudes de pasajes y viáticos de la AEVIVIENDA.	DAAF_UF	01/2015
10	Sistema de Seguimiento a Proyectos (Aplicativo móvil)	SSP	En funcionamiento.	Realizar un seguimiento a los avances físicos de los proyectos de la AEVIVIENDA.	DDCH/DGP/DP	02/2017
11	Sistema del Proceso de Automatización de Correspondencia	SIPACO	En funcionamiento.	Realizar un seguimiento a todas las hojas de ruta internas de la AEVIVIENDA.	DAAF	05/2014
12	Sistema de Registro de Convocatorias	-	En funcionamiento.	Realizar un registro de beneficiarios de las convocatorias de condominios multifamiliares de la AEVIVIENDA.	DGS	12/2015
13	Sistema de Registro Público a Entidades Ejecutoras, Proveedores de	SIRPEC	En funcionamiento.	Tener una base de datos de proveedores, entidades ejecutoras y consultores de la AEVIVIENDA.	DGP/DAAF	07/2015



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



N°	Sistema	Sigla	Estado	Objetivo del Sistema	Responsable	Periodo de
					Usuario Final	Implementación
	Materiales y Consultores					
14	Sistema Estratégico Gerencial Administrativo	SEGA	En funcionamiento.	Brindar un registro oportuno para el seguimiento del personal de la AEVIVIENDA.	DAAF_UTH	02/2016
15	Sistema de Manejo Institucional de Almacenes	MIA	En funcionamiento.	Tener un control de todos los ingresos y salidas de productos de almacenes de la AEVIVIENDA.	DAAF_UGA_A C	12/2016
16	Sistema de Administración de Proyectos	SAP	En funcionamiento.	Registrar, diseñar, ejecutar proyectos de vivienda nueva de la AEVIVIENDA hasta la gestión 2016.	DGP	01/2014
17	Sistema de Archivos de la Agencia Estatal de Vivienda	SAAVI	En proceso de validación	Automatizar el proceso de archivo de la AEVIVIENDA.	DAAF_UGA_A RB	Sin fecha de implementación
18	Sistema de Información y Seguimiento al POA	SISPOA	En funcionamiento.	Automatizar los procesos y procedimientos necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación del POA institucional.	DP	04/2019

Al respecto, se hace notar que el Sistema de Cuadro de Mando Integral (CMI) proporciona entre otros información sobre el estado, avance físico y financiero de cada uno de los proyectos de vivienda social que lleva adelante la Agencia Estatal de Vivienda, así también, el Sistema de Pagos (SIPAGO) centraliza y automatiza los desembolsos efectuados a las empresas ejecutoras de estos proyectos, por cuando ambos instrumentos permiten contar con información actualizada sobre la ejecución física y financiera de los proyectos de vivienda social.

Con relación al Sistema de Boletas de Garantía, este permite tener el control de la vigencia de las boletas de garantía, reportando alertas sobre las fechas de vencimiento, señalando además el monto de la póliza, nombre del proyecto, empresa, tipo de garantía y entidad financiera.

Sobre el Sistema de Pasajes y Viáticos, éste permite efectuar la solicitud de pasajes y viáticos, donde una vez establecido el periodo y lugar de comisión, determina el monto de viático a asignar y el plazo de entrega del informe de viaje por parte del comisionado, coadyuvando a la asignación, pago y descargo de pasajes y viáticos.

Respecto al Sistema de Seguimiento a Proyectos (Aplicativo móvil), esta herramienta permite efectuar un seguimiento al avance físico de los proyectos que se encuentran en ejecución, puesto que los Inspectores y Supervisores de Obra



de tales proyectos deben efectuar el cargado de fotografías por vivienda en las inspecciones realizadas, en cumplimiento a Instructivo AEV/DIGPRINro.007/2018 de 4 de mayo de 2018, emitido por la Dirección de Gestión de Proyectos de la Agencia Estatal de Vivienda.

Finalmente, el Sistema de Manejo Institucional de Almacenes, permite efectuar el control de almacenes, reportando los ingresos y salidas de almacenes físico valorados que se encuentran permanentemente actualizados, generando reportes por ítems, por oficina nacional y/o dirección departamental, así como resúmenes generales.

3.4. Registros contables y presupuestarios utilizados

Como se mencionó anteriormente la Agencia Estatal de Vivienda registra sus operaciones en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), y la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros, a través de la Unidad Financiera, Unidad de Fideicomiso y Colocación de Crédito, Unidad de Gestión del Talento Humano y Unidad de Gestión Administrativa, es la responsable del registro, control y aprobación de las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería, y emiten los siguientes reportes:

- **Unidad Financiera y de Fideicomiso:** Responsable de consolidar, dirigir y supervisar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada, para que la administración de los Recursos Financieros se realice de manera transparente, cuyas principales funciones son:
 1. *Ejecutar la implementación de los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público, y de Contabilidad Integrada en la AEVIVIENDA.*
 2. *Elaborar y presentar los Estados Financieros de la AEVIVIENDA.*
 3. *Ejecutar los pagos y efectuar la incorporación de las transacciones financieras y patrimoniales de la AEVIVIENDA.*



4. *Realizar el registro por el cierre contable de los programas y/o proyectos de vivienda ejecutados por la AEVIVIENDA y el ex Programa de Vivienda Social y Solidaria Residual.*
5. *Efectuar la programación del Plan Anual de Caja (PACC) de los recursos destinados a gastos de operación y administración, así como las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes fiscales de la AEVIVIENDA.*
6. *Efectuar la administración de los documentos de Garantía y Pólizas en los cuales la AEVIVIENDA figura como beneficiario.*
9. *Emitir y controlar saldos para la emisión de certificaciones presupuestarias relacionadas al gasto de operación y administración de la AEVIVIENDA. (...)*

Emite entre otros los siguientes reportes:

- Mayores generales (cargos, abonos y saldos), mayores auxiliares de cada una de las cuentas, estados de cuenta, balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Reportes sobre la ejecución presupuestaria mensual
 - Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas CUT
 - Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31
 - Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21
 - Comprobantes de Ajuste Manual (CONAS)
 - Detalle de documentos de garantía vigentes.
- **Unidad de Fideicomiso y Colocación de Crédito:** Es responsable de realizar todas las gestiones y acciones que sean necesarias para el cumplimiento de la finalidad del Fideicomiso AEVIVIENDA, en calidad de Fideicomitente Beneficiario, velando por la correcta aplicación del Contrato de Fideicomiso y su Reglamento Operativo, a través de la implementación de estrategias y mecanismos que permitan consolidar la ejecución de los programas y/o proyectos ejecutados por la AEVIVIENDA, así como de los programas de



crédito que se desarrollen al efecto, cuyas principales funciones relacionadas con la información financiera son:

1. *Realizar las gestiones que corresponda para el cumplimiento del Contrato de Fideicomiso y el Reglamento Operativo, suscritos con el Fiduciario.*
2. *Elaborar y realizar el seguimiento a las Instrucciones de Desembolso remitidos ante el Fiduciario de las Direcciones Departamentales y de la Oficina Nacional.*
3. *Supervisar y elaborar Certificaciones Presupuestarias para la ejecución de programas y proyectos de vivienda, ejecutados por la Oficina Nacional y las Direcciones Departamentales.*
4. *Prestar asistencia técnica para la elaboración de las Instrucciones de Desembolso para el pago a proveedores relacionados con la ejecución de programas y proyectos en el marco de la normativa vigente.*
5. *Elaborar y remitir al Fiduciario las Instrucciones de Incorporación de Recursos Monetarios (Concurrencias), Instrucciones de Transferencias de Fondos para el funcionamiento de la AEVIVIENDA a la (CUT) e Instrucciones de desembolso en la modalidad de emergencias y otros según corresponda.*
(...)
7. *Elaborar, analizar y remitir Informes Financieros documentados para el cierre de los Programas y/o Proyectos.*
8. *Remisión de la información financiera para el registro contable de Programas y/o Proyectos con cierre operativo a la Unidad Financiera.*
9. *Elaboración, revisión y ajuste de los procedimientos para la elaboración de Instrucciones de Pago del Fideicomiso.*
10. *Formular e implementar normativas, procedimientos y mecanismos que permitan consolidar recursos financieros concurrentes, de aporte propio y otras fuentes para el financiamiento de Programas y/o Proyectos.*
11. *Gestionar los procesos de cofinanciamiento (concurrencias) con las ETA' s, para la ejecución de los Programas y Proyectos ejecutados por la AEVIVIENDA, en coordinación con las Direcciones Departamentales.*
12. *Supervisar y coordinar con la Unidad Financiera los traspasos presupuestarios por concepto de concurrencias y otros Convenios Intergubernativos.*



(...)

14. *Supervisar los procesos de débitos automáticos a los GAD, GAM y otros. (...)*

Emite entre otros los siguientes reportes:

- Conciliaciones Bancarias mensuales de las Cuentas del Fideicomiso.
- Libretas Bancarias mensuales de los movimientos realizados en las cuentas del Fideicomiso
- Detalle de Pagos por Concurrencia por parte de las ETA's.
- Detalle de Desembolsos de Proyectos por Dirección Departamental.
- Detalle de convenios suscritos entre la AEVIVIENDA y las Entidades Territoriales Autónomas (ETA's).

A partir del 10 de octubre de 2019, la Unidad de Fideicomiso y Colocación de Crédito, pasa a denominarse Unidad Financiera y de Fideicomiso, fecha en la cual a través de Resolución Administrativa N° 085/2019, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda y se fusiona la Unidad Financiera y la Unidad de Fideicomiso y Colocación de Crédito.

- **Unidad Financiera y de Fideicomiso:** Es responsable de consolidar, dirigir y supervisar la aplicación del Sistema de Presupuesto, del Sistema de Tesorería y Crédito Público y del Sistema de Contabilidad Integrada, para la administración de los Recursos Financieros y de Fideicomiso AEVIVIENDA constituido, cuyas principales funciones son:
 1. *Ejecutar la implementación de los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público, y de Contabilidad Integrada en la AEVIVIENDA.*
 2. *Elaborar y presentar los Estados Financieros de la AEVIVIENDA.*
 3. *Ejecutar los pagos y efectuar la incorporación de las transacciones financieras y patrimoniales de la AEVIVIENDA.*
 4. *Realizar el registro por el cierre contable de los programas y/o proyectos de vivienda ejecutados por la AEVIVIENDA y el ex Programa de Vivienda Social y Solidaria Residual.*



5. *Efectuar la programación del Plan Anual de Caja (PACC) de los recursos destinados a gastos de operación y administración, así como las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes fiscales de la AEVIVIENDA.*
6. *Efectuar la administración de los documentos de Garantía y Pólizas en los cuales la AEVIVIENDA figura como beneficiario.*
7. *Prever en base a los recursos ingresados al fideicomiso (7% del 2% del Aporte Patronal Público y Privado para la Vivienda para gastos de operación y administración), la programación de presupuesto anual para el funcionamiento de la AEVIVIENDA.*
8. *Dirigir, apoyar y elaborar los informes correspondientes para la Formulación y Reformulación del Presupuesto Institucional de acuerdo a las Directrices y Clasificadores Presupuestarios emanados por el órgano rector.*
9. *Emitir y controlar saldos para la emisión de certificaciones presupuestarias relacionadas al gasto de operación y administración de la AEVIVIENDA. (...)*
12. *Realizar las gestiones que corresponda para el cumplimiento del Contrato de Fideicomiso y el Reglamento Operativo, suscritos con el Fiduciario.*
13. *Elaborar y realizar el seguimiento a las Instrucciones de Desembolso remitidos ante el Fiduciario de las Direcciones Departamentales y de la Oficina Nacional.*
14. *Supervisar y elaborar Certificaciones Presupuestarias para la ejecución de programas y proyectos de vivienda, ejecutados por la Oficina Nacional y las Direcciones Departamentales.*
15. *Prestar asistencia técnica para la elaboración de las Instrucciones de Desembolso para el pago a proveedores relacionados con la ejecución de programas y proyectos.*
16. *Elaborar y remitir al Fiduciario las Instrucciones de Incorporación de Recursos Monetarios (Concurrencias), Instrucciones de Transferencias de Fondos para el funcionamiento de la AEVIVIENDA a la (CUT) e Instrucciones de desembolso en la modalidad de emergencias y otros según corresponda.*
17. *Elaborar, analizar y remitir Informes Financieros documentados para el cierre de los Programas y/o Proyectos.*



(...)

19. *Formular e implementar normativas, procedimientos y mecanismos que permitan consolidar recursos financieros concurrentes, de aporte propio y otras fuentes para el financiamiento de Programas y/o Proyectos.*
20. *Gestionar los procesos de cofinanciamiento (concurrencias) con las ETA' s, para la ejecución de los Programas y Proyectos ejecutados por la AEVIVIENDA, en coordinación con las Direcciones Departamentales.*
21. *Supervisar y coordinar con la Unidad Financiera los traspasos presupuestarios por concepto de concurrencias y otros Convenios Intergubernativos.*

(...)

23. *Supervisar los procesos de débitos automáticos a los GAD, GAM y otros. (...)*

- **Unidad de Gestión del Talento Humano:** Es responsable de consolidar, dirigir y supervisar la aplicación del Sistema de Administración de Personal y normativa inherente y aplicable a la gestión de recursos humanos de la AEVIVIENDA, cuyas principales funciones relacionadas con la información financiera son:

“(...) 8. Elaborar y gestionar la aprobación del rol general de vacaciones en la segunda quincena el mes de noviembre de cada gestión.

9. Proponer la revisión, actualización de la escala salarial anual del personal permanente y eventual, conjuntamente con la Unidad Financiera.

10. Efectuar la administración de remuneraciones, aguinaldos, aportes al régimen de salud de corto plazo, aportes al sistema integral de pensiones, bonos, y asignaciones familiares en función a las directrices emitidas por el órgano rector.

11. Elaborar, proponer y ajustar procedimientos para efectuar el pago oportuno de los refrigerios. (...)

14. Controlar y consolidar la presentación de RC-IVA del personal dependiente de la AEVIVIENDA.

15. Declarar en los plazos correspondientes, las retenciones de impuestos o los descargos de RC-IVA, la remisión de documentos de los aportes al sistema



*integral de pensiones, al seguro de salud, del personal de la AEVIVIENDA.
(...)”*

Emite entre otros los siguientes reportes:

- Planillas mensuales de Sueldos y Salarios
 - Planilla de Aguinaldos
 - Planillas Impositivas
 - Planillas de Descuentos por Atrasos y/o Faltas Mensuales
 - Cuadro de Cálculo de Pago Vacaciones
 - Reportes Aguinaldos Primer y Segundo Aguinaldo
- **Unidad Administrativa:** Responsable de implantar y ejecutar el Decreto Supremo N° 2299 y su reglamentación, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la administración de Servicios Generales, Almacenes, Archivo y Biblioteca, Activos Fijos, Correspondencia y Atención al Público de acuerdo a las normas y reglamentos de la AEVIVIENDA, cuyas principales funciones relacionadas con la información financiera son:

“(...) 2. Seguimiento y monitoreo a las actividades de Almacenes, Servicios Generales, Activos Fijos, Correspondencia, Atención al Cliente, Contrataciones y Adquisiciones, Archivo y Biblioteca, de acuerdo a normativa vigente. (...)”

5. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en la Oficina Nacional, a través de la aplicación y cumplimiento de la normativa y del Reglamento Específico de la AEVIVIENDA.

6. Supervisar y brindar asistencia para la ejecución los procesos de contratación de bienes y servicios en las Oficinas Departamentales, a través de la aplicación y cumplimiento de la normativa y del Reglamento Específico de la AEVIVIENDA.

7. Ejecutar los procesos de contratación directa en la Oficina Nacional y brindar asistencia en la ejecución de procesos de contratación directa en las Oficinas Departamentales en el marco del Decreto Supremo N° 2299 y su reglamentación. (...)”



9. Realizar el cierre de la etapa de contrataciones de los programas y/o proyectos en la Oficina Nacional y realizar el seguimiento en las Oficinas Departamentales. (...)
11. Realizar la administración de almacenes de la Oficina Nacional y realizar el seguimiento de los sub almacenes de las Oficinas Departamentales.
12. Realizar el manejo y disposición de activos fijos y realizar el seguimiento al manejo de activos en las oficinas departamentales.
13. Implementar el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF), conforme a las directrices emitidas por el Órgano Rector. (...)
15. Garantizar la prestación de los servicios básicos, servicios de fotocopiado, limpieza, cafetería y provisión de combustible y otros que sean necesarios en Oficina Nacional y realizar el seguimiento en las Oficinas Departamentales. (...)

Emite los siguientes reportes los cuales son revisados y aprobados por el Jefe de Unidad y Responsable de Área:

- Inventario General de Activos Fijos.
- Detalle de incorporaciones de activos fijos.
- Inventario de Almacenes, Oficina Nacional y Direcciones Departamentales.
- Kardex físico y valorado de ingresos y salidas de Almacenes, Oficina Nacional y Direcciones Departamentales.

3.5. Prácticas para la Administración de Fondos

La apertura del Fondo Rotativo fue autorizada mediante Resolución Administrativa Nº 020/2020 de 18 de febrero de 2020, designando como responsable de la administración, custodia y control administrativo financiero del Fondo Rotativo, al funcionario Humberto Lascano Quiroz, Profesional de Tesorería y Crédito Público dependiente de la Unidad Financiera de la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, cuyo importe autorizado fue de Bs60.000,00 (Sesenta Mil 00/100 bolivianos).



La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica fue aprobada con Resolución Administrativa N° 041/2020 de 02 de septiembre de 2020, por Bs6.000,00 (Seis mil 00/100 bolivianos), designando como responsables de su administración a los siguientes servidores públicos:

Detalle	Responsable	Monto
Dirección de Asuntos Administrativos Financieros	Paola Miranda Flores Fernández	3.000,00
Dirección de Asuntos Jurídicos	Alejandra Fabiana Espinoza Terán	3.000,00
TOTAL		6.000,00

Para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales se tiene cuentas corrientes fiscales, donde se deposita importes, bajo la modalidad de “Fondos en Avance” de acuerdo a solicitud de asignación de recursos, efectuado por los Profesionales Administrativos Financieros de cada Dirección Departamental, en cumplimiento a Instructivo AEV.DAF.N°010/2018 de 6 de marzo de 2018, referente al pago de servicios, asignación mensual de fondos en avance y descargo.

3.6. Criterios de Valuación

Bienes de Consumo

En cumplimiento al artículo 33 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, las existencias de almacenes de materiales y suministros de la Agencia Estatal de Vivienda son valuadas a su costo histórico específico por el método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas).

Activos Fijos e Intangibles

Mediante Decreto Supremo N°2231 de 31 de diciembre de 2014, se autoriza al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, la transferencia de todos los activos y pasivos adquiridos por el Programa de Vivienda Solidaria (PVS) y la Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia (UEVE), a favor de la AEVIVIENDA. Por lo que, la Agencia Estatal de vivienda realiza el registro y la administración de activos fijos por separado: activos fijos AEV, activos fijos PVS, activos fijos UEVE.



La cuenta “Equipo de oficina y muebles”, representa el 55% respecto del total de Activo Fijo en Operación y el 0,12% respecto del total del Activo No Corriente. Asimismo, el saldo de la cuenta tuvo un incremento de Bs433.148,82 que representa el 4% de incremento al 31 de diciembre de 2020, lo cual se debe a la adquisición de activos fijos para la entidad y a la actualización del saldo en base a la UFV.

Los Activos fijos e intangibles existentes al 31 de diciembre del 2020, se encuentran valuados a su costo de adquisición (valor histórico) y han sido re-expresados con base al parámetro UFV (Unidad de Fomento de Vivienda), que al 10 de diciembre de 2020 fue de Bs2,35998 por cada UFV, acorde al COMUNICADO MEFP/PCF/DGCF/UIAF N° 5/2020, Presentación de Estados Financieros 2020.

El Sistema de Gestión Pública SIGEP consolida las cuentas de “Muebles y Enseres” y “Equipos de Computación” en el saldo de la cuenta “Equipos de Oficina y Muebles”.

La depreciación de los activos fijos está calculada por el método de línea recta, de acuerdo a su vida útil en los porcentajes establecidos en el Anexo del artículo 22 del Decreto Supremo N° 24051, generada automáticamente por el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF).

Patrimonio

Se actualiza en función al parámetro UFV (Unidad de Fomento de Vivienda), en base a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005 y la Norma Contable N° 3.

Resultados acumulados

Los resultados de gestiones anteriores fueron actualizados en base al artículo 38 del Decreto Supremo N° 24051 que establecen: “Los Estados Financieros de la gestión fiscal, base para la determinación de la base imponible de este impuesto,



serán expresados en moneda constante admitiéndose únicamente a los fines de este impuesto, la actualización por la variación de la cotización del Dólar Estadounidense aplicando el segundo párrafo del Apartado 6 de la Norma N° 3 (Estados Financieros a Moneda Constante – Ajuste por Inflación) del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia”.

4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Como resultado del relevamiento preliminar de información y evaluación del control interno, hemos identificado los siguientes riesgos que podrían afectar a los estados financieros al 31 de diciembre de 2020:

4.1. Riesgos Inherentes

Se han identificado los siguientes riesgos inherentes, que podrían incrementar el riesgo de cometer errores u omisiones en los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020:

- La mayor parte del personal de la Agencia Estatal de Vivienda tiene suscrito contratos eventuales, lo que ocasiona que el personal no cuente con una relativa estabilidad laboral.
- Alta rotación de personal a nivel operativo y ejecutivo tanto en la Dirección Nacional como en las Direcciones Departamentales.
- Complejidad del volumen de las operaciones de la entidad, debido a la reestructuración organizacional y desconcentración de actividades de la Dirección Nacional hacia las Direcciones Departamentales.
- Volumen considerable de las transacciones financieras, debido a la naturaleza de las mismas.
- Posible demora en la transferencia de recursos por concepto de concurrencias por parte de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales (ETA's), como contraparte para la ejecución de programas y/o proyectos de vivienda social.
- La influencia política, es uno de los aspectos que influye en las actividades normales de la entidad.



- Falta de personal suficiente para el desarrollo de las operaciones de las Direcciones Departamentales.
- Posible incumplimiento a la normativa vigente sobre la administración de almacenes, así como las Instrucciones impartidas por la DAAF con relación a la remisión de información mensual de información por parte de las Direcciones Departamentales, dificultando el control oportuno.
- Existe la posibilidad de que el registro contable del Fideicomiso del Ex Programa de Vivienda Social y Solidaria – Órgano Ejecutivo al 31/12/2016, no se efectuó en su integridad.
- Existe la posibilidad de extravió, deterioro o dificultad en identificar la documentación que respalda las Instrucciones de Desembolso generadas en la gestión 2020.
- Por la cantidad considerable de transacciones y de documentación, existe la posibilidad de que no se efectuó una adecuada revisión y supervisión, así como demora en el proceso de pago.
- Falta de comunicación por parte de los Gobiernos Municipales a la AEV, por los depósitos efectuados por concepto de concurrencias.

Por lo descrito, calificamos ALTO el riesgo inherente.

4.2. Riesgos de Control

Se han identificado los siguientes riesgos de control:

- El Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA) al 31 de diciembre de 2019 tuvo una opinión con salvedad.
- Existen debilidades en la estructura del control interno que todavía afectan la confiabilidad de los sistemas de información, deficiencias ratificadas en el Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/Nº 03/2020, emergente del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, al 31 de diciembre de 2019



- Sobrevaluación de la Cuenta Inversiones Financieras a Largo Plazo “Fondos en Fideicomiso”.
- Deficiencias en el contenido de los Términos de Referencia para Proyectos de Vivienda Nueva por Autoconstrucción Asistida y Cualitativa, emitidos por la Oficina Nacional.
- Deficiencias en la Documentación que respalda las Instrucciones de Desembolso para la Ejecución de Programas y/o Proyectos de Vivienda
- Inadecuada Aplicación de los Términos de Referencia para la entrega de productos en Proyectos de Vivienda Nueva Autoconstrucción por la Dirección Departamental Cochabamba.
- Deficiencias en los Informes emitidos por Inspectoría y Fiscalización de Obras.
- Deficiencias en la documentación de respaldo de las Instrucciones de Desembolsos elaboradas en la Dirección Departamental Tarija.
- Falta de Ordenes de Cambio por Ampliación de Plazo y Modificación de Volúmenes en la Dirección Departamental Cochabamba.
- Errores e Inconsistencias de Datos Reportados en el Sistema de Gestión de Proyectos SIGEPRO.
- Proyectos Concluidos Técnicamente en Gestiones Anteriores con Saldos Pendientes de Pago.
- Inadecuado registro de Transferencia en la Cuenta 3.1.1.4 Afectaciones Patrimoniales.
- Deficiencias en la erogación de Gastos Ordinarios y Extraordinarios del Fideicomiso.
- Falta de Sustento Documental y Técnico para el Cálculo Efectuado Del Pago de Aguinaldo a Personal de la AEVIVIENDA.
- Inaplicabilidad de Algunos Artículos del Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- Deficiencias en Proyectos Cerrados.
- Deficiencias en procesos de contratación de Servicios con recursos de Fideicomiso AEVIVIENDA.
- Mantenimiento de Obra Realizados a Soluciones Habitacionales Ya Entregadas a los Beneficiarios.



- Falencias en el Proceso de contratación del “Servicio de Mantenimiento y Reparación de Portero y Equipos Electrónicos Circuito de Seguridad – Vigilancia Condominio Wiphala.
- Pago de Multas a la Caja Nacional de Salud.
- Deficiencias en el archivo y custodia de la documentación que respalda las Instrucciones de Desembolso por la ejecución de proyectos de vivienda social, así como de las Órdenes de Cambio por ampliación de plazo.

Por lo comentado calificamos ALTO el riesgo de control.

4.3. Riesgo de detección

Considerando que el riesgo inherente y el riesgo de control es alto, nuestro nivel de riesgo de detección es bajo, por lo que aplicaremos pruebas sustantivas y de cumplimiento de amplio alcance.

Asimismo, los riesgos inherentes y de control de los estados financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, son objeto de mayor énfasis en: **LPC-3/1.51 a LPC-3/2.12.42 y LPC-4/2.16...**

5. AMBIENTE DE CONTROL

Efectuamos una comprensión del Ambiente del Control de la Entidad, basándonos en Cuestionarios que resumían los principales aspectos del Ambiente de Control, en base a los resultados obtenidos de la Evaluación del Ambiente de Control, concluimos que es Satisfactorio, exponiendo a continuación los principales resultados:

5.1. Integridad y Valores Éticos

La Agencia Estatal de Vivienda cuenta con Código de Ética aprobado con Resolución Administrativa N° 026/2015 de 12 de febrero de 2015 y un “Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la Agencia Estatal de Vivienda”, aprobado con Resolución Administrativa N° 003/2018 de 9 de enero de 2018, de cumplimiento obligatorio de todas las servidoras y todos los servidores públicos de la Agencia Estatal de Vivienda, los



cuales fueron difundidos a todo el personal de la entidad a través de correo electrónico institucional y talleres de capacitación, instrumentos que promueven el desarrollo de la ética pública, la prevención, investigación, transparencia, acceso a la información y sanción de la corrupción, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3058 y Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Promoviendo la cultura de rendición de cuentas, la Agencia Estatal de Vivienda realizó audiencias de “Rendición Pública de Cuentas Final – Gestión 2020”, en fechas 11 al 26 de febrero de 2021, respectivamente.

Asimismo, en cumplimiento al Reglamento para la Declaración de Integridad y Transparencia, aprobado con Resolución Administrativa N° 102/2013 de 10 de mayo de 2013, el personal de la Agencia Estatal de Vivienda, al momento de su incorporación presenta a la Unidad de Gestión del Talento Humano el Formulario AEV/ET/form.003 “Declaración de Integridad y Transparencia”.

5.2. Administración Estratégica

Mediante Resolución Administrativa N° 022/2016 de 24 de febrero de 2016, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 – 2020 de la Agencia Estatal de Vivienda, la cual quedo sin efecto a través de Resolución Administrativa N° 065/2016 de 1 de julio de 2016, con la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016–2020 ajustado de la AEVIVIENDA, y este a su vez quedo sin efecto con Resolución Administrativa N° 217/2017 de 28 de noviembre de 2017, con la que se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020 Modificado de la AEV, que se constituye en el instrumento organizador que en función a los mandatos políticos y sociales y a la Misión y Visión Institucional, diseña, formula y organiza y sistematiza los objetivos estratégicos y alinea procesos medios y recursos para alcanzarlos respondiendo así al rol y las competencias institucionales, estando además debidamente articulado con los planes generales, agenda patriótica, PGDES, tal como se observa a continuación:



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



Articulación Sectorial con el PGDES – Pilar y Meta AP 2025 - PDES – PSDI						
Pilar	Meta Agenda Patriótica 2025 - PDES	Política (PSDI)	Lineamiento Estratégico (PSDI)	Objetivo Estratégico (PEI - PSDI)	Resultado 2020 PDES – PSDI	Acción Estratégica (PDES)
PILAR 2: Socialización y Universalización de los servicios básicos con soberanía para Vivir bien	Meta 5: El 100% de los bolivianos y bolivianas cuentan con medios provistos, organizados y promovidos por el Estado para acceder a viviendas dignas con servicios básicos.	Acceso a la vivienda adecuada y al hábitat	Generar, consolidar, recuperar Comunidades sustentables y resilientes en corresponsabilidad interinstitucional y social, bajo preceptos de vivienda adecuada y hábitat en armonía con la Madre Tierra.	Disminuir el déficit habitacional acumulado, consolidando comunidades urbanas y rurales que incluyan al hábitat como dimensión fundamental para mejorar la calidad de vida de los bolivianos y bolivianas.	51.290 viviendas nuevas unifamiliares y complejos habitacionales así como reposición por atención de desastres	Construir viviendas unifamiliares en el área urbana (ciudades intermedias) y área rural (densificación), bajo las modalidades de subsidio, crédito o mixto
			Generar instrumentos técnicos y legales del sector de vivienda y urbanismo para consolidar las comunidades sustentables en el mediano y largo plazo.	Garantizar el acceso a una vivienda adecuada y asequible, gestionando y consolidando sistemas de financiamiento convencional y alternativo en coordinación con entes públicos y privados del Estado Plurinacional de Bolivia.	Se ha mejorado y ampliado y/o renovado 63.710 viviendas con eficiencia energética	Mejorar y/o ampliar las viviendas en el área urbana (ciudades intermedias) y área rural bajo la modalidad de autoconstrucción asistida en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas.
				Implementar un modelo de gestión con enfoque de calidad, mejora continua y por resultados, basado en el desarrollo y potenciamiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos de la AEVIVIENDA, con intervenciones a nivel intersectorial e interinstitucional	Se ha reducido en al menos 10% el déficit habitacional en el país.	Elaborar el marco normativo para la aplicación de nuevas tecnologías alternativas en vivienda Impulsar e incentivar el desarrollo de fábricas para la producción de materiales prefabricados
						Recuperar tecnologías tradicionales de pueblos indígenas originarios campesinos para la construcción de viviendas. Avanzar en el desarrollo de complejos habitacionales y comunidades urbanas en el concepto de ciudades del Vivir Bien.

Fuente PEI 2016-2020

La Dirección de Planificación efectuó el seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2020, a la gestión 2020, cuyos resultados fueron dados a conocer a través de nota AEV/PED_NOT/NOT/Nro.0044/2020 I-2020-04183 de 28 de febrero de 2020.

Asimismo, el Plan Operativo Anual gestión 2020 de la Agencia Estatal de Vivienda aprobado con Resolución Administrativa N° 076/2019 de 8 de septiembre de 2019 y ajustado con Resoluciones Administrativas Nros: 012/2020, 038/2020 y 051/2020 de 07 de febrero, 14 de agosto y 30 de septiembre de 2020, respectivamente, cuenta con objetivos de gestión institucionales consistentes con los objetivos estratégicos; objetivos específicos de cada área de la entidad consistentes con los objetivos de gestión institucionales; definiendo metas, indicadores y el presupuesto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



La ejecución del presupuesto se realizó en base al Plan Operativo Anual de la Agencia Estatal de Vivienda y por medio de la Dirección de Planificación, se efectuó el seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución del POA 2020, resultados que fueron plasmados en los informes AEV/UPDO_INF/Nro.0058/2020 I-2020-14696, AEV/PED_INF/Nro.0059/2020 I-2020-14704 y AEV/UPDO_INF/Nro.0062/2020 I-2020-15100 de 29 de septiembre de 2020, así como del 19 de octubre de 2020, respectivamente.

5.3. Sistema Organizativo

En fecha 4 de mayo de 2018, mediante Resolución Administrativa N° 049/2018 se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda, el cual fue abrogado con Resolución Administrativa N° 033/2019 de 6 de mayo de 2019, abrogada con Resoluciones Administrativas Nros. 085/2019 de 10 de octubre de 2019, 048/2020 de 24 de septiembre de 2020 y finalmente la R. A. N° 078/2020 de 28 de diciembre de 2020, la cual aprueba el nuevo Manual de Organización de Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda, documento que contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional de la entidad y describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales de la Agencia Estatal de Vivienda.

Los principales riesgos que se relacionan con este factor del ambiente de control, son los siguientes:

- En la gestión 2019 la Unidad de Gestión del Talento Humano a través de informes realizó un análisis de la estructura organizacional del personal permanente y eventual de la Agencia Estatal de Vivienda, en el cual se describe entre otros la sobrecarga laboral con la que cuentan los Profesionales y Técnicos dependientes de las Direcciones Departamentales, así como la necesidad de contar con personal para el cierre de proyectos en sus diferentes etapas (gestión, contratación, ejecución y cierre operativo), aspecto que se concretó en la modificación a la estructura de personal aprobado con Resolución Administrativa Nros. 086/2019 y 089/2019 de 17 y 23 de octubre de



2019; donde se incrementó personal permanente en el área de ejecución de proyectos como personal eventual de una a tres personas en cada Dirección Departamental para efectuar el cierre de proyectos, excepto las Departamentales Beni y Oruro, tal como se detalla a continuación:

DEPARTAMENTAL	CARGOS CREADOS			TOTAL
	1	2	3	
Beni	0	0	0	0
Chuquisaca	1	0	0	1
Cochabamba	1	1	1	3
La Paz	1	1	1	3
Oruro	0	0	0	0
Pando	1	0	0	1
Potosí	1	0	0	1
Santa Cruz	1	1	1	3
Tarija	1	0	0	1
Total	7	3	3	13

(1) Técnico o Administrativo Auxiliar Cierre de Proyectos

(2) Técnico Cierre de Gestión de Proyectos

(3) Técnico Cierre Ejecución de Proyectos

Al respecto, el incremento efectuado no fue suficiente para realizar el cierre de proyectos en las direcciones departamentales; por lo que, la Agencia Estatal de Vivienda carece de personal suficiente para dar cumplimiento a los objetivos de gestión institucionales, impidiendo además reducir la brecha de proyectos concluidos técnica y financieramente que no cuentan con registro contable.

- La alta rotación de personal a nivel operativo y ejecutivo tanto en la Dirección Nacional como en las Direcciones Departamentales, no permite la permanencia de los funcionarios y que estos asuman un compromiso con la entidad, situación que genera desmotivación del personal, más aún cuando ningún funcionario de la entidad pertenece a la carrera administrativa.
- La mayor parte del personal de la Agencia Estatal de Vivienda tiene suscrito contratos eventuales, lo que ocasiona que el personal no cuente con una relativa estabilidad laboral.

Por otra parte, cabe señalar que la AEVIVIENDA cuenta con Reglamentos Específicos previstos en las Normas Básicas vigentes, así como Manuales de Procedimientos y otra reglamentación interna inherente a las operaciones que



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



efectúa la entidad y los que se relacionan con la información financiera y contable se detallan a continuación:

N°/Fecha de Resolución de Aprobación	Reglamentación y/o Procedimiento aprobado
Resolución Administrativa N° 084/2013 de 3 de mayo de 2013, abrogada con Resolución Administrativa N° 105/2016 de 27 de septiembre de 2016	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada
Resolución Administrativa N° 129/2013 de 03 de junio de 2013, abrogada con Resolución Administrativa N° 56 de 2 de junio de 2016	Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
Resolución Administrativa N° 141/2013 de 10 de junio de 2013, abrogada con Resolución Administrativa N° 55 de 1 de junio de 2016	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
Resolución Administrativa N° 149/2013 de 17 de junio de 2013	Reglamento Interno de Administración de Telefonía Celular y Telefonía Fija
Resolución Administrativa N° 360/2013 de 17 de diciembre de 2013	Reglamento de Ropa de Trabajo
Resolución Administrativa N° 068/2015 de 11 de mayo de 2015 y modificaciones, abrogadas con Resolución Administrativa N° 15/2017 de 16 de febrero de 2017 y esta a su vez con Resolución Administrativa N° 102/2017 de 13 de julio de 2017	Reglamento para la Contratación Directa de obras, material de construcción y servicios de consultoría para diseñar y ejecutar programas y proyectos estatales de vivienda.
Resolución Administrativa N° 37 de 5 de abril de 2017, abrogada con Resolución Administrativa N° 152/2018 de 20 de diciembre de 2018 (vigente a partir del 7 de enero de 2019)	Reglamento de Pasajes y Viáticos de la AEVIVIENDA
Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013, modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016	Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible
Resolución Administrativa N° 117/2015 de 5 de agosto de 2015, modificado con Resolución Administrativa N° 089/2016 de 26 de agosto de 2016, derogado parcialmente con Resolución Administrativa N° 108/2016 de 10 de octubre de 2016, Resolución Administrativa N° 103/2018 de 12 de septiembre de 2018 y Resolución Administrativa N° 074/2019 de 11 de septiembre de 2019.	Reglamento Específico para la Gestión, Ejecución y Cierre Operativo de: - Reglamento Específico para la Compra y Financiamiento de Inmuebles. - Reglamento Específico para el Programa de Financiamiento para el Diseño, Ejecución y Cierre de Proyectos Integrales de Vivienda y Hábitat “Comunidades Urbanas”. - Reglamento de Proyectos de Atención Extraordinaria”
Resolución Administrativa N° 028/2016 de 14 de marzo de 2016, abrogada con Resolución Administrativa N° 108/2018 de 20 de septiembre de 2018	Reglamento Operativo del “Fideicomiso AEVIVIENDA”
- Resolución Administrativa N° 007/2013 de 23 de enero de 2013 - Resolución Administrativa N° 045/2016 de 29 de abril de 2016	- Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica y de Fondo Rotativo de la Agencia Estatal de Vivienda - Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica – Gestión 2016
Resolución Administrativa N° 095/2016 de 7 de septiembre de 2016, modificado con Resoluciones Administrativas Nrs. 0161/2016 de 16 de diciembre de 2016, 038/2017 de 5 de abril de 2017, 062/2017 de 22 de mayo de 2017, 070/2017 de 2 de junio de 2017, abrogadas con Resolución Administrativa N° 156/2018 de 28 de diciembre de 2018 (vigente a partir del 14 de enero de 2019)	Procedimiento de elaboración, revisión y aprobación de solicitudes de pago por producto y/o por provisión/adquisición de materiales de construcción - Proyectos Cualitativos de Vivienda Social en el Área Rural y Urbana – PMAR
Resolución Administrativa N° 0145/2016 de 30 de noviembre de 2016, abrogada con Resolución Administrativa N° 158/2018 de 31 de diciembre de 2018 (vigente a partir del 15 de enero de 2019)	- Reglamento de Concurrencias de la AEVIVIENDA y Procedimiento para la Gestión de Concurrencias, Incorporación de Recursos y Débito Automático con las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs) - Reglamento de Concurrencia, Contraparte y Cofinanciamiento de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA) y Procedimiento para la Gestión de Concurrencia, Incorporación de Recursos y Débito Automático con las Entidades Territoriales Autónomas (ETA's) (vigente a partir del 15 de enero de 2019)
Resolución Administrativa N° 34 de 3 de abril de 2017	Reglamento para la Administración de Fondos en Avance y Aprobación del Procedimiento de Administración,



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



N°/Fecha de Resolución de Aprobación	Reglamentación y/o Procedimiento aprobado
	Desembolso y Descargo de Fondos en avance y sus anexos
Resolución Administrativa N° 134 de 18 de septiembre de 2017	Reglamento y Procedimiento para la Custodia y Administración de Documentos de Garantía de la AEVIVIENDA
Resolución Administrativa N° 226 de 22 de diciembre de 2017	Procedimiento de Pago de Planilla de Proyectos Vivienda Nueva (Contratista/Supervisión) y Proyectos de Atención de Desastres y/o Emergencias
Resolución Administrativa N° 010/2018 de 2 de febrero de 2018	“Procedimiento de Cierre de Proyectos de Vivienda Nueva, Proyectos Cualitativos de Vivienda Social, Desastres y/o Emergencias, Atención Extraordinaria, Compra y Financiamiento de Inmuebles”, Versión 2
Resolución Administrativa N° 120/2018 de 24 de octubre de 2018	Procedimiento para la Gestión de Compra de Vivienda y Compra de Terreno a Iniciativa de la AEVIVIENDA
Resolución Administrativa N° 156/2018 de 28 de diciembre de 2018 (vigente a partir del 14 de enero de 2018)	- "Procedimiento de Pago de Planilla de Proyectos de Vivienda Nueva (Contratista/Supervisión) y Proyectos de Atención de Desastres y/o Emergencias" - "49 Listas de Control de Pagos de Proyectos de Vivienda Nueva, Proyectos de Vivienda Cualitativa y Proyectos de Atención de Desastres y/o Emergencias"
Resolución Administrativa N° 157/2018 de 31 de diciembre de 2018, vigente a partir del 7 de enero de 2019	“Procedimiento para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas de Sueldos, Subsidios y Vacaciones no Utilizadas”
Resolución Administrativa N° 159/2018 de 31 de diciembre de 2018, vigente a partir del 25 de enero de 2019	“Procedimiento de Elaboración, Revisión y Aprobación de Solicitudes de Pago por Etapa/Fase/Subproyecto de Proyectos Integrales de Vivienda y Hábitat Comunidades Urbanas”
Resolución Administrativa N° 160/2018 de 31 de diciembre de 2018, vigente a partir del 18 de enero de 2019	“Procedimiento para el Revaluó y/o Avaluó Técnico de Activos Fijos e Intangibles de la AEVIVIENDA”
Resolución Administrativa N°012/2019 de 8 de febrero de 2019	“Reglamento del Programa de y/o Proyecto de Vivienda Nueva”
Resolución Administrativa N°024/2019 de 1 de abril de 2019	“Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO de la AEVIVIENDA”
Resolución Administrativa N°043/2019 de 31 de mayo de 2019	“Procedimiento para la Gestión del Programa y/o Proyectos de Vivienda Nueva”
Resolución Administrativa N°048/2019 de 25 de junio de 2019 (vigente a partir del 21 de agosto de 2019)	“Procedimiento de Ventas”
Resolución Administrativa N°057/2019 de 22 de julio de 2019 (vigente a partir del 1 de agosto de 2019)	“Reglamento Interno de Personal - RIP”
Resolución Administrativa N°068/2019 de 2 de septiembre de 2019	“Reglamento del Comité de Control Interno de la Agencia Estatal de Vivienda”
Resolución Administrativa N°0113/2019 de 31 de diciembre de 2019 (vigente a partir del 10 de enero de 2020)	“Reglamento de Fondo Rotativo”
Resolución Administrativa N° 8 de 29 de enero de 2020	Aprobación del Reglamento de Concurrencia, Contraparte y Cofinanciamiento de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA).
Resolución Administrativa N° 15 de 11 de febrero de 2020	Reglamento para el Mantenimiento y Administración de Soluciones Habitacionales Integrales de los Programas y/o Proyectos de Vivienda Nueva a Iniciativa, Comunidades Urbanas y Compra de Inmuebles.
Resolución Administrativa N° 29 de 23 de junio de 2020	Reglamento Técnico de Vivienda Social del PVS
Resolución Administrativa N° 30 de 23 de junio de 2020	Reglamento a la Ley 850 Versión 4
Resolución Administrativa N° 46 de 16 de septiembre de 2020	Procedimiento de Cierre de Proyectos de Vivienda Nueva, Proyectos Cualitativos de Vivienda Social, Desastre y/o Emergencias, Atención Extraordinaria, Compra y Financiamiento de Inmuebles (Implantación de la gestión electrónica de documentos – plataforma de cierre AEVIVIENDA).
Resolución Administrativa N° 47 de 21 de septiembre de 2020	Reglamento para el Seguimiento a la Función Social y Autorización y Transferencia de Soluciones Habitacionales en el Marco de los Programas y/o Proyectos de Vivienda Nueva a Iniciativa ejecutados por la AEVIVIENDA.
Resolución Administrativa N° 62 de 11 de noviembre de 2020	Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda



Nº/Fecha de Resolución de Aprobación	Reglamentación y/o Procedimiento aprobado
Resolución Administrativa N° 74 de 01 de diciembre de 2020	Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda
Resolución Administrativa N° 78 de 28 de diciembre de 2020	Manual de Organización y Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda
Resolución Administrativa N° 80 de 31 de diciembre de 2020	Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda (MI/SOA-04)

5.4. Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

Mediante Resolución Administrativa N° 079/2017 de 14 de junio de 2017, se aprobó el Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda, el cual fue modificado y aprobado a través de la Resolución Administrativa N° 086/2018 de 30 de julio de 2018, Resolución Administrativa N° 052/2019 de 04 de julio de 2019 y Resolución Administrativa N° 097/2019 de 14 de noviembre de 2019, Resolución Administrativa N° 062/2020 de 11 de noviembre de 2020 y Resolución Administrativa N° 080/2020 de 31 de diciembre de 2020, con la que se aprobó el Manual de Puestos de la AEV vigente a la fecha, emergente de las programaciones operativas anuales individuales (POAI's) de los funcionarios de la entidad, el cual permite delimitar funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos de la AEVIVIENDA (personal permanente).

Al respecto, se hace notar que los POAI's fueron elaborados en cumplimiento a instructivos AEV/DAF/UGTH N°005/2019 y AEV/DAF/UGTH N°018/2019 emitidos por el Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda.

Asimismo, para el personal eventual se cuenta con perfiles de puesto elaborados por los Directores y Jefes de Área conjuntamente con la Unidad de Gestión de Talento Humano, considerando el cuadro de equivalencias, perfiles donde determina entre otros, funciones del puesto, nivel de autoridad y dependencia y requisitos del cargo.

La asignación de responsabilidades para la toma de decisiones se concentra en el Director General Ejecutivo, Directores de la Oficina Nacional, Directores Departamentales, Jefes de Unidad o cada Responsable de Área, quienes tienen facultades de decisión en el ámbito de su competencia.



Los principales riesgos que se relacionan con este factor del ambiente de control, es el siguiente:

Las Direcciones Departamentales carecen de personal suficiente, respecto a la gestión, fiscalización y cierre de proyectos de vivienda social, considerando la sobrecarga laboral que tienen los Profesionales en Fiscalización y Técnicos Sociales, puesto que si bien durante la gestión 2019 a través de Resolución Administrativa Nros. 086/2019 y 089/2019; se aprobó la nueva estructura de puestos del personal permanente y eventual, donde se evidenció que se incrementó personal en el área de ejecución de proyectos en las Direcciones Departamentales y se incrementó personal eventual para efectuar el cierre de proyectos de una a tres personas en cada Dirección Departamental, excepto las Departamentales Beni y Oruro; sin embargo, dicho incremento no fue suficiente.

5.5. Filosofía de la Dirección

La filosofía del Director General Ejecutivo de la AEVIVIENDA, está orientada hacia la reducción del déficit habitacional cualitativo y cuantitativo, en el marco de los indicadores de calidad de vida del “Vivir Bien”, en busca de los mejores resultados para la institución y en cumplimiento de los objetivos institucionales que contribuyen con el desarrollo digno e integral del país, emitiendo entre otros, instructivos trimestrales y semestrales para la evaluación del POA, así como el apoyo y participación en las rendiciones públicas de cuentas de la entidad.

Respecto a la emisión de la Información Financiera, la Dirección General Ejecutiva emitió el Instructivo INS/Nro. 01/2021 I-2021-00017 de 04 de enero de 2021, en el que instruye a todo el personal de la entidad, colaboración y apoyo necesario para facilitar oportunamente la información y documentación requerida para la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020”.

Una vez que la Unidad de Auditoría Interna emite los informes de auditoría, la Dirección General Ejecutiva emite instructivos dirigidos a las Direcciones de la Oficina Nacional y Direcciones Departamentales para que estas procedan a dar



cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la UAI y elaborar los formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de recomendaciones, los cuales son emitidos y remitidos a las instancias correspondientes en los plazos establecidos.

Por otra parte, a través de instructivos las Direcciones Nacionales Administrativa Financiera y de Gestión de Proyectos, exigen a las Direcciones Departamentales y Jefaturas de Unidad el cumplimiento de reglamentos y disposiciones para el logro de objetivos institucionales, así como de la confiabilidad y oportunidad de la información financiera.

5.6. Competencia del Personal

En cumplimiento a instructivo AEV/DAF/INST N°0001/2020 de 02 de enero de 2020, emitido por el Director General Ejecutivo a solicitud de la Unidad de Gestión de Talento Humano de la Agencia Estatal de Vivienda, se elaboraron los POAI's de cada uno de los puestos de la AEVIVIENDA, los cuales constituyen el Manual de Puestos y donde se establece la formación profesional, experiencia general y específica y requisitos que debe cumplir cada puesto, acorde a las operaciones que desarrolla la entidad.

Asimismo, la Dirección General Ejecutiva, mediante Instructivo N° AEV/DAGE/DAAF/UGTH N°001/2020 de 28 de diciembre de 2020, instruye a todo el personal de la Agencia Estatal de Vivienda, la elaboración de Informes Finales de Actividades, correspondiente a la gestión 2020.

Por tanto, la competencia del personal es un prerrequisito para las incorporaciones del personal; así también, la entidad tiene como política efectuar la evaluación de desempeño de cada funcionario, que mide el grado de cumplimiento y logro de objetivos institucionales, así como el desempeño personal e interpersonal.

Cabe señalar que en la “Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Funcionario de la



Agencia Estatal de Vivienda” ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna en segundo semestre de la gestión 2020, se efectuó un análisis de perfil de cada cargo de la entidad, donde se pudo constar que el personal dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros que interviene en los procesos de generación de información financiera cumple con todos los requisitos exigidos en el Manual de Puestos, a excepción de algunos hallazgos reportados en el informe INF-AEV/UAI/N°014/2020 emergente de la auditoría señalada, donde se emitieron la recomendaciones pertinentes, cuyo cumplimiento será verificado en el seguimiento a la implantación de recomendaciones, que se tiene previsto ejecutar en el primer semestre del año en curso.

Por otro lado, en la presente gestión se tiene programado realizar el Relevamiento de Información Específica sobre Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Funcionario de la Agencia Estatal de Vivienda, gestión 2020.

5.7. Políticas de administración de personal

A efectos de regular las acciones de los servidores públicos dependientes de la Agencia Estatal de Vivienda y considerando el marco normativo legal conformado por el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas de Administración de Personal, mediante Resolución Administrativa N° 004/2013 de 16 de enero de 2013, se aprobó el Reglamento Interno del Personal de la AEV, el cual fue modificado con Resolución Administrativa N° 044/2013 de 26 de marzo de 2013 y Resolución Administrativa N° N°057/2019 de 22 de julio de 2019; dicho reglamento tiene por objeto establecer las condiciones emergentes de la relación laboral entre la Agencia Estatal de Vivienda - AEV MENDA y las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en la entidad, asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.



Asimismo, la entidad cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RE SAP, aprobado con Resolución Administrativa N° 0165 de 28 de diciembre de 2016, donde se establecen políticas de administración de personal, conforme a las Normas Básicas de Administración de Personal.

Cabe señalar que la Unidad de Gestión del Talento Humano efectuó el ajuste, revisión y actualización del Reglamento Interno de Personal, el cual fue remitido mediante nota AEV/DGE_NOT/Nro. 3738/2018 de 11 de diciembre de 2018 a la Dirección de Normas y Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para su respectiva compatibilización; sin embargo, esta dependencia mediante nota cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°104/2019 de 7 de enero de 2019, efectuó observaciones al Reglamento Interno de Personal, recomendando efectuar el ajuste correspondiente de acuerdo a la “Guía para la Compatibilización del Reglamento Interno de Personal (RIP)”, el cual a la fecha se encuentra compatibilizado y aprobado con Resolución Administrativa N° 057/2019 de 22 de julio de 2019.

5.8. Atmósfera de Confianza

El Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia Estatal de Vivienda, ejerce la política de puertas abiertas, aspecto que genera confianza mutua entre los funcionarios y su autoridad, es así que periódicamente efectúa reuniones de coordinación con los Directores Nacionales y Departamentales (a través de video conferencias) y Jefes de Unidad a fin de generar y fomentar una atmósfera mutua de confianza y el flujo de información necesaria para el logro de los objetivos institucionales de manera eficiente.

Asimismo, existen instancias de coordinación para trabajos de competencia compartida entre áreas y unidades, a través de reuniones con los Directores, Jefes de Unidad y Responsables de Área.

5.9. Auditoría Interna



La MAE apoya las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, mediante la emisión y difusión de la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad, asimismo, la titular de la Unidad de Auditoría Interna tiene acceso efectivo ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Agencia Estatal de Vivienda.

La imagen proyectada por Auditoría Interna, favorece la colaboración de las diferentes unidades de la Agencia Estatal de Vivienda, en la provisión de información y documentación necesaria para la ejecución de auditorías programadas, asimismo, la imagen que, proyectada al interior de la entidad, es de independencia y competencia técnica especializada.

Las recomendaciones vertidas en los informes de Auditoría Interna son aceptadas e implantadas en su mayoría en los tiempos comprometidos.

La Unidad de Auditoría Interna cuenta en su estructura con un técnico (ingeniero) para coadyuvar en las actividades a ser desarrolladas, considerando que la actividad principal que desarrolla la AEVIVIENDA es la dotación de soluciones habitacionales a través de la ejecución de programas de vivienda social; en tal sentido, coadyuvará en la ejecución del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020” en cuanto a aspectos técnicos.

6. ACTIVIDADES DE CONTROL

6.1. Confiabilidad de la Información Financiera

La Agencia Estatal de Vivienda prepara los Estados Financieros en base a los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, concordantes con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables a las particularidades del sector público y se encuentran estructurados de acuerdo al Plan Único de Cuentas, aprobado para todo el sector público, el cual agrupa conceptos que responden a características u objetivos similares, permitiendo el registro de todas las transacciones económico-financieras de las entidades públicas con un sentido de homogeneidad.



Los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobados por la Dirección General de Contabilidad Fiscal constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación cuando corresponda, de los hechos económicos - financieros que se registran en la contabilidad del sector público.

El ajuste integral de las cuentas contables monetarias y las no monetarias con mantenimiento de valor afectadas por la inflación es un procedimiento mediante el cual se actualiza en base a la Unidad de Fomento de Vivienda (UFV).

La Unidad Financiera dependiente de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, despliega las actividades de control a través de políticas y procedimientos, algunas de las cuales se citan a continuación:

Políticas y Procedimientos	Según Manual de Puestos aprobado con R.A. N° 052/2019 de 4/07/2019 y R.A. N° 097/2019 o Perfil de Puestos Personal Eventual		Consideraciones
	Puesto	Funciones	
Procedimientos de autorización y aprobación	Director de Asuntos Administrativos Financieros	Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.	Los documentos generados por la Unidad Financiera tales como Comprobantes de Ejecución de Gastos, Recursos, CONAS, informes financieros, entre otros, cuentan con la revisión, autorización y aprobación de las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia.
	Jefe de la Unidad Financiera	Supervisión y seguimiento al trabajo realizado por el personal de dependencia	
	Responsable en Contabilidad Integrada	Coordinación e implantación de tareas de revisión y posterior Elaboración de los Estados Financieros de la AEVIVIENDA	
Segregación de funciones	Jefe de la Unidad Financiera	Supervisar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público	Tal como de observa en el Manual de Puestos y perfiles de cargo, existe una adecuada segregación de funciones para las operaciones y actividades relacionadas a la Información Financiera.
	Responsable en Contabilidad Integrada	Supervisión, Revisión y Registro Sistemático de las transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales	
	Profesional Encargado de Presupuestos	Aplicación del Sistema de Presupuestos en la AEVIVIENDA, para la elaboración, presentación, ejecución evaluación y modificación del presupuesto.	
	Técnico I encargado de pasajes y viáticos	Cumplir y supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda	
	Profesional Financiero en Garantías y Seguros	Lograr la administración eficaz y eficiente de las Garantías y Seguros de la Agencia Estatal de Vivienda.	
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	Profesional de Tesorería y Crédito Público	Aplicación del Sistema de Tesorería y Crédito Público, logrando el manejo eficiente, seguro y transparente de los recursos públicos independientemente de la fuente de financiamiento, en concordancia con la normativa legal vigente.	Existen controles sobre el acceso, registro, custodia y resguardo de los archivos.
	Responsable en Contabilidad Integrada	Supervisión del Archivo dependiente del Área de Contabilidad	
	Profesional Encargado de Presupuestos	Archivo de documentación generada	
	Técnico I encargado de pasajes y viáticos	Archivo de la documentación generada, referente al cargo.	



	Técnico V en Archivo y Biblioteca	- Velar por el cumplimiento y aplicación de las políticas, procedimientos y controles archivísticos establecidos por el Archivo Central - Realizar los servicios de préstamo, consulta, reprografía, de manera eficaz y eficiente.	
Verificaciones y conciliaciones	Profesional de Tesorería y Crédito Público	- Revisión y registro de los ingresos a las cuentas bancarias de la AEVIVIENDA. - Preparación de conciliaciones de las Cuentas Corrientes Bancarias y en la CUT de la AEVIVIENDA. - Supervisión y seguimiento de las conciliaciones bancarias de las direcciones departamentales de la AEVIVIENDA.	Se cuenta con un profesional responsable de efectuar las conciliaciones bancarias
Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	Jefe de la Unidad Financiera y Fideicomiso	Elaboración de Reportes, Informes, Notas y Otros relacionados a la Unidad Financiera	Se emiten reportes periódicos sobre la ejecución financiera.
	Responsable en Contabilidad Integrada	Presentación de informes periódicos respecto al movimiento Financiero Contable	
	Profesional Encargado de Presupuestos	- Control y seguimiento en las tareas inherentes de la ejecución presupuestaria. - Preparación y consolidación de la Información mensual de ejecución presupuestaria.	

7. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- Identificación de Puntos Fuertes, Puntos Débiles y Controles Clave.
- Identificación de Controles Vigentes (Controles Directos y Controles Generales).
- Comprobación del funcionamiento de los controles vigentes.

8. REVISIONES ANALÍTICAS

Análisis Horizontal

Análisis Vertical

Determinación de Puntos Críticos

Determinación de Rubros y Partidas a ser examinados en la ejecución del Trabajo de Campo

Análisis de Consistencia entre Presupuesto de Gasto, Recursos con Cuenta Ahorro Inversión, Financiamiento – CAIF

Análisis de Consistencia entre Presupuesto de Gasto, Recursos con Flujo de Efectivo.

9. DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Identificación de Riesgos Inherentes y de Control por Componente

Combinación de Riesgos Inherentes y de Control por Componente

Riesgo Inherente, de Control y Detección a nivel general

Enfoque de Auditoría por Componente



Es preciso aclarar que a través de esta cuenta 1200 “Inversiones Financiera a Largo Plazo” se erogan pagos, como gastos extraordinarios, realizándose para este efecto procesos contratación para Mantenimiento de Obras y Servicios; llevados a cabo enmarcado al D. S. 2299, la cual autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda – AEVIVIENDA, efectuar la contratación directa de obras, material de construcción y servicios de consultoría, destinados a diseñar y/o ejecutar los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat del nivel central del Estado.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el Relevamiento de Información y la Evaluación al Control Interno, el Enfoque de Auditoría ha sido diseñado, considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoría sustantivos y pruebas de cumplimiento orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoría definidos para cada componente de los Estados Financieros y reducir el nivel de riesgo de detección al mínimo.

Se determinaron los objetivos de auditoría de acuerdo a cada componente, mismos que se detallan en los programas de trabajo, adjuntos al presente MPA.

10. CRITERIO DE LA MUESTRA E IMPORTANCIA RELATIVA

Considerando la evaluación del control interno y el nivel de riesgo inherente y de control, en la selección de la muestra se aplicará muestreo no estadístico, utilizando criterio profesional y tomando muestras aleatorias con un alcance igual o superior al 30% respecto al universo estimado de unidades de muestreo de cada uno de los componentes que conforman los estados financieros, determinándose lo siguiente:

Cuentas de Balance General									
Cod.	Descripción	Evaluación Del Riesgo			Procesos y/o Procedimientos	Universo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
		RI	RC	REIS		Cantidad	%	Cantidad	%
1	ACTIVO								
11	Activo Corriente								
111	Disponible	B	B	B	Confirmación de Saldos	15	100	15	100
					Conciliaciones Bancarias	15	100	15	100
					Arqueos de Caja	11	100	5	45
113	Exigible a Corto Plazo	A	A	A	Derecho de Cobro	14	100	14	100



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



Cuentas de Balance General									
Cod.	Descripción	Evaluación Del Riesgo			Procesos y/o Procedimientos	Universo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
		RI	RC	REIS		Cantidad	%	Cantidad	%
					Revisión cobro de gestiones anteriores	4	100	14	100
115	Bienes de Consumo	B	B	B	Revisión de Inventarios de Almacenes	10	100	10	100
					Control de Kardex	149	100	60	100
					Salvaguarda	1	100	1	100
12	Activo No Corriente								
122	Inversiones Financieras a Largo Plazo	A	A	A	Desembolsos Vivienda Cualitativa	645	100	259	40
		M	M	M	Desembolsos Vivienda Nueva	168	100	70	40
		B	B	B	Desembolsos Comunidades Urbanas	10	100	4	40
		B	B	B	Desembolsos Compra de Inmuebles	0	0	0	0
		A	A	A	Proyectos Concluidos	219	100	219	100
					Cierre de Proyectos Concluidos (Registro Contable)	98	100	31	32
123	Activo Fijo (Bienes de Uso)	B	A	A	Incorporaciones	11	100	11	100
					Valuación del Activo Fijo	11	100	11	100
					Bajas y Altas	11	100	11	100
					Derecho Propietario de Activos Fijos	8	100	8	100
					Transferencia de Activo Fijo	0	0	0	0
					Salvaguarda	1	100	1	100
					Declaración ante el SENAPE	1	100	1	100
124	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	B	B	B	Valuación del Activo Fijo	11	100	11	100
125	Activo Intangible	B	B	B	Derecho Propietario de Activos Fijos	0	0	0	0
126	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)	B	B	B	Valuación del Activo Intangible	1	100	1	100
2	PASIVO								
21	Pasivo Corriente								
211	Obligaciones a Corto Plazo	A	B	A	Confirmación de Saldos	0	0	0	0
					Conversión de la Deuda Flotante	12	100	12	100
					Recalculo del Saldo de Sueldos y Salarios por Pagar y Aportes y Retenciones a pagar a corto Plazo	3	100	3	100
3	PATRIMONIO								
31	Patrimonio Institucional	B	A	A	Actualización	1	100	1	100
8	CUENTAS DE ORDEN								
81	Cuentas de Orden Deudoras y	B	B	B	Registro de Boletas de Garantía	214	100	214	100
82	Acreedoras				Verificar posibles contingencias judiciales en Informe de Abogados	1	100	1	100

RI Riesgo Inherente
RC Riesgo de Control
REIS Riesgo Combinado

A Alto
M Medio
B Bajo

Estado de Recursos y Gastos Corrientes									
COD.	DESCRIPCIÓN	Evaluación del Riesgo			Procesos y/o Procedimientos	Universo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
		RI	RC	REIS		Cantidad	%	Cantidad	%
5	RECURSOS CORRIENTES								
5.6	Contribuciones a la Seguridad Social	M	A	A	Transferencias del 2% PROVIVIENDA	11	100	11	100
					Otras Transferencias	34	100	10	30
					Conciliaciones Bancarias	12	100	5	42
6	GASTOS CORRIENTES								
61	Gastos de Consumo	A	A	A	Pago de Sueldos y Salarios	50	100	50	100
					Pago Bono Frontera	14	100	14	100
					Pago Bono de Antigüedad	34	100	34	100
					Pago Vacaciones no utilizadas	1	100	1	100
					Pago Personal Eventual	82	100	82	100
					Pago Régimen de Corto Plazo (Salud)	97	100	97	100
					Pago Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	95	100	95	100
					Pago Aporte Patronal Fondo Solidario	96	100	96	100



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



			Régimen de Largo Plazo						
614	Costo de Bienes y Servicios	B	B	B	Pago Aporte Patronal para Vivienda	96	100	96	100
		B	A	A	Adquisición de Bienes y Servicios	1282	100	423	33
		B	B	B	Pago de Pasajes y Viáticos	286	100	118	41
		B	B	B	Pago Comisiones Bancarias	68	100	20	30
		A	A	A	Pago de Aguinaldos	2	100	2	100

RI Riesgo Inherente
RC Riesgo de Control
REIS Riesgo Combinado

A Alto
M Medio
B Bajo

Al respecto, cabe señalar que la selección aleatoria de la muestra no está relacionada con los montos de las operaciones, por cuanto, considerara ítems con montos mayores, intermedios y menores, ya que el funcionamiento debe ser eficaz en cualquier transacción, así también, de acuerdo al nivel de riesgo inherente y de control se considerará el siguiente porcentaje de alcance:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Alcance
Alto	Bajo	Igual o Mayor al 40%
Alto	Alto	Igual o Mayor al 60%
Bajo	Bajo	Igual o Mayor al 20%
Bajo	Alto	Igual o Mayor al 60%

(*) Debido a la cantidad y volumen de documentación generada en la gestión 2019, respecto a Instrucciones de Desembolsos (Inversiones Financieras a Largo Plazo) y en partida presupuestaria 22210 Viáticos al interior del País, el alcance de revisión se realizó al 40 %.

Considerando el nivel de riesgo inherente y de control y a fin de reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable, se aplicarán pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, conforme consta en el enfoque de auditoría. Al respecto, se ha considerado los siguientes parámetros para la determinación de los niveles de significatividad:

Parámetros a considerar:

Componente	En miles de Bs
Total Activo	8.814.856.764,40
Total Pasivo	5.559.842,45
Total Patrimonio	8.809.296.921,95
Total Cuentas de Orden	254.838.564,55
Ingresos de la Gestión	1.418.454.234,02
Gastos de la Gestión	(1.430.164.179,57)

Consideraciones respecto a los componentes seleccionados:

Efecto	Nivel de materialidad
Desvíos individualmente materiales con respecto a los componentes del balance	1,5% del componente
Desvíos menores que sumados superen	3% del total del patrimonio
Desvíos individualmente materiales con respecto a los resultados	1,5% del componente (en valores absolutos)



Teniendo en cuenta que la cuenta Inversiones Financieras a Largo Plazo representa el rubro más significativo de los Estados Financieros en su conjunto al 31 de diciembre de 2020 y presenta mayores riesgos en cuanto a su control, se ha considerado los parámetros para la determinación de los niveles de materialidad sobre este rubro y considerando que a mayor riesgo se aplica un porcentaje menor para determinar la materialidad, se establece un nivel de materialidad de 1.5% al 3%.

En concordancia con el riesgo de detección que estamos dispuestos a asumir 5%, determinamos un nivel de confianza del 95% para las pruebas sustantivas y de cumplimiento que se aplicaran en el transcurso de la auditoría.

11. HISTORIAL DE AUDITORÍAS

Auditorías Externas

La cláusula Decima Primera (OBLIGACIONES DEL FIDUCIARIO), Punto 11.16 del Contrato de Fideicomiso, establece: “Contratar anualmente el servicio de Auditoria Externa para Auditoria Financiera y de Cumplimiento de cláusulas del contrato del fideicomiso ... mismo que deberá ser separado de los Estados Financieros y dictámenes emitidos para el Fiduciario.”

De conformidad a lo señalado previamente, en la gestión 2017, la firma BDO Berthin Amengual y Asociados realizó la Auditoría Financiera a los Estados de Situación Patrimonial del Fideicomiso AEVIVIENDA, administrado por el Banco Unión S.A. al 31 de diciembre de 2016 y 2015, misma que emite su informe y opinión el 17 de marzo de 2017.

En la gestión 2020, a través de nota cite: CA/FID.VIV/180/2020 de 20 de mayo de 2020; el Jefe Nacional de Fideicomisos Vivienda Social del Banco Unión, remitió a la Agencia Estatal de Vivienda el Informe de la Auditoria Externa de los Estados Financieros de la gestión 2017 del Fideicomiso AEVIVIENDA.

Asimismo, con nota cite: CA/FID.VIV/0369/2020 de 24 de septiembre de 2020; el Jefe Nacional de Fideicomisos Vivienda Social del Banco Unión, remitió a la



Agencia Estatal de Vivienda el Informe de la Auditoría Externa de los Estados Financieros de la gestión 2018 del Fideicomiso AEVIVIENDA.

Respecto a los estados de situación patrimonial del Fideicomiso AEVIVIENDA al 31 de diciembre de 2019, el fiduciario (Banco Unión S.A.) hasta la fecha de emisión del presente Memorándum de Planificación de Auditoría no remitió el correspondiente informe de auditoría externa.

Auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda realizó las siguientes auditorías, que se detallan a continuación cuyos resultados se relacionan con nuestro examen:

AUDITORIAS EJECUTADAS	INFORMES EMITIDOS	CONCLUSIONES
Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2012.	Informe de Opinión del Auditor AEV/UAI/002/2013	Opinión del Auditor Limpio
	Informe de Control Interno AEV/UAI/003/2013	El informe contiene 32 observaciones de control interno y 44 recomendaciones.
Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda de la Gestión 2013.	Informe de Opinión del Auditor AEV/UAI/002/2014	Opinión del Auditor Limpio
	Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N° 03/2014	El informe contiene 17 observaciones de control interno y 18 recomendaciones.
Primer Seguimiento al Informe N° AEV/UAI/003/2013 correspondiente al “Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2012”.	Informe de Seguimiento AEV/UAI/N° 04/2014	Resultado del seguimiento se concluye que 36 recomendaciones fueron cumplidas y 8 recomendaciones no fueron cumplidas.
Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda de la Gestión 2014.	Informe de Opinión del Auditor INF-AEV/UAI/N° 02/2015	Opinión del Auditor Limpio
	Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N° 03/2015	El informe contiene 23 observaciones de control interno y 39 recomendaciones.
Primer Seguimiento al Informe N° INF-AEV/UAI/N° 03/2014 correspondiente al “Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2013”.	Informe de Seguimiento AEV/UAI/N° 04/2015	Resultado del seguimiento se concluye que 10 recomendaciones fueron cumplidas y 8 recomendaciones no fueron cumplidas.
Segundo Seguimiento al Informe N° AEV/UAI/003/2013 correspondiente al “Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2012”.	Informe de Seguimiento AEV/UAI/N° 005/2015	Resultado del seguimiento se concluye que las 8 recomendaciones pendientes de cumplimiento en el primer seguimiento fueron cumplidas.
Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2015.	Informe de Opinión del Auditor INF-AEV/UAI/N° 002/2016	Opinión del Auditor con Salvedad
	Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N° 003/2016	El informe contiene 25 observaciones de control interno y 47 recomendaciones.



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



AUDITORIAS EJECUTADAS	INFORMES EMITIDOS	CONCLUSIONES
Primer Seguimiento al Informe AEV/UAI/N° 03/2015 correspondiente al Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda Gestión 2014.	INF-AEV/UAI/N° 05/2016	Resultado del seguimiento se concluye que de las treinta y nueve (39) recomendaciones, veinte (20) fueron cumplidas y diez y nueve (19) fueron no cumplidas.
Segundo Seguimiento al Informe AEV/UAI/003/2014 correspondiente al Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la AEVIVIENDA Gestión 2013.	INF-AEV/UAI/N° 04/2016	Resultado del seguimiento se concluye que de las ocho (8) recomendaciones pendientes de cumplimiento en el primer seguimiento, seis (6) fueron cumplidas, una (1) es no aplicable y una (1) fue no cumplida.
Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2016.	Informe de Opinión del Auditor INF- AEV/UAI/N° 02/2017	Opinión del Auditor con Salvedad
	Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N° 03/2017	El informe contiene 14 observaciones de control interno y 24 recomendaciones.
Primer Seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en el Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N° 003/2016 emergente del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2015”.	INF-AEV/UAI/N° 04/2017	Resultado del seguimiento se concluye que de las cuarenta y siete (47) recomendaciones, veinte y siete (27) fueron cumplidas y veinte (20) no fueron cumplidas.
Segundo Seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en el Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N° 03/2015 emergente del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2014”.	INF-AEV/UAI/N° 05/2017	Resultado del segundo seguimiento se concluye que las diez y nueve (19) recomendaciones pendientes de cumplimiento en el primer seguimiento fueron cumplidas.
Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2017.	Informe de Opinión del Auditor INF-AEV/UAI/N° 02/2018	Opinión del Auditor con Salvedad
	Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N° 03/2018	El informe contiene 18 observaciones de control interno y 33 recomendaciones.
Primer Seguimiento a la implantación de recomendaciones contenidas en el Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N° 03/2017 emergente del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda – Gestión 2016”	INF-AEV/UAI/N° 04/2018	Resultado del seguimiento se concluye que de las veinte y cuatro (24) recomendaciones, ocho (8) fueron cumplidas y diez y seis (16) no fueron cumplidas.
Segundo Seguimiento a la implantación de recomendaciones del Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N°03/2016 emergente del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda – Gestión 2015”	INF-AEV/UAI/N° 05/2018	Resultado del segundo seguimiento se concluye que de las veinte (20) recomendaciones pendientes de cumplimiento en el primer seguimiento, diez y ocho (18) fueron cumplidas y dos (2) son no aplicables.
Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2018.	Informe de Opinión del Auditor INF-AEV/UAI/N° 02/2019	Opinión del Auditor con Salvedad
	Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N° 03/2019	El informe contiene 11 observaciones de control interno y 26 recomendaciones.
Primer Seguimiento a la implantación de recomendaciones contenidas en el Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N° 03/2018 emergente del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda – Gestión 2017”	INF-AEV/UAI/N° 04/2019	Resultado del seguimiento se concluye que de las treinta y tres (33) recomendaciones, veintiuno (21) fueron cumplidas y doce (12) no fueron cumplidas.
Segundo Seguimiento a la implantación de recomendaciones del Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/N°03/2017 emergente del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda – Gestión 2016”	INF-AEV/UAI/N° 05/2019	Resultado del segundo seguimiento se concluye que de las dieciséis (16) recomendaciones pendientes de cumplimiento en el primer seguimiento, quince (15) fueron cumplidas y una (1) no se encuentra cumplida.



AUDITORIAS EJECUTADAS	INFORMES EMITIDOS	CONCLUSIONES
Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2019.	Informe de Opinión del Auditor INF-AEV/UAI/Nº 02/2020	Opinión del Auditor con Salvedad
	Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/Nº 03/2020	El informe contiene 26 observaciones de control interno y 53 recomendaciones.
Primer Seguimiento a la Implantación de Recomendaciones del Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/Nº 03/2019 Emergente del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda - gestión 2018	INF-AEV/UAI/Nº 04/2020	Resultado del seguimiento se concluye que de las veintiséis (26) recomendaciones, cinco (5) fueron cumplidas y veinte (21) no fueron cumplidas.
Segundo Seguimiento a la Implantación de Recomendaciones del Informe de Control Interno INF-AEV/UAI/Nº 03/2018 emergente del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de La Agencia Estatal de Vivienda - Gestión 2017.	INF-AEV/UAI/Nº 05/2020	Resultado del segundo seguimiento se concluye que de las doce (12) recomendaciones pendientes de cumplimiento en el primer seguimiento, seis (6) fueron cumplidas y seis (6) no se encuentran cumplidas.

12. APOYO DE ESPECIALISTAS

Se tiene previsto la participación de un ingeniero civil para el análisis y la verificación física de una muestra de aquellas obras que, según los estados financieros al 31 de diciembre de 2020, se encuentran en proceso de ejecución o se habrían concluido, así como para la revisión de la documentación que respalda las órdenes de cambio por ampliación de plazo en cuanto a aspectos técnicos.

13. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

A continuación, se detalla el personal y el tiempo asignado para el desarrollo de nuestro trabajo:

Personal Asignado	Cargo	Días presupuestados (1)
Lic. Disnora Aguilera Ave (*)	Jefe UAI a.i.	37
(*)	Supervisor en Auditoría	
Lic. Daniel Víctor Aguilar Guanto	Profesional en Auditoría	37
Lic. María Josefina Laura Mamani	Profesional en Auditoría	34
Lic. Melvy Rocio Sandoval Ayoroa	Profesional en Auditoría	37
Lic. Mónica Laura Equice Cahuana	Administrativo Auditor Interno	34
Egr. Brenda Ruth Mayta Mendoza	Administrativo Auditor Interno	34
Egr. Vania Lenny Condori Chinchero	Administrativo Auditor Interno	34
(**)		
Total		

(1) Los días presupuestados emergen del relevamiento preliminar de información realizado y del POA 2020; sin embargo, durante la ejecución de la auditoría pueden surgir situaciones que ocasionen se exceda en dicho presupuesto.



Asimismo, se cuenta con acefalías que afectan el cumplimiento de la programación de los plazos en la Ejecución del Examen de Confiabilidad a los Estados Financieros de la Agencia Estatal de Bolivia al 31 de diciembre de 2020.

(*) Con memorándum AEV/DGE/GTH/INT N° 025/2020 de 24 de noviembre de 2020, se designó a mi persona (Supervisor de auditoría) como jefe de Unidad de manera interina, aspecto que, a la fecha de emisión del presente Memorándum de Planificación, continuo como Jefe de la Unidad de Auditoría Interna a.i., careciendo de la designación del titular de la unidad.

(**) A la fecha el cargo se encuentra acéfalo.

14. PROGRAMAS DE TRABAJO

Los programas de trabajo fueron elaborados considerando objetivos y procedimientos relacionados a los factores de riesgo establecidos en la evaluación del control interno, habiendo sido de conocimiento de los auditores, quienes aplicarán los mismos en la etapa de ejecución del examen.

Los mencionados programas se encuentran adjuntos al Memorándum de Planificación de Auditoría, así como a los legajos de papeles de trabajo de cada grupo presupuestario y componente de los Estados Financieros examinados.

El presente Memorándum de Planificación de Auditoría fue elaborado y revisado por:

Elaborado

por:

Lic. Disnora Aguilera Ave

Jefe Unidad de Auditoría Interna a.i.

Firma *DAA*

Fecha ENERO/2021

Revisado y
Aprobado por:

Lic. Disnora Aguilera Ave

Jefe Unidad de Auditoría Interna a.i.

Firma *DAA*

Fecha ENERO/2021

La Paz, enero de 2021



PROGRAMA DE AUDITORÍA

ACTIVO NO CORRIENTE - ACTIVO FIJO (BIENES DE USO)

“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020”

Objetivos de auditoría:

1. Determinar que los bienes registrados en el Balance General e Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2020, existen físicamente, son de propiedad de la Agencia Estatal de Vivienda y han sido registrados en su totalidad. (Existencia, Propiedad, Integridad).
2. Establecer si los activos fijos e intangibles, se encuentran adecuadamente valuados y expuestos de acuerdo a principios de contabilidad gubernamental integrada (Objetividad y Exposición).
3. Establecer si la depreciación o amortización cargada a resultados ha sido determinada correctamente y están apropiadamente clasificadas siguiendo una base aceptable que guarde uniformidad con la utilizada en períodos anteriores (Objetividad, Exposición y Uniformidad).

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:
<p>1. Obtener los Libros Mayores de las cuentas que conforman el Activo Fijo e Intangible y prepare las cédulas sumaria y sub sumaria, que muestre su composición al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2. En base al estado de cuenta, determinar de forma aleatoria una muestra con un alcance representativo y efectúe los siguientes procedimientos:</p> <p>INCORPORACIONES O ADQUISICIONES</p> <p>3. Obtener el Estado de Ejecución Presupuestaria, grupo presupuestario 40000 “Activos Reales” y compare el importe total con el detalle de incorporaciones y/o altas de activos fijos e intangibles en la gestión 2020, en caso de encontrar diferencias, solicite su aclaración.</p> <p>4. De una muestra seleccionada efectuar la verificación física de los Activos Fijos incorporados en la gestión 2020.</p>		<p>E-3/1 al E-3/19</p> <p>┆</p> <p>E-4/1.1 al E-4/1.6 Y E-4/2.30 al E-4/2.46</p> <p>┆</p>	<p>⊗ y ⊗</p> <p>┆</p> <p>┆</p> <p>┆</p>



PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:
<p>DEPRECIACIÓN/AMORTIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO E INTANGIBLE</p> <p>5. Preparar una cédula resumen que muestre el movimiento global del Activo Fijo durante el ejercicio sujeto a examen, considerando la correcta actualización, depreciación y amortización de los bienes, con el objeto de validar el saldo de las cuentas que conforman el Activo Fijo e Intangible, además los incrementos del ejercicio por concepto del cálculo de la depreciación y amortización deberán coincidir con el saldo registrado en la cuenta de gastos "Depreciación del Activo Fijo".</p> <p>6. Realizar una prueba global de la actualización, depreciación y amortización de las cuentas que conforman el activo fijo e intangible al 31 de diciembre de 2020 y cruce esta información con los saldos expuestos en el Balance General de la Agencia Estatal de Vivienda.</p>		<p style="text-align: center;">E-4/2.1 al E-4/2.25</p>	
<p>BAJA Y ALTA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>7. Para la baja y alta de activos fijos, verifique si se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Normas Básicas, así como al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Agencia Estatal de Vivienda, y revise de acuerdo al siguiente procedimiento:</p> <p>Baja de Activos Fijos</p> <p>a) Informe del hecho ocurrido</p> <p>b) Informe del Técnico de Activos Fijos al Director Administrativo Financiero; consignado el bien, cantidad, valor y detallando los hechos acontecidos.</p> <p>c) Informe del área correspondiente sobre la inutilización del bien (Sistemas o área de activos fijos)</p> <p>d) Informe Jurídico sobre la baja y alta del bien</p> <p>e) Resolución Administrativa de baja de activos fijos emitida por la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros</p> <p>f) Documento de baja de activos fijos del VSIAF, suscrito por el Técnico en Activos Fijos</p> <p>g) Baja de los registros contables de la Agencia Estatal de Vivienda</p>		<p style="text-align: center;">N/A</p>	



PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:
<p>h) Notificación a la compañía aseguradora por parte de la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros (si corresponde).</p> <p>Alta de Activos Fijos</p> <p>i) Nota de Remisión de la reposición de Activos Fijos por la Compañía Aseguradora</p> <p>j) Factura u otro documento que respalde el valor del bien restituido</p> <p>k) Informe de Reposición de Activos Fijos emitido por el Área de Activos Fijos</p> <p>l) Formulario de Ingreso de Activos Fijos, elaborado por el Área de Activos Fijos</p> <p>m) Incorporación en el Inventario de Activos Fijos (SIAF), conforme a la fecha consignada en la factura o documento que respalde la reposición del bien.</p>		<p style="text-align: center;">N/A</p>	
<p>REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>			
<p>8. Obtener el detalle de activos revalorizados durante la gestión 2019 (resultado de la consultoría) y compare esta información con el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020.</p>			
<p>9. Establecer que los valores determinados en el revalúo de Activos Fijos estén sustentados con criterios razonables y documentación de sustento, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, para ello obtener la siguiente información:</p> <p>a) Informe del Servicio de Consultoría sobre "Revalúo Técnico de Activos Fijos Transferidos"</p> <p>b) Informe sobre revalúo de activos fijos emitido por el Técnico en Activos Fijos</p> <p>c) Informe Jurídico y Criterio Legal</p> <p>d) Resolución Administrativa de Aprobación de Revalúo de Activos Fijos</p> <p>e) Registro de los nuevos valores en el Inventario de Activos Fijos, así como en los registros contables de la Agencia Estatal de Vivienda</p>		<p style="text-align: center;">N/A</p>	



PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:
TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS			
10. Obtener Inventarios de Activos Fijos VSIAF del MOPSV, Actas de Entrega Definitiva de Activos Fijos u otra documentación relativa a la transferencia de Activos Fijos del ex PVS por parte del MOPSV a la AEVIVIENDA.			
11. Con la información del numeral precedente, verificar si la transferencia de activos se efectuó de acuerdo con lo establecido en el párrafo II de la disposición adicional única del Decreto Supremo N° 2231 de 31 de diciembre de 2014.		N/A 	
OTROS PROCEDIMIENTOS			
12. Obtener el Inventario físico valorado de los activos fijos e intangibles al 31 de diciembre de 2020 y coteje la información con los saldos expuestos en el Balance General.		E-4/2.26 al E-4/2.29 	
13. Verificar el derecho propietario de los vehículos, para el efecto obtenga los Certificados de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (RUAT), mismos que deben estar inscritos a nombre de la Agencia Estatal de Vivienda.		E-4/4.1 al E-4/4.36 	
14. Verificar la documentación que respalda el derecho propietario de los activos intangibles (Ej.: Patentes, Licencias, etc.)		E-4/6.1 	
15. Verificar que los activos fijos que requieren seguro, se encuentre debidamente asegurados.		E-4/5.1 al E-4/5.27 	
16. Verificar si la entidad efectuó la Declaración Jurada de Bienes del Estado, gestión 2020, conforme establece el Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2015, asimismo analice su consistencia con los bienes que componen los Activos fijos en los Estados Financieros.		E-4/7.1 y E-4/7.2 	
PROCEDIMIENTOS GENERALES			
17. Elaborar las planillas necesarias y suficientes que respalden su trabajo, que contengan la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">Nombre de la entidad.Título o propósito de la cédula.Referencia al paso del programa de trabajo.		E-4/1.1; y E-4/2.1 al E-4/2.25; y E-4/3.1; y E-4/4.1 al	



PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:
<ul style="list-style-type: none"> • Referencias, referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado. • Fecha del examen. • Fecha, iniciales y rúbrica del auditor que prepara la cédula. • Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado. • Explicación del objetivo de la cédula. • Conclusión del trabajo desarrollado. • Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas). <p>18. Antes de entregar su trabajo verificar si todas las planillas se encuentran debidamente diligenciadas.</p> <p>19. En base a los resultados obtenidos, emitir una conclusión sobre la confiabilidad del saldo expuesto en los Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda.</p> <p>COMUNICACIÓN Y RESULTADOS</p> <p>20. En caso de existir hallazgos o deficiencias de control interno, redactar los mismos considerando los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</p> <p>21. Para los casos en los que las deficiencias deriven en posibles indicios de responsabilidad por la función pública, preparar un legajo por separado, debiendo respaldar el mismo con fotocopias legalizadas de los documentos que sustenten las observaciones efectuadas.</p>	<p>*</p>	<p>E-4/4.2; y E-4/5.1; y E-4/6.1; y E-4/7.1</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p>E-2/1.1; al E-2/3.3</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p>N/A</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>	<hr style="border: 1px solid red;"/>

Descripción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	B.R.M.M.	Auditor	<i>Bm</i>	Enero/2020
Elaborado por:	V.L.C.CH.	Auditor	<i>Vc</i>	Enero/2020
Revisado y Aprobado por:	D.A.A.	Jefe UAI	<i>DAA</i>	Enero/2020



7.2. EJECUCIÓN

En esta etapa se desarrolló la prueba global del saldo de la cuenta “Equipo de Oficina y muebles”, la cual comprende los saldos de las cuentas “Muebles y enseres” y “Equipo de Computación”, siendo desarrollados las siguientes planillas:

- ✓ Cédula Sumaria y Sub sumaria (Anexo 1)
- ✓ Resumen Prueba Global Depreciación y Actualización de Activo Fijo “AEV – PVS – UEV” (Anexo 2)
- ✓ Prueba Global Depreciación y Actualización de Activo Fijo – AEV (Anexo 3)
- ✓ Prueba Global Depreciación y Actualización de Activo Fijo – PVS (Anexo 4)
- ✓ Prueba Global Depreciación y Actualización de Activo Fijo – UEVE (Anexo 5)
- ✓ Verificación del registro de la Incorporación de Activos Fijos durante la gestión 2020. (Anexo 6)

Asimismo, de la evaluación realizada al sistema de control Interno relacionado a la Administración de Activos Fijos, surgieron hallazgos de auditoría que fueron expuestos en la Planilla de Deficiencias y respaldados con documentación suficiente y adecuada. La misma se desarrolla a continuación:



PLANILLA DE DEFICIENCIAS
ACTIVO FIJO – EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES

REF. P/T	DEFICIENCIA	DISP. SUP.	REF. INF.
	-1-	Llevar al Inf de C.	
	Observaciones a la Administración de Activos Fijos en la Gestión 2020.	I.	
	CONDICIÓN	D	
E-4 /2.1 Y E-4/2.39	a) Falta de uniformidad en la administración de los Activos Fijos. De la revisión efectuada a los documentos que respaldan la administración de los activos fijos de la entidad y la verificación física realizada a los activos se pudo evidenciar que el registro de activos fijos AEV, activos fijos PVS, activos fijos UEVE son administrados físicamente por separado, tomando en cuenta que los activos de PVS fueron transferidos a administración de la Agencia Estatal de Vivienda en la gestión 2016 según Acta de Entrega y Transferencia Definitiva de Activos Fijos entre el Ex PVS y la AEVIVIENDA de fecha 16 de Diciembre del 2016 y los activos UEVE en la gestión 2015.		
CP-5 /11 AI CP-5 /20	A su vez dentro de la administración de los activos fijos de la AEVIVIENDA se obtuvo actas de asignación de activos, actas de devolución de Activos Fijos de la Dirección Departamental La Paz, Actas de Asignación Individual de Bienes, Acta de Devolución Individual de Bienes Oficina Nacional de la AEV diferentes entre sí en toda su estructura y la información que se refleja en las mismas y que tienen el mismo objetivo el de asignar y consolidar la devolución de activos al inicio de funciones y en el retiro de los servidores públicos de la AEVIVIENDA.		LRC-2/14 AI LRC-2/21
E-4/4.66 Y E-4/4.67	b) Falta de codificación de los activos fijos de la AEVIVIENDA y los activos transferidos de la Ex PVS y UEVE en la gestión 2016. De la verificación física a los activos de una muestra realizada en la AEVIVIENDA a la Dirección General Nacional y la Dirección Departamental La Paz se observa que los activos fijos transferidos en la gestión 2016 de origen PVS (cantidad 527) y UEVE (cantidad 85) a la fecha de realización de la verificación física no cuentan (cuentan con otro tipo de codificación) con la codificación respectiva dependiente de la AEVIVIENDA y dejando constancia que solo algunos activos cuentan con la numeración correlativa asignada por la Unidad de Activos Fijos de la AEVIVIENDA, otros cuentan con la codificación de la ex PVS y otro grupo cuenta con la codificación asignada por la consultora en la gestión 2018.		
	c) Falta de Actualización de Actas de entrega de Activos Fijos al personal dependiente de la AEVIVIENDA. De la revisión física realizada a una muestra de los activos fijos y solicitando la formalización de designación mediante las Actas de Entrega de los Activos Fijos a servidores públicos dependientes de la Agencia Estatal de		



Vivienda para su custodia y resguardo, procedimiento realizado en oficinas de la Administración Departamental La Paz y las Oficinas de la Administración Nacional se identificó que las actas de entrega de activos fijos se encuentran desactualizadas a la fecha del presente informe, observación que se reporta según cuadro de detalle:

CUADRO DE ACTAS DESACTUALIZADAS

CÓDIGO ACTIVO	CANT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE SEGÚN ACTAS	RESPONSABLE SEGÚN VERIFICACIÓN FÍSICA
AEV-03-0003	1	Máquina de desinfección Documental: focos UV-C Long. de honda 200-280 mm	Jaime Alberto Rodríguez Hurtado	Secretaria de la MAE
AEV-15-0408	1	Servidor Storage Marca Dell EMC SCV3020	Marco Antonio Vicente	Edwin Yujra
AEV-02-0019	1	Silla Semi Ejecutiva Pedestal alto con 5 ruedas reforzadas	Mónica Gonzales Tórrez	
AEV-02-0029	1	Silla Semi Ejecutiva Pedestal alto con 5 ruedas reforzadas	Amira Lizbeth Domínguez Bautista	Ximena Duran

CP-5 /1
al
CP-5 /4

d) Ausencia de revaluó técnico de Activos Fijos que se registraron con valor 1 en la gestión 2020.

E-4/ 2.5
Al
E-4/2.25

De los procedimientos realizados para el análisis de la composición de los activos fijos por la gestión vencida se ha podido verificar que el número de activos registrados con valor 1 dentro el SIAF por la gestión 2020 llega a un número de 1261 activos.

CRITERIO

El Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2019 de 04 de julio de 2019, establece como funciones del Jefe Unidad Administrativa, Técnico I Encargado de Activos Fijos (Oficina Nacional) y Responsable Administrativo Financiero y Técnico I Administrativo (Direcciones Departamentales), entre otros, lo siguiente:

Cargo: Técnico I en Activos Fijos

“2. Incorporar al registro de activos fijos, muebles e inmuebles adoptando su codificación correlativa de acuerdo a manual de procedimiento.

(...)

5. Mantener registros actualizados de documentos de entrega y devolución de Activos Fijos en la que el servidor (a) público (a) receptor exprese su conformidad mediante firma.

(...)

7. Ejecutar acciones de control mediante la realización de inventarios o inspecciones físicos y periódicos (Planificados y sorpresivos) necesarios para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores(as) públicos(as).

8. Crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad y aquellas que se encuentran a cargo o en custodia de la Agencia Estatal de Vivienda.

(...)



<p>13. Implementar nuevos sistemas de control y verificación de Ingresos y Salidas de Bienes.</p> <p>14. Realizar seguimiento de los activos en Direcciones Departamentales mediante los responsables a cargo en las nueve regionales de la AEVIVIENDA.</p> <p>15. Actualizar y controlar los registros del activo fijo.”</p> <p>Cargo: Responsable Administrativo Financiero</p> <p>“11. Controlar la administración de almacenes, activos fijos, servicios generales, archivo de la Dirección Departamental.”</p> <p>Cargo: Técnico I Administrativo</p> <p>“6. Recibir de forma provisional activos fijos según proceso de compra o adquisición de acuerdo a documentación adjunta (Facturas, Notas de Entrega, Actas de Conformidad, etc.)</p> <p>7. Verificar en el SIAF y sistema de control interno de activos y cotejar los bienes con la base de datos de generación de actas e incorporación al DEJURBE. (Inventario general de activos fijos de manera periódica)</p> <p>8. Realizar la codificación de las incorporaciones de activos fijos de la gestión.</p> <p>9. Emitir actas de asignación, devolución y transferencia de acuerdo de solicitud de las unidades solicitante, salvaguardando de esta manera los activos cuando exista cambio de oficina y/o de servidor(a) publico(a).</p> <p>10. Supervisar el uso adecuado de los activos muebles, enseres y equipo de oficina en función a la normativa vigente.”</p> <p>El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), establece:</p> <p>“ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS). I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:</p> <p>a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias; c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda; d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.</p> <p>II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:</p> <p>a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:</p> <p>i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.</p>		
---	--	--



<p>iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.</p> <p>vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.</p> <p>ARTÍCULO 119.- (TOMA DE INVENTARIOS). I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.</p> <p>II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:</p> <p>a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;</p> <p>b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;</p> <p>c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;</p> <p>d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;</p> <p>e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;</p> <p>f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;</p> <p>ARTÍCULO 146.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.</p> <p>ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA). (...)</p> <p>II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.</p> <p>ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN). I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:</p> <p>a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;</p> <p>c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;</p> <p>d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;</p> <p>e) Faciliten el recuento físico.</p> <p>ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a</p>		
---	--	--



<p><i>cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;</i><i>b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;</i><i>c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;</i> <p><i>ARTÍCULO 153.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.</i></p> <p><i>II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 156.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;</i> <p><i>ARTÍCULO 234.- (CONCEPTO). La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 235.- (CAUSALES). La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>(...)</i><i>d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;</i><i>(...)</i><i>h) Siniestros.”</i> <p><i>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establecen:</i></p> <p><i>Norma 2300, Norma General de Actividades de Control. - En el marco de los controles generales, se debe contemplar: “... salvaguarda de activos, sistemas de información y archivos de documentación mediante mecanismos de restricción de acceso a las personas autorizadas y de rendición de cuentas de su custodia y utilización...”.</i></p> <p><i>Norma 2411. Funciones y características de la información. - “Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.”</i></p>		
---	--	--



Norma 2413. Control de la tecnología de información. - “Es responsabilidad de la dirección superior efectuar el seguimiento de los recursos tecnológicos, así como a las nuevas necesidades de la organización y de los usuarios internos y externos y a los fines de mejorar la calidad de la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de la responsabilidad, la que permita el seguimiento de la gestión para el logro de los objetivos institucionales.

Al respecto, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2014 de 11 de febrero de 2014 de la Agencia Estatal de Vivienda, establece:

Artículo 29 Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles. - La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de un Encargado de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa. Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- b) Efectuar el ingreso y registro de los bienes muebles e inmuebles en el SIAF, así como, respaldar este procedimiento con la documentación pertinente.
- d) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación y clasificación de bienes de uso. (a)
- e) Efectuar la asignación de los bienes muebles identificando a los responsables de su uso y custodia controlando la calidad y características de los mismos en la entrega, durante el uso y en el momento de la devolución. (c)
- f) Realizar la codificación de los bienes muebles de acuerdo a disposiciones establecidas. (b)
- g) Realizar el control físico de existencias (programado y/o sorpresivo) y el cotejamiento documental.
- l) Aplicar políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes muebles e inmuebles (d)

Que el Procedimiento para el Revaluó y/o Avaluó Técnico de Activos Fijos e Intangibles de la AEVIENDA aprobado con Resolución Administrativa N° 160/2018 del 31 de diciembre del 2018 en su numeral 6 a la letra menciona:

“Independientemente del plazo establecido se podrá realizar un Revaluó y/o Avaluó Técnico, bajo las siguientes circunstancias.

Si en una determinada gestión los archivos que hayan cumplido sus años de vida útil superen los un mil (1000) activos.”

CAUSA

Esto se debe a:

Incisos a) y b) La presente situación, falta de uniformidad y falta de codificación se debe a que en la gestión 2015 y 2016 se realiza la transferencia de los activos de UEVE, y Ex PVS y en la gestión 2018 se realiza la revalorización técnica de los activos donde solo se toma en cuenta



el grupo de muebles y enseres y equipos de computación dejando pendiente las demás cuentas, también no se consideró la codificación de los activos tanto propios como los transferidos y la falta de acciones por parte de los responsables de la administración de los activos fijos en gestiones posteriores.

Incisos c) y d), Esta situación se debe a la alta rotación de personal y la inobservancia del personal responsable de la administración de los activos fijos en cuanto a la actualización de las actas generadas en la gestión y la toma de decisiones para el revaluó y acciones de mejora de la administración en firma oportuna de acuerdo a normativa vigente.

EFECTO

Lo señalado impide contar con un control adecuado sobre el manejo y salvaguarda de los activos fijos de la entidad, situación que impide identificar fácil y oportunamente los activos de la entidad, conocer su ubicación y establecer responsabilidades sobre su uso y custodia al no contar con actas de asignación actualizadas.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda, mediante la Dirección Nacional Administrativa Financiera instruir al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa:

R1. Y asegurarse que el Responsable de Activos Fijos de la Dirección Nacional, Responsables Administrativos Financieros y Técnico I Administrativo de las Direcciones Departamentales efectúen las siguientes acciones:

a) Sobre la base del inventario de activos fijos de la entidad proceder a la identificación física de todos los activos fijos de la entidad, realizar la actualización periódica de datos, detallando su ubicación física y el servidor público responsable, dirección, unidad o área de la entidad, además su estado físico, correcta descripción.

b) Tomar en cuenta la normativa vigente para la administración de los activos dentro de la entidad y primordialmente por los responsables nacionales y departamentales.

c) Considerar en lo futuro dentro de la revalorización técnica de activos, todos los aspectos reportados en el presente informe.

R2. En coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación TICS, considerando los aspectos observados, (generar) desarrollar y/o actualización necesaria al Sistema de Activos de la AEVIENDA, a fin de que el mismo permita contar con información centralizada y actualizada sobre el manejo (asignaciones y devoluciones), condición y estado físico de los activos fijos de la entidad, una vez ajustado, proceder a su difusión formal e implementación.

R3. En coordinación con la Dirección Nacional Administrativa Financiera diseñar un procedimiento para el Manejo, Administración y Disposición de



<p>Activos Fijos, en el marco de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y del control interno, dicho procedimiento, además de describir con precisión las actividades cronológicas que deben desarrollar los funcionarios responsables del control de activos fijos tanto en la oficina nacional como en las direcciones departamentales, también deberán considerar los siguientes aspectos particulares:</p> <p>a) Remisión de activos fijos a las direcciones departamentales previa codificación física de la integridad de los bienes por parte del área de activos fijos de la Oficina Nacional, puesto que la adquisición de los activos fijos se efectúa en la oficina nacional, por cuanto la documentación que respalda esta adquisición cursa en la oficina nacional, lo que permitirá su adecuada y correcta administración y codificación.</p> <p>b) Actualización periódica del Sistema de Activos sobre el manejo, custodia y estado físico de los activos fijos de la entidad.</p> <p>c) Comunicación oportuna por parte de las Direcciones Departamentales sobre los activos que sufrieron algún siniestro o deterioro para que el Área de Activos Fijos de la Oficina Nacional pueda efectuar el debido proceso de modificaciones de baja y alta de activos fijos.</p> <p>d) En las Direcciones Departamentales aplicar políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos para promover el rendimiento efectivo de los bienes muebles.</p> <p>R4. En coordinación con el personal de su dependencia elaborar los formatos de actas en forma uniforme para la entrega de bienes, su devolución y uso de los mismos con toda la información necesaria en todas las oficinas departamentales a su vez en lo futuro efectuar el debido registro de ingreso de bienes a oficinas de la entidad, a fin de contar con información suficiente en caso de identificar sobrantes en la toma de inventarios.</p>		
---	--	--



-2-

Falta de Acciones para la Baja de los Activos Fijos Transferidos por el ex PVS y ex UEVE.

CONDICIÓN

En mérito a la disposición adicional única, párrafo I. del Decreto Supremo N° 2231 de 31 de diciembre de 2014, que señala: “Se autoriza al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, la transferencia de todos los activos y pasivos adquiridos por el PVS y la Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia (UEVE), a favor de la AEEVIENDA.”; durante la gestión 2015, el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda efectuó la transferencia de quinientos (500) Activos Fijos del ex PVS y ochenta y cinco (85) Activos Fijos de la ex Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia – UEVE, los cuales fueron objeto de un revaluó técnico, cuyos valores fueron registrados en el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda en fecha 31 de diciembre de 2018.

SS-1/40

Como resultado del revaluó técnico de activos fijos del ex PVS y UEVE, se determinó que un total de ciento quince (115) activos estaban dispuestos para la baja al asignar su valor a Bs0, y desde su registro (31/12/2016) hasta el 31/12/2018, ochenta y tres (83) activos fijos quedaron con valor Bs1; asimismo desde su registro (31/12/2016) hasta el 31/12/2020, ciento quince (115) activos fijos quedaron con valor Bs1; sin embargo, al 31 de diciembre de 2020 no se efectuaron acciones para proceder con la baja de éstos activos fijos, los cuales se componen de la siguiente manera:

Observaciones	PVS					UEVE		Total		
	Muebles y Enseres	Equipo de Comunicación	Equipo de Computación	Equi. Educ. Recreacional	Total PVS	Muebles y Enseres	Equipo de Computación	Equi. Educ. Recreacional	Total UEVE	
Cantidad de Activos Fijos con valor 0 resultado del Revaluó.	67	11	28	1	108	3	4	1	7	115
Cantidad Activos Fijos con valor 1 al 31/12/2018	50	5	23	2	80		3		3	83
Cantidad Activos Fijos con valor 1 al 31/12/2020	67	11	28	1	107	3	4	1	8	115
TOTAL ACTIVOS DISPUESTOS PARA LA BAJA					198					

E-4 / 8.3.32 al E-4 / 8.3.36

Sobre lo expuesto, es necesario mencionar que con notas AEV/DIR.PND_INF/Nro.0201/2018 I-2018-03619 y AEV/DIR.PND_NOT/Nro.0559/ 2018 I-2018-12026 (reiteración) de 7 de marzo y 13 de junio de 2018, respectivamente, la Dirección Departamental Pando, solicito a la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros de la Oficina Nacional proceder con la baja de cincuenta y nueve (59) activos fijos del ex PVS que se encuentran en custodia de esta dirección, debido a su inutilización por mal estado; sin embargo, hasta la fecha de emisión del presente informe, la Oficina no dio atención a este requerimiento.

Llevar al Inf de C. I.

LRC-2/26 al LRC-2/28



<p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2014 de 11 de febrero de 2014 de la Agencia Estatal de Vivienda, establece:</p> <p>Artículo 33 Baja de Bienes. - <i>La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>Por Mermas Vencimientos Descomposiciones Alteración, Deterioro</i></p> <p>(...)</p> <p><i>Por Inutilización, Siniestro u Obsolescencia:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), establece:</i></p> <p>ARTÍCULO 234.- (CONCEPTO). <i>La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.</i></p> <p>ARTÍCULO 235.- (CAUSALES). <i>La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;</i></p> <p><i>e) Inutilización;</i></p> <p><i>f) Obsolescencia;</i></p> <p>(...)</p> <p><i>Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, establecen:</i></p> <p>“Artículo 29.- Bienes de Dominio Privado y Público</p> <p>(...)</p> <p><i>Bienes de Dominio Privado</i></p> <p><i>Están constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma.</i></p> <p><i>Contribuyen a la prestación de servicios públicos. (...) Estos Activos corresponden a edificios, instalaciones, equipo y muebles, patentes, licencias, etc.”</i></p> <p>CAUSA Y EFECTO</p> <p>La deficiencia descrita se debe a la falta de acciones oportunas por parte del Área de Activos Fijos, para proceder con la baja de los activos fijos del ex PVS y UEVE que se encuentran inutilizados y en mal estado, resultado del revalúo técnico, ocasionando que se cuente con bienes que no contribuyen a la prestación de servicios públicos ni son aprovechables para la entidad.</p>		
---	--	--



	<p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda, mediante la Dirección Nacional Administrativo Financiero, instruir:</p> <p>R.5. A la Unidad de Gestión Administrativa y ésta a su vez al Área de Activos Fijos de la Oficina Nacional en coordinación con el Área Administrativa Financiera de las Direcciones Departamentales, identificar la integridad de los activos fijos en mal estado del ex PVS y ex UEVE y proceder con la baja correspondiente de éstos activos, dando cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia.</p>		
--	---	--	--



DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO - PLANILLA DE DEFICIENCIAS

1. Observaciones a la Administración de Activos Fijos en la Gestión 2020

a) Falta de uniformidad en la administración de los Activos Fijos

E-4/2.1

Procedimiento 5.41.4.2 del Programa de Trabajo, ver en 30.11.14.03

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
RESUMEN PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN/MORTIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO (AEV-PVS-UEVE)

Descripción	AEV		PVS		UEVE		Total (AEV+PVS-UEVE)	
	Costo Actualiz. 31/12/20	Deprec. Acum. 31/12/20						
Muebles y Enseres de Oficina	3 442 096,03	2 095 739,68	239 115,11	164 654,41	54 913,70	32 542,58	3 736 124,85	2 292 936,67
Maquinaria en General	66 550,31	22 978,05	8 743,25	7 266,04	0,00	0,00	75 293,56	30 264,09
Equipo de Comunicaciones	1 585 931,55	712 399,80	24 920,35	20 168,52	2 870,12	2 391,76	1 613 722,02	734 960,09
Equipo Educativo y Recreativo	163 128,31	88 071,09	21 561,24	21 561,24	8 805,16	8 805,16	193 494,70	128 437,48
Vehículos Automotores	5 330 041,90	5 330 041,90	1 177 392,69	1 177 394,70	0,00	0,00	6 507 434,59	6 507 426,60
Herramientas en General	17 163,59	9 710,36	0,00	0,00	0,00	0,00	17 163,59	9 710,36
Equipo de Computación	6 637 192,94	5 444 523,75	156 098,27	156 096,26	152 748,12	152 748,10	6 946 039,33	5 753 370,11
Equipo e Instalaciones	315 721,97	87 688,41	0,00	0,00	0,00	0,00	315 721,97	87 688,41
Activos Intangibles	394 194,82	358 908,89	0,00	0,00	0,00	0,00	394 194,82	358 908,89
TOTAL SIG AUDITORIA	17 952 021,43	14 160 061,93	1 627 830,92	1 547 153,17	219 337,10	196 487,60	19 799 189,44	15 903 702,71
SIG INVENTARIO ACTIVO FIJO	17 955 455,12	14 162 402,71	1 627 744,67	1 547 074,08	219 337,14	196 492,53	19 802 536,93	15 905 969,32
DIFERENCIA	3 433,69	2 340,78	-86,25	-79,09	0,04	4,93	-3 347,49	-2 266,61
% que representa la diferencia	0,02	0,02	-0,01	-0,01	0,00	0,00	-0,02	-0,01

FUENTE: Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda proporcionado por la Unidad Administrativa

OBJETIVO: Verificar la adecuada valuación y exposición del Inventario de Activos Fijos de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.

CONCLUSION: Resultado de la evaluación realizada se concluye que excepto por las observaciones descritas, el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda se encuentra adecuadamente valuado y expuesto

T/R

@

W

La diferencia se debe a la actualización y depreciación de activos fijos con valor 1 por prueba global, misma resulta inmaterial por lo que la diferencia no será reportada.

Operación verificada



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

E-4/4.43

ACTA DE ENTREGA Y TRANSFERENCIA DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS

En la Ciudad de La Paz, en fecha 16 de diciembre de 2016, bajo la jurisdicción del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 986, de 21 de septiembre de 2011, en sus Disposiciones Transitorias, artículo transitorio primero se menciona que *“De manera paulatina, los activos adquiridos por el PVS, serán transferidos por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a la AEVIVIENDA...”*.

Que en el Decreto Supremo N° 2231 de fecha 31 de diciembre de 2014, el cual en sus Disposiciones Adicionales, artículo adicional único, párrafo primero indica que *“Se autoriza al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, la transferencia de todos los activos y pasivos adquiridos por el PVS y la Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia, a favor de la AEVIVIENDA”*.

En el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, TITULO III SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES, CAPITULO III Disposición Definitiva de Bienes, artículo 208 se indica que: *“La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación”*.

A la fecha se realiza la entrega de activos fijos del Ex PVS a favor de la AEVIVIENDA, bajo el siguiente detalle:

ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS EN EL VSI AF

Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO (en bs)	VALOR NETO (en bs)	ESTADO
1	PVSNA0506043	APARATO TELEFÓNICO MARCA PANASONIC MODEL KX-TS520, SERIE 8JCM A001643	138,00	15,73	REGULAR
2	PVSNA0506041	APARATO TELEFÓNICO MARCA PANASONIC MODEL KX-TS520, SERIE 8JCM A007537	138,00	15,73	REGULAR
3	PVSNA0506049	APARATO TELEFÓNICO MARCA PANASONIC MODEL KX-TS520, SERIE 9CAKE116980	396,00	45,14	REGULAR
4	PVSNA0506075	APARATO TELEFÓNICO MARCA PANASONIC MODEL KX-TS520LX, SERIE 8KAMA007587	148,00	24,54	REGULAR
5	PVSNA0506020	APARATO TELEFÓNICO MARCA PANASONIC, MODELO KX-TSC11LXW, SERIE ILEGIBLE	462,48	1,00	REGULAR
6	PVSNA0506124	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-TS520 N° SERIE 8JCM A001946	152,00	52,91	REGULAR
7	PVSNA0506129	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-TS520 N° SERIE 8JCM A002030	152,00	52,91	REGULAR
8	PVSNA0506115	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-TS520 N° SERIE 8JCM A002120	152,00	52,91	REGULAR
9	PVSNA0506116	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-TS520 N° SERIE 8JCM A002125	152,00	52,91	REGULAR
10	PVSNA0506114	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-TS520 N° SERIE 8KAMA007384	152,00	52,91	REGULAR
11	PVSNA0506112	APARATO TELEFÓNICO PANASONIC MODELO KX-TS520 N° SERIE 8KAMA007388	152,00	52,91	REGULAR
12	PVSNA0506029	APARATO TELEFÓNICO, MARCA PANASONIC, MODELO KX-TSC11LXW, SERIE 5FCK50616, COLOR BLANCO	462,48	1,00	REGULAR
13	PVSNA0234001	BUZON DE SUGERENCIAS DE POLICARBONATO, CON BASE DE METALCOLOR AZUL	220,00	1,00	REGULAR
14	PVSNA1518007	CAMARA WEB GENIUS EYE 312 S/166802403407	146,00	1,00	REGULAR
15	PVSNA1518006	CAMARA WEB GENIUS EYE 312 S/166802403414	146,00	1,00	REGULAR
16	PVSNA1518005	CAMARA WEB GENIUS EYE 312 S/166802403416	146,00	1,00	REGULAR
17	PVSNA0301001	CAMIONETA TOYOTA DOBLE CABINA HILUX MOD.2011 PLACA DE CONTROL N° 2549SYR, CHASIS N° 8AJFX22G108004324, MOTOR N° 2TR-6988041	238981,00	1,00	REGULAR
18	PVSOR0303001	CAMIONETA TOYOTA DOBLE CABINA HILUX MOD.2011, PLACA DE CONTROL 2549RLH, CHASIS N° 8AJFX22G806004336, MOTOR N° 2TR-6990470	238981,00	1,00	REGULAR

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso. telefonos (591)-2-2119999 – 2156800



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



 **PPE** E-4/4.50
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA  **Obras**

[Signature]
Lic. Eber Espejo Quispe
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA
RECIBÍ CONFORME

[Signature]
Lic. Miguel Julio García Ayala
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
ENTREGUE CONFORME

[Signature]
Lic. Marco Beltrán San Millán
TÉCNICO I EN ACTIVOS FIJOS
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA
RECIBÍ CONFORME

[Signature]
Carlos Alberto Zambrana Silva
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
ENTREGUE CONFORME

[Signature]
Teófilo Mamani Mina
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
ENTREGUE CONFORME

[Stamp]
D.A.A.
11.2020

www.oopp.gob.bo
Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5º piso, teléfonos: (591) -2-2119999 – 2156600



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



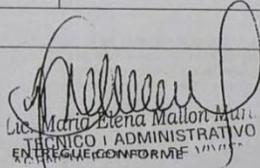
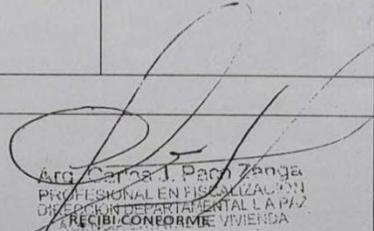
PPE

CP-5/11



**ASIGNACION DE ACTIVOS
DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ**

FECHA: 14 de Diciembre de 2020
 FUNCIONARIO: Carlos Paco Zanga CARGO: Profesional en Fiscalizacion

CODIGO DEL ACTIVO	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACIONES
AEV-02-0012	GAVETERO DE MELAMINA. Fabricado en melamina de 18 mm de espesor. Revestimiento de ambas caras. Cuatro Cajones para files, dispuestos en una sola columna, con riel telescópico para fácil deslizamiento y chapa de seguridad centralizada. Jaladores metálicos. Dimensiones 0.50 x 0.57 x 1.40 m. Color: Cedro y Negro	BUENO	
 Lic. María Elena Mallon Mall TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACIÓN CONFORME		 Arg. Carlos J. Paco Zanga PROFESIONAL EN FISCALIZACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ RECIBI CONFORME VIVIENDA	



Fuente Objetivo } ver en CP-4/1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA



CP-5/19

AEVI-AF-AA Nº: 0174/2020

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
ACTA DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE BIENES

En la ciudad de La Paz, en fecha 21 de octubre de 2020, el Área de Activos Fijos de la Unidad de Gestión Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, realiza la ENTREGA de los bienes de uso asignados al Sr.(a): **Abog. Juan Carlos Rocabado Tardío, Director Departamental Potosí**, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Código	Descripción	Estado	Ubicación
1	AEV-02-0008	GAVETERO DE MELAMINA, Fabricado en melamina de 18 mm de espesor, Revestimiento de ambas caras, Cuatro Cajones para files, dispuestos en una sola columna, con riel telescópica para fácil deslizamiento y chapa de seguridad centralizada, Jaladores metálicos, Dimensiones 0,50 x 0,57 x 1.40 m. Color: Cedro y Negro.	BUENO	DEPTAL.POTOSI
2	AEV-02-0013	GAVETERO DE MELAMINA, Fabricado en melamina de 18 mm de espesor, Revestimiento de ambas caras, Cuatro Cajones para files, dispuestos en una sola columna, con riel telescópica para fácil deslizamiento y chapa de seguridad centralizada, Jaladores metálicos, Dimensiones 0,50 x 0,57 x 1.40 m. Color: Cedro y Negro.	BUENO	DEPTAL.POTOSI
3	AEV-02-0024	SILLA SEMI EJECUTIVA. Pedestal de alta resistencia con cinco ruedas reforzadas y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y espaldar forrado con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	BUENO	DEPTAL.POTOSI
4	AEV-02-0025	SILLA SEMI EJECUTIVA. Pedestal de alta resistencia con cinco ruedas reforzadas y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y espaldar forrado con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	BUENO	DEPTAL.POTOSI
5	AEV-02-0026	SILLA SEMI EJECUTIVA. Pedestal de alta resistencia con cinco ruedas reforzadas y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y espaldar forrado con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	BUENO	DEPTAL.POTOSI
6	AEV-02-0027	SILLA SEMI EJECUTIVA. Pedestal de alta resistencia con cinco ruedas reforzadas y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y espaldar forrado con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	BUENO	DEPTAL.POTOSI
7	300022	SILLA GIRATORIA TIPO SEMIEJECUTIVO E CUERINA CON DOS BRAZOS Y CINCO RODANTES	REGULAR	DEPTAL.POTOSI
8	AEV-15-0411	IMPRESORA, MARCA: HP, MODELO: LaserJet Enterprise M608dn, Calidad de impresión en negro (óptima): Hasta 1200 x 1200 ppp, Tecnología de resolución: FastRes 1200; 1200 x 1200 ppp, Monitor: LCD QVGA (gráficos color) de 2.7" (6,86 cm) con rotación (ángulo ajustable). Memoria, estándar: 512 MB. Impresión a doble cara: Automática (estándar). SERIE: CNBCMBZ28M.	BUENO	DEPTAL.POTOSI
9	AEV-02-0062	SILLA DE ESPERA Estructura metálica ovoide de 1,2 mm de espesor, Soporte en cuatro verticales, Travesaño lateral, otorgando mayor resistencia a la carga estática Asiento con ligera curvatura en la parte frontal Espaldar con leve curvatura, parte posterior cubierto con PVC, Forrado con tapiz de alto tráfico, Color negro	BUENO	DEPTAL.POTOSI

Fuente Objetivo } Ver en CP-4/1

[AEVIVIENDA - Entregando Bienestar]

La Paz Oficina Nacional: Calle Fernando Guachalla No. 411 esq. Av. 20 de Octubre Teléfonos: 2147707 – 2148984 – 800102373 - Fax: 2148743 - www.aevivienda.gob.bo
Oficinas departamentales: La Paz (2125356), Oruro (5112500), Potosí (6120792), Santa Cruz (3430008), Cochabamba (4123991), Tarija (6113375), Chuquisaca (6914658), Beni (4631445), Pando (8471497)



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”





PPE

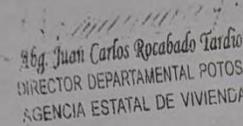
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA



CP-5/20

10	AEV-02-0063	SILLA DE ESPERA Estructura metálica ovoide de 1.2 mm de espesor. Soporte en cuatro verticales, travesaño lateral, otorgando mayor resistencia a la carga estática. Asiento con ligera curvatura en la parte frontal. Espaldar con leve curvatura, parte posterior cubierto con PVC, forrado con tapiz de alto tráfico, color negro.	BUENO	DEPTAL.POTOSI
11	3014	ESTANTE METALICO DE 6 BANDEJAS TIPO MECANO, COLOR PLOMO, CON PARANTES DE ANGULAR 1 1/2" X 2,10 MT DE ALTO, CON OCHO ESCUADRAS Y REGATONES DE PLASTICO	BUENO	DEPTAL.POTOSI
12	3015	ESTANTE METALICO DE 6 BANDEJAS TIPO MECANO, COLOR PLOMO, CON PARANTES DE ANGULAR 1 1/2" X 2,10 MT DE ALTO, CON OCHO ESCUADRAS Y REGATONES DE PLASTICO	BUENO	DEPTAL.POTOSI
13	3016	ESTANTE METALICO DE 6 BANDEJAS TIPO MECANO, COLOR PLOMO, CON PARANTES DE ANGULAR 1 1/2" X 2,10 MT DE ALTO, CON OCHO ESCUADRAS Y REGATONES DE PLASTICO	BUENO	DEPTAL.POTOSI

Certificando lo registrado en este documento firmamos:

Recibí Conforme:	Entregue Conforme:
 Abg. Juan Carlos Rocabado Tardío DIRECTOR DEPARTAMENTAL POTOSI AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA	
Observaciones:	

PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS S/ D.S. N°0181 N8-SAB5, de fecha 28 de junio de 2009

Los servidores públicos quedan prohibidos de: **a)** Usar los bienes para beneficio particular o privado; **b)** Permitir el uso para beneficio particular o privado; **c)** Prestar o transferir el bien a otro empleado público; **d)** Enajenar el bien por cuenta propia; **e)** Poner en riesgo el bien; **f)** Ingresar bienes particulares sin autorización del área o Responsable de Activos Fijos; **g)** Sacar bienes de la entidad sin autorización del área o Responsable de Activos Fijos; **h)** Quitar el sticker de identificación del activo fijo y **i)** Dañar o alterar sus características físicas o técnicas. ASÍ MISMO LA ENTREGA DEL BIEN SE REALIZARA DE ACUERDO A EL ART. 147 Y 148 DEL D.S 181. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Fuente } Ver en CP-4/1
Objetivo }

¡AEVIVIENDA - Entregando Bienestar!

La Paz Oficina Nacional: Calle Fernando Guachalla No. 411 esq. Av. 20 de Octubre Teléfonos: 2147707 – 2148984 – 800102373 - Fax: 2148743 - www.aevivienda.gob.bo
Oficinas departamentales: La Paz (2125356), Oruro (5112500), Potosí (6120792), Santa Cruz (3436259), Cochabamba (4123991), Tarija (8113375), Chuquisaca (6914698), Beni (4631445), Pando (8421497)



"EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES"



b) Falta de codificación de los activos fijos de la AEVIENDA y los activos fijos de la Ex PVS y UEVE en la gestión 2016

E-4/4.66
E-2/1

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR GRUPO CONTABLE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
(Gestión Cerrada)
GRUPO ACTIVO

ENTIDAD: 041 - Agencia Estatal de Vivienda
GRUPO CONTABLE: MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA

UNIDAD: 0 CONSOLIDADO

Fecha de Impresión: 13/01/2021
Responsable de Impresión: admin

INVOICE UPV: 2.33998 Bt.

UA	CODIGO	DESCRIPCION	FECHA MIGR	REV	INDICE	COSTO HISTORICO	COSTO ACTUAL INICIAL	DEPRECIACION ACUMULADA INICIAL	RESIDUAL NOMINAL	ACTUALIZACION GESTION	FACT	ACTUALIZACION GESTION	COSTO ACTUALIZADO	%DEPR ANUAL	DIAS CONSUM	DEPREC. GESTION	ACTUALIZACION DEPRECIACION ACUMULADA TOTAL	VALOR NETO	DAR REVAL O BAJA
01-	2407	ARMADO RELOJ BIOMETRICO PARA CONTROL DE PERSONAL MODELO IFACE 8000ID MARCA 2KTECO INCLUYE SOFTWARE ORIGINAL	00/00/0000 N	2.04046	02/04/2015 N	6,860.00	7,771.15	3,693.96	10.00	1.012055	93.68	788.64	7,864.83	10.00	2101	44.53	4,527.13	3,337.70	NO
01-	300001	CREDENZAS DE 1.80X0.45X0.92 MTS CON CUATRO PUERTAS CON REPISA INTERMEDIA DE MELAMINA COLOR CAFE CON NEGRO	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	1,984.00	2,129.54	799.31	8.00	1.012055	25.67	270.14	2,155.21	12.50	1462	9.63	1,079.08	1,076.13	NO
01-	300002	CREDENZAS DE 1.60X0.45X0.92 MTS CON PUERTAS, CON REPISA INTERMEDIA DE MELAMINA COLOR CAFE CON NEGRO	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	1,653.96	1,775.22	666.32	8.00	1.012055	21.40	225.19	1,796.62	12.50	1462	8.03	899.54	897.08	NO
01-	300003	CREDENZAS DE 1.60X0.45X0.92 MTS CON PUERTAS, CON REPISA INTERMEDIA DE MELAMINA COLOR CAFE CON NEGRO	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	1,653.96	1,775.22	666.32	8.00	1.012055	21.40	225.19	1,796.62	12.50	1462	8.03	899.54	897.08	NO
01-	300004	ESTANTE DE 8.80X0.42X2.10	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	1,530.90	1,643.14	822.32	6.00	1.012055	19.80	277.92	1,662.64	16.67	1462	9.91	1,110.15	552.79	NO
CANTIDAD DE ACTIVOS: 1546			TOTALES:			1,758,833.82	2,224,122.33	1,470,481.56			26,610.87	225,945.23	2,250,933.20			17,725.81	1,714,172.60	538,768.60	

Véase 3.2



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR GRUPO CONTABLE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
(Gestión Cerrada)
GRUPO ACTIVO

ENTIDAD: 0341 Agencia Estatal de Vivienda
GRUPO CONTABLE: MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA

UNIDAD: 0 CONSOLIDADO

P gina: 297
Fecha de Impresión: 13/01/2021
Responsable de impresión: admn

INDICE UFV: 2.55998.84

E-4/4.67

UA	CODIGO	DESCRIPCION	FECHA MIGR INC	REV INC	INDICE UFV	COSTO HISTORICO	COSTO ACTUAL INICIAL	DEPRECIACION ACUM INICIAL	VIDA UTIL RESIDUAL NOMINAL	FACT ACTUALIZ	ACTUALIZACION GESTION	COSTO ACTUALIZADO	%DEPR ANUAL	DIAS CONSUM	DEPREC. GESTION	ACTUALIZACION DEPRECIACION ACUMULADA TOTAL	VALOR NETO	DAR REVAL O BAJA
01-	PVSN40203030	SILLON SEMI EJECUTIVO	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	0.00	0.00	-1.00	0.00	1.0000000	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	-1.00	1.00 SI
01-	PVSN40203025	SILLON SEMI EJECUTIVO	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	0.00	0.00	-1.00	0.00	1.0000000	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	-1.00	1.00 SI
01-	PVSN40203023	SILLON SEMI EJECUTIVO	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	187.65	187.66	186.86	2.00	1.0000000	0.00	197.86	50.00	730	0.00	196.86	1.00 SI	
01-	PVSN40202025	SILLA FIJA TAPIZ TELA AZUL	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	0.00	0.00	-1.00	0.00	1.0000000	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	-1.00	1.00 SI
01-	PVSN40201005	DESCRITORIO DE MADERA MELAMINA	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	811.44	870.93	435.66	6.00	1.012055	10.50	881.43	16.67	1462	147.30	568.42	283.01 NO	
01-	PVSN40201005	DESCRITORIO DE MADERA MELAMINA	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	811.44	870.93	435.86	6.00	1.012055	10.50	881.43	16.67	1462	147.30	568.42	283.01 NO	
01-	PVSN40201005	DESCRITORIO DE MADERA MELAMINA	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	811.44	870.93	435.86	6.00	1.012055	10.50	881.43	16.67	1462	147.30	568.42	283.01 NO	
01-	PVSN402000	SILLA SIN BRAZOS CON ESTRUCTURA METALICA, CON TAPIZ DE ALTO TRAFICO	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	45.15	47.61	46.61	2.00	1.0000000	0.00	47.61	50.00	730	0.00	46.61	1.00 SI	
01-	PVSN402000	SILLA SIN BRAZOS CON ESTRUCTURA METALICA, CON TAPIZ DE ALTO TRAFICO	00/00/0000 S	2.16717	06/12/2016 N	135.45	145.74	74.60	6.00	1.012055	1.76	147.50	16.67	1487	24.65	100.15	47.35 NO	
01-	PVSN402000	SILLA SIN BRAZOS CON ESTRUCTURA METALICA, CON TAPIZ DE ALTO TRAFICO	00/00/0000 S	2.17259	31/12/2016 N	135.45	145.38	72.76	6.00	1.012055	1.75	147.13	16.67	1402	24.59	98.22	47.35 NO	
<p align="right"> TOTALES: 1,863,527.72 2,451,089.50 1,567,254.95 29,543.03 2,480,632.53 18,886.63 1,857,710.42 642,922.11 </p>																		



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



CUADRO DE INCORPORACIONES AEVI - ZUZU

Nº	CODIGO ACTIVO	CANT.	UNID.	SERIE	AF PROBAB.	DESCRIPCION	DOCUMENTO	IMPRESA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	Nº DE INVENTARIO	Fecha de Ingreso	Ubicación	Responsable
39	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	P3. UNIDAD DE GERENCIA ADMINISTRATIVA	AMBA LIBETH DOMINGUEZ BAUTISTA
40	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	P3. DIRECCION DE PLANEACION	JOSIE BECCA LUMBUCOY MENDOZA
41	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPARTAMENTO CENSO	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS
42	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPARTAMENTO CENSO	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS
43	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPARTAMENTO CENSO	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS
44	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPARTAMENTO CENSO	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS
45	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPARTAMENTO CENSO	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS
46	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPOSITO PEDRO SALAZAR	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS
47	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPOSITO PEDRO SALAZAR	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS
48	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPOSITO PEDRO SALAZAR	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS
49	AEV-02-0028	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPOSITO PEDRO SALAZAR	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS
50	AEV-02-0041	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPOSITO PEDRO SALAZAR	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS
51	AEV-02-0041	1	Pezzo	S/N	43110	SILLA SEMI EJECUTIVA. Paredón de alto resistencia con cinco nudos reforzados y de doble giro. Color negro. Sistema de regulación de altura hidráulico, con una palanca de accionamiento. Estructura y mecanismo metálicos. Asiento y respaldo forrados con tapiz de alto tráfico. Apoya brazos de PVC. Espaldar medio.	NOTA DE ENTREGA Nº 729	“EDPADE” Muebles y Equipamiento.	940.00	940.00	7	25/09/2020	DEPOSITO PEDRO SALAZAR	EDMEE AMEYA CASTILLO ROJAS

CP-5/4





“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



d) Ausencia de revaluó técnico de Activos Fijos que se registraron con valor 1 en la gestión 2020”

E-4/2.15

Procedimiento del Programa de Trabajo ver en:

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO - MUEBLES Y ENSERES - PVS**

UFV 10-12-20 2,35998
UFV 31-12-19 2,33187

Descripción	Fecha de Incorporación	Días	Fecha de Inicio o vida útil	MOROSIDAD	Costo Histórico unitario	TOTAL	Factor actualizado	Costo Actualizado al 31/12/19	Factor Actualizado	Costo Actualizado al 31/12/20	Actualiz. Gestión	Deprec. Acum. al 31/12/19	Deprec. Acum. Actualizado	Actualiz. Acum.	Vida útil estimada	% Deprec.	Días Consumo	Factor D048	Deprec. Gestión	Deprec. Acum. 31/12/20	Valor Neto 31/12/20
Activos con valor 1	31-12-16	0	31-12-16	1	0,00	0,00	1,000000	0,00	1,000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	3	2.962,00	8.946,00	1,0543913	9.432,58	1,0000000	9.432,58	0,00	9.432,58	9.432,58	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	8.432,58	3,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	3	1.134,00	3.402,00	1,0543913	3.587,04	1,0000000	3.587,04	0,00	3.587,04	3.587,04	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	3.587,04	3,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	1	787,50	787,50	1,0543913	830,33	1,0000000	830,33	0,00	830,33	830,33	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	830,33	1,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	1	342,83	342,83	1,0543913	361,58	1,0000000	361,58	0,00	361,58	361,58	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	361,58	1,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	5	312,50	1.562,50	1,0543913	1.649,60	1,0000000	1.649,60	0,00	1.649,60	1.649,60	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	1.649,60	5,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	9	252,00	2.268,00	1,0543913	2.391,36	1,0000000	2.391,36	0,00	2.391,36	2.391,36	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	2.391,36	9,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	2	207,80	415,60	1,0543913	438,42	1,0000000	438,42	0,00	438,42	438,42	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	438,42	2,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	1	187,65	187,65	1,0543913	197,86	1,0000000	197,86	0,00	197,86	197,86	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	197,86	1,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	10	108,15	1.081,50	1,0543913	1.140,32	1,0000000	1.140,32	0,00	1.140,32	1.140,32	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	1.140,32	10,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	5	86,63	433,15	1,0543913	456,71	1,0000000	456,71	0,00	456,71	456,71	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	456,71	5,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	3	45,15	135,45	1,0543913	142,82	1,0000000	142,82	0,00	142,82	142,82	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	142,82	3,00
Activos con valor 1	31-12-16	750	31-12-18	1	31,50	31,50	1,0543913	33,24	1,0000000	33,24	0,00	33,24	33,24	0,00	2	0,50	0,00	0	0,00	33,24	1,00
Activos Mueb. Y enseres	31-12-16	2.180	30-12-22	218	189.482,33	1.073.313,4	1,0733134	255.230,15	1,0720447	207.898,04	2.477,49	102.760,24	103.898,08	1.238,74	6	0,17	265	1	34.866,34	138.665,32	68.337,72
Saldo gestión 2018 Muebles y Enseres	31-12-16	2.820	28-12-24	17	9.441,60	1.073.313,4	1,0733134	10.133,80	1,0720447	10.250,98	132,16	3.860,17	3.843,98	46,81	8	0,13	262	1	1.281,99	3.127,98	5.177,98
Saldo Total gestión 2018 Muebles y Enseres	Gestiones pasadas				238.515,46	238.515,46		239.115,11	2.599,65	127.431,52	128.708,07	1.284,55	1.284,55	35.948,34					154.654,41	74.877,70	
TOTAL SIG AUDITORIA					238.515,46	238.515,46		239.115,11	2.599,65	127.431,52	128.708,07	1.284,55	1.284,55	35.948,34					154.654,41	74.877,70	
SIG INVENTARIO ACTIVO FIJO					239.896,90	239.896,90		239.115,77	2.599,81	128.072,68		1.285,87		35.048,88					154.736,81	74.376,16	
DIFERENCIA					-3.381,44			-6,66	-0,01	-1.251,17		-98,82		-82,20					-82,20	168,34	
la que representa la diferencia					-1,41			0,00	-0,01	-0,97		-0,27		-0,25					-0,25	0,27	

FUENTE: Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda proporcionado por la Unidad Administrativa

OBJETIVO: Verificar la adecuada valuación y depreciación del Inventario de Activos Fijos de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada

CONCLUSIÓN: Resultado de la evaluación realizada se concluye que el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda, correspondiente al grupo contable Muebles y Enseres, se encuentra adecuadamente valuado y depreciado

TR
W
I
A
C
D

Operación verificada
Verificado y otorgado con el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda gestión 2019 (y/o 2020)
Ejecutado cálculos de actualización
Ejecutados cálculos de depreciación
La diferencia se debe a la actualización y depreciación de activos fijos por prueba global, diferencia que resulta simétrica por lo que no está reportada.



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



E-4/2.20

Procedimiento 1.6.10 del Programa de Trabajo ver en 1.6.10

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO Fijo- EQUIPO DE COMPUTACIÓN - PIS**

UFV 09/12/2020 2.38988
09/12/2020 2.33187

Fecha de Incorporación	Descripción	Fecha de Inicio del Valor	Días	Fecha de vencimiento del valor	Grupo	Valor Inicial	Valor Actualizado	Factor Actualizado	Factor Actualizado al 31/12/19	Costo Actualizado	Costo Actualizado al 31/12/19	Actualización Gestión	Deprec. Acum. al 31/12/19	Deprec. Acum. Actualizado	Deprec. Acum. al 31/12/19	Deprec. Gestión	Factor Diferencia	Días Consumidos	% Deprec.	Valor Hecho	Valor Hecho al 31/12/20
31-12-16	Activos con valor 1	31-12-16	0	31-12-16	26	0.00	0.00	1.000000	1.000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.00	28.00
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	1	7,542.14	7,463.19	1.000000	1.000000	7,463.19	7,463.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,463.19	7,463.19
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	1	2,280.30	2,257.03	1.000000	1.000000	2,257.03	2,257.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,257.03	2,257.03
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	10	5,232.50	5,166.87	1.000000	1.000000	5,166.87	5,166.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,166.87	5,166.87
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	2	3,968.80	3,911.77	1.000000	1.000000	3,911.77	3,911.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,911.77	3,911.77
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	2	2,514.50	2,481.64	1.000000	1.000000	2,481.64	2,481.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,481.64	2,481.64
31-12-16	Activos con valor 1	18-10-17	292	18-10-17	1	2,347.38	2,402.34	1.000000	1.000000	2,402.34	2,402.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,402.34	2,402.34
31-12-16	Activos con valor 1	18-10-17	292	18-10-17	1	2,268.00	2,321.10	1.000000	1.000000	2,321.10	2,321.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,321.10	2,321.10
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	7	2,197.58	15,857.78	1.000000	1.000000	15,857.78	15,857.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,857.78	15,857.78
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	1	1,858.50	1,869.62	1.000000	1.000000	1,869.62	1,869.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,869.62	1,869.62
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	1	1,753.50	1,858.34	1.000000	1.000000	1,858.34	1,858.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,858.34	1,858.34
31-12-16	Activos con valor 1	18-10-17	292	18-10-17	8	1,780.88	16,126.88	1.000000	1.000000	16,126.88	16,126.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,126.88	16,126.88
31-12-16	Activos con valor 1	18-10-17	292	18-10-17	1	1,534.05	1,565.97	1.000000	1.000000	1,565.97	1,565.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,565.97	1,565.97
31-12-16	Activos con valor 1	18-10-17	292	18-10-17	8	1,112.50	9,833.71	1.000000	1.000000	9,833.71	9,833.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,833.71	9,833.71
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	2	448.82	953.43	1.000000	1.000000	953.43	953.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	953.43	953.43
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	1	427.52	453.08	1.000000	1.000000	453.08	453.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	453.08	453.08
31-12-16	Activos con valor 1	26-05-19	876	26-05-19	1	225.54	239.03	1.000000	1.000000	239.03	239.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	239.03	239.03
31-12-16	Activos con valor 1	18-10-17	292	18-10-17	1	148.94	158.90	1.000000	1.000000	158.90	158.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	158.90	158.90
31-12-16	Activos con valor 1	18-10-17	292	18-10-17	1	142.51	151.03	1.000000	1.000000	151.03	151.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	151.03	151.03
31-12-16	Activos con valor 1	13-03-20	1.168	13-03-20	1	385.01	305.91	1.000000	1.000000	305.91	305.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	305.91	305.91
31-12-16	Activos con valor 1	13-03-20	1.168	13-03-20	1	579.02	613.79	1.000000	1.000000	613.79	613.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	613.79	613.79
31-12-16	Activos con valor 1	13-03-20	1.168	13-03-20	3	7,020.50	22,827.87	1.000000	1.000000	22,827.87	22,827.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,827.87	22,827.87
Saldo Total gestión 2019 Est. de Comptables						156,022.29	156,022.29			156,022.29	156,022.29									156,022.29	156,022.29
TOTAL SIG AUDITORIA						156,022.29	156,022.29			156,022.29	156,022.29									156,022.29	156,022.29
SIG INVENTARIO ACTIVO Fijo						156,022.29	156,022.29			156,022.29	156,022.29									156,022.29	156,022.29
DIFERENCIA						86.87	86.86			86.86	86.86									86.86	86.86
% que representa la diferencia						0.06	0.06			0.06	0.06									0.06	0.06

INVENTARIO de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda proporcionado por la Unidad Administrativa

OBJETIVO Verificar la adecuada valoración y exposición del Inventario de Activos Fijos de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada

CONCLUSION Resultado de la evaluación realizada se concluye que el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda, correspondiente al grupo contable Muebles y Enseres, se encuentra adecuadamente valorado y expuesto.





“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



E-4/2.22

Procedimiento *E-4/2.22* del Programa de Trabajo, ver en *E-4/2.22*

Agencia Estatal de Vivienda
Unidad de Auditoría Interna

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO - MUEBLES Y ENSERES - UEVE**

E-4/2.22 UFV 31-12-20 2.35998
E-4/2.22 UFV 31-12-19 2.33187

Descripción	Fecha de incorporación	Días	Fecha de término vida útil	INCORPORACIÓN	Costo Actualiz. al 31/12/19	Factor Actualiz.	Costo Actualiz. 31/12/20	Actualiz. Gestión	Deprec. Acum. al 31/12/19	Deprec. Acum. Actualiz.	Actualiz. Deprec. Acum. estimada	Vida útil estimada	% Deprec.	Días Consumidos	Factor D366	Deprec. Gestión	Deprec. Acum. 31/12/20	Valor Neto 31/12/20
Activos con valor 1	31-12-16	0,00	31-12-16	3	0,00	1,0000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	3,00
Activos Muebl. y enser.	31-12-16	2190,00	30-12-22	25	30.150,92	1,01205470	30.514,38	363,46	15.075,45	15.257,18	181,73	6,00	0,17	365	1	5.085,73	20.342,91	10.171,47
Saldo gestión 2019 Muebles y Enseres	31-12-16	2920,00	29-12-24	16	24.108,70	1,01205470	24.399,32	290,62	9.040,76	9.149,75	108,98	8,00	0,13	365	1	3.049,92	12.199,86	12.199,86
Saldo total gestión 2019 Muebles y Enser.	Gestiones pasadas				54.259,62		54.913,70	654,08	24.116,22	24.406,93	290,71					8.135,65	32.542,78	22.371,33
TOTAL SIG AUDITORIA					54.259,62		54.913,70	554,08	24.116,22	24.406,93	290,71					8.135,66	32.542,88	22.374,13
SIG INVENTARIO ACTIVO FIJO					<i>E-4/2.22</i> 54.259,63	<i>E-4/2.22</i> 1,01205470	54.913,70	654,07	24.135,24	24.135,24	291,01					8.157,92	32.584,17	22.329,53
DIFERENCIA					-0,01		0,00	0,01	-19,02	-19,02	-0,30					-22,27	-41,59	44,60
% que representa la diferencia					0,00		0,00	0,00	-0,08	-0,08	-0,10					-0,27	-0,13	0,20

FUENTE Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda proporcionado por la Unidad Administrativa

OBJETIVO Verificar la adecuada valuación y exposición del Inventario de Activos Fijos de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.

CONCLUSIÓN Resultado de la evaluación realizada se concluye que el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda, correspondiente al grupo contable Muebles y Enseres, se encuentra adecuadamente valuado y expuesto.

TR
W
T
A
C

Operación verificada
Verificado y cotejado con el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda gestión 2019 y/o 2020
Efectuado cálculos de actualización
Efectuado cálculos de depreciación

Ver T/R en PIT E-4/2.22

[Signature]



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



E-4/2.25

Procedimiento: del Programa de Trabajo, ver en:

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
PRUEBA GLOBAL DEPRECIACION Y ACTUALIZACION DE ACTIVO FIJO - EQUIPO DE COMPUTACION - UEVE**

10-12-20 2.3898
31-12-19 2.33187

Descripción	Fecha de Incorporación	Días	Fecha de término vida útil	Fecha de INCORPORACIÓN	Costo histórico unitario	TOTAL	Factor actualizado	Costo actualizado al 31/12/19	Factor Actualizado	Costo Actualizado 31/12/20	Actualiz. Gestión	Deprec. Acum. Actualiz.	Deprec. Acum. al 31/12/19	Deprec. Acum. Actualiz.	Actualiz. Deprec. Acum.	Vida útil estimada	% Deprec. estimada	Días Consumidos	Factor D386	Deprec. Gestión	Deprec. Acum. 31/12/20	Valor Neto 31/12/20
Activos con valor 1	31-12-16	0	31-12-16	1	0.00	0.00	1.0000000	0.00	1.0000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
Activos con valor 1	31-12-16	1.168	13-03-20	1	33.232.92	33.232.92	1.0733134	35.865.34	1.003238	35.784.83	115.46	33.440.01	33.548.28	108.27	2.338.55	3.2	31.25%	73	0.2	2.338.55	35.784.83	
Activos con valor 1	31-12-16	1.168	13-03-20	1	14.195.00	14.195.00	1.0733134	15.297.76	1.003238	15.286.09	49.33	14.284.46	14.330.71	46.25	955.36	3.2	0.31	73	0.2	955.36	15.286.09	
Activos con valor 1	31-12-16	876	26-05-19	1	7.308.00	7.308.00	1.0597904	7.744.95	1.0000000	7.744.95	0.00	7.744.95	7.744.95	0.00	0.00	2.4	0.42	0	0.00	7.744.95		
Activos con valor 1	31-12-16	876	26-05-19	2	6.300.00	12.600.00	1.0597904	13.353.36	1.0000000	13.353.36	0.00	13.353.36	13.353.36	0.00	0.00	2.4	0.42	0	0.00	13.353.36		
Activos con valor 1	31-12-16	876	26-05-19	1	5.701.50	5.701.50	1.0597904	6.042.39	1.0000000	6.042.39	0.00	6.042.39	6.042.39	0.00	0.00	2.4	0.42	0	0.00	6.042.39		
Activos con valor 1	31-12-16	1.168	13-03-20	1	5.086.72	5.086.72	1.0733134	5.461.79	1.003238	5.470.48	17.66	5.120.43	5.137.01	15.56	342.47	3.2	0.31	73	0.2	342.47	5.470.48	
Activos con valor 1	31-12-16	876	26-05-19	8	4.995.90	28.975.40	1.0597904	31.767.64	1.0000000	31.767.64	0.00	31.767.64	31.767.64	0.00	0.00	2.4	0.42	0	0.00	31.767.64		
Activos con valor 1	31-12-16	876	26-05-19	6	3.402.00	20.412.00	1.0597904	21.632.44	1.0000000	21.632.44	0.00	21.632.44	21.632.44	0.00	0.00	2.4	0.42	0	0.00	21.632.44		
Activos con valor 1	31-12-16	1.168	13-03-20	1	3.156.72	3.156.72	1.0733134	3.388.15	1.003238	3.399.12	10.97	3.176.39	3.186.67	10.28	212.44	3.2	0.31	73	0.2	212.44	3.399.12	
Activos con valor 1	31-12-16	292	19-10-17	1	2.496.00	2.496.00	1.0234145	2.493.04	1.0000000	2.493.04	0.00	2.493.04	2.493.04	0.00	0.00	0.8	1.25	0	0.00	2.493.04		
Activos con valor 1	31-12-16	292	19-10-17	2	1.665.30	3.330.60	1.0234145	3.408.56	1.0000000	3.408.56	0.00	3.408.56	3.408.56	0.00	0.00	0.8	1.25	0	0.00	3.408.56		
Activos con valor 1	31-12-16	876	26-05-19	6	756.00	4.536.00	1.0597904	4.807.21	1.0000000	4.807.21	0.00	4.807.21	4.807.21	0.00	0.00	2.4	0.42	0	0.00	4.807.21		
Activos con valor 1	31-12-16	876	26-05-19	5	292.32	1.461.60	1.0597904	1.548.99	1.0000000	1.548.99	0.00	1.548.99	1.548.99	0.00	0.00	2.4	0.42	0	0.00	1.548.99		
Saldo total gestión 2019 Eq. de Comp. pasados								152.654.64		152.748.12	193.47	148.810.68	149.001.26	181.38	3.746.84					3.746.84	152.748.10	
TOTAL SIG AUDITORIA								152.654.64		152.748.12	193.47	148.810.68	149.001.26	181.38	3.746.84					3.746.84	152.748.10	
SG INVENTARIO ACTIVO FIJO								152.654.68		152.748.16	193.48	148.837.09		161.66	3.891.51					3.891.51	152.710.16	
DIFERENCIA								-0.04		-0.04	-0.01	-17.21		-0.18	55.33					55.33	37.94	
% que representa la diferencia								0.00		0.00	0.00	0.01		-0.10	1.50					1.50	0.02	

FUENTE: Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda proporcionado por la Unidad Administrativa

OBJETIVO: Verificar la adecuada valuación y exposición del Inventario de Activos Fijos de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.

CONCLUSION: Resultado de la evaluación realizada se concluye que el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda, correspondiente al grupo contable Muebles y Enseres, se encuentra adecuadamente valuado y expuesto.



2. Falta de acciones para la Baja de los Activos Fijos transferidos por el ex PVS y ex UEVE

E-4/8.3.32



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

NOTA INTERNA
AEV/DIR.PND_NOT/Nro. 0559/2018
I-2018-12026



293

12 JUN 2018

AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA
DIRECCION DEPARTAMENTAL PANDO

13 JUN 2018

RECIBIDO
DIRECCION DE ASUNTOS FINANCIEROS

Fecha de Recepción en sistema por la DAAF el 13/06/18

A : Maria Paola Valda Paz
DIRECTORA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

VIA : Carlos Alberto Dan Perez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL PANDO

VIA : Veronica Dominguez Bollati
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE : Tristany Larkins Ramirez Rodriguez
TECNICO III FINANCIERO

REF. : REITERA - SOLICITUD BAJA DE ACTIVOS FIJOS PVS

FECHA : Lunes, 11 de Junio de 2018

De mi consideración:

A través de la presente se reitera - Solicitud de Baja de Activos Fijos, que habiéndose en una primera instancia mediante Informe AEV/DIR.PND_INF/Nro.0201/2018 I-2018-03619 en fecha 01 de marzo de 2018, por lo que no se ha tenido ninguna respuesta, rogaría que mediante la unidad correspondiente se pueda dar curso a dicho informe.

Sin otro particular me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente:

Tristany Larkins Ramirez Rodriguez
Tristany L. Ramirez Rodriguez
TECNICO III FINANCIERO
Dirección Departamental Pando
Agencia Estatal de Vivienda

TLRR
Cc.

FUENTE Y OBJETIVO VER EN P/IT CP-2/10

AEVIVIENDA ;Entregando bienestar!



INFORME
AEV/DIR.PND_INF/Nro.0201/2018
 I-2018-03619

A : Doris Lucy Perales Ordoñez
 DIRECTORA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

VIA : Carlos Alberto Dan Perez
 DIRECTOR DEPARTAMENTAL PANDO

VIA : Veronica Dominguez Bollati
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE : Tristany Larkins Ramirez Rodriguez
 TECNICO III FINANCIERO

REF. : **BAJA DE ACTIVOS FIJOS PVS**

FECHA : Jueves, 01 de Marzo de 2018

Fecha de Emisión
 01/03/2018

1. ANTECEDENTES .-

En la Ciudad de Pando, en Oficinas de la Agencia Estatal de Vivienda Departamental de Pando, bajo la jurisdicción del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda en fecha 06 de septiembre de 2017 y en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 986, de 21 de septiembre de 2011, el cual en sus Disposiciones Transitorias, artículo transitorio primero menciona que "De manera paulatina, los activos adquiridos por el PVS, serán transferidos por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a la AEVIVIENDA.", así también el Decreto Supremo Nº 2231 de fecha 31 de diciembre de 2014, en sus Disposiciones Adicionales, artículo adicional único, párrafo primero indica que "Se autoriza al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, la transferencia de todos los activos y pasivos adquiridos por el PVS y la Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia, a favor de la AEVIVIENDA", se realiza la entrega provisional de activos fijos del Ex Programa de Vivienda Social y Solidaria (EX – PVS) a favor de la AEVIVIENDA los cuales posteriormente serán transferidos de manera definitiva

Doris
 01/03

De acuerdo al DS. 0181 – Del Ministerio de Economía y Finanzas públicas - NB-SABS del Cap. IV Baja de bienes Art. 234 nos dice La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición. Y el Art. 235 e) Inutilización.

2. DESARROLLO.-

Se adjunta listado de Activos PVS en estado de **INUTILIZACIÓN** bajo el siguiente detalle:

AEVIVIENDA (ENTREGA DE BIENES)

FUENTE Y OBJETIVO VER EN P/T CP-2/10



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



E-4/8.3.35
AEVIVIENDA

		color negro	
X	28	PVSPN0202026	Silla fija sin brazos, estructura metálica, tapiz de color azul alto tráfico. Malo
X	29	PVSPN0201002	Escritorio de melamina de color celeste con beige Malo
X	30	PVSPN0202009	Silla fija sin brazos, estructura metálica, tapiz de color azul alto tráfico Malo
X	31	PVSPN0211001	Gavetero metálico de cuatro gavetas de color plomo. Malo
X	32	PVSPN0201004	Escritorio de madera de 4 cajas de color café. Malo
X	33	PVSPN0202004	Silla fija sin brazos, estructura metálica, tapiz de color azul alto tráfico Malo
X	34	PVSPN0218001	Aire acondicionado marca SANSUNG de color blanco Malo
X	35	PVSPN0218001	Transformador de voltaje marca Beltron de color rojo y beige Malo
	36	S/C	Escritorio de melamina de color celeste con beige Malo
	37	S/C	Escritorio de melamina de color celeste con beige Malo
	37	S/C	Escritorio de melamina de color celeste con beige Malo
ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN EN DEPOSITOS			
X	38	PVSPN1512007	UPS marca: Forzapower tecnología de color negro Malo
X	39	PVSPN1512003	UPS marca: Forzapower tecnología de color negro Malo
X	40	PVSPN1512006	UPS marca: Forzapower tecnología de color negro Malo
X	41	PVSPN1512008	UPS marca: Forzapower tecnología de color negro Malo
X	42	PVSPN1512004	UPS marca: Forzapower tecnología de color negro Malo
X	43	PVSPN1512001	UPS marca: Forzapower tecnología de color negro Malo
X	44	PVSPN0203003	Silla giratoria de tela color negro (Solo Espaldar) - Malo
X	45	PVSPN0202036	Silla fija de tapiz color azul de alto tráfico, sin brazos (Solo estructura metálica) Malo
X	46	PVSPN0202026	Silla fija de tapiz color azul de alto tráfico, sin brazos (Solo estructura metálica) Malo
X	47	PVSPN0202033	Silla fija de tapiz color azul de alto tráfico, sin brazos (Solo estructura metálica) Malo
X	48	PVSPN0202018	Silla fija de tapiz color azul de alto tráfico, sin brazos (Solo estructura metálica) Malo
	49	S/C	Silla fija de tapiz color azul de alto tráfico, sin brazos (Solo estructura metálica) Malo
	50	S/C	Silla fija de tapiz color azul de alto tráfico, sin brazos (Solo estructura metálica) Malo
	51	S/C	Silla fija de tapiz color azul de alto tráfico, sin brazos (Solo estructura metálica) Malo
	52	S/C	Silla fija de tapiz color azul de alto tráfico, sin brazos (Solo estructura metálica) Malo
	53	S/C	Silla giratoria con tapiz de color negro con brazos sin la base en estrella de cinco ruedas. Malo
	54	S/C	Silla giratoria con tapiz de color azul con brazos sin la base en estrella de cinco ruedas e hidráulico. Malo
	55	S/C	Silla giratoria con tapiz de color azul con brazos sin la base en estrella de cinco ruedas e hidráulico. Malo
	56	S/C	Silla giratoria con tapiz de color azul con brazos sin la base en estrella de cinco ruedas e hidráulico. Malo
	57	S/C	Silla giratoria de tela color negro (Solo Espaldar) Malo

AEVIVIENDA ¡Entregando bienestar!

Calle Francisco Gurruchaga No. 411 esquina Av. 20 de Octubre teléfonos 2147797 - 2149962 - 800 10 2373 - Fax 2148743 - www.aevivienda.gob.bo

FUENTE Y OBJETIVO VER EN P/T CP-2/10



		PPE		E-4/8.3.36
		ESTADO PLURINACIONAL DE PERU AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA		
58	S/C	Silla giratoria de tela color negro (Solo Espaldar)		Majo
59	S/C	Silla giratoria de tela color negro (Solo Espaldar)		Maja

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

Se concluye que se procede de acuerdo al DS. 0181 para la baja de Bienes

Se recomienda lo siguiente:

- ✓ Realizar de acuerdo a procedimientos para la baja de los Activos detallados anteriormente.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

Francisco Ramirez Rodriguez
TECNICO II FINANCIERO
Direccion Departamental Puno
Agencia Estatal de Vivienda

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

AEVIVIENDA (Entregando bases)

Calle Fernando Guaybilla No. 411 esquina Av. 20 de Octubre. Teléfonos: 2147787 - 2149962 - 800 10 2573. Fax: 2148743 - www.aevivienda.gob.pe

FUENTE Y OBJETIVO VER EN P/T CP-2/10



7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INF-AEV/UAI/N° 02/2021

La Paz, 01 de marzo de 2021

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Señor:

Arq. Juan José Espejo Condori

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

Presente. -

Señor Director:

En cumplimiento a los Artículos 15° y 27°, inciso e) de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros Consolidados de la Agencia Estatal de Vivienda, correspondiente al periodo finalizado al 31 de diciembre de 2020 y 2019, que a continuación se detallan:

- Balance General Comparativo
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo
- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo
- Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento Comparativo
- Notas a los Estados Financieros
- Estados de Cuentas
- Otros Registros Auxiliares

Así mismo los registros contables, estados de cuenta, cuentas de mayor, movimientos de cuenta, registros relacionados con la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, comprobantes contables patrimoniales y presupuestarios y su documentación de respaldo así como otros registros auxiliares, los procesos y procedimientos que tienen relación directa con la elaboración de los Estados



Financieros, registros emitidos por la Agencia Estatal de Vivienda y los controles internos incorporados a ellos, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2020.

La preparación de los Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión independiente sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, en base al examen de auditoría efectuado.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, tales normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los registros y estados financieros estén libres de errores o irregularidades importantes.

La auditoría incluye el examen sobre la base de pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Registros y Estados Financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas y aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, y las estimaciones significativas efectuadas por la Agencia Estatal de Vivienda, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Asimismo, se consideró la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704 de 22 de junio de 1989, Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999, Decreto Supremo N° 29881 de 7 de enero de 2009 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias modificada a través del Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018 y la Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Nuestro examen reveló que el saldo de la cuenta de Inversiones Financieras a Largo Plazo “Fondos en Fideicomiso” (1223) que asciende a Bs8.773.809.651,80



se encuentra sobrevaluada en Bs3.043.879.108,24 lo cual representa el 34.53% del total del activo, que corresponde a la ejecución de proyectos concluidos técnica y financieramente al 31 de diciembre de 2020 que no fueron registrados contablemente, vulnerando el principio de exposición de contabilidad integrada.

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en Decreto Supremo N° 2231 donde autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda asumir en calidad de Fideicomitente los derechos y obligaciones emergentes del contrato suscrito entre el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) y el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF), se contabilizó en la cuenta “Afectaciones Patrimoniales” (3114) un importe de Bs1.566.316.949,03 que incluye Bs1.437.178.181,07 correspondiente a los proyectos ejecutados por el Programa de Vivienda Social y Solidaria (PVS) y el Programa de Financiamiento a la Vivienda (PFV), que no fueron cerrados contablemente durante la vigencia de tales programas, afectando a la Cuenta “Fondos en Fideicomiso” (1223), generando una sobrevaluación por dicho importe, que representa el 16.30% del total del activo, vulnerando el principio de exposición de contabilidad integrada.

En nuestra opinión, excepto por los hechos mencionados en párrafos precedentes, los Registros y Estados Financieros presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020 y 2019, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, los cambios en la situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos y los cambios en la cuenta – ahorro - inversión - financiamiento por el ejercicio terminado a esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Nuestro examen, ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad, como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia Estatal de Vivienda, el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda como ente que ejerce tuición, la



Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

Hemos recibido el Informe AEV/DNJ/UAL_INF/Nro.0003/2021 I-2021-00042 de fecha 27 de enero de 2021, de la Dirección Nacional Jurídica de la Agencia Estatal de Vivienda, a través del cual nos informa sobre los procesos judiciales que se están atendiendo.

En forma adicional en nuestra opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, las deficiencias de Control Interno detectadas en el desarrollo de nuestro examen, son reportadas en un informe por separado.

Por otra parte, hemos verificado que los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda son llevados en sus aspectos formales, de conformidad con las normas legales, cuya validez y fuerza probatoria de la información contable, es generada por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011 y Decreto Supremo N° 2242 de 8 de enero de 2015, mismo que ha sido implementado en la entidad a partir de la gestión 2016. Asimismo, se ha obtenido la Carta de Representación del Director General Ejecutivo de la AEVIVIENDA.

Es cuanto se informa a su autoridad, para los fines consiguientes.

DAA

Lic. Disnora Aguilera Ave

DAA/
c.c.: Archivo UAI
Despacho AEVIVIENDA
Contraloría General del Estado
Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
Dirección General de Contabilidad Fiscal



INFORME
INF-AEV/UAI/N° 03/2021

A : Arq. Juan José Espejo Condori
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : Lic. Dieter Evaldo López Arce
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a.i.

Lic. María Josefina Laura Mamani
PROFESIONAL EN AUDITORÍA I

Lic. Daniel Víctor Aguilar Guanto
PROFESIONAL EN AUDITORÍA II

Lic. Melvy Rocio Sandoval Ayoroa
PROFESIONAL EN AUDITORÍA III

REF. : **INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.**

FECHA: La Paz, 27 de abril de 2021

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, Gestión 2021, e instrucciones impartidas mediante memorándums Nros.: UAI 01/2021, UAI 04/2021 y UAI 08/2021 se efectuó el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020”.

Como resultado de este examen, se identificaron debilidades importantes en la estructura del control interno de la Agencia Estatal de Vivienda, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información, los cuales consideramos oportuno informar para conocimiento y acción correctiva inmediata.

La responsabilidad por implantar y mantener el control interno corresponde al



Máximo Ejecutivo de la Entidad. La responsabilidad del auditor interno es informar oportunamente sobre las deficiencias detectadas en los controles internos implantados.

Entendemos que la adopción de tales recomendaciones contribuirá, a través del perfeccionamiento de los procedimientos existentes a fortalecer el control interno en la generación de información útil, oportuna y confiable, como sinónimo de transparencia en el proceso de las operaciones, a efecto de salvaguardar con mayor efectividad el patrimonio de la entidad.

Cabe mencionar que este 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 del ambiente de control, podría revelar.

Adicionalmente, como resultado del examen arriba descrito, se emitió el informe INF-AEV/UAI/Nº 02/2021 de 01 de marzo de 2021, sobre la Opinión del Auditor Interno emergente del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AEVIVIENDA al 31 de diciembre de 2020.

2. OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA APLICADA

2.1 Objetivo

Emitir una opinión independiente respecto a si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la Agencia Estatal de Vivienda.

2.2 Objeto

El objeto del presente examen consistió en la evaluación y análisis de la documentación de respaldo relativa a las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, que sustentan los diferentes saldos expuestos en los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, al 31 de diciembre de 2020, consistente en: estados de cuenta, libro detallado de



auxiliares, registros de ejecución de gastos C-31, registros de ejecución de recursos C-21, libretas de la CUT, extractos bancarios, inventarios físicos y valorados de activos fijos y de existencias en almacenes, y otra documentación relacionada con el sistema contable, así como los procesos y procedimientos que tienen relación directa con dicha documentación y los controles internos incorporados a ellos.

2.3 Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, y comprendió el análisis de los Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020, así como la evaluación del sistema de control interno vigente en la entidad. Este trabajo se basó en la aplicación de pruebas selectivas de comprobación de controles y otras pruebas de auditoría, en la medida que consideramos necesarias.

Nuestra revisión tuvo una cobertura igual o superior al 30% respecto al universo estimado de unidades de muestreo del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuentas de Balance General						
COD.	DESCRIPCIÓN	Procesos y/o Procedimientos	Universo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
			Cantidad	%	Cantidad	%
1	ACTIVO					
11	Activo Corriente					
111	Disponible	Confirmación de Saldos	15	100	15	100
		Conciliaciones Bancarias	15	100	15	100
		Arqueos de Caja	11	100	5	45
113	Exigible a Corto Plazo	Derecho de Cobro	14	100	14	100
		Revisión cobros de gestiones anteriores	4	100	14	100
115	Bienes de Consumo	Revisión de Inventarios de Almacenes	10	100	10	100
		Control de Kardex	149	100	60	100
		Salvaguarda	1	100	1	100
12	Activo No Corriente					
122	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Desembolsos Vivienda Cualitativa	645	100	259	40
		Desembolsos Vivienda Nueva	168	100	70	40
		Desembolsos Comunidades Urbanas	10	100	4	40
		Desembolsos Compra de Inmuebles	0	0	0	0
		Proyectos Concluidos	219	100	219	100
		Cierre de Proyectos Concluidos (Registro Contable)	98	100	31	32
123	Activo Fijo (Bienes de Uso)	Incorporaciones	11	100	11	100
		Valuación del Activo Fijo	11	100	11	100



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



Cuentas de Balance General						
COD.	DESCRIPCIÓN	Procesos y/o Procedimientos	Universo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
			Cantidad	%	Cantidad	%
		Bajas y Altas	11	100	11	100
		Derecho Propietario de Activos Fijos	8	100	8	100
		Transferencia de Activo Fijo	0	0	0	0
		Salvaguarda	1	100	1	100
		Declaración ante el SENAPE	1	100	1	100
124	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	Valuación del Activo Fijo	11	100	11	100
125	Activo Intangible	Derecho Propietario de Activos Fijos	0	0	0	0
126	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)	Valuación del Activo Intangible	1	100	1	100
2	PASIVO					
21	Pasivo Corriente					
		Confirmación de Saldos	0	0	0	0
		Conversión de la Deuda Flotante	12	100	12	100
211	Obligaciones a Corto Plazo	Recalculo del Saldo de Sueldos y Salarios por Pagar y Aportes y Retenciones a pagar a corto Plazo	3	100	3	100
3	PATRIMONIO					
31	Patrimonio Institucional	Actualización	1	100	1	100
8	CUENTAS DE ORDEN					
81	Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras	Registro de Boletas de Garantía	214	100	214	100
82		Verificar posibles contingencias judiciales en Informe de Abogados	1	100	1	100

Estado de Recursos y Gastos Corrientes						
COD.	DESCRIPCIÓN	Procesos y/o Procedimientos	Universo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
			Cantidad	%	Cantidad	%
5	RECURSOS CORRIENTES					
		Transferencias del 2% PROVIVIENDA	11	100	11	100
5.6	Contribuciones a la Seguridad Social	Otras Transferencias	34	100	10	30
		Conciliaciones Bancarias	12	100	5	42
6	GASTOS CORRIENTES					
		Pago de Sueldos y Salarios	50	100	50	100
		Pago Bono Frontera	14	100	14	100
		Pago Bono de Antigüedad	34	100	34	100
		Pago Vacaciones no utilizadas	1	100	1	100
		Pago Personal Eventual	82	100	82	100
61	Gastos de Consumo	Pago Régimen de Corto Plazo (Salud)	97	100	97	100
		Pago Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	95	100	95	100
		Pago Aporte Patronal Fondo Solidario Régimen de Largo Plazo	96	100	96	100
		Pago Aporte Patronal para Vivienda	96	100	96	100
		Adquisición de Bienes y Servicios	1282	100	423	33
		Pago de Pasajes y Viáticos	286	100	118	41
		Pago Comisiones Bancarias	68	100	20	30
614	Costo de Bienes y Servicios	Pago de Aguinaldos	2	100	2	100

2.4 Metodología

El examen se efectuará en tres etapas: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

Planificación. - Considerando que durante la planificación se deben realizar



actividades que nos permitan tener una visión global acerca de la entidad, dentro de esta etapa se realizaron los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades y operaciones de la entidad.
- Determinación de los factores de riesgo inherente y de control.
- Conocimiento de la concepción y comportamiento de los sistemas de información, contabilidad y control.
- Evaluación del Control Interno implementado en la entidad, a efectos de determinar si el mismo ha sido diseñado para el logro de los objetivos de la Agencia Estatal de Vivienda.
- Aplicación de pruebas destinadas a verificar el cumplimiento de controles y las disposiciones legales inherentes a la ejecución presupuestaria y presentación de la información financiera.
- Identificación de los controles clave, puntos fuertes y débiles en los procesos y procedimientos implantados por la entidad y que tengan relación con las afirmaciones de los estados financieros.
- Realización de pruebas de recorrido, para verificar el adecuado diseño de los controles y que los mismos se lleven a cabo, tal cual fueron diseñados.
- Identificación de hallazgos de auditoría relacionados con el sistema de control interno vigente en la entidad.
- Determinación del porcentaje de revisión y tipo de procedimientos a realizar, tomando muestras representativas y aleatorias de los componentes del balance respecto al universo estimado de unidades de muestreo, tomado en cuenta la evaluación de control interno y el nivel de riesgo inherente y de control existente.
- Preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Preparación de los programas de auditoría, conteniendo los procedimientos a ser aplicados en cada componente, elaborados en base al conocimiento de las operaciones objeto de auditoría.
- Se determinó contar con el apoyo de un ingeniero civil para efectuar a muestreo la verificación in situ de las obras, así como para la revisión de la



documentación de que respalda las órdenes de cambio por ampliación de plazo en cuanto a aspectos técnicos.

Ejecución. - Durante esta etapa, se aplicaron los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, obteniéndose la evidencia necesaria, competente y suficiente y, posteriormente se verificó su cumplimiento por las instancias de supervisión.

Algunos de los principales procedimientos de auditoría aplicados para la acumulación de evidencia, son citados a continuación:

- Aplicación de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas que incluye entre otros, pruebas globales, la revisión y el análisis de la documentación de sustento relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros y Estados Financieros de la entidad.
- Revisión y análisis de comprobantes de ejecución gastos e Instrucciones de Desembolso para la ejecución de programas y/o proyectos de vivienda social y documentación de respaldo, en base a una muestra representativa de acuerdo con normas y procedimientos establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las operaciones.
- Verificación del Avance Físico – Financiero de las obras, en base a la ejecución física y financiera reportada en la documentación que respalda las instrucciones de desembolso.
- Con el apoyo de un ingeniero civil se efectuó la verificación in situ de las obras en base a una muestra seleccionada.
- Confirmación de saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Agencia Estatal de Vivienda.
- Análisis de conciliaciones bancarias, deudores, acreedores, inventarios y activos fijos.

Comunicación de Resultados. - Como resultado de la auditoría emitimos el informe respectivo, conteniendo la opinión de la Jefatura de Auditoría Interna, sobre la



Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020.

Asimismo, emitimos el presente informe conteniendo aspectos tendientes a mejorar el control interno de la entidad.

2.5 Normatividad Aplicada

El análisis y evaluación, se efectuó dentro del marco de las siguientes normas legales y técnicas:

Normativa Legal

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de Atribuciones de la actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007 que modifica los artículos 40° y 41° inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas a través de Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019 que aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2020.



- Decreto Supremo N° 4126 de 3 de enero de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2020.
- Resolución Ministerial N° 498 de 01 de diciembre de 2020, que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión 2020 e inicio de las Operaciones de la Gestión 2021.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 2299 de 18 de marzo de 2015 que autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda, efectuar la contratación directa de obras, material de construcción y servicios de consultoría, destinados a diseñar y/o ejecutar los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat.
- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.
- Decreto Supremo N° 2231 de 31 de diciembre de 2014, que autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda asumir los derechos y obligaciones emergentes del Contrato de Fideicomiso suscrito entre el MOPSV y FONDESIF, asimismo autoriza al MOPSV transferir los recursos, bienes, activos y pasivos del Programa de Vivienda Social – PVS a la AEVIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 289 de 27 de octubre de 2015 que viabiliza el D.S. N° 2231 de 31 de diciembre de 2014.
- Testimonio de Protocolización de Contrato de Fideicomiso N° de 1 de octubre de 2012 y sus modificaciones.
- Contrato de Gestión de Recursos Residuales del Fideicomiso Programa de Vivienda Social y Solidaria – PVS, suscrito entre la Agencia Estatal de



Vivienda y el FONDESIF en fecha 1 de septiembre de 2015 y su adenda.

- Decreto Supremo N° 0986 de 21 de septiembre de 2011, de creación de la Agencia Estatal de Vivienda y sus modificaciones.
- Reglamento Operativo de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 079/2015 de 5 de junio de 2015 (vigente a partir del 6 de julio de 2015).
- Reglamento Operativo del “Fideicomiso AEVIVIENDA”, aprobado con Resolución Administrativa N° 028/2016 de 14 de marzo de 2016, abrogada con Resolución Administrativa N° 108/2018 de 20 de septiembre de 2018, y posteriormente abrogado con la Resolución Administrativa N° 052/2020 de 30 de septiembre de 2020, la cual aprueba el Nuevo Reglamento Operativo del “Fideicomiso AEVIVIENDA” y su Anexo 11.
- Manual de Procedimiento de Concurrencias con Entidades Territoriales Autónomas, aprobado con Resolución Administrativa N° 353/2014 de 26 de noviembre de 2014.
- Reglamento de Concurrencias de la AEVIVIENDA y Procedimiento para la Gestión de Concurrencias, Incorporación de Recursos y Débito Automático con las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs), aprobado con Resolución Administrativa N° 0145/2016 de 30 de noviembre de 2016.
- Manual de Organización de Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 049/2018 de 4 de mayo de 2018, abrogada con Resolución Administrativa N° 033/2019 de 6 de mayo de 2019, abrogada con Resolución Administrativa N° 085/2019 de 10 de octubre de 2019 y abrogada con Resolución Administrativa N° 078/2020 de 28 de diciembre de 2020, la cual aprueba el nuevo Manual de Organización de Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda.
- Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 086/2017 de 30 de julio de 2018, abrogada con



Resolución Administrativa N° 052/2019 de 04 de julio de 2019, abrogada con Resolución Administrativa N° 097/2019 de 14 de noviembre de 2019 la cual aprueba el nuevo Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda, abrogada con Resolución Administrativa N° 062/2020 de 11 de noviembre de 2020 la cual aprueba el nuevo Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda y teniendo vigente el Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda aprobado con Resolución Administrativa N° 080/2020 de 31 de diciembre de 2020.

- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Administrativa N° 105/2016 de 27 de septiembre de 2016.
- Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica y de Fondo Rotativo de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 007/2013 de 23 de enero de 2013 (derogado parcialmente con R.A. N° 045/2016 de 29 de abril de 2016).
- Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica – Gestión 2016, aprobado con Resolución Administrativa N° 045/2016 de 29 de abril de 2016.
- “Reglamento para la Administración de Fondos en Avance” y “Procedimiento de Administración, Desembolso y Descargo de Fondos en Avance”, aprobados con Resolución Administrativa N° 034/2017 de 3 de abril de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la AEVIVIENDA, aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2014 de 11 de febrero de 2014.
- “Reglamento para la Contrataciones Directa de Obras, Materiales de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos Estatales de Vivienda” y “Procedimiento para la Contratación Directa de Obras, Materiales de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos Estatales de Vivienda”, aprobados con Resolución Administrativa N° 102/2017 de 13 de julio de 2017.



- Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016.
- Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 152/2018 de 20 de diciembre de 2018, modificada y aprobado con Resolución Administrativa N° 074/2020 de 01 de diciembre de 2020.
- Reglamento de Custodia y Administración de Documentos de Garantía de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA), aprobado con Resolución Administrativa N° 134 de 18 de septiembre de 2017.
- "Procedimiento de elaboración, revisión y aprobación de solicitudes de pago por producto y/o por provisión / adquisición de materiales de construcción _ Proyectos Cualitativos de Vivienda Social en el Área Rural y Urbana _ PMAR", aprobado con Resolución Administrativa N° 095/2016 de 7 de septiembre de 2016, modificado con Resoluciones Administrativas 0161/2016 de 16 de diciembre de 2016, 038/2017 de 5 de abril de 2017, 062/2017 de 22 de mayo de 2017 y 070/2017 de 2 de junio de 2017, esta última abroga las Resoluciones Administrativas 0161/2016 de 16 de diciembre de 2016, 038/2017 de 5 de abril de 2017 y 062/2017 de 22 de mayo de 2017.
- Procedimiento de Pago de Planillas de Proyectos de Vivienda Nueva (Contratista/Supervisión) y Proyectos de Atención de Desastres y/o Emergencias, aprobado con Resolución Administrativa N° 226/2017 de 22 de diciembre de 2017, vigente a partir del 10 de enero de 2018.
- Reglamento Específico del Programa de Financiamiento para el Diseño y Ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda y Hábitat Comunidades Urbanas, aprobado con Resolución Administrativa N° 080/2015 de 5 de junio de 2015.



- "Reglamento Específico para del Programa de Financiamiento para el Diseño, Ejecución y Cierre de Proyectos Integrales de Vivienda y Hábitat Comunidades Urbanas" aprobado con Resolución Administrativa N° 117/2015 de 5 de agosto de 2015.
- "Reglamento Específico para la Compra y Financiamiento de Inmuebles", aprobado con Resolución Administrativa N° 117/2015 de 5 de agosto de 2015 y abrogada con Resolución Administrativa N° 103/2018 de 12 de septiembre de 2018, la cual aprueba el "Reglamento del Programa y/o Proyectos de Compra y Financiamiento de Inmuebles" (vigente a partir del 1 de octubre de 2018).
- Procedimiento para la Gestión de Compra de Vivienda y Compra de Terreno a Iniciativa de la AEVIVIENDA, aprobado con Resolución Administrativa N° 120/2018 de 24 de octubre de 2018.
- Instructivos AEV/DCH_INS/N° 002/2018, AEV/DCH_INS/N° 003/2018 y AEV/DCH_INS/N° 004/2018 de 15 y 26 de junio y 17 de julio de 2018, respectivamente, para la aplicación de listas de control para pago de proyectos de vivienda cualitativa y vivienda nueva autoconstrucción.
- "Procedimiento de Cierre de Proyectos de Vivienda Nueva, Proyectos Cualitativos de Vivienda Social, Desastres y/o Emergencias, Atención Extraordinaria, Compra y Financiamiento de Inmuebles", Versión 2, aprobado con Resolución Administrativa N° 010/2018 de 2 de febrero de 2018.
- "Procedimiento de Contrataciones para Mantenimiento y Pago de Servicios con Fondos del Fideicomiso AEVIVIENDA", aprobado con Resolución Administrativa N° 073/2018 de 18 de junio de 2018.
- "Reglamento del Programa y/o Proyecto de Vivienda Nueva", aprobado con Resolución "Administrativa N° 012/2019 de 8 de febrero de 2019.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO de la AEVIVIENDA", aprobado con Resolución Administrativa



N°024/2019 de 1 de abril de 2019.

- “Manual de uso del Sistema de Información y Seguimiento al POA (SISPOA)”, aprobado con Resolución Administrativa N°028/2019 de 15 de abril de 2019.
- “Procedimiento para la Otorgación o Transferencia de las Soluciones Habitacionales bajo la Modalidad de Preventa, Venta al Contado, Crédito o Mixto Otorgado por las Entidades de Intermediación Financiera”, aprobado con Resolución Administrativa N° 048/2019 de 25 de junio de 2019.
- “Reglamento de Proyectos de Atención Extraordinaria”, aprobado con Resolución Administrativa N°074/2019 de 11 de septiembre de 2019.
- “Reglamento de la Agencia Estatal de Vivienda para la Atención de Desastres y/o Emergencias”, aprobado con Resolución Administrativa N°0112/2019 de 31 de diciembre de 2019.
- Decreto Supremo N° 4272, de 23 de junio de 2020, que autoriza a la AEVIVIENDA en calidad de Fideicomitente del Fideicomiso AEVIVIENDA instruir al Fiduciario la transferencia de Bs500.000.000.- (QUINIENTOS MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) provenientes de la recaudación del dos por ciento (2%) del aporte patronal público y privado para vivienda al Fideicomiso del FOGAVISS a ser administrado por el Banco de Desarrollo Productivo - Sociedad Anónima Mixta – BDP-S.A.M., hasta el 31 de julio de 2020”.
- Decreto Supremo N° 4296 de fecha 24 de julio de 2020, que modifica los Parágrafos I y II del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 0986.
- Otras normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo del examen.

Normativa Técnica

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, emitidas por Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental,



emitidas por la Contraloría General de la República, aprobada mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.

- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10 Versión 1, aprobada por la Contraloría General de la Republica CGR – 1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado con Resolución N° CGR/295/2008 de 16 de diciembre de 2008, emitida por la Contraloría General de la Republica (actual Contraloría General del Estado).
- Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR- 1/002/98 del 4 de febrero de 1998.

3. RESULTADOS DEL EXAMEN

De la evaluación efectuada, se determinó lo siguiente:

3.1. Observaciones a la Administración de Activos Fijos en la Gestión 2020.

a) Falta de uniformidad en la administración de los Activos Fijos.

De la revisión efectuada a los documentos que respaldan la administración de los activos fijos de la entidad y la verificación física realizada a los activos se pudo evidenciar que el registro de activos fijos AEV, activos fijos PVS, activos fijos UEVE son administrados físicamente por separado, tomando en cuenta que los activos de PVS fueron transferidos a administración de la Agencia Estatal de Vivienda en la gestión 2016 según Acta de Entrega y Transferencia Definitiva de Activos Fijos entre el Ex PVS y la AEVIVIENDA de fecha 16 de Diciembre del 2016 y los activos UEVE en la gestión 2015.

A su vez dentro de la administración de los activos fijos de la AEVIVIENDA se obtuvo actas de asignación de activos, actas de devolución de Activos Fijos de la Dirección Departamental La Paz, Actas de Asignación Individual de Bienes, Acta



de Devolución Individual de Bienes Oficina Nacional de la AEV diferentes entre sí en toda su estructura y la información que se refleja en las mismas y que tienen el mismo objetivo el de asignar y consolidar la devolución de activos al inicio de funciones y en el retiro de los servidores públicos de la AEVIVIENDA.

b) Falta de codificación de los activos fijos de la AEVIVIENDA y los activos transferidos de la Ex PVS y UEVE en la gestión 2016.

De la verificación física a los activos de una muestra realizada en la AEVIVIENDA a la Dirección General Nacional y la Dirección Departamental La Paz se observa que los activos fijos transferidos en la gestión 2016 de origen PVS (cantidad 527) y UEVE (cantidad 85) a la fecha de realización de la verificación física no cuentan (cuentan con otro tipo de codificación) con la codificación respectiva dependiente de la AEVIVIENDA y dejando constancia que solo algunos activos cuentan con la numeración correlativa asignada por la Unidad de Activos Fijos de la AEVIVIENDA, otros cuentan con la codificación de la ex PVS y otro grupo cuenta con la codificación asignada por la consultora en la gestión 2018.

c) Falta de Actualización de Actas de entrega de Activos Fijos al personal dependiente de la AEVIVIENDA.

De la revisión física realizada a una muestra de los activos fijos y solicitando la formalización de designación mediante las Actas de Entrega de los Activos Fijos a servidores públicos dependientes de la Agencia Estatal de Vivienda para su custodia y resguardo, procedimiento realizado en oficinas de la Administración Departamental La Paz y las Oficinas de la Administración Nacional se identificó que las actas de entrega de activos fijos se encuentran desactualizadas a la fecha del presente informe, observación que se reporta según cuadro de detalle:

CUADRO DE ACTAS DESACTUALIZADAS

CÓDIGO ACTIVO	CANT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE SEGÚN ACTAS	RESPONSABLE SEGÚN VERIFICACIÓN FÍSICA
AEV-03-0003	1	Máquina de desinfección Documental: focos UV-C Long. de honda 200-280 mm	Jaime Alberto Rodríguez Hurtado	Secretaria de la MAE
AEV-15-	1	Servidor Storage Marca Dell EMC	Marco Antonio	Edwin Yujra



CÓDIGO ACTIVO	CANT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE SEGÚN ACTAS	RESPONSABLE SEGÚN VERIFICACIÓN FÍSICA
0408		SCV3020	Vicente	
AEV-02-0019	1	Silla Semi Ejecutiva Pedestal alto con 5 ruedas reforzadas	Mónica Gonzales Tórrez	
AEV-02-0029	1	Silla Semi Ejecutiva Pedestal alto con 5 ruedas reforzadas	Amira Lizbeth Domínguez Bautista	Ximena Duran

d) Ausencia de revaluó técnico de Activos Fijos que se registraron con valor 1 en la gestión 2020.

De los procedimientos realizados para el análisis de la composición de los activos fijos por la gestión vencida se ha podido verificar que el número de activos registrados con valor 1 dentro el SIAF por la gestión 2020 llega a un número de 1261 activos.

El Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2019 de 04 de julio de 2019, establece como funciones del Jefe Unidad Administrativa, Técnico I Encargado de Activos Fijos (Oficina Nacional) y Responsable Administrativo Financiero y Técnico I Administrativo (Direcciones Departamentales), entre otros, lo siguiente:

Cargo: Técnico I en Activos Fijos

“2. Incorporar al registro de activos fijos, muebles e inmuebles adoptando su codificación correlativa de acuerdo a manual de procedimiento.

(...)

5. Mantener registros actualizados de documentos de entrega y devolución de Activos Fijos en la que el servidor (a) público (a) receptor exprese su conformidad mediante firma.

(...)

7. Ejecutar acciones de control mediante la realización de inventarios o inspecciones físicos y periódicos (Planificados y sorpresivos) necesarios para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores(as) públicos(as).

8. Crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad y aquellas que se encuentran a cargo o en



custodia de la Agencia Estatal de Vivienda.

(...)

13. Implementar nuevos sistemas de control y verificación de Ingresos y Salidas de Bienes.

14. Realizar seguimiento de los activos en Direcciones Departamentales mediante los responsables a cargo en las nueve regionales de la AEVIVIENDA.

15. Actualizar y controlar los registros del activo fijo.”

Cargo: Responsable Administrativo Financiero

“11. Controlar la administración de almacenes, activos fijos, servicios generales, archivo de la Dirección Departamental.”

Cargo: Técnico I Administrativo

“6. Recibir de forma provisional activos fijos según proceso de compra o adquisición de acuerdo a documentación adjunta (Facturas, Notas de Entrega, Actas de Conformidad, etc.)

7. Verificar en el SIAF y sistema de control interno de activos y cotejar los bienes con la base de datos de generación de actas e incorporación al DEJURBE. (Inventario general de activos fijos de manera periódica)

8. Realizar la codificación de las incorporaciones de activos fijos de la gestión.

9. Emitir actas de asignación, devolución y transferencia de acuerdo de solicitud de las unidades solicitante, salvaguardando de esta manera los activos cuando exista cambio de oficina y/o de servidor(a) público(a).

10. Supervisar el uso adecuado de los activos muebles, enseres y equipo de oficina en función a la normativa vigente.”

El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), establece:

“ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS). I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;



b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;

c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;

d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.

iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

ARTÍCULO 119.- (TOMA DE INVENTARIOS). I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;

b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;

c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;

d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;

e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;



f) *Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;*

ARTÍCULO 146.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. *La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.*

ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA). (...)

II. *La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.*

ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN). I. *Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:*

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;*
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;*
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;*
- e) Faciliten el recuento físico.*

ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). *La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:*

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;*
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;*
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;*

ARTÍCULO 153.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. *El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.*

II. *El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.*

ARTÍCULO 156.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS



MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;

ARTÍCULO 234.- (CONCEPTO). La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

ARTÍCULO 235.- (CAUSALES). La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

(...)

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;

(...)

h) Siniestros.”

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establecen:

Norma 2300, Norma General de Actividades de Control. - En el marco de los controles generales, se debe contemplar: “... salvaguarda de activos, sistemas de información y archivos de documentación mediante mecanismos de restricción de acceso a las personas autorizadas y de rendición de cuentas de su custodia y utilización...”.

Norma 2411. Funciones y características de la información. - “Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.”

Norma 2413. Control de la tecnología de información. - “Es responsabilidad de la dirección superior efectuar el seguimiento de los recursos tecnológicos, así como a las nuevas necesidades de la organización y de los usuarios internos y externos y a los fines de mejorar la calidad de la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de la responsabilidad, la que permita el



seguimiento de la gestión para el logro de los objetivos institucionales.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2014 de 11 de febrero de 2014 de la Agencia Estatal de Vivienda, establece:

Artículo 29 Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles. - La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de un Encargado de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa. Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

b) Efectuar el ingreso y registro de los bienes muebles e inmuebles en el SIAF, así como, respaldar este procedimiento con la documentación pertinente.

d) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación y clasificación de bienes de uso. (a)

e) Efectuar la asignación de los bienes muebles identificando a los responsables de su uso y custodia controlando la calidad y características de los mismos en la entrega, durante el uso y en el momento de la devolución. (c)

f) Realizar la codificación de los bienes muebles de acuerdo a disposiciones establecidas. (b)

g) Realizar el control físico de existencias (programado y/o sorpresivo) y el cotejamiento documental.

l) Aplicar políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes muebles e inmuebles (d)

Que el Procedimiento para el Revaluó y/o Avaluó Técnico de Activos Fijos e Intangibles de la AEVIVIENDA aprobado con Resolución Administrativa N° 160/2018 del 31 de diciembre del 2018 en su numeral 6 a la letra menciona:

“Independientemente del plazo establecido se podrá realizar un Revaluó y/o Avaluó Técnico, bajo las siguientes circunstancias.

Si en una determinada gestión los archivos que hayan cumplido sus años de vida útil superen los un mil (1000) activos.”

Esto se debe a:

Incisos a) y b) La presente situación, falta de uniformidad y falta de codificación



se debe a que en la gestión 2015 y 2016 se realiza la transferencia de los activos de UEVE, y Ex PVS y en la gestión 2018 se realiza la revalorización técnica de los activos donde solo se toma en cuenta el grupo de muebles y enseres y equipos de computación dejando pendiente las demás cuentas, también no se consideró la codificación de los activos tanto propios como los transferidos y la falta de acciones por parte de los responsables de la administración de los activos fijos en gestiones posteriores.

Incisos c) y d), Esta situación se debe a la alta rotación de personal y la inobservancia del personal responsable de la administración de los activos fijos en cuanto a la actualización de las actas generadas en la gestión y la toma de decisiones para el revaluó y acciones de mejora de la administración en firma oportuna de acuerdo a normativa vigente.

Lo señalado impide contar con un control adecuado sobre el manejo y salvaguarda de los activos fijos de la entidad, situación que impide identificar fácil y oportunamente los activos de la entidad, conocer su ubicación y establecer responsabilidades sobre su uso y custodia al no contar con actas de asignación actualizadas.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda, mediante la Dirección Nacional Administrativa Financiera instruir al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa:

R1. Y asegurarse que el Responsable de Activos Fijos de la Dirección Nacional, Responsables Administrativos Financieros y Técnico I Administrativo de las Direcciones Departamentales efectúen las siguientes acciones:

a) Sobre la base del inventario de activos fijos de la entidad proceder a la identificación física de todos los activos fijos de la entidad, realizar la actualización periódica de datos, detallando su ubicación física y el servidor público responsable, dirección, unidad o área de la entidad, además su estado físico,



correcta descripción.

b) Tomar en cuenta la normativa vigente para la administración de los activos dentro de la entidad y primordialmente por los responsables nacionales y departamentales.

c) Considerar en lo futuro dentro de la revalorización técnica de activos, todos los aspectos reportados en el presente informe.

R2. En coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación TICS, considerando los aspectos observados, (generar) desarrollar y/o actualización necesaria al Sistema de Activos de la AEVIVIENDA, a fin de que el mismo permita contar con información centralizada y actualizada sobre el manejo (asignaciones y devoluciones), condición y estado físico de los activos fijos de la entidad, una vez ajustado, proceder a su difusión formal e implementación.

R3. En coordinación con la Dirección Nacional Administrativa Financiera diseñar un procedimiento para el Manejo, Administración y Disposición de Activos Fijos, en el marco de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y del control interno, dicho procedimiento, además de describir con precisión las actividades cronológicas que deben desarrollar los funcionarios responsables del control de activos fijos tanto en la oficina nacional como en las direcciones departamentales, también deberán considerar los siguientes aspectos particulares:

a) Remisión de activos fijos a las direcciones departamentales previa codificación física de la integridad de los bienes por parte del área de activos fijos de la Oficina Nacional, puesto que la adquisición de los activos fijos se efectúa en la oficina nacional, por cuanto la documentación que respalda esta adquisición cursa en la oficina nacional, lo que permitirá su adecuada y correcta administración y codificación.

b) Actualización periódica del Sistema de Activos sobre el manejo, custodia y estado físico de los activos fijos de la entidad.

c) Comunicación oportuna por parte de las Direcciones Departamentales sobre los



activos que sufrieron algún siniestro o deterioro para que el Área de Activos Fijos de la Oficina Nacional pueda efectuar el debido proceso de modificaciones de baja y alta de activos fijos.

d) En las Direcciones Departamentales aplicar políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos para promover el rendimiento efectivo de los bienes muebles.

R4. En coordinación con el personal de su dependencia elaborar los formatos de actas en forma uniforme para la entrega de bienes, su devolución y uso de los mismos con toda la información necesaria en todas las oficinas departamentales a su vez en lo futuro efectuar el debido registro de ingreso de bienes a oficinas de la entidad, a fin de contar con información suficiente en caso de identificar sobrantes en la toma de inventarios.

Comentario de la entidad

Se aceptan las recomendaciones.

3.2. Falta de Acciones para la Baja de los Activos Fijos Transferidos por el ex PVS y ex UEVE.

En mérito a la disposición adicional única, parágrafo I. del Decreto Supremo N° 2231 de 31 de diciembre de 2014, que señala: “Se autoriza al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, la transferencia de todos los activos y pasivos adquiridos por el PVS y la Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia (UEVE), a favor de la AEVIVIENDA.”; durante la gestión 2015, el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda efectuó la transferencia de quinientos (500) Activos Fijos del ex PVS y ochenta y cinco (85) Activos Fijos de la ex Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia – UEVE, los cuales fueron objeto de un revaluó técnico, cuyos valores fueron registrados en el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda en fecha 31 de diciembre de 2018.

Como resultado del revaluó técnico de activos fijos del ex PVS y UEVE, se determinó que un total de ciento quince (115) activos estaban dispuestos para la



baja al asignar su valor a Bs0, y desde su registro (31/12/2016) hasta el 31/12/2018, ochenta y tres (83) activos fijos quedaron con valor Bs1; asimismo desde su registro (31/12/2016) hasta el 31/12/2020, ciento quince (115) activos fijos quedaron con valor Bs1; sin embargo, al 31 de diciembre de 2020 no se efectuaron acciones para proceder con la baja de éstos activos fijos, los cuales se componen de la siguiente manera:

Observaciones	PVS					UEVE				Total
	Muebles y Enseres	Equipo de Comunicación	Equipo de Computación	Equi. Educ. Recreacional	Total PVS	Muebles y Enseres	Equipo de Computación	Equi. Educ. Recreacional	Total UEVE	
Cantidad de Activos Fijos con valor 0 resultado del Revaluó.	67	11	28	1	108	3	4	1	7	115
Cantidad Activos Fijos con valor 1 al 31/12/2018	50	5	23	2	80		3		3	83
Cantidad Activos Fijos con valor 1 al 31/12/2020	67	11	28	1	107	3	4	1	8	115
TOTAL ACTIVOS DISPUESTOS PARA LA BAJA										198

Sobre lo expuesto, es necesario mencionar que con notas AEV/DIR.PND_INF/Nro.0201/2018 I-2018-03619 y AEV/DIR.PND_NOT/Nro.0559/2018 I-2018-12026 (reiteración) de 7 de marzo y 13 de junio de 2018, respectivamente, la Dirección Departamental Pando, solicito a la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros de la Oficina Nacional proceder con la baja de cincuenta y nueve (59) activos fijos del ex PVS que se encuentran en custodia de esta dirección, debido a su inutilización por mal estado; sin embargo, hasta la fecha de emisión del presente informe, la Oficina no dio atención a este requerimiento.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2014 de 11 de febrero de 2014 de la Agencia Estatal de Vivienda, establece:

Artículo 33 Baja de Bienes. - La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:



(...)

Por Mermas Vencimientos Descomposiciones Alteración, Deterioro

(...)

Por Inutilización, Siniestro u Obsolescencia:

(...)

El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), establece:

ARTÍCULO 234.- (CONCEPTO). *La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.*

ARTÍCULO 235.- (CAUSALES). *La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:*

(...)

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;

e) Inutilización;

f) Obsolescencia;

(...)

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, establecen:

“Artículo 29.- Bienes de Dominio Privado y Público

(...)

Bienes de Dominio Privado

Están constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma.

Contribuyen a la prestación de servicios públicos. (...) Estos Activos corresponden a edificios, instalaciones, equipo y muebles, patentes, licencias, etc.”

La deficiencia descrita se debe a la falta de acciones oportunas por parte del Área de Activos Fijos, para proceder con la baja de los activos fijos del ex PVS y UEVE que se encuentran inutilizados y en mal estado, resultado del revalúo técnico,



ocasionando que se cuente con bienes que no contribuyen a la prestación de servicios públicos ni son aprovechables para la entidad.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda, mediante la Dirección Nacional Administrativo Financiero, instruir:

R.5. A la Unidad de Gestión Administrativa y ésta a su vez al Área de Activos Fijos de la Oficina Nacional en coordinación con el Área Administrativa Financiera de las Direcciones Departamentales, identificar la integridad de los activos fijos en mal estado del ex PVS y ex UEVE y proceder con la baja correspondiente de éstos activos, dando cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia.

Comentario de la entidad

Se Acepta la Recomendación, *“Se procederá de acuerdo a una nueva revalorización de activos fijos, tomando en cuenta que estos bienes siguen cumpliendo una función dentro la Aevivienda, en la mayoría de los casos”*.

4. CONCLUSIÓN

Como resultado del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020, se concluye que el Control Interno vigente en la Agencia Estatal de Vivienda, relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad, excepto por las observaciones reportadas en el acápite 3. Resultados del Examen del presente informe, cuyas recomendaciones son emitidas a objeto de contribuir al fortalecimiento del Control Interno.

5. RECOMENDACIÓN

En aplicación a lo previsto en los artículos 2° y 3° de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, emitido por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, se recomienda al Director



General Ejecutivo instruir a la Dirección Nacional Administrativa Financiera de la Agencia Estatal de Vivienda, lo siguiente:

R1. En el plazo de diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, emitir pronunciamiento escrito sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, estableciendo fechas de inicio y finalización (día, mes y año) de la implantación de cada recomendación, acciones a tomar y los responsables de su cumplimiento, caso contrario fundamente y comente si no estuviere de acuerdo.

R2. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna, con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento escrito mediante los Formatos Nros. 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de recomendaciones, firmado por su autoridad, adjuntando documentos que demuestren que se ha instruido formalmente tal implantación.

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

DELA

Lic. Dieter Evaldo López Arce

DELA/mjlm/dvag/mrsa
c.c.: Archivo UAI
Despacho AEVIVIENDA
Contraloría General del Estado
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIÓN

8.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA

Sobre la base de los resultados obtenidos producto del examen efectuado a los registros contables y estados financieros, con énfasis en el rubro de Activos Fijos, cuenta “Equipo de Oficina y Muebles” de la gestión 2020, se concluye que, los saldos de la cuenta “Equipo de Oficina y Muebles” se encuentran confiablemente expuestos en el Balance General de la entidad, siendo que los mismos están adecuadamente valuados, expuestos y actualizados en su integridad y con la documentación de respaldo suficiente, competente y confiable al 31 de diciembre 2020, sin embargo, como resultado del examen surgieron observaciones al Sistema de Control Interno relacionado con la Administración de Activos Fijos, los cuales se desarrollan en el Capítulo VIII, **INF-AEV/UAI/Nº 03/2021 Informe de Control Interno**, acápite 3.

8.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO

El presente trabajo de auditoría, no solo contribuyó a la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia estatal de Vivienda, sino que, también coadyuvó al crecimiento intelectual y formación profesional de los postulantes al Trabajo Dirigido, y como resultado se concluye que:

- ✓ Se puso en práctica los conocimientos adquiridos en los años de estudio, realizados en la Carrera Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Se obtuvo conocimiento sobre la ejecución de las auditorías gubernamentales y la aplicación de la Ley 1178, las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y los respectivos sistemas que conforman esta disposición legal, además de otras disposiciones aplicables.



- ✓ Se adquirió experiencia laboral, mediante la ejecución de las Auditorías asignadas, aplicando normativa general y específica, así como disposiciones legales para su realización.
- ✓ Se aportó con trabajo real, al haber formado parte de la Comisión de Auditoría en las diferentes fases (Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados) de la auditoría asignada. constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

8.2. RECOMENDACIÓN

Se recomendó a la Dirección General Ejecutiva instruir a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, emitir pronunciamiento escrito sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, estableciendo fechas de inicio y finalización (día, mes y año) de la implantación de cada recomendación, acciones a tomar y los responsables de su cumplimiento, en caso contrario se fundamente y comente si no estuviere de acuerdo.

Por otra parte, se recomendó a la Máxima Autoridad Ejecutiva, remitir a la Unidad de Auditoría Interna, con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento escrito mediante los Formatos Nros. 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de recomendaciones, firmado por su autoridad, adjuntando documentos que demuestren que se ha instruido formalmente tal implantación.



BIBLIOGRAFÍA

- Plan Operativo Anual (POA) gestión 2021 de la Agencia Estatal de Vivienda.
- Memorándum de Planificación de Auditoría de la Agencia Estatal de Vivienda, gestión 2019.
- Manual de Organización y Funciones – Agencia Estatal de Vivienda.
- Agencia Estatal de Vivienda. Resolución Administrativa N°160 de 31 de diciembre de 2018 aprueba el “Procedimiento para el Revalúo y/o Avalúo Técnico de Activos Fijos Intangibles de la AEVIVIENDA”.
- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- CENCAP. Normas de Auditoria Gubernamental. Contraloría General del Estado.
- Contraloría General del Estado. Normas de Auditoría Gubernamental 220. Normas de Auditoría Financiera.
- CORONEL T., Carlos R. 2018. 2° Ed. Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de negocio
- D.S. N° 1991, 7 de mayo de 2014 Declaración Jurada de Bienes del Estado
- Federación Internacional de Contadores (IFAC). NIA 200, Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la Auditoría de Conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL. 2017. Clasificadores Presupuestarios.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005
- Norma Internacional de Contabilidad 16, Propiedades, Planta y Equipo



INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: PLANILLA SUMARIA - ACTIVO FIJO

ANEXO 2: PLANILLA SUMARIA ACTIVO FIJO EN OPERACIÓN

ANEXO 3: PLANILLA SUMARIA DEPRECIACIÓN ACUMULADA - ACTIVO FIJO

ANEXO 4: VERIFICACIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS GESTIÓN 2020

ANEXO 5: RESUMEN PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO (AEV-PVS-UEVE)

ANEXO 6: PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO – AEV

ANEXO 7: PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO – PVS

ANEXO 8: PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO – UEV

ANEXO 9: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

ANEXO 10: INVENTARIOS

ANEXO 11: REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ANEXO 12: REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ANEXO 13: REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ANEXO 14: NOTAS A LOS EE. FF.



ANEXO 1

E-3/1

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 PLANILLA SUMARIA DEL GRUPO 123 ACTIVO FIJO (BIENES DE USO) (Expresado en bolivianos)

Procedimiento 1 del Programa de Trabajo, ver en E-1/1

Cód. Cta. Contable	Descripción	Saldo al 31/12/2019		Ajuste y/o Reclasificaciones		Ref. P/T	Saldo al 31/12/2020	
				Debe	Haber		T	L
1231	Activo Fijo en Operación	19.020.005,38	✓			E-3/2	19.323.624,43	T L
TOTALES		19.020.005,38	W				19.323.624,43	W

Criterio de Selección:

Procesos y/o Procedimientos	Universo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
	Cantidad	%	Cantidad	%
Incorporaciones	5	100	5	100
Valuación del Activo Fijo	6	100	6	100
Bajas y Altas	5	100	5	100
Derecho Propietario de Activos Fijos	33	100	33	100
Salvaguarda	1	100	1	100
Declaración ante el SENAPE	1	100	1	100

Fuente: Información Extractada de los Estados Financieros gestión 2019 y 2020 de la AEVIENDA.

Objetivo:

- Determinar que los bienes registrados en el Balance General e Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2020, existen físicamente, son de propiedad de la Agencia Estatal de Vivienda y han sido registrados en su totalidad. (Existencia, Propiedad, Integridad).
- Establecer si los activos fijos, se encuentran adecuadamente valuados y expuestos de acuerdo a principios de contabilidad gubernamental integrada (Objetividad y Exposición).
- Establecer si la depreciación cargada a resultados ha sido determinada correctamente y están apropiadamente clasificadas siguiendo una base aceptable que guarde uniformidad con la utilizada en períodos anteriores (Objetividad, Exposición y Uniformidad).

Conclusión: Excepto por las deficiencias Nros. **3,4 y 5** descritas en P/T: **E-2/1.1 A E-2/3.3**, se concluye:

- Los bienes registrados en el Balance General e Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2020, existen físicamente, son de propiedad de la AEVIENDA y han sido registrados en su totalidad.
- Los activos fijos, se encuentran adecuadamente valuados y expuestos de acuerdo a principios de contabilidad gubernamental integrada.
- La depreciación cargada a resultados ha sido determinada correctamente y están apropiadamente clasificadas siguiendo una base aceptable que guarda uniformidad con la utilizada en períodos anteriores.

Por todo lo expuesto el saldo presentado es confiable

T/R

- T** Tomado para la muestra
✓ Verificado y cotejado con Balance General 2019
L Verificado y cotejado con Balance General 2020
W Suma Verificada



ANEXO 2

E-3/2

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
PLANILLA SUB-SUMARIA
DEL GRUPO 1231
ACTIVO FIJO EN OPERACIÓN
(Expresado en bolivianos)

Procedimiento 1 del Programa de Trabajo, ver en E-1/1

Cód. Cta. Contable	Descripción	Saldo al 31/12/2019		Ajuste y/o Reclasificaciones		Ref. P/T	Saldo al 31/12/2020	
				Debe	Haber			
12312	Equipo de Oficina y Muebles	10.344.103,20	✓			E-3/6	10.654.042,19	T L
12313	Maquinaria y Equipo de Producción	12.401,87	✓			E-3/7	13.057,91	T L
12314	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	6.561.705,57	✓			E-3/8	6.507.434,60	T L
12316	Equipo de Comunicaciones	1.555.746,68	✓			E-3/9	1.563.812,81	T L
12317	Equipo Educacional y Recreativo	163.297,92	✓			E-3/10	190.155,64	T L
12318	Otra Maquinaria y Equipo	382.750,14	✓			E-3/11	395.121,28	T L
TOTALES		19.020.005,38	W				19.323.624,43	W

Ver Fuente, objetivo y conclusión, en P/T: E-3/1

T/R, ver en P/T: E-3/1



ANEXO 3

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
PLANILLA SUMARIA
DEL GRUPO 124
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL ACTIVO FIJO
(Expresado en bolivianos)**

E-3/3

Procedimiento 1 del Programa de Trabajo, ver en E-1/1

Cód. Cta. Contable	Descripción	Saldo al 31/12/2019		Ajuste y/o Reclasificaciones		Ref. P/T	Saldo al 31/12/2020	
				Debe	Haber			
1242	Equipo de Oficina y Muebles	6.268.914,04	✓			E-3/12	8.046.924,10	T b
1243	Maquinaria y Equipo de Producción	18.485,97	✓			E-3/13	27.904,41	T b
1244	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	5.562.859,91	✓			E-3/14	6.508.507,52	T b
1246	Equipo de Comunicaciones	534.102,05	✓			E-3/15	728.751,54	T b
1247	Equipo Educacional y Recreativo	108.956,86	✓			E-3/16	128.442,15	T b
1248	Otra Maquinaria y Equipo	56.064,12	✓			E-3/17	99.911,34	T b
TOTALES		12.549.382,95	W				15.540.441,06	W

Criterio de Selección:

Procesos y/o Procedimientos	Universo estimado de unidades de muestreo		Unidades de muestreo revisadas	
	Cantidad	%	Cantidad	%
Valuación del Activo Fijo	6	100	6	100

Ver Fuente, objetivo y conclusión, en P/T: **E-3/1**

T/R, ver en P/T: **E-3/1**



ANEXO 4

E-4/1.1

**“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020”
VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LA INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DURANTE LA GESTIÓN 2020**
(Expresado en bolivianos)

Procedimiento 3,17 al 19 del Programa de Trabajo, ver en E-1/1 y E-1/4

Según Estado de Ejecución Presupuestaria				Según Inventario de Activos Fijos			Diferencia
Partida	Descripción	Ejecución por Partida		Grupo Contable	Costo Histórico		
		a			b		e=b-d
43110	Equipo de Oficina y Muebles	E-4/1.3 67.925,00	l	Muebles y Enseres de Oficina	E-4/2.40 67.925,00	∫	0,00
43120	Equipo de Computación	268.652,90	l	Equipo de Computación	E-4/2.46 268.652,90	∫	0,00
43500	Equipo de Comunicación	7.990,00	l	Equipo de Comunicación	E-4/2.42 7.990,00	∫	0,00
43600	Equipo Educativo y Recreativo	27.092,00	l	Equipo Educativo y Recreativo	E-4/2.43 27.092,00	∫	0,00
43700	Otra Maquinaria y Equipo	12.965,00	l	Maquinaria en general	E-4/2.41 12.965,00	∫	0,00
TOTAL		384.624,90			E-4/2.48 384.624,90		0,00

FUENTE: Inventario de Activos Fijos proporcionado por la Unidad Administrativa y reportes de ejecución presupuestaria de gastos obtenidos del SIGEP 2020.

OBJETIVO: Verificar la adecuada exposición e integridad en el registro de las incorporaciones de activos fijos durante la gestión 2020.

CONCLUSIÓN: Resultado de la evaluación realizada se concluye que, la incorporación o adquisición de activos fijos durante la gestión 2020, fue registrada en su integridad y se encuentra adecuadamente expuesta en el Inventario de Activos Fijos (SIAF).

T/R

W Sumatoria verificada
l Verificado y Cotejado con Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/2020
∫ Verificado y cotejado con el Inventario de Activos Fijos - Incorporaciones Gestión 2020



ANEXO 5

E-4/2.1

**“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020”
RESUMEN PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO
(AEV-PVS-UEVE)
(Expresado en bolivianos)**

Procedimiento 5,17 al 19 del Programa de Trabajo, ver en E-1/1 y E-1/4

Descripción	AEV		PVS		UEVE		Total (AEV+PVS-UEVE)	
	Costo Actualiz. 31/12/20	Deprec. Acum. 31/12/20						
Muebles y Enseres de Oficina	3.442.096,03	2.095.739,68	239.115,11	164.654,41	54.913,70	32.542,58	3.736.124,85	2.292.936,67
Maquinaria en General	66.550,31	22.978,05	8.743,25	7.286,04	0,00	0,00	75.293,56	30.264,09
Equipo de Comunicaciones	1.585.931,55	712.399,80	24.920,35	20.168,52	2.870,12	2.391,76	1.613.722,02	734.960,09
Equipo Educacional y Recreativo	163.128,31	98.071,09	21.561,24	21.561,24	8.805,16	8.805,16	193.494,70	128.437,48
Vehículos Automotores	5.330.041,90	5.330.041,90	1.177.392,69	1.177.384,70	0,00	0,00	6.507.434,59	6.507.426,60
Herramientas en General	17.163,59	9.710,36	0,00	0,00	0,00	0,00	17.163,59	9.710,36
Equipo de Computación	6.637.192,94	5.444.523,75	156.098,27	156.098,26	152.748,12	152.748,10	6.946.039,33	5.753.370,11
Equipo e Instalaciones	315.721,97	87.688,41	0,00	0,00	0,00	0,00	315.721,97	87.688,41
Activos Intangibles	394.194,82	358.908,89	0,00	0,00	0,00	0,00	394.194,82	358.908,89
TOTAL S/G AUDITORIA	17.952.021,43	14.160.061,93	1.627.830,92	1.547.153,17	219.337,10	196.487,60	19.799.189,44	15.903.702,71
S/G INVENTARIO ACTIVO FIJO	17.955.455,12	14.162.402,71	1.627.744,67	1.547.074,08	219.337,14	196.492,53	19.802.536,93	15.905.969,32
DIFERENCIA	3.433,69	2.340,78	-86,25	-79,09	0,04	4,93	-3.347,49	-2.266,61
% que representa la diferencia	0,02	0,02	-0,01	-0,01	0,00	0,00	-0,02	-0,01

FUENTE: Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda proporcionado por la Unidad Administrativa.

OBJETIVO: Verificar la adecuada valuación y exposición del Inventario de Activos Fijos de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.

CONCLUSIÓN: Resultado de la evaluación realizada se concluye que excepto por las observaciones descritas, el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda se encuentra adecuadamente valuado y expuesto.

T/R

@ La diferencia se debe a la actualización y depreciación de activos fijos con valor 1 por prueba global, misma que resulta inmaterial por lo que la diferencia no será reportada.

W Operación verificada



ANEXO 6

E-4/2.2

**“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020”
RESUMEN PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN/AMORTIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO - AEV
(Expresado en bolivianos)**

Procedimiento 5,17 al 19 del Programa de Trabajo, ver en E-1/1 y E-1/4

Descripción	Costo Actualiz. al 31/12/19- Costo Histórico	Costo Actualiz. 31/12/2020	Actualiz. Gestión	Deprec. Acum. al 31/12/19	Deprec. Acum. Actualiz.	Actualiz Deprec. Acum.	Deprec. Gestión	Deprec. Acum. 31/12/2020	Valor Neto 31/12/2020
Muebles y Enseres de Oficina	3.401.820,96	3.442.096,03	40.275,07	1.735.562,24	1.756.483,93	20.921,69	339.255,76	2.095.739,68	1.346.356,35
Maquinaria en General	65.850,67	66.550,31	699,64	15.249,45	15.433,28	183,83	7.544,77	22.978,05	43.572,26
Equipo de Comunicaciones	1.567.650,51	1.585.931,55	18.281,04	517.398,35	523.100,96	5.702,61	189.298,85	712.399,80	873.615,75
Equipo Educativo y Recreativo	161.588,55	163.128,31	1.539,76	80.972,85	81.826,83	853,98	16.244,26	98.071,09	65.076,22
Vehículos Automotores	5.306.155,59	5.330.041,90	23.886,31	4.315.408,99	4.327.352,14	11.943,16	1.002.689,76	5.330.041,90	29,00
Herramientas en General	16.959,15	17.163,59	204,44	5.354,91	5.419,46	64,55	4.290,90	9.710,36	7.453,23
Equipo de Computación	6.584.464,71	6.637.192,94	52.728,23	4.003.838,03	4.028.421,93	24.583,90	1.416.101,81	5.444.523,75	1.193.641,20
Equipo e Instalaciones	311.961,37	315.721,97	3.760,60	47.648,77	48.223,16	574,39	39.465,25	87.688,41	228.033,56
Activos Intangibles	391.869,34	394.194,82	2.325,48	319.718,73	321.176,99	1.458,26	37.731,90	358.908,89	35.305,93
TOTAL S/G AUDITORIA	17.808.320,85	17.952.021,43	143.700,57	11.041.152,32	11.107.438,69	66.286,37	3.052.623,25	14.160.061,93	3.793.083,50
S/G INVENTARIO ACTIVO FIJO	17.811.701,81	17.955.455,12	143.753,31	11.045.117,74		66.350,33	3.050.934,64	14.162.402,71	3.793.052,41
DIFERENCIA	-3.380,96	-3.433,69	-52,74	-3.965,42		-63,96	1.688,61	-2.340,78	31,09
% que representa la diferencia	-0,02	-0,02	-0,04	-0,04		-0,10	-0,06	-0,02	0,00

FUENTE: Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda proporcionado por la Unidad Administrativa.

OBJETIVO: Verificar la adecuada valuación y exposición del Inventario de Activos Fijos de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.

CONCLUSIÓN: Resultado de la evaluación realizada se concluye que excepto por las observaciones descritas, el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda se encuentra adecuadamente valuado y expuesto.

T/R

W Operación verificada

} Verificado y cotejado con el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda gestión 2020



ANEXO 7

E-4/2.14

“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020”
RESUMEN PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN/AMORTIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO - PVS
(Expresado en bolivianos)

Procedimiento 5,17 al 19 del Programa de Trabajo, ver en E-1/1 y E-1/4

Descripción	Costo Actualiz. al 31/12/19	Costo Actualiz. 31/12/20	Actualiz. Gestión	Deprec. Acum. al 31/12/19	Deprec. Acum. Actualiz.	Actualiz. Deprec. Acum.	Deprec. Gestión	Deprec. Acum. 31/12/20	Valor Neto 31/12/18
Muebles y Enseres de Oficina	236.515,46	239.115,11	2.599,65	127.421,52	128.706,07	1.284,55	35.948,34	164.654,41	74.460,70
Maquinaria en General	8.639,11	8.743,25	104,14	5.399,44	5.464,53	65,09	1.821,51	7.286,04	1.457,21
Equipo de Comunicaciones	24.632,48	24.920,35	287,87	15.140,93	15.314,39	173,45	4.854,14	20.168,52	4.767,83
Equipo Educacional y Recreativo	21.496,03	21.561,24	65,21	20.143,65	20.192,56	48,91	1.368,68	21.561,24	11,00
Vehículos Automotores	1.177.392,69	1.177.392,69	0,00	1.177.392,69	1.177.384,70	-7,99	0,00	1.177.384,70	8,0
Equipo de Computación	156.022,29	156.098,27	75,99	154.555,49	154.626,72	71,24	1.471,53	156.098,26	84,02
TOTAL S/G AUDITORIA	1.624.698,06	1.627.830,92	3.132,86	1.500.053,72	1.501.688,98	1.635,25	45.464,20	1.547.153,17	80.788,75
S/G INVENTARIO ACTIVO FIJO	1.624.611,69	1.627.744,67	3.132,98	1.499.877,96		1.644,91	45.551,21	1.547.074,08	80.670,59
DIFERENCIA	-86,37	-86,25	0,12	-175,76		9,66	87,01	-79,09	-118,16
% que representa la diferencia	-0,01	-0,01					0,19	-0,01	-0,15

FUENTE: Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda proporcionado por la Unidad Administrativa.

OBJETIVO: Verificar la adecuada valuación y exposición del Inventario de Activos Fijos de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.

CONCLUSIÓN: Resultado de la evaluación realizada se concluye que excepto por las observaciones descritas, el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda se encuentra adecuadamente valuado y expuesto.

T/R

W Operación verificada

¶ Verificado y cotejado con el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda gestión 2020

@ La diferencia se debe a la actualización y depreciación de activos fijos por prueba global, diferencia que resulta inmaterial por lo que no será reportada.

ω El valor neto incluye a los activos que quedaron con valor 1 al 31/12/2020



ANEXO 8

E-4/2.21

**“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020”
RESUMEN PRUEBA GLOBAL DEPRECIACIÓN/AMORTIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO - UEV
(Expresado en bolivianos)**

Procedimiento 5,17 al 19 del Programa de Trabajo, ver en E-1/1 y E-1/4

Descripción	Costo Actualiz. al 31/12/19	Costo Actualiz. 31/12/20	Actualiz. Gestión	Deprec. Acum. al 31/12/19	Deprec. Acum. Actualiz.	Actualiz. Deprec. Acum.	Deprec. Gestión	Deprec. Acum. 31/12/20	Valor Neto 31/12/18	
Muebles y Enseres de Oficina	54.259,62	54.913,70	654,08	24.116,22	24.406,93	290,71	8.135,65	32.542,58	22.374,13	ω
Equipo de Comunicación	2.835,93	2.870,12	34,19	1.772,46	1.793,82	21,37	597,94	2.391,76	478,35	
Equipo Educativo y Recreativo	8.700,28	8.805,16	104,88	6.525,21	6.603,87	78,66	2.201,29	8.805,16	2,00	ω
Equipo de Computación	152.554,64	152.748,12	193,47	148.819,88	149.001,26	181,38	3.746,84	152.748,10	38,0	ω
TOTAL S/G AUDITORIA	218.350,47	219.337,10	986,62	181.233,76	181.805,88	572,12	14.681,72	196.487,60	22.892,50	W
S/G INVENTARIO ACTIVO FIJO	218.350,52	219.337,14	986,62	181.276,57		572,69	14.643,27	196.492,53	22.844,61	l
DIFERENCIA	0,05	0,04	0,00	42,81		0,57	-38,45	4,93	-47,89	@
% que representa la diferencia	0,00	0,00	0,00				-0,26	0,00	-0,21	@

FUENTE: Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda proporcionado por la Unidad Administrativa.

OBJETIVO: Verificar la adecuada valuación y exposición del Inventario de Activos Fijos de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.

CONCLUSIÓN: Resultado de la evaluación realizada se concluye que excepto por las observaciones descritas, el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda se encuentra adecuadamente valuado y expuesto.

T/R

W Operación verificada

l Verificado y cotejado con el Inventario de Activos Fijos de la Agencia Estatal de Vivienda gestión 2020

@ La diferencia se debe a la actualización y depreciación de activos fijos por prueba global, diferencia que resulta inmaterial por lo que no será reportada.

ω El valor neto incluye a los activos que quedaron con valor 1 al 31/12/2020.



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



ANEXO 9: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

E-4/1.3

18/02/2021 13:07:26
Gestión 2020
REP_GRUPO_GASTO
Página 2 de 2

ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

POR PARTIDA



Agencia Estatal de Vivienda



Documentos: APROBADOS (Restricción Entidad : 342)

Desde: Fecha: 01/01/2020

Hasta: Fecha: 31/12/2020

Objeto	Presupuesto Inicial	Mod. Aprobadas	Presup. Vig.	Preventivo	Compromiso	Devengado	Pagado	Saldo Per Pagar	Porcentaje	Saldo Deveng.
4.3.1.10	70,000.00	0.00	70,000.00	67,925.00	67,925.00	67,925.00	67,925.00	0.00	97.04	2,075.00
4.3.1.20	558,000.00	-151,105.00	406,895.00	268,652.80	268,652.80	268,652.80	268,652.80	0.00	66.03	138,242.10
4.3.5	108,000.00	0.00	108,000.00	7,990.00	7,990.00	7,990.00	7,990.00	0.00	7.40	100,010.00
4.3.6	30,000.00	0.00	30,000.00	27,092.00	27,092.00	27,092.00	27,092.00	0.00	90.31	2,908.00
4.3.7	4,000.00	9,200.00	13,200.00	12,985.00	12,985.00	12,985.00	12,985.00	0.00	98.22	235.00
Total 4	779,000.00	-141,805.00	637,195.00	384,634.80	384,634.80	384,634.80	384,634.80	0.00	61.24	249,470.18
Grupo 6										
6.1	1,409,806,427.00	14,073,625.19	1,423,880,052.19	1,144,516,445.19	1,144,516,445.19	1,144,516,445.19	1,144,516,445.19	0.00	80.38	279,363,907.00
Total 6	1,409,806,427.00	14,073,625.19	1,423,880,052.19	1,144,516,445.19	1,144,516,445.19	1,144,516,445.19	1,144,516,445.19	0.00	80.38	279,363,907.00
Grupo 6										
6.6.1	3,639,136.00	3,400.00	3,642,536.00	3,504,215.53	3,504,215.53	3,504,215.53	3,504,215.53	0.00	91.20	338,320.47
6.6.2.10	1,434,466.00	0.00	1,434,466.00	628,627.40	628,627.40	628,627.40	628,627.40	0.00	36.95	805,838.60
6.6.2.20	265,500.00	0.00	265,500.00	181,908.71	181,908.71	181,908.71	181,908.71	0.00	72.28	73,591.29
6.6.4	1,133,504.00	32,200.00	1,165,704.00	1,160,288.25	1,160,288.25	1,160,288.25	1,160,288.25	0.00	99.54	5,415.75
6.6.9	3,750.00	0.00	3,750.00	1,367.00	1,367.00	1,367.00	1,367.00	0.00	36.45	2,383.00
Total 6	6,676,346.00	35,600.00	6,711,946.00	6,388,409.89	6,388,409.89	6,388,409.89	6,388,409.89	0.00	90.28	1,328,549.11
Grupo 7										
7.5.1.2	190,356,010.00	0.00	190,356,010.00	189,613,212.86	189,613,212.86	189,613,212.86	189,613,212.86	0.00	99.61	744,797.14
Total 7	190,356,010.00	0.00	190,356,010.00	189,613,212.86	189,613,212.86	189,613,212.86	189,613,212.86	0.00	99.61	744,797.14
Grupo 8										
8.5.1	243,389.00	-430.00	242,959.00	227,050.50	227,050.50	227,050.50	227,050.50	0.00	93.45	15,908.50
Total 8	243,389.00	-430.00	242,959.00	227,050.50	227,050.50	227,050.50	227,050.50	0.00	93.45	15,908.50
Total	1,709,602,893.00	14,073,625.19	1,723,676,518.19	1,427,737,993.34	1,427,737,993.34	1,427,737,993.34	1,427,737,993.34	0.00	82.33	298,988,864.68



ANEXO 10: INVENTARIOS

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS – CONSOLIDADO

RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE

Fecha: 31/12/2021
Moneda: MOP

GRUPO CONTABLE	CAANT.	NOA UTIL.	COSTO HISTORICO	COSTO ACTUALIZADO INICIAL	DEPRECIACION TOTAL DE GRUPO	VALOR NETO INICIAL	ACTUALIZACION GESTION	COSTO TOTAL ACTUALIZADO	DEPRECIACION GESTION	ACTUALIZACION DEP. ACTUAL.	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR NETO
MUEBLES Y ERRETRIOS DE OFICINA	3024	10	5.150.729,21	5.025.071,49	1.889.270,11	1.601.507,32	43.568,06	3.718.546,05	384.819,58	22.573,48	1.258.096,22	1.445.647,92
MADUJARRA EN GENERAL	38	8	71.289,51	74.488,79	20.655,44	53.833,35	803,76	75.261,95	3.360,61	248,96	50.292,47	46.001,08
EQUIPO DE COMUNICACIONES	627	8	1.488.170,54	1.382.118,91	524.210,22	1.920.028,39	16.606,81	2.615.225,12	195.110,60	5.920,04	733.371,76	878.403,06
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	11	8	169.485,88	161.184,86	107.840,57	16.164,48	1.710,78	182.495,03	19.800,67	989,47	128.493,46	66.072,17
VEHICULOS AUTOMOTORES	37	8	5.823.315,82	6.453.948,31	6.595.690,10	968.054,21	23.866,28	6.607.426,08	388.201,68	51.976,81	8.107.387,58	37.406
HERRAMIENTAS EN GENERAL	18	4	18.055,00	16.958,15	5.254,91	11.693,23	204,38	17.163,54	4.302,54	68,62	9.722,27	1.441,87
EQUIPOS DE COMPUTACION	1483	4	8.488.342,23	8.802.034,81	4.307.886,86	2.565.699,95	83.002,36	8.945.857,17	1.620.505,76	24.846,01	5.152.434,63	1.138.520,84
ACTIVOS INTANGIBLES	37	5	342.030,08	391.869,34	315.718,73	72.150,81	2.329,24	394.194,38	35.700,20	1.461,40	350.039,42	25.318,03
EQUIPO DE INSTRUMENTOS	67	4	505.087,00	311.948,37	47.640,77	264.312,92	3.762,13	315.372,10	26.873,28	374,46	81.796,62	227.925,48
TOTAL			17.865.117,97	19.058.894,68	12.720.279,27	8.328.291,75	147.872,91	18.802.326,33	3.111.128,12	68.567,93	15.905.196,22	17.098.517,63

ENTIDAD: 6887 Agencia Estatal de Vivienda

UNIDAD: 00

GRUPO: 00

MONEDA: MOP

PPE

(Firma)
Lic. Jaime A. Rodríguez Hurtado
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

(Firma)
Lic. Luis Quijape Quispe
DIRECTOR NACIONAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO S.R.L.
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

(Firma)
Lic. María del Espino Domínguez
JEFE DE SECCIÓN CONTABLE
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

E-4/2.26

NOTARIA DE FE PÚBLICA
Nº 75
25042018

DICOPLU

(Firma)
15.905.196,22



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



INVENTARIO DE ACTIVO FIJOS – AEVIVIENDA

Página: 1
Fecha de impresión: 25/02/2021
Responsable de impresión: admin

INDICE UPV: 2.36998

E-4/2.27

RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
(Revisión Continua)

UNIDAD: 01.1 AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

GRUPO CONTABLE	CANT.	VIDA ÚTIL	COSTO HISTÓRICO	COSTO ACTUAL INICIAL	DEPRECIACIÓN TOTAL DE GRUPO	VALOR NETO INICIAL	ACTUALIZACIÓN GESTIÓN	COSTO TOTAL ACTUALIZADO	DEPRECIACIÓN GESTIÓN	ACTUALIZACIÓN DEP. ACUM.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR NETO
MUEBLES Y ENFERES DE OFICINA	2628	10	2,078,660.00	3,405,201.90	1,736,031.28	1,668,370.62	60,314.66	3,445,516.56	340,688.70	20,038.50	2,098,377.45	1,347,139.13
MAGNUMERIA EN GENERAL	33	6	83,348.50	65,850.67	15,340.45	50,501.22	699.62	66,550.29	7,363.16	183.52	32,996.45	43,553.84
EQUIPO DE COMUNICACIONES	580	6	1,462,590.71	1,367,655.51	917,380.28	1,056,352.16	10,364.70	1,596,035.30	189,643.96	9,705.70	712,747.61	873,187.69
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	98	6	141,266.60	161,688.55	80,972.86	86,615.70	1,540.69	103,129.24	10,240.43	854.79	90,070.07	95,209.17
VEHICULOS AUTOMOTORES	29	5	4,719,760.22	5,306,156.61	4,318,105.40	948,050.21	29,880.28	5,330,047.89	699,301.68	11,274.81	5,330,012.88	29.00
herramientas en general	18	4	55,605.00	16,950.15	5,364.61	11,664.24	204.36	17,163.54	4,302.54	64.62	9,722.07	7,441.47
EQUIPOS DE COMPUTACION	1347	4	6,197,237.01	6,004,464.71	4,000,888.03	2,340,626.68	58,730.89	10,637,187.60	1,415,367.80	24,593.15	5,443,799.06	1,193,286.04
ACTIVOS INTANGIBLES	3	5	343,099.56	391,869.34	319,719.73	72,150.61	2,309.24	394,198.58	37,700.20	1,467.48	398,860.40	35,318.00
EQUIPO E INSTALACIONES	43	6	305,007.00	311,961.37	47,648.77	264,312.60	3,766.75	315,722.10	35,673.30	574.46	87,796.03	227,926.08
TOTALES:			16,127,739.54	17,811,301.61	11,045,117.74	6,766,364.07	143,733.31	17,955,695.12	3,105,104.64	60,350.33	14,162,462.71	3,793,932.41

VIMAF-12



INVENTARIO DE ACTIVO FIJOS – PVS

RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

(Gestión Central)

GRUPO CONTABLE	CANT.	VDA. ÚTIL	COSTO HISTÓRICO	COSTO ACTUALIZADO INICIAL	COSTO ACTUALIZADO GESTIÓN	VALOR NETO INICIAL	VALOR NETO ACTUALIZADO GESTIÓN	COSTO TOTAL ACTUALIZADO	DEPRECIACIÓN GESTIÓN	DEPRECIACIÓN DES-ACUM.	REPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR NETO
MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	359	10	220,708.91	204,515.36	2,589.81	108,112.28	108,112.28	228,115.77	26,048.96	1,264.97	64,726.61	74,378.16
MANTENIMIENTO EN GENERAL	3	8	8,049.01	8,698.12	104.14	3,234.73	3,234.73	8,749.26	1,926.48	85.14	7,296.02	1,447.24
EQUIPO DE COMUNICACIONES	41	8	22,967.11	24,632.67	287.03	9,684.37	9,684.37	24,920.30	4,867.46	173.55	20,179.11	4,741.19
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	11	8	20,083.88	21,408.02	66.21	1,248.67	1,248.67	21,361.23	1,363.83	48.95	21,550.23	11.00
VEHICULOS AUTOMOTORES	8	5	1,828,555.80	1,177,352.70	0.00	8.00	8.00	1,177,352.70	0.00	0.00	1,177,354.70	8.00
EQUIPOS DE COMPUTACION	84	4	147,676.76	158,335.42	75.28	1,825.68	1,825.68	158,211.41	1,486.37	71.30	158,927.41	84.00



E-4/2.28

TOTALES	558	45	4,529,241.37	1,624,611.65	3,130.26	124,733.73	124,733.73	1,627,144.67	45,551.21	1,544.91	1,544,074.08	80,670.68
UNAF 12												



INVENTARIO DE ACTIVO FIJOS – UEV

RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE												
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020												
(Gestión Central)												
UNIDAD 01-S UEV												
INDICE UFV: 2.3598 Da												
Página 1												
Fecha de impresión 18/03/2021												
Responsable de impresión: admin												
E-4/2.29												
ECONOMIA FINANZAS PÚBLICAS												
Agencia Estatal de Vivienda												
ENTIDAD: con												
LUNIDAD: 01-S												
UEV												
GRUPO CONTABLE	CANT.	VIDA ÚTIL	COSTO HISTÓRICO	COSTO ACTUAL INICIAL	DEPRECIACIÓN TOTAL DE GRUPO	VALOR NETO INICIAL	ACTUALIZACIÓN GESTIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DEPRECIACIÓN GESTIÓN	ACTUALIZACIÓN EXP. ACUM.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR NETO
MUEBLES Y ENFERES DE OFICINA	41	10	50.603,18	54.259,93	34.139,34	30.724,25	304,07	54.913,70	9.157,92	281,01	52.864,17	75.139,53
MUEBLES Y ENFERES DE OFICINA	1	6	2.640,22	2.825,57	1.774,07	1.061,88	34,19	2.870,12	569,58	31,35	2.395,04	473,26
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	2	6	8.106,50	8.702,26	6.530,17	2.170,11	104,09	6.635,16	2.194,20	79,73	4.820,95	2,00
EQUIPOS DE COMPUTACION	38	4	143.425,46	152.554,68	148.897,09	3.711,55	193,49	152.749,15	3.591,31	181,95	152.710,45	36,01
TOTALES	85		504.737,06	518.940,52	491.296,67	39.073,95	688,82	219.337,14	14.943,27	572,08	196.402,57	22.844,61

PPE

E-4/2.29



ANEXO 11: REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

<p>Página 1 de 1</p>	ASIENTOS MANUALES		Gestión: 2020 Usuario: J00614272800 Ambiente: PRODUCCION Reporte: RConAsiMan
			E-4/2.54

FECHA: 31/12/2020	NRO. DOCUMENTO: 101
ENTE: AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA	ASIENTO CONTABLE:
TIPO DE ASIENTO: CONAM AJUSTE MANUAL	

ENTIDAD	DA	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DEBE	HABER	
342	1	1.2.3.1.2	Equipo de Oficina y Muebles ENTIDAD 342 Agencia Estatal de Vivienda	96,570.92	96,570.92	E-3/6	
342	1	1.2.3.1.3	Maquinaria y Equipo de Producción		803.76	E-3/7	
342	1	1.2.3.1.4	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación ENTIDAD 342 Agencia Estatal de Vivienda	23,886.28	23,886.28	E-3/8	
342	1	1.2.3.1.6	Equipo de Comunicaciones ENTIDAD 342 Agencia Estatal de Vivienda	18,606.81	18,606.81	E-3/9	
342	1	1.2.3.1.7	Equipo Educativo y Recreativo ENTIDAD 342 Agencia Estatal de Vivienda	1,710.78	1,710.78	E-3/10	
342	1	1.2.3.1.8	Otra Maquinaria y Equipo ENTIDAD 342 Agencia Estatal de Vivienda	3,965.12	3,965.12	E-3/11	
342	1	1.2.5	Activo Intangible ENTIDAD 342 Agencia Estatal de Vivienda	2,329.24	2,329.24	E-3/12	
342	1	4.1	Resultados por Exposición a la Inflación			147,872.91	
TOTALES:					147,872.91	147,872.91	

GLOSA: OFICINA NACIONAL - REGISTRO DE ACTUALIZACION DE ACTIVOS FIJOS Y ACTIVO INTANGIBLE GESTIÓN 2020, SEGUN HRI -2021-00757, NOTA INTERNA AEV/DNAF/UGA-NOTN°06/2021 RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE , REPORTE DE INCORPORACIONES Y DEMAS DOC.

Lic. Luis Quirope Quispe
 JEFE DE LA UNIDAD
 FINANCIERA Y DE FIDEICOMISU
 AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA
 FIRMA 2

FIRMA 1 FIRMA 3

Handwritten initials
E 777



ANEXO 12: REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

	ASIENTOS MANUALES	Gestión: 2020 E-4/2.55 Usuario: JQQ614272800 Ambiente: PRODUCCION Reporte: RConAsMan					
Página 1 de 1		PPE					
FECHA: 31/12/2020 ENTE: AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA TIPO DE ASIENTO: CONAM AJUSTE MANUAL		NRO. DOCUMENTO: 102 ASIENTO CONTABLE:					
ENTIDAD	DA	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DEBE	HABER	
342	1	4.1	Resultados por Exposición a la Inflación		68,567.93		
342	1	1.2.4.2	(Equipo de Oficina y Muebles)			47,359.49	
			ENTIDAD				
			342 Agencia Estatal de Vivienda	47,359.49			
342	1	1.2.4.3	(Maquinaria y Equipo de Producción)			248.96	
342	1	1.2.4.4	(Equipo de Transporte, Tracción y Elevación)			11,975.61	
			ENTIDAD				
			342 Agencia Estatal de Vivienda	11,975.61			
342	1	1.2.4.6	(Equipo de Comunicaciones)			5,900.64	
			ENTIDAD				
			342 Agencia Estatal de Vivienda	5,900.64			
342	1	1.2.4.7	(Equipo Educativo y Recreativo)			982.47	
			ENTIDAD				
			342 Agencia Estatal de Vivienda	982.47			
342	1	1.2.4.8	(Otra Maquinaria y Equipo)			639.08	
			ENTIDAD				
			342 Agencia Estatal de Vivienda	639.08			
342	1	1.2.6	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)			1,461.48	
			ENTIDAD				
			342 Agencia Estatal de Vivienda	1,461.48			
TOTALES:					68,567.93	68,567.93	
GLOSA: OFICINA NACIONAL - REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DEL ACTIVO INTANGIBLE GESTIÓN 2020, SEGUN H.R.I -2021-00757, NOTA INTERNA AEV/DNAF/UGA-NOTN*06/2021 RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE, REPORTE DE INCORPORACIONES Y DEMAS DOC. ADJUNTA.							
FIRMA 1	 Lic. Luis Quipe Quipe JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA Y DE FIDUCIARIO AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA				FIRMA 2	FIRMA 3	



ANEXO 13: REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

PPE

E-4/2.56

<p>Agencia Estatal de Vivienda</p>	<p>ASIENTOS MANUALES</p>	<p>Fecha: 17/02/2021 22:58:56 Gestión: 2020 Usuario: LQQ497917200 Ambiente: PRODUCCION Reporte: RConAsilMan</p>
<p>Página 1 de 1</p>		

FECHA:	31/12/2020	NRO. DOCUMENTO:	103
ENTE:	AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA	ASIENTO CONTABLE:	5917
TIPO DE ASIENTO:	CONAM AJUSTE MANUAL		

ENTIDAD	DA	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DEBE	HABER
342	1	6.1.7.1	Depreciación Activo Fijo		3,073,428.84	
342	1	6.1.7.2	Amortización Activo Intangible		37,700.28	
342	1	1.2.4.2	(Equipos de Oficina y Muebles)			1,805,320.34
			ENTIDAD			
			342 Agencia Estatal de Vivienda	1,805,320.34		
342	1	1.2.4.3	(Maquinaria y Equipo de Producción)			9,389.67
342	1	1.2.4.4	(Equipo de Transporte Tracción y Elevación)			999,931.68
			ENTIDAD			
			342 Agencia Estatal de Vivienda	999,931.68		
342	1	1.2.4.6	(Equipo de Comunicaciones)			195,110.60
			ENTIDAD			
			342 Agencia Estatal de Vivienda	195,110.60		
342	1	1.2.4.7	(Equipos Educativos y Recreativos)			19,800.62
			ENTIDAD			
			342 Agencia Estatal de Vivienda	19,800.62		
342	1	1.2.4.8	(Otra Maquinaria y Equipo)			43,875.93
			ENTIDAD			
			342 Agencia Estatal de Vivienda	43,875.93		
342	1	1.2.6	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)			37,700.28
			ENTIDAD			
			342 Agencia Estatal de Vivienda	37,700.28		
TOTALES:					3,111,129.12	3,111,129.12

GLOSA: OFICINA NACIONAL - REGISTRO DE LA DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS Y AMORTIZACION DEL ACTIVO INTANGIBLE G.2020, SEGUN H.R.I -2021-00757, NOTA INTERNA AEV/DNA/FIJA-NOT/09/2021 RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE, REPORTE DE INCORPORACIONES Y DEMAS DOC. ADJUNTA.

Lic. Luis Quijpe Quijpe
 JEFE DE LA UNIDAD
 FINANCIERA Y DE FIDUCIARIO
 AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

FIRMA 1 FIRMA 3

Handwritten initials



ANEXO 14: NOTAS A LOS EE. FF.





E-413.5



(Quinientos millones 00/100 bolivianos) de la cuenta del Fideicomiso N° 10000010347173 "Fideicomiso AEVIVIENDA PROYECTOS" en el Banco Unión a la Cuenta del Fideicomiso del Fondo de Garantía de Vivienda Social y Solidaria – FOGAVISS cuenta N° 10000033338571 en el Banco de Desarrollo Productivo BDP SAM.

En fecha 29 de julio de 2020, la AEVIVIENDA da la instrucción de Transferencia de Recursos al Banco Unión S.A. como Fiduciario al Fideicomiso del Fondo de Garantía de Vivienda Social y Solidaria – FOGAVISS cuenta N° 10000033338571 en el Banco de Desarrollo Productivo BDP SAM.

Se cuenta con el Contrato de Fideicomiso N° 56 "Contrato de Fideicomiso del Fondo de Garantía de Vivienda Social y Solidaria – FOGAVISS", firmado entre la Agencia Estatal de Vivienda y el Banco de Desarrollo Productivo – Sociedad Anónima Mixta (BDP S.A.M.)

Con el Decreto Supremo 4416 de 10 de diciembre 2020, abroga el Decreto Supremo N° 4272, en su Disposición Adicional Segunda establece el cambio de titularidad de los títulos valores constituido a nombre del Fideicomiso del Fondo de Garantía de Vivienda Social y Solidaria – FOGAVISS a nombre del Fideicomiso AEVIVIENDA constituido en el Banco Unión S.A.

Dichos recursos forman parte del importe expuesto en los Estados Financieros que alcanzan a Bs**8.773.809.651,80** en la cuenta 1.2.2.3 Fondos en Fideicomiso.

4.3 Activo Fijo (Bienes de Uso)

Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, maquinaria y equipos y, semovientes, adquiridos, producidos por la entidad o recibidos por donación o transferencia, que tiene vida útil superior a los doce meses es decir no se agotan en su primer uso, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias de la entidad.

4.3.1. Activo Fijo en Operación

Son todos los activos fijos tangibles o intangibles aplicados exclusivamente al uso de las operaciones de la Agencia Estatal de Vivienda; la vida útil y porcentajes de depreciación se encuentran determinados de acuerdo al anexo del Decreto Supremo N° 24051.

Los bienes de uso existentes al 31 de diciembre del 2020 se encuentran actualizados en función a las variaciones de las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV).

Las incorporaciones de Activos Fijos en la gestión 2020, alcanzan a Bs384.624,90 que fueron contrastados con la Ejecución Presupuestaria por el lado del Gasto (Análisis de

AEVIVIENDA - Entregando Bienestar!!!

La Paz Oficina Nacional Calle Fernando Guachalla No. 411 esq. Av. 20 de Octubre Teléfonos: 2147707 - 2142984 - 800102373 - Fax: 2148743 - www.aevivienda.gob.bo
Oficinas departamentales: La Paz (2125356), Oruro (5112500), Potosí (6120792), Santa Cruz (3436259), Cochabamba (4129991), Tarija (5119375), Chuquisaca (6914698), Beni (4631445), Pando (8421447)



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”



Consistencia), llegando a determinar que no existen diferencias, según se puede apreciar en el siguiente cuadro.

ANÁLISIS DE CONSISTENCIA DEL ACTIVO FIJO
(CONTABILIDAD - ACTIVOS FIJOS / SIGEP - VSIAF)
GESTIÓN 2020

GRUPO CONTABLE	PARTIDA PRESUPUEST.	CUENTAS SEGÚN MAYOR POR OBJETO DEL GASTO SIGEP			CUENTAS SEGÚN RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS - VSIAF			DIFER.
		CUENTA	COSTO DE BIENES ADQUIRIDOS 2020	TOTAL EJECUCIÓN	GRUPO	COSTO BIENES ADQUIRIDOS 2020	TOTAL INCORPORACIONES DEL VSIAF	
12312	43110	Equipo de Oficina y Muebles	67.925,00	67.925,00	Equipo de Oficina y Muebles	67.925,00	67.925,00	0,00
	43120	Equipo de Computación	268.652,90	268.652,90	Equipo de Computación	268.652,90	268.652,90	0,00
12314	43500	Equipo de Comunicación	7.990,00	7.990,00	Equipo de Comunicación	7.990,00	7.990,00	0,00
12317	43600	Equipo Educativo y Recreativo	27.092,00	27.092,00	Equipo Educativo y Recreativo	27.092,00	27.092,00	0,00
12318	43700		12.965,00	12.965,00	Maquinaria en General	12.965,00	12.965,00	0,00
12500	49100	Activo Intangible		0,00	Activo Intangible		0,00	0,00
TOTAL				384.624,90		384.624,90	384.624,90	0,00

La composición del activo fijo es la siguiente:

AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA (ENT.342)
ACTIVO FIJO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
(Expresado en Bolivianos)

CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE
12312	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	10.654.042,19
12313	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	13.057,91
12314	EQUIPO DE TRANSPORTE	6.507.434,60
12316	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	1.563.812,81
12317	EQUIPO DE EDUCACION Y RECREACIONAL	190.155,64
12318	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	395.121,28
TOTAL		19.323.624,43

4.3.2 Depreciación Acumulada del Activo Fijo

La depreciación sobre los bienes existentes, se calcula en función al método de línea recta, misma que es calculada de forma automática por el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF). Los gastos de mantenimiento, reparaciones y renovaciones que no prolongan la vida útil estimada de los bienes, se cargan al gasto de la gestión.

Su depreciación se clasifica en las siguientes cuentas:

AEVIENDA - Entregando Bienestar!!!

La Paz Oficina Nacional, Calle Fernando Guachalla No. 411 esq. Av. 20 de Octubre Teléfonos: 2147707 - 2148994 - 800102373 - Fax: 2148743 - www.aevivienda.gov.bo
Boines departamentales: La Paz (2125356), Oruro (5112500), Potosí (6120792), Santa Cruz (3436259), Cochabamba (4123991), Tarija (6113375), Chuquisaca (6914698), Beni (4631445), Pando (8421497)



“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 –ACTIVO NO CORRIENTE, GRUPO: BIENES DE USO, CUENTA: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES”








AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA (ENT.342)
DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO - AEVIENDA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
(Expresado en Bolivianos)

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO 31/12/2020
1.2.4.2	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	(8.046.924,10)
1.2.4.3	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	(27.904,41)
1.2.4.4	EQUIPO DE TRANSPORTE	(6.508.507,52)
1.2.4.6	EQUIPO DE COMUNICACION	(728.751,54)
1.2.4.7	EQUIPO DE EDUCACIONAL Y RECREACIONAL	(128.442,15)
1.2.4.8	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	(99.911,34)
TOTAL		(15.540.441,06)

4.3.3. Activo Intangible

Comprende activos inmateriales, no cuantificables físicamente, su valor reside en los derechos y beneficios que su posesión confiere a la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA (ENT.342)
ACTIVO INTANGIBLE - AEVIENDA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
(Expresado en Bolivianos)

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO 31-12-2020
1.2.5	ACTIVO INTANGIBLE	394.198,58
TOTAL		394.198,58

4.3.4 Amortización Acumulada del Activo Intangible

Corresponde a la pérdida de valor que sufrieron los bienes intangibles en la gestión 2020, de acuerdo al siguiente detalle:

AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA (ENT.342)
AMORTIZACION ACUMULADA ACTIVO INTANGIBLE - AEVIENDA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
(Expresado en Bolivianos)

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO 31-12-2020
1.2.6	AMORTIZACION ACUMULADA ACTIVO INTANGIBLE	358.880,49
TOTAL		358.880,49

NOTA 5. PASIVO

Está integrado por el conjunto de obligaciones de la entidad, que alcanza a Bs5'559.842,45 (Cinco millones quinientos cincuenta y nueve mil ochocientos cuarenta y dos 45/100 bolivianos).

AEVIENDA - Entregando Bienestar!!!

La Paz Oficina Nacional: Calle Fernando Guachalla No. 411 esq. Av. 20 de Octubre Teléfonos: 2147707 – 2148994 – 800102373 – Fax: 2148743 - www.aevivienda.gob.bo
Oficinas departamentales: La Paz (2125356), Oruro (5112500), Potosí (6120792), Santa Cruz (3436259), Cochabamba (4123991), Tarija (6113375), Chuquisaca (6914698), Beni (4631445), Pando (8421497)