

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**



TRABAJO DIRIGIDO

**“EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD
DE ACTIVOS FIJOS DEL VICENTENARIO DE COCA Y
DESARROLLO INTEGRAL”**

POSTULANTES:

**EDWIN ARROYO QUEVEDO
CLARA QUISBERT APAZA.**

TUTOR: Lic. JUAN PEREZ VARGAS

**LA PAZ - BOLIVIA
2008**

**Para mi familia
Y a mi hija por su
Apoyo y comprensión.
Clara Quisbert Apaza**

**Ala Universidad Mayor de San Andrés,
Facultad de Ciencias Económicas y financieras,
Carrera de Contaduría Publica al plantel docente y
Administrativo, porque a ellos les debo mi formación académica.**

A toda mi familia por su ayuda incondicional y en especial a mi querida hijita que es la luz en el camino de mi vida.

A mí adorada Abuelita que confió siempre en mí.

Edwin Arroyo Quevedo

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
MARCO INSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL	4
1.1. ANTECEDENTES	4
1.1.1 BASE LEGAL DE CREACIÓN	5
1.1.2 MISION	6
1.1.3 VISION	6
1.1.4 OBJETIVO	6
CAPITULO II	
MARCO CONCEPTUAL	7
CAPITULO III	
MARCO LEGAL	15
3.1 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO	15
3.2 LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL GUBERNAMENTAL	15
3.2.1. ANTECEDENTES	15
3.2.2 AMBITO DE APLICACIÓN	16
3.2.3 OBJETIVO	16
3.2.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL	17
3.1.5 SISTEMA DE ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	18

3.3	NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	19
3.3.1	ANTECEDENTES	19
3.3.2	OBJETIVO	20
3.3.3	AMBITO DE APLICACIÓN	20
3.3.4.	ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUEBLES	20
3.3.4.1	OBJETIVO	21
3.3.4.2	ALCANCE	22
3.3.5	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	21
3.3.5.1	OBJETIVO	21
3.3.5.2	ALCANCE	22
3.4	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG)	22
3.4.1	OBJETIVOS	22
3.4.2	APLICACIÓN	22
3.5	NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO	23
3.5.1	OBJETIVOS	23
3.5.2	APLICACIÓN	23

CAPITULO IV

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL	25
4.1.	ANTECEDENTES DEL TEMA	25

4.2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	25
4.3.	PROBLEMA DE INVESTIGACION	26
4.3.1	Riesgo Inherentes	27
4.3.2	Riesgo de Control	28
4.4	IDENTIFICACION Y JUSTIFICACION DEL PROBLEMA	28
4.4.1	IDENTIFICACION	28
4.4.1.1	HIPOTESIS	29
4.4.1.1.1	VARIABLES	30
4.4.2	JUSTIFICACION DEL TRABAJO	30
4.5	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS	31
4.5.1	OBJETIVO GENERAL	31
4.5.2	OBJETIVO ESPECIFICOS	31
4.6	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	32
4.6.1	GENERALES	32
4.6.2	ESPECIFICOS	33
4.6.2.1	LA ENTREVISTA	33
4.6.2.2	TECNICA DE MUESTREO	34
4.6.2.3	METODO DEL CUESTIONARIO	34
4.7	FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION	35

CAPITULO V

DESARROLLO DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL	36
---	-----------

5.1	PLANIFICACION	36
5.1.1	MEMORANDUM DE PLANIFICACION	36
5.1.2	PROGRAMA DE TRABAJO	37
5.2	EJECUCION	38
5.2.1	PAPELES DE TRABAJO	38
5.2.2	PLANILLA DE DEFICIENCIA	38
5.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	38
5.3.1	INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	39
5.3.1.1	INFORME PRELIMINAR	39
5.3.1.2	INFORME DEFINITIVO	39

CAPITULO VI

PROPUETA PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL VCDI	78
---	-----------

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

INTRODUCCION

La administración de Activos Fijos en las Instituciones Públicas están enmarcadas en las estructuras curriculares del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, como Institución pública bajo el marco jurídico del Decreto Supremo 26336 y a la Ley N° 1178, esta en la obligación de regirse a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través de sus diferentes dependencias.

El presente Trabajo Dirigido, tiene por objeto evaluar el Sistema de Control Interno en el área de Activos Fijos del Vicepministerio de Coca y Desarrollo Integral, donde se evidencio que la Institución cuenta con procedimientos de control, sin embargo de acuerdo a nuestra opinión, estos no son adecuados ni suficientes, ya que se estableció la existencia de problemas como ser. Falta de actualización del reporte de Activos Fijos; inexistencia de programa de mantenimiento sobre activos; No implantaron medidas de protección para perdidas, robos y daños de bienes de uso; No Formalización del Derecho propietario de Vehículos; Falta de servicios de seguros para Activos Fijos; Bienes Muebles sin codificación ni viñetas; La acumulación de Activos Fijos obsoletos y la falta de procedimiento para dar de baja.

Los problemas de control señalados, son muy importantes debido a que en el Vicemisterio de Coca y Desarrollo Integral, representan un alto porcentaje de la institución.

Control Interno es un proceso efectuado, por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Y el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa para:

- ✓ Salvaguardar sus activos (Bienes o Patrimonio)
- ✓ Controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables.
- ✓ Promover la eficiencia operativa
- ✓ Alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.

Por lo tanto para la existencia de un buen control interno de los activos fijos seguiremos los principios y procedimientos inherentes a sub sistema de activos fijos que son:

- ✓ Cada responsable de área tiene que firmar un acta de responsabilidad material de los activos fijos bajo su custodia.
- ✓ El área contable debe constar con la información mínima indispensable de los Activos Fijos de la Institución, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente
- ✓ Los modelos de control por Áreas de los activos fijos tangibles de la Institución deben encontrarse actualizados, en estas y en el Área Contable.
- ✓ Deben registrarse inmediatamente a su ocurrencia los movimientos de estos Activos Fijos, por las altas, bajas, traslados, envíos a reparar, transferencias, etc.
- ✓ Es preciso elaborar el plan anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos bienes en caso de detectarse altas o bajas elaborar los expedientes correspondientes contabilizar estos correctamente

- ✓ y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad de acuerdo con lo regulado por el Decreto Supremo 23318-A Reglamento por la responsabilidad por la función pública.
- ✓ Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y basándose en las tasas establecidas para su reposición.
- ✓ Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- ✓ Las bajas, ventas y traslados de los Activos Fijos deben estar aprobados por los funcionarios autorizados.
- ✓ Los Activos Fijos intangibles deben controlarse en sub - mayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.
- ✓ Él la elaboración de la Evaluación de Control Interno, se aplica técnicas y procedimientos inherentes al Sub – Sistema de Activos Fijos, con el objeto de evaluar y recomendar sobre las operaciones examinadas, respetando las disposiciones legales.

CAPITULO I

MARO INSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

CAPITULO I
MARCO INSTITUCIONAL
VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

1.1. ANTECEDENTES

Una de las modalidades de Titulación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Contaduría Pública, de la Universidad Mayor de San Andrés, es el **Trabajo Dirigido**, el mismo que consiste en trabajos prácticos realizados en forma individual o por equipos multidisciplinarios, sobre la base de un temario aprobado por la Dirección de Carrera y aplicado a instituciones públicas o privadas previa suscripción de convenio.

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, representado por el Sr. Félix Barra Quispe, en su calidad de Viceministro y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Auditoría, representado por su Decano Lic. Luís Aparicio Delgado, con el visto bueno del Lic. Juan Pérez Vargas Director de la Carrera de Contaduría Pública, suscriben ADENDA al convenio Interinstitucional de cooperación mutua.

El presente trabajo se realizara bajo la dirección y supervisión de la Carrera, representada por el docente tutor asignado para el tema y por el Supervisor asignado por la entidad para el desarrollo del trabajo.

De esta forma, la Unidad de Auditoría Interna procedió a la selección de estudiantes interesados a través de evaluaciones, de las cuales fuimos seleccionados.

1.1.1 Base legal de creación

En la Gestión 1997, mediante Ley No. 1788 de 16 de Septiembre de 1997 y reglamentada con Decreto Supremo N° 24855 de 22 de Septiembre de 1997, cuyo Título II Cap. I Sección XI del mismo, crea el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, conformado entre otros por el Viceministerio de Desarrollo Alternativo y según reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo a través del Decreto Supremo antes nombrado es modificada la tuición sobre el FONADAL, del Ministerio de Gobierno al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con dependencia directa del Viceministerio de Desarrollo Alternativo de conformidad al decreto Supremo No. 24928 de 30 de Diciembre de 1997.

- Posteriormente según D. S. N° 25471 Art. 11 de fecha 28 de Julio de 1999, el FONADAL se constituye en una instancia de Financiamiento Nacional e Internacional, pasando a depender directa y presupuestariamente del Viceministerio de Desarrollo Alternativo.

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo No. 2446 de 19 de marzo 2003, establece una nueva estructura organizativa del Poder Ejecutivo, suprimiendo el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, creando en su lugar el Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios.

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo No. 3351 de 21 de febrero de 2006, establece una nueva estructura organizativa del Poder Ejecutivo, suprimiendo el Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios, creando en su lugar el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y bajo su dependencia al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral en lugar del Viceministerio de Desarrollo Alternativo.

1.1.2 MISION

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral es la instancia encargada de normar e implementar las políticas referidas al desarrollo integral, en el marco de la participación y concertación social, el respeto a los valores culturales y la soberanía nacional, promoviendo el auto-desarrollo con coca, articulando y coordinando sus programas y proyectos con organizaciones comunitarias (sociales) e instituciones, para mejorar la calidad de vida de los pobladores de las zonas de intervención.

1.1.3 VISION

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral es la institución líder del desarrollo integral en el marco de la revalorización de la hoja de coca, implementando mecanismos de participación y concertación social, para vivir bien, en las zonas de intervención.

1.1.4 OBJETIVO

Desarrollar la capacidad de autogestión comunitaria e institucional participativa, incluyendo inversión privada solidaria, para eliminar los factores causantes de la pobreza, exclusión social y el deterioro ambiental, generando un desarrollo integral y sostenible, en el marco de la revalorización de la hoja de coca.

CAPITULO II

MARO CONCEPTUAL

CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL

En el transcurso de la investigación se utilizarán conceptos relacionados al tema de investigación entre los cuáles se menciona a los siguientes.

AUDITORIA

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

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

Una auditoría comprende una revisión metódica y un examen objetivo de lo auditado, incluyendo la verificación de información específica según lo determina el auditor o lo establece la práctica profesional general, el propósito de una auditoría y usualmente expresar una opinión o formar una conclusión sobre él o los elementos sujetos al examen.

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

Examen del auditor interno gubernamental a los registros y Estados Financieros sobre el grado de confiabilidad de los mismos o inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

AUDITORIA FINANCIERA

La auditoria Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencias con el propósito de:

- Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo y de acuerdo a las Normas Básicas de Confiabilidad Gubernamental Integrada.
- Determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos.

AUDITORIA INTERNA

Es una función de Control Interno Posterior a 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 de control interno.

EVALUACION

Es el proceso de confrontación de los resultados obtenidos en función de las acciones realizadas que permite medir la eficiencia, eficacia y congruencia.

BIENES

Son todas aquellas cosas o derechos que pueden ser objeto de comercio y prestan utilidades a las instituciones, como ser muebles, inmuebles, vehículos, equipo de oficina, maquinaria y equipo de semovientes.

CONTROL CLAVE

Es aquel que reúne dos condiciones.

- a) Siempre que funcione bien, coadyuvara a que el sistema o ciclo de transacciones produzca información oportuna y confiable y/o ayude a evitar o detectar oportunamente errores o irregularidades importantes.
- b) Proporcione al auditor satisfacción de auditoria relevante, en relación con los objetivos de la auditoria frente a otros controles o procedimientos que ejecute la entidad. La identificación y selección de controles clave, es un proceso de raciocinio y comprensión del sistema de información contabilidad y control.

CONTROL INTERNO

El control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia.

El control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas 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 estos 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.

El Control Interno se compone de dos categorías de controles:

- **Contables**, relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los Estados Financieros.
- **Administrativos**, relacionados con la eficiencia de las operaciones de adhesión a las políticas gerenciales y que, lo común, solo tiene que ver con los registros financieros.

CLASES DE CONTROL INTERNO

a) Según su naturaleza:

- **Control Interno Financiero Contable.** Que comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de Empresas orientadas a la custodia de los bienes y las verificaciones financieras, para dar una seguridad razonable sobre: el acceso a los bienes y/o su disposición previa autorización, la salvaguarda de activos, el control y verificación de la exactitud y confiabilidad de su información financiera, contable.
- Control Interno Administrativo, comprende todos los métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para dar una seguridad razonable de que los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración tienden a promover la eficiencia de las operaciones, alentar a promover la adhesión a las políticas establecidas, lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

b) Según el Momento:

- * Control Interno Previo, definido como un conjunto de mecanismo y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización a su ejecución, con el propósito de establecer su legalidad y veracidad, conveniente y oportunidad, en función a los planes y programas de la entidad.

- * Control Interno Concurrente, que se realiza en el momento de la ejecución de una actividad determinada, no puede efectuarse antes ni después.

- * Control Interno Posterior, efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones o actividades de la entidad a cargo de una Unidad de Auditoría Interna de cada entidad, y responsables superiores de la entidad que ejercerán control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro.

La Unidad de Auditoría Interna es parte integral del sistema de Control Interno de una entidad y tiene por objetivo:

- a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los procedimientos y de control Interno incorporados en ellos.

- b) Examinar los registros y estados financieros para determinar la pertinencia y confiabilidad.
- c) Analizar los resultados y eficiencia de las operaciones.

AMBIENTE DE CONTROL

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

ACTIVIDADES DE CONTROL

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

INFORMACION

La información se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente incluye los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro de la organización.

COMUNICACIÓN

La comunicación es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos.

La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la organización.

SUPERVISION

La supervisión es el último componente de control interno, es un proceso que evalúa la calidad y el control interno en el tiempo. Es importante supervisar el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

SISTEMA

Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tiene el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos, en tal sentido, cualquier entidad actividad, área programa, proyecto o parte de estos, puede ser considerado como un sistema, donde los recursos (entradas al sistema) son organizados (procesados por el sistema) para producir resultados (salidas del sistema) de acuerdo con propósitos predeterminados Objetivo del sistema.

RIESGO

Ulises Guardiola menciona que el riesgo " está constituido por distintas situaciones o hechos cuya identificación y evaluación de sus consecuencias ayudan al auditor a planificar los procedimientos apropiados para reducir el riesgo a niveles aceptables, entendiendo por dicho nivel aquel que nos permita emitir una opinión adecuada".

RIESGOS DE AUDITORIA

El riesgo de auditoria es la posibilidad de emitir una opinión incorrecta sobre los Estados Financieros auditados.

RIESGO DE CONTROL

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

RIESGO DE DETECCION

Es la posibilidad de que nuestros procedimientos de auditoria no sean suficientes para detectar errores o irregularidades significativas, en el caso de que hayan ocurrido.

EFICACIA

Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.

EFICIENCIA

Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posibles.

ECONOMIA.

Es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.

CAPITULO III

MARCO LEGAL

CAPITULO III

MARCO LEGAL

El marco legal del sistema de control gubernamental: Esta constituido principalmente por:

3.1 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO:

Establece la existencia de la contraloría General de la Republica cuya función es el control Fiscal sobre las operaciones de las entidades Publicas y la revisión de la gestión anual de estas entidades a través de auditorias especializadas.

3.2 LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL GUBERNAMENTAL

3.2.1. ANTECEDENTES

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

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

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

3.2.2 AMBITO DE APLICACIÓN

Los sistemas de Administración y de Control se aplicaran en:

- a) Todas las entidades del sector publico, sin excepción.

- b) Las unidades administrativas de la Contraloría General de la Republica, conforme a sus objetivos planes y políticas.

- c) Toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

3.2.3 OBJETIVO

- a) **Alcanzar la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.**

Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso 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) Lograr que todo servidor publico asuma plena responsabilidad

El servidor público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también, de los resultados de su aplicación.

c) Generar información que muestre con transparencia la gestión

Significa disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la razón habilidad y oportunidad de los informes y estados financieros.

d) Desarrollar la capacidad administrativa

La capacitación administrativa de los servidores públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los recursos del Estado

Para alcanzar dichos objetivos propuestos por la ley 1178, que regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Publica.

3.2.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL

Son 8 los sistemas que regula la ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera.

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones
- Organización Administrativa
- Presupuestos

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

3.1.5 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetara a los siguientes preceptos.

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciara las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificara los tramites e identificara a los responsables de la decisión de la contratación con relación a la calidad, oportunidad y

competitividad del proceso del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

- b) Las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la programación de operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

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

3.3 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

3.3.1 ANTECEDENTES.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades publicas.

3.3.2 OBJETIVO.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentando en principio definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades publicas.

- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

3.3.3 AMBITO DE APLICACIÓN:

Las presentes normas son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector publico señaladas en los artículos 3 y 4 de ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

3.3.4. ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUEBLES

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

3.2.4.1 OBJETIVO

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

3.2.4.2 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicaran a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

3.3.5 ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación salvaguardia, registro y control de edificaciones, instalaciones y terreno.

3.3.5.1 OBJETIVO

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades publicas preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

3.3.5.2 ALCANCE

Las disposiciones de este capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad y los que están a su cargo o custodia.

3.4 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG)

3.4.1 OBJETIVOS

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

Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión incluyen conceptos y áreas de auditorías que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

3.4.2 APLICACION

Estas normas son de aplicación obligatoria de la práctica de la auditoría realizada en todas las entidades públicas comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

3.5 NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO

Estas normas son de aplicación obligatoria de la práctica de la auditoría realizada en todas las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

3.5.1 OBJETIVOS

Las normas básicas del Control Interno son parte Integral del Control Gubernamental, define el nivel mínimo de calidad aceptable del Sistema de Control Interno de cada Entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración, y el control de sus operaciones.

3.5.2 APLICACIÓN

La normativa de Control Interno Gubernamental (CIG) contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implantación de los sistemas administrativos y de control de las entidades publicas, cuya responsabilidad compete sus titulares.

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

Las normas básicas del Control Interno Gubernamental (CIG) se presentan clasificadas en los segmentos de su aplicación.

Generales:

Establece, como un marco de referencia, a todas las actividades y son:

110 Instrucciones y Definiciones.

120 Principios

Especificas:

Dirigidas a los sistemas de administración, control y otras:

- 130 Sistema de Administración
- 140 Auditoria Gubernamental
- 150 Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Publica.
- 160 Gestión Ambiental.
- 170 Otros Sistemas Especializados.

CAPITULO IV

EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

CAPITULO IV

EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

4.1. ANTECEDENTES DEL TEMA

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral es la institución líder del desarrollo integral en el marco de la revalorización de la hoja de coca, implementando mecanismos de participación y concertación social, para vivir bien, en las zonas de intervención

4.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La falta de un adecuado Sistema de Control Interno en la unidad de Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, impulsa a la realización del presente trabajo, puesto que se ha podido observar la existencia de un escaso control que se aplica en la unidad mencionada, afectando de manera negativa a la institución, permitiendo que estos sufran deterioros prematuros y otras deficiencias.

La evaluación del sistema de control interno de la unidad de activos fijos, tiene singular importancia, ya que todo control interno tiene como objetivo proteger los bienes públicos y garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones. Por lo tanto, la formulación del problema es la siguiente ¿Existirá un adecuado Sistema de Control Interno en el área de Activos Fijos del Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral?

El control interno de Activos Fijos, comprende una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración de la Institución para

proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías:

- a) Proteger y conservar el patrimonio del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal.
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información registros contables debidamente documentadas.
- c) Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Implantar un sistema de manejo de activos que permita establecer el estado de los activos y la asignación de vidas útiles futuras.
- e) Cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo.
- f) Cumplir con las normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios, principalmente con el Subsistema de disposición de Bienes.

4.3. PROBLEMA DE INVESTIGACION

En el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, (Unidad de Bienes y Servicios), se observa la ausencia e un sistema de control adecuado en la unida de Activos Fijos que limita a la institución debido a que.

- Se evidencia la inexistencia de políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en

servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías y otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

- Las incorporaciones de activos fijos de proyectos se realizan sin documentación de respaldo suficiente, originando incertidumbre en cuanto a las operaciones efectuadas.
- No se acostumbra realizar recuentos físicos periódicos de los activos fijos, para comprobar la totalidad y la existencia de los bienes.
- Los Activos Fijos del Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral, no cuentan con Póliza de seguros contra pérdidas.
- No todos los activos se encuentran codificados como lo establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Inexistencia de medidas de control para impedir el uso de activos fijos para fines distintos a los de la institución.

Los riesgos o factores que pueden afectar a la institución pueden ser.

4.3.1 Riesgo Inherentes

- ✓ Avance tecnológico.
- ✓ Cambios de la normativa, económica, política, legal, etc.
- ✓ Cambio de autoridades del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

4.3.2 Riesgo de control

- ✓ Falta de medidas de seguridad física e industrial para el uso, ingreso o salida de los bienes.
- ✓ Falta de control para impedir el uso de activos fijos.
- ✓ Falta de recuentos físicos periódicos de los activos fijos.
- ✓ Falta de documentación que acredite el derecho propietario de los activos.
- ✓ Falta de codificación de Activos Fijos.
- ✓ Falta de póliza de seguros de los Activos Fijos del Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral.
- ✓ Falta de políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento bienes en servicio.

4.4 IDENTIFICACION Y JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

4.4.1 IDENTIFICACION

El presente tema "**Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad de Activos Fijos**" del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, refleja los requerimientos de la institución, la investigación se realizara a través del relevamiento de información y análisis durante el trabajo de campo, de los registros y documentación correspondiente, inmediatamente concluida la evaluación serán emitidas las recomendaciones a través de los

informes de comunicación de los resultados en los cuales informara los hallazgos que en nuestra opinión grave a la institución significativa respecto a los controles de la institución. Habiéndose efectuado una evaluación preliminar se observan aspectos que evidencia la *falta de aplicación de los procedimientos efectivos de control, ocasionando una distorsión en la información contable generando por el sistema debido a la ausencia de supervisión efectiva y oportuna en el proceso de administración y disposición de bienes del activo fijo.*

La evaluación a realizarse, parte de la identificación de un problema en el sistema de control interno de la unidad de Activos Fijos, que será estudiado y analizado a través de la recopilación de información, cuyo posterior análisis permitirá efectuar recomendaciones que coadyuven en la implantación de mejoras de control interno acorde a las necesidades del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

Se pretende demostrar que el objetivo de estudio es real, cuya necesidad es de vigencia actual, de manera tal que el análisis, dará como resultado sugerencias y recomendación acorde a las normas y decretos de misma, con soluciones que nos permitan lograr los objetivos de la institución.

4.4.1.1 HIPOTESIS

Mediante la evaluación de Control Interno de ACTIVOS FIJOS del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, identificaremos deficiencias y excepciones de control Interno, fortalezas y debilidades de controles de tal manera, que permitan emitir recomendaciones, para implantar un adecuado Sistema de Control Interno, orientadas a coadyuvar la

Integridad, Existencia, Propiedad, Registro, Codificación y Exposición de los Activos Fijos.

4.4.1.1.1 VARIABLES

a) Variable independiente

Identificación de las deficiencias, excepciones, fortalezas y debilidades de control de tal manera que permitan emitir recomendaciones, para implantar un adecuado Sistema de Control, orientadas a coadyuvar la integridad, existencia, propiedad, registro, codificación y exposición de los activos fijos.

b) Variable dependiente

En el ámbito general la variable dependiente será el Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral como institución y específicamente la Unidad de Bienes y Servicios dentro de esta, los activos fijos de la institución que son objeto del presente trabajo.

4.4.2 JUSTIFICACION DEL TRABAJO

Entre los diferentes tipos de auditoria que realiza la Unidad de Auditoria Interna del Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral, la evaluación del control Interno de los activos fijos de la institución, ha sido una constante preocupación de los directores, supervisores de esta Unidad de Control Interno y porque no decir de los propios auditores que ejecutan el trabajo.

Basándose en la justificación práctica, se pretende demostrar que la evaluación del Control Interno de Activos Fijos es de suma importancia ya que la misma refleja la situación, en que se encuentra el Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral.

Realizaremos un análisis exhaustivo de los ACTIVOS FIJOS de la institución y toda la información complementaria que esta relacionada con esta cuenta.

La justificación teórica se refiere a conocer la importancia de Evaluación del Control de Activos Fijos y las necesidades de la institución para ejercer dichos controles sobre sus procedimientos, se desarrollara el relevamiento preliminar de la institución respecto a los activos fijos, tomando en cuenta los riesgos inherentes y de control encontrados.

4.5 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

4.5.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar El Control Interno de los ACTIVOS FIJOS Del Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral.

4.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Verificar que los saldos de los Activos Fijos hayan sido correctamente expuestos.
- b) Comprobar que los Activos sean valuados correctamente acorde a principios de contabilidad gubernamental emitidos por la contraloría general del estado

- c) Verificar si los Activos Fijos esta registrados en su integridad.
- d) Verificación de pruebas globales sobre Activos Fijos (depreciaron y actualización)
- e) Verificación de la conciliación del inventario físico con los registros contables.
- f) Verificación de la documentación de propiedad de los Activos Fijos.
- g) Verificar la existencia de los Activos Fijos mediante una validación de inventario de cierre por muestreo.
- h) Realizar un trabajo acorde a la normatividad legal y disposiciones vigentes den el país.

4.6 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Durante el proceso de investigación, aplicaremos los métodos que a continuación se indican:

4.6.1 GENERALES

Dentro de estos métodos aplicaremos el comparativo e histórico. El primero, par explicar la correlación existente entre las cuentas del activos fijos y el segundo, para descubrir y fundamentar las causas y consecuencias del problema a través del desarrollo histórico del Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral, y esto sé efectuar mediante la recolección de datos que permitan realizar el avance de

la investigación, priorizando con una bibliografía en los puntos que requieran mas profundidad.

4.6.2 ESPECIFICOS

4.6.2.1 La entrevista

Uno de los medios más comunes por los que le auditor obtiene sus datos es la entrevistas por las personas objeto de la auditoria. Debe considerarse pues como una técnica mas y desarrollarse su conocimiento para hacerla más eficaz.

Por entrevista se entiende un tipo de dialogo en el que dos personas intercambian información con un propósito determinado. En las entrevistas de auditoria se pretende normalmente obtener una información específica o profundizar en el conocimiento de un sistema. El objetivo se lograra si únicamente si la entrevista se conduce de una forma acertada.

Trataremos brevemente de describir algunas técnicas útiles para mejorar el desarrollo de entrevista.

Dividiremos nuestro análisis en tres secciones:

- ◆ Planificaron de la entrevista.
- ◆ Técnicas para entrevistar.
- ◆ Conclusiones.

4.6.2.2 Técnicas de muestreo

En la Evaluación de control Interno de Activos Fijos, apuntamos la existencia de dos tipos básicos de muestreo: el de criterio y el aleatorio. El primero es establecido por el auditor en función de su propio criterio o intuición, y no permite la extrapolación científica de sus resultados al conjunto de la población. Mediante el segundo el auditor puede proyectar los resultados, del muestreo sobre el total de la población y medir la precisión de esa proyección, así como el riesgo de muestreo asociado.

4.6.2.3 Método de los cuestionarios

Este método se basa en un conjunto de preguntas estándar presentados por escrito en un formulario preimpreso, sobre los aspectos fundamentales del Control Interno, que son comunes a la mayoría de las empresas y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realiza en la institución.

Este espectro de preguntas prefabricadas son útiles para diferentes auditorias, ya que son llenados en las oficinas del cliente o sector auditado.

El procedimiento que se utilizo en al Evaluación de Control Interno de los Activos Fijos fue: Pregunta – Respuesta: alternativa o codificada mas una narrativa

aclaratoria. La interrogación esta diagramada para recibir una de tres posibilidades admitidas. Es decir. Las tres respuestas posibles son: 1) "si", 2) "no" y 3) "No aplicables, con una cuarta posibilidad que debe utilizarse como aclaratoria en aquellas preguntas que necesiten un completo explicativo para su mejor comprensión o entendimiento.

4.7 FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION

La fuente de información y documentación se origina en:

- ✓ Documentación e información de **ACTIVOS FIJOS** en la Unidad de Bienes y Servicios del Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral.
- ✓ Informes de Control Interno de Activos Fijos de la Unidad de Auditoria Interna.
- ✓ Libros, textos que tengan relación con el tema de investigación.
- ✓ Internet, páginas relacionadas al tema.

Las técnicas de Recolección de información serán de tipo documental que sustente la presente investigación.

CAPITULO V

DESARROLLO DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTERGRAL

CAPITULO V

DESARROLLO DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

En el desarrollo de la Evaluación de Control Interno de los Activos Fijos del Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral se realizan las siguientes fases:

5.1. Planificación

El propósito de la planificación realizada es identificar los objetivos de la evaluación y determinar los procedimientos necesarios para alcanzarlos, de una forma eficaz con el menor costo posible. Esto implica la selección de técnicas y procedimientos a ser aplicados en la evaluación, se refleja y estructura en el programa de trabajo.

En el alcance de nuestra evaluación realizada tomaremos en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

5.1.1 Memorandum de Planificación de Auditoria (ver Pág. 39-44)

El Memorandum de Planificación de Auditoria es un documento, que sirve para la ejecución del trabajo, es un guía para los miembros del equipo, que fue aprobada por el jefe de la Unidad de Auditoria del VCDI.

El MPA contendrá básicamente los siguientes aspectos:

Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes.

Alcance de la auditoria.

Fecha de presentación del informe

Antecedentes y operaciones de la institución.

Riesgos.

Estructura organizativa de la institución.

Ambiente de control.

Enfoque de auditoria.

Administración de trabajo.

Programas de trabajo.

5.1.2 Programa de Trabajo (ver Pág. 45-47)

El programa de trabajo de la auditoria contiene los objetivos y procedimientos “a la medida” y será aplicados en al siguiente fase de la auditoria, es decir, la ejecución propiamente dicha. En ellos se detallaran los procedimientos especificas para el examen de cada área o componente seleccionado para realizar las siguientes pruebas de auditoria, estas se referirán a la forma como se obtendrá evidencia de control sustantivas.

El programa de trabajo realizado, fue aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna del VCDI.

5.2. EJECUCION

5.2.1 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el informe de auditoría. Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, unto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de auditoría.

5.2.2 Planilla de deficiencias (ver Pág. 48-61)

Un hallazgo es una explicación escrita sobre una situación irregular encontrada como el resultado de una intervención el mismo es instructivo y se la realiza en las planillas de deficiencias.

Una deficiencia, son los procedimientos para asegurar el logro de los objetivos de control, incluyendo la asignación de funciones incompatibles a los empleados, lo que podría originar colusiones y por consiguiente irregularidad o un alto índice de error.

5.3 Comunicación De Resultados

5.3.1 Informe de Evaluación del Control Interno (ver Pág. 62-78)

Durante el proceso de planificación de la auditoría o terminando el mismo, el auditor estará en la capacidad suficiente con criterio, profesional, de informar los asuntos que

en su opinión deben ser conocidos por la MAE, especialmente de aquellos aspectos que requieren de correctivos inmediatos a base de las recomendaciones emitidas y por supuesto aceptadas como aplicables.

5.3.1.1 Informe preliminar

Es el informe borrador de la Evolución de Control Interno de Activos Fijos realizada, el mismo es revisado por el supervisor de la Unidad de Auditoria que esta a cargo.

5.3.1.2 Informe definitivo

Es el producto final de la evaluación final de Control Interno de los Activos Fijos es el informe en el cual el auditor presenta debidamente sustentados los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones para mejorar el cumplimiento y eficacia de dicho sistema.

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA –MPA EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

1. TERMINO DE REFERENCIA

La normatividad del trabajo dirigido tiene un marco teórico y práctico, y guiado por el Tutor, para establecer la metodología, normas y procedimientos con el objetivo de satisfacer el Control Interno en la unidad de activos fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral. La presentación del trabajo dirigido está sujeta a la resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97.

En este aspecto se realiza la Evaluación de Control Interno vigente de los Activos Fijos "Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral"

1.1 OBJETIVOS DE AUDITORIA

Emitir una opinión independiente respecto al Control Interno de los Activos Fijos de Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Evaluar el control Interno relacionado a los Activos fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.
- Verificar que los saldos de los Activos Fijos hayan sido correctamente expuestos.
- Comprobar que los Activos sean valuados correctamente acorde a principios de contabilidad gubernamental emitidos por la Contraloría General del Estado

- Verificar si los Activos Fijos esta registrados en su integridad.
- Verificación de pruebas globales sobre Activos Fijos (depreciaron y actualización)
- Verificación de la conciliación del inventario físico con los registros contables.
- Verificación de la documentación de propiedad de los Activos Fijos.
- Verificar la existencia de los Activos Fijos mediante una validación de inventario de cierre por muestreo.
- Realizar un trabajo acorde a la normatividad legal y disposiciones vigentes den el país.

1.3 OBJETIVO

Nuestro análisis comprende la revisión de los documentos que respalden la integridad, existencia, propiedad, registro, codificación, exposición e inventarios físicos de Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo integral.

1.4. RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES A EMITIRSE.

De acuerdo al análisis efectuado se mitigan los siguientes informes:

- Planilla de deficiencia.
- Informe Final "Evaluación de control Interno de Activos Fijos en el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral".

DESTINO DE LOS INFORMES:

- Viceministro de Coca y Desarrollo Integral.
- Unidad de Auditoría Interna

1.5. ALCANCE:

La evaluación del Control Interno de Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, se encuentra de acuerdo a normas de auditoría gubernamental y comprende la revisión y análisis de la documentación del periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2005 a la fecha de la presentación del informe.

1.6. DECLARACION SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TECNICAS Y LEGALES.

Nuestro examen se desarrolla de acuerdo con los lineamientos definidos en la.

- Ley N° 1178, De Administración de Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 29190; Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Interno del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

1.7. FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME.

Para la evaluación del Control Interno de Activos Fijos se realiza en Cronograma de fechas de trabajo señalados en el siguiente cuadro.

Nº	ACTIVIDADES	DEL	AL
1	Memorandum de planificación	08/01/2007	12/01/2007
2	Evaluación de control interno	15/01/2007	18/01/2007
3	Aplicación de pruebas de cumplimiento	22/01/2007	24/01/2007
4	Borrador del Informe	28/01/2007	31/01/2007

II. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.

En la Gestión 1997, mediante Ley No. 1788 de 16 de Septiembre de 1997 y reglamentada con Decreto Supremo Nº 24855 de 22 de Septiembre de 1997, cuyo Título II Cap. I Sección XI del mismo, crea el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, conformado entre otros por el Viceministerio de Desarrollo Alternativo y según reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo a través del Decreto Supremo antes nombrado es modificada la tuición sobre el FONADAL, del Ministerio de Gobierno al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con dependencia directa del Viceministerio de Desarrollo Alternativo de conformidad al decreto Supremo No. 24928 de 30 de Diciembre de 1997.

- Posteriormente según D. S. N° 25471 Art. 11 de fecha 28 de Julio de 1999, el FONADAL se constituye en una instancia de Financiamiento Nacional e Internacional, pasando a depender directa y presupuestariamente del Viceministerio de Desarrollo Alternativo.

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo No. 2446 de 19 de marzo 2003, establece una nueva estructura organizativa del Poder Ejecutivo, suprimiendo el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, creando en su lugar el Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios.

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo No. 3351 de 21 de febrero de 2006, establece una nueva estructura organizativa del Poder Ejecutivo, suprimiendo el Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios, creando en su lugar el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y bajo su dependencia al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral en lugar del Viceministerio de Desarrollo Alternat

III. RIESGOS DE AUTORIA.

RIESGO	FACTORES A CONSIDERAR	VALORES
INHRENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Avance tecnológico • Cambios de la normativa económica, política, Legales, etc. • Cambios de autoridades del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral. 	<p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>

RIESGO	FACTORES A CONSIDERAR	VALORES
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de control en el uso de Activos fijos • Falta de recuentos físicos periódicos en los En los Activos Fijos. • Falta de documentación que acredite él Derecho propietario de los Bienes Inmuebles. • Falta de codificación en los Activos Fijos. • Falta de póliza de seguros de los activos fijos Del VCDI. • Falta de políticas y procedimientos de Mantenimiento para promover el rendimiento de los bienes Inmuebles y Muebles. 	<p>M</p> <p>M</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>

**PROGRAMA DE TRABAJO DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS
DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL
DESDE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Emitir una opinión independiente respecto al Control Interno de los Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Evaluar el control Interno relacionado a los Activos fijos del Viceministerio de Caco y Desarrollo Integral.
- Verificar que los saldos de los Activos Fijos hayan sido correctamente expuestos.
- Comprobar que los Activos sean valuados correctamente acorde a principios de contabilidad gubernamental emitidos por la contraloría general del estado
- Verificar si los Activos Fijos esta registrados en su integridad.
- Verificación de pruebas globales sobre Activos Fijos (depreciaron y actualización)
- Verificación de la conciliación del inventario físico con los registros contables.
- Verificación de la documentación de propiedad de los Activos Fijos.
- Verificar la existencia de los Activos Fijos mediante una validación de inventario de cierre por muestreo.
- Realizar un trabajo acorde a la normatividad legal y disposiciones vigentes den el país.

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral
Evaluación de Control Interno de la Unidad de Activos Fijos

Nº	TAREA A SEGUIR	OBJETIVO	REF P/T	HECHO
1.	Indicar el concepto de la cuenta y dinámica contable	Presentación		
2.	Verificar la existencia y aplicación de una política de los activos fijos de la institución	Existencia		
3.	Verificar si la gerencia administrativa y financiera desarrolla procedimiento y/o instructivas para salvaguardar muebles de la institución.	Cumplimiento Disposiciones		
4.	Determinar la eficiencia de la política para el manejo de la institución	Existencia		
5.	Observar si los movimientos en las cuentas de Activos Fijos se registra adecuadamente	Integridad		
6.	Revisar que exista un completo sistema de control de los Activos Fijos actualizados y adecuada a las unidades de la institución	Cumplimiento Disposiciones		
7.	Comprobar que las modificaciones en los Activos Fijos sean correctamente autorizadas	Cumplimiento Disposición		
8.	Realizar recuento físico de los Activos Fijos existentes periódicamente.	Existencia		
9.	Verificar que los Activos Fijos estén adecuadamente asegurados			
10.	Comprobar que el estado de Activos Fijos sea óptima y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente.			
11.	Solicitar estado de cuenta que componen el rubro	integridad		
12.	Efectuar pruebas globales de valuación relacionada a la actualización de valores originales y de la depreciación con una tolerancia del 5% en caso de ser mayores	Valuación		

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral
Evaluación de Control Interno de la Unidad de Activos Fijos

	realizar pruebas con una muestra a criterio del auditor.			
13.	Obtener detalle de altas y bajas del periodo y cotejar las con el mayor respectivo.	Exactitud		
14.	Verificar derecho propietario de los bienes de uso (terreno, edificio y vehiculo)	Derechos		
15.	Verificar que los activos estén debidamente acordes a las NIC			
16.	Comprobar que las modificaciones en los Activos Fijos sean correctamente actualizadas.	Cumplimiento disposiciones		
17	Verificar si la entrega de Activos Fijos Muebles a los servidores públicos es realizada por la unidad o responsable de Activos Fijos.	Resguardo		
18.	Verificar si a la unidad o responsable de Activo fijos mantiene registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.	Integridad		
19.	Verificar si la unidad de Bienes para controlar la distribución de Bienes adopta sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos.	Existencia		
20.	Verificar si la unidad de Bienes efectúa seguimientos y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de constitución.	propiedad		
21.	Evaluar papeles de trabajo, adjuntado documentación de respaldo la cual deberá estar referenciado y coreferenciado correctamente			
22.	Elaborar el informe en borrador correctamente.			

VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

HALLAZGO N° 1

FALTA DE ACTUALIZACION DEL REPORTE DE ACTIVOS FIJOS

CONDICION

En la revisión efectuada al reporte de Activos Fijos, se ha evidenciado que el registro de los mismos no fue actualizado por lo que refleja información incorrecta.

CRITERIO

De acuerdo al artículo 114, menciona que 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 usuario y dependencia a los que esta asignado.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Y el segundo menciona que la unidad o responsable de activos fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignada superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado.
- b) Documentación legal del derecho propietario.
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad.
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) Disposición temporal.
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

EFEECTO

El riesgo que representa es contar con información incorrecta afectando la exposición de los Estados Financieros.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al viceministro instruir al enlace de asuntos administrativos y financieros, ordene al encargo de Activos Fijos efectúe la actualización y conciliación de los reportes detallados de los Activos fijos.

HALLAZGO N° 2

INEXISTENCIA DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO SOBRE ACTIVOS

CONDICION

El examen realizado de Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral se evidencia la inexistencia de un programa de mantenimiento.

CRITERIO

Según el DS 29190, I) el mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso. II) el responsable de la Unidad Administrativa de 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. Y el artículo 130 menciona, el mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.

- a) La Unidad Administrativa de cada entidad establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- b) El responsable de la Unidad Administrativa, en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignados edificaciones o instalaciones deben prever en el Programa de Operaciones Anuales (POA) las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

CAUSA

Incumplimiento y falta de aplicabilidad de Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

EFEECTO

Este incumplimiento podría producir el deterioro y pérdida de activos fijos en la institución.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al viceministro de la institución instruir a la unidad de Activos Fijos a través del enlace de asuntos administrativos y financieros, la realización del programa de mantenimiento de Activos Fijos eviten así el deterioro y la pérdida de los mismos.

HALLAZGO N° 3

NO IMPLANTARON MEDIDAS DE PROTECCION PARA PERDIDA, ROBOS Y DAÑOS DE BIENES DE USO

CONDICION

No se han implantado medidas de protección contra pérdidas, robos, daños, deterioro o averías de los bienes de uso, no contando con controles de seguridad, como ser alarmas.

CRITERIO

De acuerdo a los al art. N° 118, menciona, el responsable de la Unidad Administrativa desarrollara procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la unidad o responsable de activos fijos la implantación de las medidas de salvaguarda. Así misma la unidad o responsable de activos fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes dentro o fuera de la entidad, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.

CAUSA

Estas situaciones se debe a la falta de presupuesto, sin dejar de considerar que no fueron incluidas en el programa de operativo anual de acuerdo a lo manifestado por el encargado de bienes.

EFFECTO

La anterior ocasiona que los bienes sean movidos internamente para el uso, retirados sin automatización, ni control correspondiente el ingreso y salida dentro o fuera de la entidad, sin dejar de considerar que estos sean averiados o deteriorados poniendo el riesgo la conservación del bien.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor viceministro, instruir al Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, incluir en el Programa Operativo Anual, para poder implantar medidas de protección contra perdida, robos, daños, deterioros de los bienes de uso, controles de seguridad de uso, incluyendo alarmas de seguridad.

HALLAZGO N° 4

NO FORMALIZACION DE DERECHO PROPIETARIO DE Vehículos.

CONDICION

A la fecha, la entidad no ha formalizado su derecho propietario sobre los vehículos y otros motorizados incorporados en Activos Fijos.

CRITERIO

En el artículo N° 115 (Registro del derecho propietario) del D.S. N° 29190 de 11 de julio de 2007, menciona:

- I) Los Activos Fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que esta a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con el asesor legal.
- II) La Unidad o responsable de activos fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad, informando al responsable de la Unidad Administrativa.

CAUSA

La causa se debe a la inexistencia de disponibilidad presupuestaria para contratar a una empresa que realice el trámite de registro propietario en su caso se haga cargo la gerencia jurídica.

EFECTO

El riesgo representa que la falta de documentación actualizada sobre bienes en especial de vehículo, genere incertidumbre con relación a que el viceministerio sea el propietario de los bienes y este adecuadamente expuesto en los estados financieros.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Señor viceministro, instruir al enlace de asuntos administrativos y financieros, y jurídica, coordinar tareas, a efectuar, completar y regularizar documentación de propiedad relacionada a vehículos.

HALLAZGO N° 5

FALTA DE SERVICIOS DE SEGUROS PARA ACTIVOS FIJOS.

CONDICION

SE ha observado que la institución, no ha contratado seguros para los activos como ser; edificaciones, vehiculo y equipo de computación asimismo, no se ha previsto en el POA, la contratación de seguros para los activos fijos de la institución.

CRITERIO

De acuerdo al inciso a) del párrafo III) del Artículo N° 118 del D.S.29190 11 de julio de 2007, que a la letra dice: Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica. Y el segundo, solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes.

CAUSA

La causa se debe a la falta de presupuestos para la contratación de seguro de activos fijos de la institución.

EFECTO

El riesgo que presenta es la pérdida, robo, incendio u otro.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Señor, Viceministro instruir al Enlace de Asuntos Administrativos y Financiero, realizar las gestiones, necesarias para obtener presupuesto adicional para la contratación de seguro para activos de la institución.

HALLAZGO N° 6

BIENES MUEBLES SIN CODIFICACION NI VIÑETA

CONDICION

Se ha evidenciado que la unidad de Activos Fijos, no ha codificado, ni viñeteado algunos bienes.

CRITERIO

De acuerdo al Artículo N° 112 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, DS N° 29190, menciona I) Para controlar la distribución de los bienes, la unidad de Activos Fijos adoptara sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- b) Discriminen claramente un bien de otro.
- 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.

II) La codificación de activos fijos muebles debe basarse en normas nacionales y en ausencia de estas en normas internacionales.

En consecuencia todos los bienes, para su adecuada identificación, deben estar codificados y viñetados en su superficie a efecto de poder identificar físicamente con los listados.

CAUSA

La causa se debe a la falta de iniciativa por el encargado de la unidad de Activos Fijos para ver la forma de que todos activos fijos de la institución estén codificados.

EFFECTO

Por lo anterior expuesto, en la institución no existe una adecuada identificación, de los Activos Fijos que facilite su ubicación físicamente con los listados.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al señor viceministro, instruir a Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, ordenar al encargado de la unidad de Activos fijos, la codificación y viñetado de todos los bienes, a efectos de implementar controles en la administración de los activos fijos de la entidad.

HALLAZGO N° 7

LA ACUMULACIÓN DE ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS Y LA FALTA DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA.

CONDICION

Se ha evidenciado que los muebles Y equipos que se encuentra en depósitos, no se encuentran en ambientes propicios de mantenimiento.

CRITERIO

De acuerdo a las Normas de Auditoria gubernamental en su numeral 233.03 menciona "los controles relativos a la salvaguarda de los recursos incluyen las políticas y procedimientos para asegurar razonablemente que los recursos sean salvaguardados contra el malgasto, perdida, uso indebido y siniestro", también en él artículo N° 116 (mantenimiento de activos fijos muebles), menciona:

- I) El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
- II) El responsable de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento par 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.

CAUSA

La causa se debe a la falta de toma de decisiones por el encargado de la unidad de Activos para prevenir en el respectivo POA, este tipo de actividades o situaciones.

EFECTO

El riesgo que representa, este incumplimiento podría producir el deterioro, alteraciones y pérdidas de Activos fijos en el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral ocasionando perdidas en la institución.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor vicepresidente, instruir al Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, incluir en el POA, programas de Mantenimiento de activos fijos conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

AL : LIC. MARCO ANTONIO LORA RIOS ENLACE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

INFORMA:

REF. : INFORME DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005.

I. ANTECEDENTES

1.1 Motivo del informe

En cumplimiento a instrucciones impartidas por el Lic. Juan Pérez, como tutor y para cumplir con el trabajo dirigido de acuerdo a convenio con la UMSA, se ejecuta el examen de referencia.

II. OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA Y DECLARACION DE NORMAS Y TECNICAS

2.1 Objetivo

Emitir opinión independiente respecto al control interno de los **ACTIVOS FIJOS**, del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

2.2 Objeto

Nuestro análisis comprende la revisión de los documentos que respalden la Integridad, Existencia, Propiedad, Registro, Codificación, Exposición y la

inventariación física de Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

2.3 Alcance

La Evaluación del Control Interno de Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, se efectúa de acuerdo a Normas de Auditoría gubernamental y comprende la revisión y análisis de la documentación del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.

2.4 Metodología

Para la evaluación del Control Interno de los Activos fijos de acuerdo al relevamiento de información, nivel de riesgo y de confianza planificada en nuestra revisión, durante el trabajo de campo se aplica procedimientos sustantivos y de cumplimiento.

Asimismo, se realiza verificaciones físicas para determinar la existencia y propiedad, por muestreo en función al inventario de Activos Fijos, en el caso de bienes muebles, equipos de computación, vehículos y otros, en el caso de los bienes inmuebles se verificara con el contrato de alquiler.

2.5 Declaración de Normas técnicas

- Ley de Administración de Control Gubernamental N° 1178 de 20 julio de 1990.
- Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la Republica.

- Normas de Auditoria gubernamental emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, DS N° 29190, del 11 de julio de 2007

III. RESULTADOS DEL EXAMEN

3.1 Falta de actualización del reporte de Activos Fijos

En la revisión efectuada al reporte de Activos Fijos, se ha evidenciado que el registro de los mismos, no fue actualizado por lo que reflejan información incorrecta.

De acuerdo a los artículo 114 (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). Del DS 29190 menciona que 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 usuario y dependencia a los que esta asignado.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.

Y él artículo 128 menciona que la unidad o responsable de activos fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la institución.

El registro debe considerar, según corresponda.

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificación, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado.
- b) Documentación legal del derecho propietario
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad.
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) Disposición temporal.
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.

La causa se debe a la negligencia del encargado de Activos Fijos.

El riesgo que representa es contar con información incorrecta, afectando la exposición de los estados financieros.

Recomendación

Se recomienda al Señor. Viceministro, instruir a Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, ordene al encargado de Activos Fijos, efectúe la actualización y conciliación de los reportes detallados de Activos Fijos.

3. 2 Inexistencia de programas de mantenimiento sobre Activos

En el examen realizado de los Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo integral se evidencio la inexistencia de un programa de mantenimiento.

Según el Artículo N° 116 de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el D.S. N° 29190, menciona lo siguiente I) El mantenimiento es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condición de uso. II) El responsable 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.

Él artículo 130 menciona: El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.

- a) La Unidad Administrativa de cada entidad establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar

su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

- b) El responsable de la Unidad Administrativa, en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignados edificaciones o instalaciones deben prever en el Programa de Operaciones Anual (POA). Las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

Incumplimiento y falta de aplicabilidad de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Este incumplimiento podría producir el deterioro y pérdidas de activos fijos en la Institución.

De la entidad, evitando la sub-utilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

La causa se debe a la inexistencia de ambientes adecuados y disponibles, en el edificio en que se desarrollan las actividades de la institución.

No contar con ambientes apropiados para los servidores, puede ocasionar deterioro y daño de los equipos de computación que se encuentran conectados al servidor central.

3.3 No implantar medidas de protección para pérdidas, robos y daños de bienes de uso.

No se han implantado medidas de protección contra pérdidas, robos, daños, deterioro o averías de los bienes de uso, no contando con controles de seguridad, como ser alarmas.

De acuerdo al párrafo II) del Artículo N° 115 del Texto ordenado de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el D.S. N° 29190, menciona, el responsable de la Unidad Administrativa desarrollara procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la unidad o responsable de activos fijos la implantación de las medidas de salvaguarda. Así misma la unidad o responsable de activos fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes dentro o fuera de la entidad, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.

Estas situaciones deben a la falta de presupuesto, sin dejar de considerar que no fueron incluidas en el programa de operativo anual de acuerdo a lo manifestado por el encargado de bienes.

La anterior ocasiona que los bienes sean movidos internamente para el uso, retirados sin automatización, ni control correspondiente el ingreso y salida

dentro o fuera de la entidad, sin dejar de considerar que estos sean averiados o deteriorados poniendo el riesgo la conservación del bien.

Recomendación

Se recomienda al Señor viceministro, instruir al Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, incluir en el Programa Operativo Anual, para poder implantar medidas de protección contra pérdida, robos, daños, deterioros de los bienes de uso, controles de seguridad de uso, incluyendo alarmas de seguridad.

3.4 no-formalización de derecho propietario de vehículos.

La entidad o ha formalizado su derecho propietario sobre los inmuebles y vehículos incorporados en el Activo Fijo.

En el artículo N° 115 (Registro del derecho propietario), menciona:

- I) Los Activos Fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que esta a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación en el asesor legal.
- II) La Unidad o responsable de activos fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad, información al responsable de la Unidad Administrativa.

La causa se debe a la inexistencia de disponibilidad presupuestaria para contratar a una empresa que realice el trámite de registro propietario o en su caso se haga cargo la Unidad Jurídica.

El riesgo representa que la falta de documentación actualizada sobre bienes vehículos y otros automotores, genera incertidumbre con relación a que el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral sea el propietario de los bienes y este adecuadamente expuesto en los estados financieros.

Recomendación

Recomendamos al Señor viceministro, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera y Jurídica, coordinar tareas, a efectos de ordenar, completar y regularizar la documentación de propiedad.

3.5 Falta de servicios de seguros para activos fijos.

Se ha observado que la Institución, no ha contratado seguros para sus activos, como ser edificaciones, vehículos y equipo de computación, asimismo, no se ha previsto en el POA la contratación de seguros para activos fijos de la Institución.

De acuerdo a los artículo No 118 y 131 Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el D.S. N° 29190, que a la letra dice: solicitar la contratación de Seguros para prevenir riesgos de perdida económica. Y el segundo, solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considera pertinente.

La causa se debe a la falta de presupuesto para la contratación de Seguro de Activos Fijos de a Institución.

El riesgo que representa es la perdida, robo, incendio u otro.

Recomendación

Recomendamos al Señor viceministro, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera, realizar las gestiones necesarias para obtener presupuesto adicional para la contratación de seguros para los activos de la Institución.

3.6 Bienes muebles sin codificación ni viñeta.

Se ha evidenciado que la unidad de Activos Fijos, no ha codificado, ni viñeteado algunos bienes.

De acuerdo al Artículo 112 del Texto ordenado de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el D.S. N° 29190, del 11 de Julio 2007, menciona I) Para controlar la distribución de los bienes, la unidad de Activos Fijos adoptara sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a. Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- b. Discriminen claramente un bien de otro.
- 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.

II) La codificación de activos fijos muebles debe basarse en normas nacionales y en ausencia de estas en normas internacionales.

En consecuencia todos los bienes, para su adecuada identificación, deben estar codificados y viñetados en su superficie a efecto de poder identificar físicamente con los listados.

La causa se debe a la falta de iniciativa por el encargado de la unidad de Activos Fijos para ver la forma de que todos los activos fijos de la institución estén codificados.

Por lo anterior expuesto, en la institución no existe una adecuada identificación, de los Activos Fijos que facilite su ubicación físicamente con los listados.

Recomendamos al señor viceministro, instruir a Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, ordenar al encargado de la unidad de Activos fijos, la codificación y viñetado de todos los bienes, a efectos de implementar controles en la administración de los activos fijos de la entidad.

3.7 LA ACUMULACIÓN DE ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS Y LA FALTA DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA.

Se ha evidenciado que los muebles y equipos que se encuentran en depósitos, no se encuentran en ambientes propicios de mantenimiento.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental en su numeral 233.03 menciona "los controles relativos a la salvaguarda de los recursos incluyen las políticas y procedimientos para asegurar razonablemente que los recursos sean salvaguardados contra el malgasto, pérdida, uso indebido y siniestro", también en el artículo 116, de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios, menciona:

- I) El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

- II) El responsable de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento par 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.

La causa se debe a la falta de toma de decisiones por el encargado de la unidad de Activos para prevenir en el respectivo POA, este tipo de actividades o situaciones.

El riesgo que representa, este incumplimiento podría producir el deterioro, alteraciones y pérdidas de Activos fijos en el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral ocasionando perdidas en la institución.

Se recomienda al Señor vicepresidente, instruir al Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, incluir en el POA, programas de Mantenimiento de activos fijos conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como consecuencia del examen y evaluación de control interno de los Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral se llega a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

- C-1** En la revisión efectuada al reporte de Activos Fijos, del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral se ha evidenciado que el registro de los mismos, no fue actualizado por lo que reflejan información incorrecta.

- R-1** Se recomienda al Viceministro del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral instruir a la Unidad Administrativa y Financiera ordene al Encargado de Activos Fijos, efectúe la actualización y conciliación de los repostes detallados de Activos Fijos.

- C-2** En el examen realizado de los Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral se evidencian la inexistencia de un programa de mantenimiento.

- R-2** Se recomienda al Viceministro, instruir a la Unidad de Activos Fijos a través de la Unidad Administrativa y Financiera, la realización del programa de Activos Fijos evitando así el deterioro y la pérdida de los mismos.

- C-3** No se ha implantado medidas de protección contra pérdida, robos, daños, deterioro o averías de los bienes de uso, no contando con controles de seguridad del uso, incluyendo alarmas.

- R-3** Se recomienda al Señor Viceministro del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, instruir a la Unidad Administrativa y financiera implantar medidas de protección contra pérdidas, robos, daños, deterioros de los bienes de uso, controles de seguridad del uso.
- C-4** La Institución no Formalizo su derecho propietario sobre los vehículos, no cuentan con documentación de respaldo que acredite el derecho propietario de los mismo a favor del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.
- R-4** Recomendamos al Señor viceministro, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera y Jurídica, coordinar tareas, a efectos de ordenar, completar y regularizar la documentación.
- C-5** Se ha observado que la Institución, no ha contratado servicios de seguros para sus activos, vehículos y equipos de computación, asimismo, no se ha previsto en el POA la contratación de servicios de seguros para los Activos Fijos de la Institución.
- R-5** Recomendamos al Señor Viceministro del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera, realizar las gestiones necesarias para obtener presupuesto adicional para la contratación de seguros para los activos de la Institución.
- C-6** Se ha evidenciado que algunos bienes de la Unidad de Activos, no ha codificado, ni viñetado los muebles, equipos de oficina.
- R-6** Recomendamos al Señor Viceministro del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera, ordenar al Encargado de la Unidad de Activos, la codificación y

viñetado de todos los bienes que faltan, a efectos de implementar controles en la administración de los activos fijos de la Entidad.

- C-7** Se ha evidenciado que los muebles que se encuentran en depósito, no se encuentran en ambientes propicios de mantenimiento. Los vehículos, muebles se encuentran en resguardo, están descuidados.
- R-7** Se recomienda al señor Viceministro del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, incluir al POA, programas de mantenimiento de activos fijos conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPITULO VI

PROPUESTA PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL VCDI

CAPITULO VI

PROPUESTA PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

Mediante la "Evaluación de Control Interno de Los Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral", se identifico, deficiencias de control, por lo que se sugieren las siguientes propuestas:

PROPUESTA Nº 1

Actas de recepción y entrega de Activos Fijos

Las actas de recepción y entrega de activos son muy importantes para así poder tener constancia del bien entregado y las condiciones en que se hizo la entrega.

La constancia de entrega de un bien se realizara en forma escrita, en la que el receptor exprese su conformidad mediante una firma. El encargado de almacenes y activos fijos del VCDI, en base a los recibidos de entrega mantendrá un registro, en el que consignara datos sobre el bien entregado, su ubicación y su destinatario.

PROPUESTA N° 2

Programa de Mantenimiento de Activos Fijos.

La siguiente propuesta, es presentada para la realización del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, la máxima autoridad de la institución establecerá procesos que garanticen la realización cumplimiento del programa de mantenimiento de los activos fijos.

Los componentes de un Sistema de Mantenimiento en Instituciones, buscan aplicar rutinas de mantenimiento predictivo PD, preventivo PV y correctivo CO sobre la infraestructura general de Institución.

Para efectos del presente trabajo, los conceptos básicos que se manejan son.

Mantenimiento Correctivo: conjunto de procedimientos utilizados para reparar una maquina ya deteriorada. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

Mantenimiento Preventivo: Inspección periódica de maquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento e identificar fallas, además de prevenir y poner en condiciones el equipo para su optimo funcionamiento (limpieza, lubricación y ajuste). Es también es este tipo de mantenimiento, en le que se reemplazan para las cuales el

fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

Mantenimiento del Predictivo: Consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

OBJETIVOS DE SISTEMA MANTENIMIENTO:

El Sistema de Mantenimiento en una Institución busca lo siguiente:

- Prolongar la vida útil de los equipos que hacen parte del componente logístico de la institución.
- Optimizar la operación de los equipos en situaciones de emergencia y crisis.
- Conformar los fondos de reposición necesarios para reemplazar equipos que han cumplido con su Ciclo de Vida.

Para que el concepto de mantenimiento se cumpla, la unidad de mantenimiento debe intervenir en los procesos de compra de equipo, almacenamiento, reciclaje y en los procesos para determinar la data de baja de equipos y elementos que ya han cumplido sus ciclos de vida.

Para que programa de mantenimiento sea lo suficientemente efectivo, se necesita realizar un adecuado diagnóstico y evaluación de la capacidad de la institución.

Tal evaluación tiene los siguientes componentes.

- Inventarios actualizados de equipos.
- Estado de funcionamiento.
- Grado de obsolescencia de equipos,
- Historia de mantenimiento y funcionamiento y transporte.
- Historial operativo y de capacitación del personal que ha utilizado el equipo,
- Sistema de control y seguimiento del uso
- Capacitación continua para el fortalecimiento del Sistema.

Para complementar y garantizar el éxito de la implementación del programa, se debe desarrollar un plan de capacitación continua, el cual busca fortalecer los conceptos adquiridos, reevaluar y replantear las metodologías de mantenimiento preventivo utilizadas actualmente, aumentar la cantidad de personal especializado disponible para la ejecución del programa y normalizar los diferentes procesos de mantenimiento.

Finalmente se debe mantener un sistema de control, seguimiento, evaluación y retroalimentación constante, el cual se realizaría periódicamente.

Para el éxito en el desarrollo de las estrategias planteadas, la entidad debe poner a disposición los siguientes recursos.

- Sistema de información para el control y seguimiento sistematizado de las diferentes actividades del Programa de Gestión de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo.
- Bases de Datos de Proveedores de la Institución.
- Capital Intelectual de la Institución.
- Personal con experiencia en el uso, manejo y mantenimiento de equipos.
- Mantener la continuidad y sostenibilidad de programas y proyectos.

Control del Proceso de Gestión Integral de Mantenimiento:

Se deben identificar y planificar los procesos de mantenimiento y se debe asegurar que estos procesos se ejecutan de manera controlada.

Las condiciones controladas deben incluir lo siguiente:

- Procedimientos documentados que definan la forma de mantenimiento.
- Uso de equipos adecuados y ambientes amables para operaciones de mantenimiento.
- Conformidad con las normas, códigos de referencia, planes de calidad y procedimientos documentados de mantenimiento preventivo.
- Monitoreo y control de parámetros adecuados para los procesos y características de mantenimiento.

Cuando los resultados del mantenimiento no se pueden verificar plenamente por inspección y ensayo posterior y cuando por ejemplo, las deficiencias en el mantenimiento únicamente pueden hacerse evidentes después de que el equipo se encuentra en uso, el mantenimiento debe ser realizado por operadores especializados o necesitara seguimiento y control continuo para asegurar que el mantenimiento cumpla con los parámetros especificados.

Acciones Correctivas, Preventivas y Predictivas

Sea cual fuera el tipo de mantenimiento a aplicar, se deben establecer y mantener actualizados procedimientos para aplicar acciones correctivas y preventivas en mantenimiento.

Cualquier acción correctiva o preventiva que se tome debe ser de un grado adecuado que garantice la completa funcionalidad del equipo durante las operaciones.

Se deben aplicar y registrar cualquier cambio a los procedimientos documentados, resultante de la acción correctiva y preventiva.

Los procedimientos de acción correctiva deben incluir.

- El manejo efectivo de fallas en equipos y los informes de no conformidades en mantenimientos.
- Investigación de la causa de las fallas, registrándose debidamente los resultados de la investigación.
- Determinación de la acción correctiva necesaria para eliminar las fallas de funcionamiento.
- Aplicación de controles para garantizar que se emprenda la acción correctiva y que esta sea eficaz.

Los procedimientos para acción preventiva deben incluir:

- El uso de fuentes adecuadas de información, como por ejemplo el monitoreo continuo a

- mano; para detectar, analizar y eliminar las cuadas de fallas potenciales.
- Determinación de los pasos necesarios para tratar cualquier problema que requiera acción preventiva en el marco del programa de mantenimiento.
- Iniciación del mantenimiento preventivo y aplicación de controles para asegurar que este es eficaz.
- Asegurar que la información pertinente sobre las acciones tomadas se someta a continua revisión y registro.

Los procedimientos par acción predictiva deben incluir:

- Determinación los equipos especializados que requieren de la implementación de procesos de mantenimiento predictivo.
- Determinación de los pasos necesarios para tratar cualquier problema que requiera acción predictiva en el marco del Programa de Mantenimiento.
- Determinar los costos y la justificación para la implementación de sistemas permanente de monitoreo predictivo en términos financieros estándar, tales como: Total de ahorros en

reparación y mantenimiento, tasa interna de retorno, periodo de retorno, incremento de producción.

Estos facilitan los procesos de toma de decisiones.

Hojas de Vida de los Equipos:

Las hojas de Vida de los Equipos garantizaran un adecuado inventario de los diferentes elementos, los cuales facilitara el manejo de los mismos y su mantenimiento.

Toda hoja de vida de equipos para control de mantenimiento tiene la siguiente información:

- Nombre del equipo, marca, color y serie.
- Fecha de recepción del equipo, condiciones de funcionamiento.
- Componentes del equipo.
- Usos del equipo
- Combustible y aceites que se necesitan para el funcionamiento.
- Listado de repuestos y proveedores.
- Duración de las garantías.

- Precauciones en su utilización.
- Historial operativo.
- Personal especializado en su utilización.
- Historial de traslados.
- Historial de mantenimiento.
- Procedimiento para puesta a punto.
- Fechas de limpieza, inspección visual y reemplazo de piezas defectuosas.
- Fechas de cambio de aceite y combustibles.
- Personas responsables del mantenimiento y operación del equipo observaciones generales.

Implementación de base de datos y Sistemas de Información para control de procesos

El control sistematizado del Programa de Mantenimiento es de vital importancia para que este sea autosostenible en el tiempo, permitiendo evaluar la eficiencia y eficacia del mismo. Esto se logra mediante la implementación de una base de datos debidamente documentada, actualizable permanentemente, con las siguientes características de información:

- Localizaron geográfica del equipo.
- Tipo de mantenimiento realizado.
- Descripción de las actividades realizadas y las piezas reemplazadas.
- Fecha de la actividad.
- Monto total del mantenimiento.
- Responsables y especialistas que efectuaron el mantenimiento.

También se puede considerar la aplicación de sistemas de información como apoyo para la toma de decisiones para el sistema de mantenimiento, dado que los problemas de mantenimiento son problemas estructurados, cuya solución depende de una sola serie de pasos, lo cual facilita su programación y la implementación de Sistema de Apoyo para Toma de Decisiones en Mantenimiento (SATDM). Se puede aplicar también programas para computador con la capacidad de resolver problemas de mantenimiento utilizando el conocimiento y el razonamiento d expertos. Los procedimientos incluirán la contratación de pólizas de seguro contra siniestros, pólizas de fidelidad, seguridades según el tipo de bien, medidas para su adecuada conservación y para su mantenimiento preventivo y correctivo.

PROPUESTA N° 3

No implantaron medidas de protección para pérdidas, robos y daños de bienes de uso.

Para garantizar la seguridad de los activos, proponemos implantar las siguientes medidas de seguridad.

- Instalar si es posibles cámaras filmadoras, en el edificio en cual el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral realiza sus actividades para que de esta manera se prevenga los robos y pérdidas de los bienes de uso.
- En la transferencia de los Activos Fijos de los proyectos concluidos al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, se podría fotografiar los activos de mas valor económico, para que de esta forma no haya cambios ni perdidas y tendremos las características físicas del bien.

Adicionalmente se propone incluir en el POA y conseguir presupuesto, para poder implantar las medidas mencionadas, de protección contra pérdidas, robos, daños, deterioros de los bienes de uso. En caso de que no hubiera recursos del TGN se sugiere al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral financiara recursos externos.

PROPUESTA Nº 5

Falta de servicios de seguros para activos fijos

Proponemos al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, controlar una empresa de seguros, para los activos fijos de la institución, para resarcir cualquier siniestro que pudiera ocurrir en la institución.

La contratación de una empresa de seguros, es importante debido a que:

- La actividad aseguradora asume los riesgos que amenazan a la economía a cambio de una prima. En caso de siniestro, efectúa el resarcimiento de daños y permite que la actividad económica se desarrolle con casi una absoluta confianza y seguridad, además logra que se elimine la incertidumbre de la ocurrencia de determinados riesgos que puedan ocasionar pérdidas irreparables.
- Indemnización para reponer los bienes destruidos por siniestros y las pérdidas o perjuicios ocasionados por daños a las personas.

Respecto a la no-existencia de presupuesto para la contratación de seguros. Se podría financiar presupuesto de otras fuentes.

PROPUESTA N° 6

Bienes muebles sin codificación ni viñeta

Es importante y necesario efectuar un registro de todos los activos fijos, en el registro debe detallarse todas las características técnicas básicas en forma clara y concreta de tal manera que se evite confusión con activos fijos similares.

Para el registro de los Activos Fijos de la Institución, se deberían tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Su identificación.

- Su ubicación.

- Su responsable.

La Unidad de Bienes y Servicios de la Institución, una vez identificado el bien, debe efectuar la codificación asignando clave o símbolo el cual perita.

Para la codificación se debe tomar en cuenta los siguientes principios:

- a) Principio de Significación.
Se debe tomar en cuenta la relación lógica entre el símbolo y lo que representa.

- b) Principio de registro único.

La codificación de activos fijos debe realizarse una sola vez en el sistema (desde su ingreso a la Institución hasta la baja del bien)

Criterios de codificación

a) Amplitud

Se debe estimar los límites del Universo o del total de los activos fijos susceptibles de codificación.

b) Concisión

Se debe realizar la codificación empleando el menor número posible de cifras o letras para designar cada activo fijo de la Institución.

c) Funcionalidad

Es permitir la adaptación del código a las necesidades operativas de la institución.

En este sentido para fines de control interno del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, se propone la contratación de estudiantes universitarios a manera de realizar trabajo dirigido en la Unidad de Bienes y Servicios de la institución para el viñetado respectivo de los activos fijos, mediante el sopleteado u otro método a fin de que haya una identificación rápida de los activos fijos con los listados correspondientes.

PROPUESTA Nº 7

LA ACUMULACIÓN DE ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS Y LA FALTA DE PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA.

Se propone al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, dar un mejor uso a todos los activos que se encuentran en la institución; como ser vehículos, y otros de mayor significación.

También se propone realizar un estudio minucioso, de los vehículos que se encuentran en resguardo y así de esta manera saber en que estado realmente se encuentran y poder desmantelar algunos vehículos y dar beneficio a otros.

De una manera u otra el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, debería tratar de que los activos fijos fuera de uso sean mantenidos en lugares propicios.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFÍA

- LEY No.** 1178 del 20 – VII – (SAFCO) Administración y Control Gubernamental.
- DECRETO SUPREMO** No. 29190. Normas Basicas del Sistema De Administración de Bienes t Servicios.
- BARNADAS M, Joseph** El Trabajo Científico y su Método, 1980
- CENTELLAS, Rubén** Auditoria Operativa, 2002, Segunda Edició
- CEBTELLAS, Rubén** El Control, Interno y Tratamiento Contable de las Disponibilidades La Paz Bolivia, 2004
- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo** Control Interno y Fraudes Bogota Colombia, 1998.
- FOWLER NEWTON, Enrique** Cuestiones Contables Fundamentales Buenos Aires Argentina, 2001
- LAZCANO SERES, Juan Manuel** El Manejo de las Organizaciones su Auditoria y su Control, Colombia, 1997
- MENDEZ A. Carlos E.**, Metodología, Diseño y desarrollo del proceso de Investigación, Colombia, Mc Graw Hill , 245 p, tercera edición.
- MONTES, Niver** Metodología de Investigación para Auditores Cochabamba Bolivia, 2001
- PAIVA QUINTEROS, Walter** Control Interno en el nuevo enfoque Cochabamba Bolivia, 2002,
- PARDINAS, Felipe** Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales del Siglo XXI, 1970.
- RODRIGUEZ, Francisco.** Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, Editora Política. La Habana 1994
- SABINO A., Carlos** Como hacer una Tesis y elaborar todo tipo de Escritos Bogota Colombia, 1998.
- WHITTINGTON, Ray.** Auditoria – Un enfoque integral. Mc, Graww Hill 12°. Edicion, impresión en Bogota Colombia.

RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido, tiene por objeto evaluar el Sistema de Control Interno en el área de Activos Fijos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, donde se evidencio que la Institución cuenta con procedimientos de control, sin embargo de acuerdo a nuestra opinión, estos no son adecuados ni suficientes, ya que se estableció la existencia de problemas como ser. Falta de actualización del reporte de Activos Fijos; inexistencia de programa de mantenimiento sobre activos.

Los problemas de control señalados, son muy importantes debido a que en el Vicemisterio de Coca y Desarrollo Integral, representan un alto porcentaje de la institución.

Por lo tanto para la existencia de un buen control interno de los activos fijos seguiremos los principios y procedimientos inherentes a sub sistema de activos fijos que son:

- ✓ Cada responsable de área tiene que firmar un acta de responsabilidad material de los activos fijos bajo su custodia.
- ✓ El área contable debe constar con la información mínima indispensable de los Activos Fijos de la Institución, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente
- ✓ Los modelos de control por Áreas de los activos fijos tangibles de la Institución deben encontrarse actualizados, en estas y en el Área Contable.
- ✓ y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad de acuerdo con lo regulado por el Decreto Supremo 23318-A Reglamento por la responsabilidad por la función publica.
- ✓ Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- ✓ Las bajas, ventas y traslados de los Activos Fijos deben estar aprobados por los funcionarios autorizados.