

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA - AUDITORÍA



TRABAJO DIRIGIDO

"GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS (SCAF)
FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO"
U.M.S.A

POSTULANTES: ERIKA MABEL BUENO SANDOVAL

LAURA DANITZA ARCE LÓPEZ

TUTOR : Mg. Sc. Ronny Yáñez Mendoza

La Paz – Bolivia

2011



INDICE

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1.	INTRODUCCION.....	1
1.2.	ANTECEDENTES.....	1
	1.2.1. Base de constitución.....	2
	1.2.2. Autonomía Universitaria.....	2
	1.2.3. Fines y Objetivos.....	3
	1.2.4. Estructura Orgánica.....	3
1.3.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	5
	1.3.1. Estructura orgánica.....	5
	1.3.2. Objetivo de La Unidad.....	5
	1.3.3. Funciones de La Unidad.....	6
	1.3.4. Tipo de Unidad Organizacional.....	7
	1.3.5. Relaciones e Instancias de Coordinación de La Unidad...	8
	1.3.6. Relacionamiento Interinstitucional.....	8
1.4.	JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE BIENES E INVENTARIOS....	8
	1.4.1. Estructura Orgánica.....	8
	1.4.2. Objetivo de la Unidad.....	9
	1.4.3. Funciones de la Unidad.....	9
	1.4.4. Relaciones en Instancias en Coordinación de la Unidad...	11
	1.4.5. Relacionamiento Interinstitucional.....	11
1.5.	FACULTAD DE ARQUITECTURA.....	11
	1.5.1. Gobierno y Administración Facultativa.....	12
	1.5.2. Organigrama.....	13
	1.5.3. Principios.....	13
	1.5.4. Fines y objetivos.....	14



CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	15
2.2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
2.3.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	16
2.4.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	16
2.5.	OBJETIVOS.....	17
	2.5.1. Objetivo General.....	17
	2.5.2. Objetivo Específico.....	17

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1.	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	18
3.2.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	18
3.3.	MÉTODO DEDUCTIVO.....	18
3.4.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	19
	3.4.1. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA.....	19
3.5.	TECNICAS DE INVESTIGACION.....	20
	3.5.1. Entrevista.....	20
	3.5.2. Cuestionarios.....	21
	3.5.3. Observación de campo o directa.....	22
	3.5.4. Flujogramas.....	22
	3.5.5. Investigación Documental.....	23
3.6.	TIPO DE ESTUDIO.....	23
3.8.	ALCANCE.....	24

CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1.	AUDITORÍA INTERNA.....	25
	4.1.1. Objetivo básico de la auditoría interna.....	25
4.2.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	26



4.3.	AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL“SAYCO”.....	26
4.4.	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO).....	27
4.5.	AUDITORIA OPERATIVA.....	27
4.6.	GESTIÓN.....	28
	4.6.1. Control de Gestión.....	28
4.7.	SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.....	29
4.8.	ACTIVIDADES DE GESTIÓN.....	29
	4.8.1. Gestión de la Empresa y Administración de Riesgos.....	30
	4.8.2. Relación Externa.....	31
	4.8.3. Suministro de Servicios Administrativos.....	31
	4.8.4. Gestión de Asuntos Legales.....	31
	4.8.5. Tecnología de la Información.....	31
	4.8.6. Planificación.....	32
4.9.	FASES DEL CONTROL DE GESTIÓN.....	32
	4.9.1. Aspectos no formales del control.....	32
	4.9.2. Eficiencia del sistema de información.....	33
	4.9.3. Sistema de control.....	33
	4.9.4. Indicadores y centros de responsabilidad.....	34
4.10.	BASE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.....	35
4.11.	RIESGO.....	36
4.12.	FACTORES DE RIESGO.....	36
	4.12.1. Riesgo de Diseño.....	37
	4.12.2. Riesgo de Cumplimiento.....	37
	4.12.3. Riesgo del Entorno Interno.....	37
	4.12.4. Riesgo del Entorno Externo.....	38
4.13.	CONTROL INTERNO.....	38
	4.13.1. Clasificación de los controles.....	39
	4.13.2. Control interno ineficaz.....	39



4.14. CONTROL INTERNO EN EL INFORME COSO.....	39
4.14.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	40
4.14.1.1. Ambiente de Control.....	41
4.14.1.2. Evaluación de Riesgos.....	42
4.14.1.3. Actividades de Control.....	44
4.14.1.4. Información y Comunicación.....	46
4.14.1.5. Supervisión.....	47
4.15. OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA.....	48
4.15.1. Pruebas de Cumplimiento.....	48
4.15.2. Pruebas Sustantivas.....	49
4.16. ACTIVO FIJO.....	50
4.16.1. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	51
4.16.1.1. Activo tangible.....	51
4.16.4.2. Activo intangible.....	52
4.16.2. DEPRECIACIÓN.....	52
4.16.3. MANTENIMIENTO.....	53
4.16.4. CONTROL DE INMUEBLES.....	53
4.16.5. REVALORIZACIÓN TÉCNICA.....	54
4.16.5.1. Razones por las cuales se debe o puede recurrir a la Ejecución del revalúo técnico de los bienes de uso... ..	55
4.16.5.2. Objetivos importantes para conocer el razonable valor de un bien de uso	55
4.16.5.3. Discrepancia de valor entre La actualización y La revalorización.....	56
4.17. ASPECTOS LEGALES.....	56
4.17.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL.....	56
4.17.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (LEY 1178).....	57
4.17.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (S.A.B.S.).....	58
4.17.4. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	59



4.17.5. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES (D.S.181).....	60
4.17.5.1. Organización para la Administración de Activos Fijos Inmuebles.....	61
4.17.5.2. Recepción de Inmuebles.....	61
4.17.5.3. Incorporación al Registro de Activos Fijos Inmuebles.....	62
4.17.5.4. Registro del Derecho Propietario.....	62
4.17.5.5. Registro de Activos Fijos Inmuebles.....	63
4.17.5.6. Asignación de Instalaciones y Ambientes.....	63
4.17.5.7. Mantenimiento de Inmuebles.....	64
4.17.5.8. Salvaguarda.....	65
4.17.5.9. Inspecciones y Control Físico de Inmuebles.....	65
4.17.5.10. Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Inmuebles.....	66
4.17.6. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (D.S. 23215).....	66
4.17.6.1. Disposiciones Generales.....	66
4.17.6.2. Sistema de Control Interno.....	66
4.17.6.3. Normas Básicas y Secundarias de Control Interno...	67
4.17.7. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (D.S. 23318-A).....	68
4.17.7.1. Alcance.....	68
4.17.7.2. Terminología.....	68
4.17.7.2.1. Responsabilidad.....	68
4.17.7.2.2. Eficacia, economía y eficiencia.....	69
4.17.7.2.3. Transparencia.....	70
4.17.7.2.4. Licitud.....	71
4.17.7.2.5. Finalidades, atribuciones, funciones, facultades y Deberes.....	71
4.17.7.2.6. Cargo Público.....	72
4.17.7.2.7. Relación de dependencia.....	72
4.17.7.2.8. Entidades que ejercen tuición.....	72



4.17.7.2.9. Unidad legal pertinente.....	73
4.17.7.3. TIPO DE RESPONSABILIDAD.....	74
4.17.7.3.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	75
4.17.7.3.1.1. Naturaleza de la responsabilidad administrativa...	75
4.17.7.3.1.2. Dictamen de responsabilidad administrativa.....	75
4.17.7.3.1.3. Responsabilidad del denunciante.....	75
4.17.7.3.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	75
4.17.7.3.2.1. Gestión ejecutiva deficiente o negligente.....	76
4.17.7.3.2.2. Sujeto pasible de responsabilidad ejecutiva.....	76
4.17.7.3.2.3. Prescripción.....	77
4.17.7.3.2.4. Finalidad del dictamen de responsabilidad Ejecutiva.....	77
4.17.7.3.2.5. Facultad para dictaminar la responsabilidad Ejecutiva.....	77
4.17.7.3.2.6. Fundamentación del dictamen de responsabilidad Ejecutiva.....	77
4.17.7.3.2.7. Evidencias para el dictamen.....	79
4.17.7.3.2.8. Cumplimiento del procedimiento de aclaración.....	79
4.17.7.3.2.9. Características del dictamen.....	79
4.17.7.3.2.10. Notificación del dictamen.....	80
4.17.7.3.2.11. Aclaración o ampliación del dictamen.....	80
4.17.7.3.2.12. Plazo para la aclaración o ampliación del Dictamen.....	80
4.17.7.3.2.13. Sanción por responsabilidad ejecutiva.....	80
4.17.7.3.2.14. Responsabilidad por inaplicación de las Recomendaciones.....	81
4.17.7.3.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	81
4.17.7.3.3.1. Características del dictamen de responsabilidad Civil.....	81
4.17.7.3.3.2. Finalidad del Dictamen de responsabilidad Civil.....	81
4.17.7.3.3.3. Notificación con el Dictamen.....	82
4.17.7.3.3.4. Corresponsabilidad.....	82
4.17.7.3.3.5. Resarcimiento del daño.....	83



4.17.7.3.4. RESPONSABILIDAD PENAL.....	83
4.17.7.3.4.1. Indicios de responsabilidad penal.....	83
4.17.7.3.4.2. Denuncia o Querrela.....	83

CAPITULO V
DESARROLLO DEL TRABAJO

I. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	84
5.1. TERMINOS DE REFERENCIA.....	84
5.1.1. División de Bienes e Inventarios.....	84
5.1.2. Objetivo del análisis y revisión.....	84
5.1.3. Alcance.....	85
5.1.4. Disposiciones legales aplicables.....	85
5.1.5. Fecha de presentación del informe.....	86
5.2. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....	86
5.2.1. Marco legal y objetivo de la División de Bienes e Inventarios.....	86
5.2.2. Características de los principales Inmuebles y Terrenos.....	87
5.2.3. Número de empleados de la División de Bienes e Inventarios.....	90
5.2.4. Principales Autoridades.....	90
5.3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	91
5.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	91
5.4.1. Ambiente de Control.....	91
5.4.2. Evaluación de Riesgos.....	92
5.4.3. Actividades de Control.....	92
5.4.4. Información y Comunicación.....	93
5.4.5. Supervisión.....	93
5.5. ENFOQUE DEL TRABAJO.....	94
5.5.1. Aspectos Generales.....	94
5.5.2. Aspectos Específicos.....	94
5.5.3. Enfoque.....	94
5.6. ACTIVO NO CORRIENTE.....	96



5.6.1. ACTIVO FIJO.....	96
5.7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	96
5.7.1. Presupuesto de Horas.....	97
5.7.2. Equipo de Trabajo y Tiempos a Asignarse.....	97
5.7.3. Programas de Trabajo.....	98
II. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	98
5.8. PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS.....	98

CAPITULO VI

INFORME DE RESULTADOS

6.1. INFORME DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, CORRESPONDIENTE A LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO.....	104
6.1.1. ANTECEDENTES.....	104
6.1.1.1. Orden de Trabajo.....	104
6.1.1.2. Objeto.....	104
6.1.1.3. Objetivo.....	105
6.1.1.4. Alcance.....	105
6.1.1.5. Metodología.....	105
6.1.2. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	106
6.1.3. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	106
6.1.3.1. Administración, registro y control de Inventario.....	107
6.1.3.2. Falta de inspección periódica de Inmuebles.....	110
6.1.3.3. La División de Bienes e Inventarios no lleva el registro de Inmuebles.....	111
6.1.3.4. Falta de documentos de Propiedad del lote del terreno De Tiahuanaco.....	113
6.1.3.5. Falta de documentos de Propiedad del Edificio de la Carrera de Arquitectura.....	114
6.1.3.6. No se cuenta con documentos de saneamiento sobre la superficie total de La Carrera de Artes.....	115



CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIÓN.....	117
7.2. RECOMENDACIÓN.....	119
BIBLIOGRAFÍA.....	120
ANEXOS.....	123



“GESTION DEL SISTEMA DE
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS (SCAF)
FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y
URBANISMO”
U.M.S.A

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El Control Interno está en relación estrecha con la administración, planificación de las instituciones, constituyendo una garantía para los funcionarios de la entidad haciendo que los informes y datos en general sean lo más correctos posibles. La organización consiste en identificar y agrupar el trabajo que será desempeñado, con el fin de lograr y alcanzar objetivos, planes y metas que determinen los órganos rectores, y el gobierno central. La administración refleja los hechos cotidianos, donde se aplica la dirección, supervisión y el control de las operaciones que se realizan en una entidad pública.

1.2. ANTECEDENTES

LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES es una entidad de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad boliviana, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Estado en su Artículo



noventa y dos numerales I y II, Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y su Estatuto Orgánico.

1.2.1. Base de constitución

La base de Constitución de la UMSA es la organización democrática y la decisión soberana de la comunidad universitaria compuesta por los estamentos docente y estudiantil, quienes en forma paritaria conforman las instancias de decisión y de cogobierno universitario. El personal administrativo forma parte de la comunidad Universitaria como sector de apoyo.

1.2.2. Autonomía Universitaria

La Autonomía Universitaria se basa en:

- ∅ La independencia ideológica de la UMSA respecto a cualquier gobierno.
- ∅ La libre administración de sus recursos.
- ∅ El nombramiento de sus autoridades, personal docente y administrativo.
- ∅ La elaboración y aprobación de su Estatuto orgánico, planes, presupuestos y reglamentos.

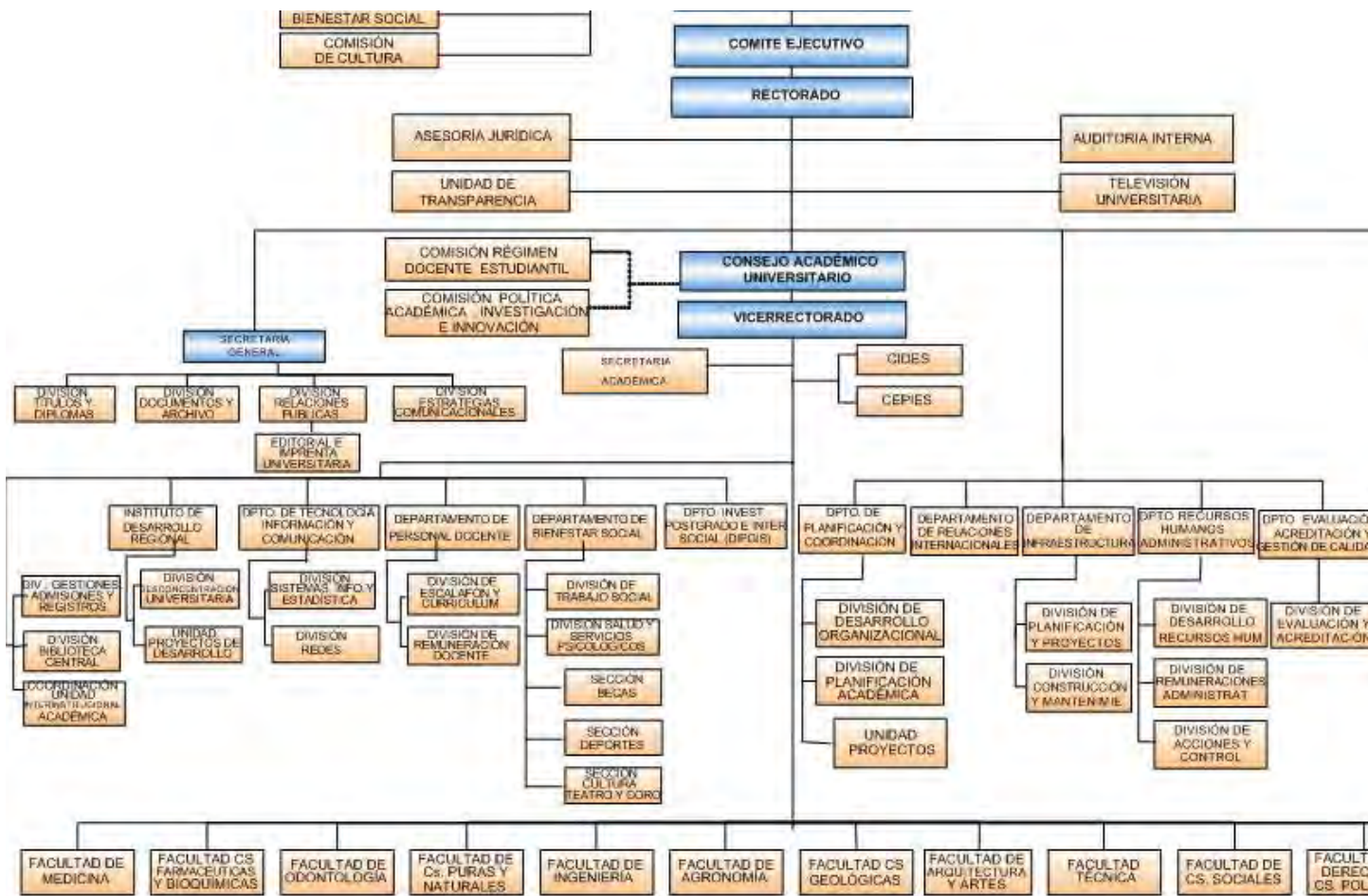
La Autonomía Universitaria implica, el derecho de la Universidad a percibir y administrar sus propios recursos así como las subvenciones que el Estado otorga mediante la Coparticipación Tributaria , IVA Hidrocarburos y el reciente Impuesto Derivado a los Hidrocarburos (IDH) los mismos que son aplicados en función a su presupuesto por programas y actividades.

1.2.3. Fines y Objetivos



-
- a) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.
 - b) Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad;
 - c) Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento, conforme a la priorización de los problemas de la realidad boliviana.
 - d) Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
 - e) Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza-aprendizaje, la producción y la investigación.
 - f) Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás universidades bolivianas y con los ciclos pre-universitarios de instrucción.
 - g) Fortalecer vínculos con las Universidades del exterior.
 - h) Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general.

1.2.4. Estructura Orgánica

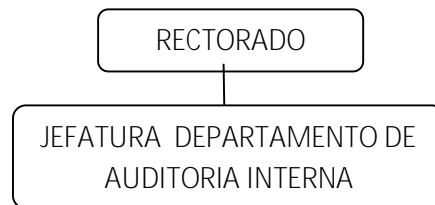


Fuente : Resolución 053/08 H.C.U.
Departamento de Planificación y Coordinación - 2008



1.3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

1.3.1. Estructura orgánica



1.3.2. Objetivo de La Unidad

Los objetivos del departamento de Auditoría Interna están definidos por los artículos 14º y 15º de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales:

- ∅ Ejercer el control interno posterior de las actividades realizadas por la UMSA.
- ∅ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales.
- ∅ Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- ∅ Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones que ejecuta la Universidad Mayor de San Andrés.
- ∅ Realizar exámenes de auditoría requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, Rectorado.
- ∅ Asesorar a la Máxima Autoridad de la UMSA en asuntos de su competencia.

1.3.3. Funciones de La Unidad



-
- a) Elaborar el plan estratégico del Departamento de Auditoría Interna, sobre la base de los objetivos estratégicos de la Universidades Mayor de San Andrés.
 - b) Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna para remitir a la Contraloría General de la República, previa aprobación del rector de la Universidad Mayor de San Andrés
 - c) Priorizar la ejecución del cronograma de auditorías a realizar.
 - d) Realizar los siguientes exámenes de Auditoría Interna: a) Auditoría Financiera, b) Auditoría Operacional, c) Auditoría Ambiental, d) Auditoría Especial, e) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública y f) Auditorías de los SAYCO. (Normas de Auditoría Gubernamental NAG Res. CGR-1/119/2002).
 - e) Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas, así como efectuar la supervisión, el control de calidad de los informes a emitir, y la revisión de los papeles de trabajo emergentes de los exámenes practicados.
 - f) Emitir Informes de auditoría independientes y oportunos.
 - g) Promover la capacitación permanente de los auditores internos en coordinación con el CENCAP y el Departamento de Recursos Humanos Administrativos.
 - h) Asesorar a las autoridades de la administración central y académica, a los ejecutivos de la FUL, los centros de estudiantes y apoyar a las jefaturas de las áreas desconcentradas para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.



- i) Hacer cumplir las normas de auditoría gubernamental e instructivos emitidos por la Contraloría General de la República emergentes de la Ley 1178.
- j) Emitir opinión sobre la confiabilidad de registros y estados financieros de la UMSA. Sobre la base del instructivo emitido por la Contraloría General de la República.
- k) Verificar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el Estatuto Orgánico de la UMSA, la normatividad Interna de la Universidad Boliviana, y de sus principios fines y objetivos.
- l) Controlar las actividades del Departamento de Auditoría Interna comprobando la eficiencia de las operaciones conforme a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- m) Cumplir las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, y verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y externa, a través de seguimiento de recomendaciones.
- n) Informar periódicamente al Rector (a) sobre el estado de avance del Programa Anual de Operaciones.
- o) Preparar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades que desarrolla el Departamento de Auditoría, para informar a la máxima autoridad.
- p) Realizar la declaración anual de independencia y declaración PAR.

1.3.4. Tipo de Unidad Organizacional:

∅ Asesoramiento.



1.3.5. Relaciones e Instancias de Coordinación de La Unidad:

Interna

1. **Secretaría General de la UMSA.**
2. **Dirección Administrativa Financiera.**
3. **Departamento de Presupuestos.**
4. **Departamento de Contabilidad.**
5. **Decanato de la Facultad.**

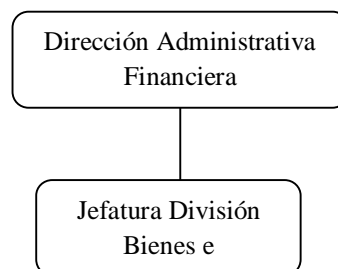
1.3.6. Relacionamiento Interinstitucional:

Externa

1. **Contraloría General de la República. Sub- Contraloría de Auditoría Externa con Autonomías Constitucionales.**
2. **Gerencia Departamental de la Paz de la contraloría General de la República.**
3. **Ministerio de Hacienda. (Ministerio de Economía y Finanzas)**
4. **Otras instituciones públicas y privadas vinculadas a la Unidad.**

1.4. JEFATURA DE LA DIVISION DE BIENES E INVENTARIOS

1.4.1. Estructura Orgánica





1.4.2. Objetivo de la Unidad

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al proceso de inventarios de los bienes de uso y consumo institucional, a fin de establecer con exactitud el estado de la existencia de bienes y generar información básica para la toma de decisiones respecto la disposición de estos, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y/o determinación de responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción.

1.4.3. Funciones de la Unidad

- a. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos a fin de actualizar la existencia de los bienes de la institución.
- b. Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservible, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros, identificando además fallas, faltante y sobrante.
- c. Proporcionar a las instancias superiores y unidades autorizadas información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- d. Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- e. Proponer alternativas para mejorar o modificar oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de activos.
- f. Establecer indicadores de grados de deficiencia del manejo de bienes de uso.



-
- g. Generar información básica para la toma de decisiones sobre disposición de bienes.
 - h. Mantener un registro actualizado sobre la entrega de activos fijos a fin de establecer documentalmente la responsabilidad sobre el uso y custodia de los bienes.
 - i. Emitir certificaciones de liberación de responsabilidades en casos de rotación y bajas de personal.
 - j. Mantener un sistema de control interno específico a través de códigos, claves o símbolos que permitan determinar la identificación, ubicación y destino del bien, discriminar claramente entre uno y otro, diferenciar una unidad de las partes que la componen, facilitar el recuento físico y sobretodo permita un control adecuado de los inventarios y activos fijos.
 - k. Adoptar normas y procedimientos de salvaguarda de materiales y equipos.
 - l. Planificar y supervisar las acciones inherentes a la distribución y transferencia de bienes.
 - m. Coordinar con la división de adquisiciones el ingreso documentado de materiales de escritorio, equipos, materiales de construcción, limpieza y otros.
 - n. Aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos.
 - o. Aplicar normas para la correcta apropiación contable del movimiento de activos fijos.



1.4.4. Relaciones en Instancias en Coordinación de la Unidad

Interna:

- a. **Departamento Tesoro Universitario**
- b. **Departamento Infraestructura**
- c. **Departamento Asesoría Jurídica**
- d. **Departamento de Contabilidad**
- e. **División de Adquisiciones**
- f. **División de Presupuesto**
- g. **División de Operaciones**
- h. **Unidad Administrativa Desconcentrada**

1.4.5. Relacionamiento Interinstitucional

Externa:

- a. **Servicio Nacional del Patrimonio del Estado SENAPE**
- b. **Otras Entidades Públicas y privadas vinculadas a la Unidad.**

1.5. FACULTAD DE ARQUITECTURA

La CARRERA DE ARQUITECTURA fue creada en 1942 dentro de la Facultad de Ingeniería, siendo Decano de la misma el Arq. Emilio Villanueva. Los primeros egresados salían Ingeniero – Arquitectos. Sistema anual.

En el año 1955 se independiza como Facultad y plantea un currículo más adecuado que incluye las disciplinas socioeconómicas y de diseño. Luego se crea la Carrera de Artes (plásticas).Anual.

En el año 2003 se Acredita La Carrera de Arquitectura evaluada por la Universidad Federal de Río de Janeiro y por sus pares de las Facultades de



Arquitectura de la Universidad Mayor de San Simón de Cochabamba y la Universidad Tomas Frías de Potosí.

En el año 2005, se desarrolló políticas académicas y administrativas según determinación de la PLENARIA DEL II CONGRESO FACULTATIVO, se ha resuelto modificar el nombre de la FACULTAD DE ARQUITECTURA por el de FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO, ya que la Facultad estará conformada por las Carreras de Artes, diseño, arquitectura y urbanismo. Las carreras de la nueva Facultad, organizaran nuevos programas en el interior de las mismas, de acuerdo a la Resolución No 08 del PRESIDUM DEL II CONGRESO FACULTATIVO.

1.5.1. Gobierno y Administración Facultativa

La Facultad desde el mes de Octubre /2007 tiene un cogobierno de acuerdo al reglamento de la Universidad Boliviana, basado en la participación igualitaria entre docentes y estudiantes constituyendo el llamado cogobierno. En la Facultad el cogobierno se manifiesta en el Honorable Consejo Facultativo, que está conformado por miembros elegidos para representar a sus carreras, así como docentes y estudiantes. Las condiciones, su composición, número de miembros son representativos de modo que las carreras tengan participación sin dificultar la toma de decisiones.

La Administración Facultativa delegada al Decano y Vice decano, pueden ser descritas mediante un conjunto de roles orgánicos en lo Administrativo-Financiero y en lo Académico respectivamente por la posición que ejercen.

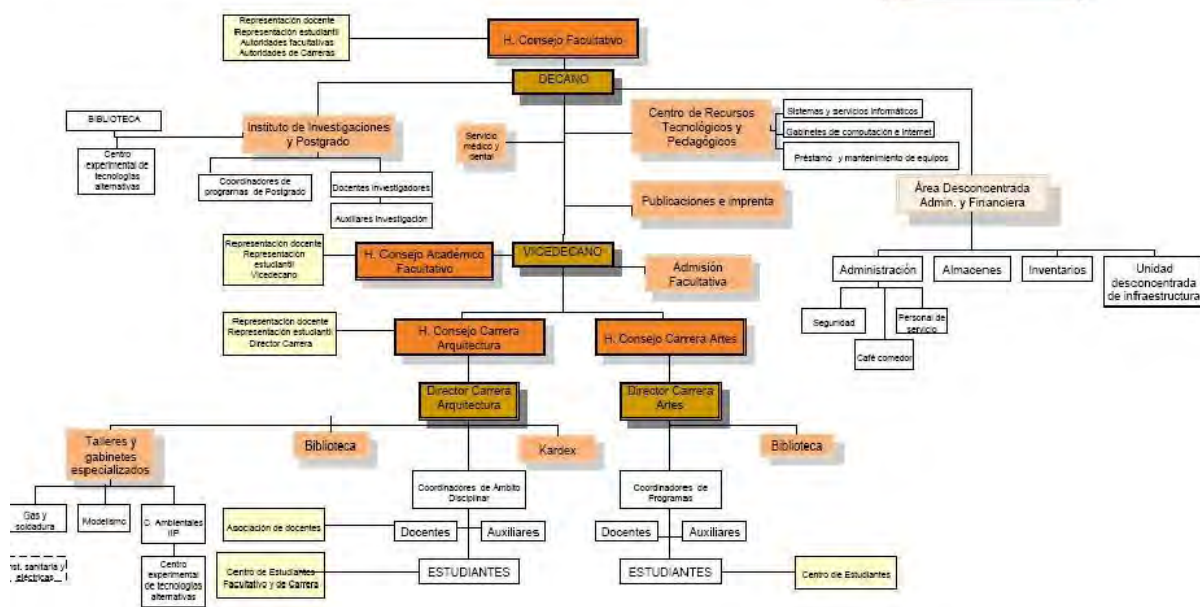
La Facultad de Arquitectura como parte integrante y desconcentrada de la Universidad Mayor de San Andrés, pertenece al



sistema de Educación Superior. La actividad educativa de la Facultad de Arquitectura es Pública y Autónoma, goza de igual condiciones y jerarquía que las demás Facultades que componen la UMSA.

1.5.2. Organigrama

ORGANIGRAMA FACULTAD DE ARQUITECTURA
 ARTES DISEÑO Y URBANISMO - UMSA



1.5.3. Principios

La Universidad Mayor de San Andrés, como la Facultad de Arquitectura, es Principalmente científica y de investigación.

1.5.4. Fines y objetivos



La Facultad de Arquitectura tiene como fines y objetivos

- ∅ Formación de profesionales idóneos en el que hacer científico, tecnológico y cultural que responda a las necesidades de desarrollo nacional y regional, dotados de conciencia crítica.
- ∅ Asimilar, crear y desarrollar la ciencia y la técnica mediante la investigación objetiva de la realidad para su transformación.
- ∅ Dar cumplimiento a las Resoluciones Facultativas.
- ∅ Mantener la regularidad académica y administrativa, sujetando los gastos al flujo real de los ingresos.



CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Unidad de Bienes e Inventarios mediante el Sistema de Control de Activos Fijos, es responsable del control y registro de los Bienes de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo, sin embargo en el diagnóstico se observan las siguientes debilidades:

- ∅ El sistema de control y supervisión de la Facultad, no es adecuada, porque no se realiza evaluaciones periódicas o actividades de supervisión continua.
- ∅ La no segregación de funciones por falta de personal y la falta de controles específicos, genera un alto riesgo de distorsión de la información financiera y contable.
- ∅ Pese a la aplicación del SCAF, el procesamiento de las operaciones tiene alto grado de componente manual para capturar, procesar y resumir datos.
- ∅ La División de Bienes e Inventarios no ejerce un control sobre los inmuebles, para determinar las condiciones y estado físico de los mismos.

El buen uso y manejo de un Sistema de Control de activos fijos, permite la obtención de información confiable para la toma de decisiones, respecto la disposición de éstos. Por tanto, una buena programación, coordinación, ejecución y supervisión de la División de Bienes e Inventarios a



cargo de este Sistema (SCAF), nos permitirá conocer la Gestión de los bienes de uso de la LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO, a la terminación de un ejercicio.

2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Qué factores inciden en el Sistema de Control de Activos Fijos (SCAF) que imposibilitan el control y revalúo técnico de los Bienes Inmuebles de LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO?

2.3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Este trabajo se presenta como una alternativa, mediante la evaluación de la Gestión del Sistema de Control de Activos Fijos (SCAF) vigente en la institución, a cargo de la División de Bienes e Inventarios que permitirá mejorar el control del Subsistema de manejo y disposición de Bienes de Uso, en base a los conocimientos adquiridos en nuestra Casa Superior de Estudios.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, la seguridad en el acceso a los sistemas, a su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

2.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente trabajo permitirá evaluar la gestión del Sistema de Control de Activos Fijos de LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO; basada en las características de supervisión y control de los bienes inmuebles como ser:



Derecho Propietario, Depreciación, revalorización y actualización, dando cumplimiento a las siguientes aseveraciones: existencia, propiedad, valuación y exposición.

Este proceso de control de Bienes de Uso tiene el propósito de proporcionar, con razonable seguridad, información financiera confiable.

2.5. OBJETIVOS

2.5.1. Objetivo General

Determinar la función que cumple la División de Bienes e Inventarios sobre los inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo, con el propósito de determinar con base sustentada, si la misma ha efectuado la valuación de los bienes, valores expuestos en los estados financieros y el control de dichos bienes.

2.5.2. Objetivo Especifico

- ∅ Analizar los aspectos normativos que regulan la actividad de la División de Bienes e Inventarios.
- ∅ Evaluar los riesgos inherentes a la actividad del Sistema de Control de Activos Fijos (SCAF).
- ∅ Analizar la situación Legal de los inmuebles de LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO.
- ∅ Evaluar el desempeño de los inventariadores de la División de Bienes e Inventarios.
- ∅ Conocer la relación específica entre la calidad de control interno y el alcance, comunicando las debilidades o desviaciones de la unidad.
- ∅ Conocer la eficacia y eficiencia del control interno.



CAPITULO III

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación es el conjunto de procedimientos para adquirir o descubrir conocimientos, también podemos indicar que la metodología se define como el conjunto de procedimientos de investigación aplicables en alguna ciencia.¹

La metodología nos enseña a adquirir o descubrir nuevos conocimientos, por tanto es una disciplina del pensamiento y de la expresión. También podemos señalar que es la teoría sobre los métodos del conocimiento científico del mundo y la transformación de este.

3.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método es literal y de manera etimológica el camino que conduce al conocimiento, es decir es un orden y un camino. Es un elemento necesario en la ciencia ya que sin él no sería fácil demostrar la validez objetiva de lo que se afirma.

3.3. MÉTODO DEDUCTIVO

La deducción es un tipo de razonamiento que nos lleva:

- a) De lo general a lo particular.
- b) De lo complejo a lo simple.

¹ Sandoval Gonzales Raúl, 1998- Métodos y Técnicas de la Investigación Cualitativa, Latina Editores. Oruro-Bolivia.



Nos muestra cómo un principio general, descansa en un grupo de hechos que son los que lo constituyen como un todo.

En el presente trabajo descubriremos cuales son los hechos que aquejan a la División de Bienes e Inventarios, en relación a este gran problema, como es la revalorización técnica de los bienes inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo.

3.4. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Existen diferentes clasificaciones de los tipos de investigación y lo importante para definir el tipo de investigación está en la profundidad con la que se pretende abordar el problema del conocimiento. En función de los objetivos y la forma de encarar un tema de investigación diferentes autores asumen criterios diversos de clasificación de las investigaciones. Sin embargo tomamos como base la de Danhkel.²:

3.4.1. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Como su nombre lo indica, estas investigaciones describen situaciones y eventos, están referidos al registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, la composición y cómo se manifiesta un determinado fenómeno.³

En las áreas de auditoría, describe las características que identifican a diferentes elementos y componentes y su interrelación. Este tipo de investigaciones buscan especificar propiedades importantes de grupos, organizaciones, personas o cualquier otro

² Danhkel, G.L. 1989 – Investigación y Comunicación. Ed. Fernández C. y Danhkel G.L. – La Comunicación Humana. McGraw- Hill. México.

³ Tamayo y Tamayo Mario, 1995 – El Proceso de la Investigación Científica. Editorial Limusa S.A. Noriega Editores. México.



fenómeno sometiendo a análisis, trabajan sobre realidades de hechos y sus características fundamentales.

Este tipo de estudios mide de manera independiente, conceptos o variables estudiadas, posteriormente se puede integrar las mencionadas variables para manifestar cómo es y cómo se manifiesta el fenómeno de interés.³

En resumen podemos señalar que las investigaciones descriptivas sirven para explicar las características más importantes del fenómeno o problema a estudiar, en lo referente a su aparición, frecuencia y desarrollo.

3.5. TECNICAS DE INVESTIGACION

Para recabar información en forma ágil y ordenada se utiliza la combinación de las siguientes técnicas de investigación:

3.5.1. Entrevista

Esta técnica es más íntima, flexible y abierta, ésta se define como una reunión para intercambiar información entre una persona y otra u otras.

Tiene bastante uso en los trabajos de investigación ya que en el trabajo de campo permite obtener una buena parte de la información y es la relación directa existente entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos. Estas entrevistas pueden ser individuales y colectivas.⁴

Las entrevistas se dividen en estructuradas, semiestructuradas o no estructuradas o abiertas.

⁴ Montes. Niver, Avendaño O. Ramiro 2004 – Técnicas y Procedimientos en Auditoría y Contabilidad. Latinas Editores. Oruro – Bolivia.



En un sentido restringido se entiende por entrevista el intercambio de información que se realiza entre dos o más personas con un propósito determinado, por lo general orientado a saber su punto de vista acerca de un tema en esencial que se considera de interés, en muchas ocasiones sólo se puede obtener de las personas entrevistadas.⁵

3.5.2. Cuestionarios

“Este instrumento contiene aspectos esenciales del fenómeno que se investiga, es decir consiste en un conjunto de preguntas que reduce la realidad a determinado número de datos fundamentales y precisa el objeto de estudio, para la elaboración de los cuestionarios hay que tener un contacto con la realidad que se investiga, su contenido y estructura deben ser cuidadosamente elaborados y puede incluir preguntas abiertas, cerradas, y mixtas entre otras.

Se denomina cuestionario al listado de preguntas escritas e integradas a un documento cuyas respuestas permiten obtener información acerca de un tema determinado. Cabe aclarar que aún cuando el cuestionario está vinculado estrechamente con la entrevista, ambas técnicas se presuponen y completan, se deben analizar por separado y, no obstante que persigue un mismo propósito, captar datos para una investigación en particular, revisten modalidades que las diferencian obligan a darles tratamiento independiente.”⁷

3.5.3. Observación de campo o directa

⁵ Valda Irahola, Jorge R., 2003- Técnicas y Metodologías de Investigación Administrativa aplicados a la Gerencia de Empresas.-Stigma Editores. La Paz- Bolivia.



Esta técnica proporciona información de primer orden, permite un contacto más estrecho con la realidad al propiciar un conocimiento pormenorizado de los hechos y las relaciones que ocurren en la organización por investigar. En muchas ocasiones también sirve para verificar la información que se ha obtenido mediante el empleo de entrevistas y cuestionarios, además de suministrar los elementos de juicio para fundamentar de una manera más efectiva las proposiciones que surjan con motivo de la investigación.

Consideramos que su empleo es fundamental y aconsejable en el caso en que se desee dedicar mayor atención a la simplificación y racionalización de los métodos, procedimientos y actividades en general. No obstante, al efectuar el análisis del trabajo, se busca combinar los fines de organización con otros puramente relativos al sector del “personal” como es la valoración de las tareas, la formación de planes para el trato remunerativo, el adiestramiento del personal, etc.⁶

3.5.4. Flujoigramas

Esta técnica es muy utilizada en la Auditoría Financiera y otras ramas, representan pruebas de recorrido y procedimientos contables y no contables.

Denominado también diagrama de flujo, proceso o de recorrido, constituyen la representación gráfica de la ruta y la secuencia de las operaciones que integran un procedimiento, considerando las unidades o personas, formas, materiales y diversos trámites que concurren en su realización.

⁶ Valda Irahola, Jorge R., 2003- Técnicas y Metodologías de Investigación Administrativa aplicados a la Gerencia de Empresas.-Stigma Editores. La Paz- Bolivia.



El análisis de un diagrama de flujo de proceso, señalara cualquier duplicación de esfuerzo, retroceso en las operaciones, demoras y cualesquier comprobación o revisión excesivas que pudieran estar ocurriendo.⁹

3.5.5. Investigación Documental

La investigación de carácter Documental se apoya en la recopilación de antecedentes a través de documentos, gráficos formales e informales, cualquiera que estos sean, donde el investigador fundamenta y completa su investigación.

La información documental, consiste en analizar aquellos documentos que contienen datos de interés sobre el tema, para documentar la base técnica de estas investigaciones, para lo cual revisan: libros, artículos, revistas, publicaciones, leyes, reglamentos, normas, manuales, etc., y toda documentación que pueda aportar información relevante a la investigación.⁷

3.6. TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se utilizó en el presente trabajo dirigido es el estudio *descriptivo* que “consiste en describir situaciones eventos y hechos, es decir cómo se manifiesta determinado fenómeno. Mide, evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, de las dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

Se partió mediante un *análisis* de toda la información disponible describiendo la situación actual, para poder de esta manera identificar los

⁷ Choquehuanca Olivia, 2006. Sistema de Información Administrativa para el Manejo de Activos Fijos de la Caja Nacional de Salud



problemas que acoge nuestra Casa Superior de Estudios y poder brindar una propuesta de superación continua.

3.7. ALCANCE

El análisis y revisión del Sistema de Control de Activos Fijos, contempla el proceso de control y revalúo técnico basado en la verificación de documentos que respalden los procesos concernientes al registro de los bienes inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo al 31 de diciembre de 2009.



CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1. AUDITORÍA INTERNA

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”⁸

4.1.1. Objetivo Básico de la Auditoría Interna

El Objetivo Básico de la Auditoría Interna es ayudar a los miembros de la organización y en particular a la MAE a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y/o administrativas, y alcanzar a sus objetivos y metas, para este fin, la auditoría interna les provee de análisis evaluaciones, comentarios, recomendaciones, asesoría e información pertinentes a las operaciones examinadas, tendientes a lograr una administración prudente y control directo de los recursos y su utilización de manera eficiente efectiva y económica destinados solamente para programas actividades o proyectos autorizados.⁹

⁸Instituto de Auditores Internos – Boletín las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NEPAI, La Paz –Bolivia, 2001.

⁹Vela Quiroga, Gabriel - La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo-Edic. UMSA, 2007



4.2. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas Generales de Auditoría son el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General de la República, las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.”¹⁰

4.3 AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL “SAYCO”

La Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (SAYCO) definidos de la ley 1178 se caracteriza principalmente porque evalúa el proceso administrativo, como un todo, reglamentos normales que específica desarrollada de acuerdo con las normas emitidas por los órganos rectores y controles implantados, así como el personal asignado para la ejecución de las diferentes actividades.

La auditoría de los sistemas de administración y control interno es el examen sistemático de las operaciones y actividades ya realizadas en la entidad, para determinar el grado de cumplimiento, eficacia de los sistemas utilizados para programa, organizar, ejecutar y controlar las operaciones;

¹⁰ Código: M/CE/10 - Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Contraloría General de la República, 2007



la reglamentación básica y su implantación; la normativa secundaria emitida por la entidad y los mecanismos incorporados de control interno previo y posterior.

Su importancia radica en que permite la formulación de recomendaciones pendientes a desarrollar y/o mejorar dichos sistemas, lo que coadyuvara en el logro de los objetivos de la institución, por tanto a la consecución de las finalidades previstas en la ley 1178 y el fortalecimiento del control gubernamental.¹²

4.4. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)

La evaluación de los sistemas de administración y control, es parte de la auditoría operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los sistemas y los principios, Normas Generales y básicas del control interno gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los reglamentos específicos elaborados por cada entidad.

4.5. AUDITORIA OPERATIVA

Es el examen de la gestión de un ente con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados, con referencia a metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados, la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.¹¹

¹¹ Chapman y Willam – El Auditor Externo y la Auditoría Operativa – edi. Diana, Mexico.



La Auditoria Operativa es un examen objetivo de la gestión financiera y operativa de una organización, programa, actividad o función y se orienta a identificar oportunidades para lograr mayor efectividad, economía y eficiencia.¹²

4.6. GESTION

Es el conjunto de reglas, procedimientos, y métodos operativos para llevar a cabo con eficiencia una actividad empresarial tendiente a alcanzar objetivos concretos.

La gestión es dirigir las acciones que constituyen la puesta en marcha concreta de la política general de la empresa, es tomar decisiones con el mejor uso de los recursos orientados a alcanzar los objetivos marcados.

Según Antonio Jordán Jimeno. “Es un conjunto de objetivos, decisiones, acciones y resultados que se generan en una organización, vista como un todo integral dentro de un proceso en un tiempo determinado. La gestión incorpora para sí el proceso administrativo que comprende las funciones de planificación, organización, dirección y control y también lo hace con el proceso funcional constituido por las áreas de actividad de una organización como la producción, comercialización, finanzas y la administrativa.

4.6.1. Control de Gestión

Usualmente se usa el término “Control de Gestión” cuando la expresión “Gestión Controlada” expresa mejor el contenido. El control de gestión no añade nada nuevo a la gestión, no es más que un

¹² Centellas España, Ruben – Auditoria Operacional – Edi. Apolo, La Paz-Bolivia, 2002.



perfeccionamiento de la actividad de la gestión misma, la gestión para ser totalmente eficaz, debe ser una gestión controlada.

El control permite constatar “la desviación” existente entre la realidad y la norma, permite redactar un informe que señale la desviación y pone en marcha el proceso que la “sanciona”. Este tipo de control ejerce indirectamente una influencia en la calidad de la acción, es la perspectiva del control que incita al ejecutante a ajustarse a las reglas impuestas.

Determinado el concepto de control, podemos decir que “gobernar es conducir hacia un fin, a los objetivos políticos responde el gobierno propiamente dicho, a los objetivos económicos responde la gestión”.

4.7. SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Está destinado a ayudar a los distintos niveles de decisión a coordinar las acciones, a fin de alcanzar los objetivos de mantenimiento, desempeño y evolución, fijados a distintos plazos, especificando que si los datos contables siguen siendo importantes, está lejos de tener el carácter casi exclusivo que se le concede en muchos sistemas de control de gestión.

4.8. ACTIVIDADES DE GESTIÓN

Las actividades de gestión están relacionadas con la administración de los recursos de apoyo de la empresa o institución, las que realizadas en forma eficiente y oportuna permiten el funcionamiento efectivo de las



actividades de infraestructura y las que generan valor agregado. Los principales componentes son: ¹³

- a) Gestión de la empresa y administración de riesgos.
- b) Relación externa.
- c) Suministro de servicios administrativos.
- d) Gestión de asuntos legales.
- e) Tecnología de la información.
- f) Planificación.

4.8.1. Gestión de la Empresa y Administración de Riesgos

La dirección superior, administra la empresa conforme lo definido en el estatuto de la creación de la organización y define el estilo a ser utilizado en su gestión. En gran medida la administración del riesgo está relacionada con la obtención de los objetivos de la empresa y es una responsabilidad de la gerencia, de la misma manera el control y el seguimiento permanente a las operaciones con base en los criterios de alertas tempranas. El establecimiento de estrategias que promuevan el logro de los objetivos de la empresa en su conjunto es parte fundamental de la gestión.

Las actividades de control ejecutadas por la administración de los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos principales de la organización deben ser evaluados en los puntos clave de las operaciones y considerando el giro del negocio.

¹³ Vela Quiroga, Gabriel - La Auditoría Operativa y La Administración o Gestión de Riesgos-Edic. UMSA, 2008



4.8.2. Relación Externa

Las relaciones externas son las entidades gubernamentales que establecen las políticas y normas relacionadas con las operaciones de la empresa al establecer requerimientos de publicidad, registro y orientaciones en el marco de las disposiciones legales.

4.8.3. Suministro de Servicios Administrativos

El apoyo permanente mediante la disponibilidad de servicios de apoyo oportunos para la ejecución de las actividades administrativas y de infraestructura de la empresa de buena calidad y al menor costo. Como servicios de transporte, seguridad, mantenimiento y otros relacionados.

4.8.4. Gestión de Asuntos Legales

Las acciones relacionadas con el apoyo que brinda la gestión de asuntos legales en relación a la aplicación de las Leyes y Normas obligatorias para la empresa, así como garantizar que los contratos y acuerdos sean equitativos y no perjudiquen los intereses de la organización.

4.8.5. Tecnología de la Información

La utilización de la tecnología de la información, para el diseño y ejecución de los planes estratégicos, así como el procesamiento de la información en forma oportuna y la entrega a los funcionarios autorizados para la toma de decisiones es un punto relevante. Esta actividad debe considerar el tamaño y las necesidades reales de la organización.



4.8.6. Planificación

La necesidad de planes realistas a corto plazo y a largo plazo vinculados con los principales objetivos de la empresa permite gestionar las operaciones de la dirección, medir y evaluar los objetivos conseguidos en forma periódica, así como tomar acciones para introducir mejoras.

4.9. FASES DEL CONTROL DE GESTIÓN.

Resulta importante, para poder realizar un diagnóstico de la situación del Sistema de Control de Gestión de una organización, destacar un grupo de aspectos que definen el nivel o grado de complejidad y conformación de los sistemas de control de gestión atendiendo a un grupo de características:¹⁴

- ∅ Calidad y confiabilidad en la contabilidad, cultura organizativa.
- ∅ Complejidad de la actividad, posibilidad de formalización del proceso, características del entorno, tipo de estructura.
- ∅ Especialización de la actividad y de los centros de responsabilidad, un mayor peso en factores de carácter estratégico como planes, presupuestos, proyectos, etc.

4.9.1. Aspectos no Formales del Control

Al definir objetivos individuales, fase posterior jerárquicamente a la definición de los objetivos globales de la organización, el proceso estará enfocándose hacia el control de la actividad individual de cada departamento y cómo está influyendo en los objetivos globales de la

¹⁴ Vela Quiroga, Gabriel - La Auditoría Operativa y La Administración o Gestión de Riesgos-Edic. UMSA, 2008



organización. Esto le da al departamento la libertad de programarse su propio sistema de control, adaptado, por supuesto, al sistema central. Es necesario recordar que por sus características, son utilizados aquí los términos área, centro y departamento indistintamente.

4.9.2. Eficiencia del Sistema de Información

El sistema de información es un condicionante importante para el sistema de control de gestión y la marcha de la entidad. Debe estar de acuerdo con las exigencias de control de gestión.

Toda información debe basarse en datos recientes y concretos sobre lo que hay que establecer en las diversas alternativas, la selección, la elección y la toma de decisiones, para el mejor resultado.

4.9.3. Sistema de Control

Se define como un conjunto de acciones, funciones, medios y responsables que garanticen, mediante su interacción, conocer la situación de un aspecto o función de la organización en un momento determinado y tomar decisiones para reaccionar ante ella.

Cada parte de este sistema debe estar claramente definida e integrada a una estructura que le permita fluir y obtener de cada una, la información necesaria para el posterior análisis con vistas a influir en el comportamiento de la organización. Habría que agregar a la definición brindada dos factores importantes.

- ∅ El proceso de control debe contar con una definición clara de cada centro de información. (Centro de responsabilidad)



- ∅ Debe tener bien definido qué información es la necesaria y cómo se recogerá, procesará y llevará a la dirección para la toma de decisiones.

4.9.4. Indicadores y Centros de Responsabilidad.

La formulación de la estrategia y del diseño de la estructura permite determinar objetivos específicos para cada uno de los diferentes centros de responsabilidad.

La descentralización supone dividir la organización en diferentes unidades organizativas y otorgar una mayor responsabilidad a las personas encargadas de gestionar en cada unidad. Esto permite que la dirección pueda delegar las operaciones del día a día y concentrarse en tareas de carácter más estratégico.

Desde la perspectiva del control de cada organización es necesario identificar las características de cada centro de responsabilidad (personas, funciones, jerarquía, responsabilidades, grado de descentralización de las decisiones, relación con otras unidades, mecanismos de coordinación) para realizar su control pues éste debe realizarse en función de su grado de responsabilidad en las variables de decisión que afectan el resultado y que por tanto están bajo su influencia.

Los centros de responsabilidad desde la perspectiva del control:

- ∅ Facilitan la comunicación y negociación de objetivos.
- ∅ Clarifican las responsabilidades de cada centro en el proceso de decisión.
- ∅ Estimulan la motivación y la iniciativa.



- ∅ Facilitan la evaluación de la actuación de cada responsable y de la identificación de problemas.

Al ser determinados y coordinados los centros de responsabilidad, se pueden establecer indicadores que permitan:

- ∅ Establecer los objetivos iniciales de las diferentes unidades.
- ∅ Medir, y evaluar a lo posterior, el comportamiento y grado de cumplimiento de las actividades y responsabilidades de cada centro.
- ∅ Diseñar el sistema de información que facilite la toma de decisiones y el control.
- ∅ Facilitar la definición de los objetivos al concentrarse en ésta los indicadores.
- ∅ Medir la contribución de cada centro al resultado.
- ∅ Evaluar la actuación de cada responsable.

4.10. BASE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Las condicionantes mínimas que determinan el éxito de modelo, en cualquier entidad pública, es:

El directorio de la entidad pública, en nuestro caso la MAE, la cual debe participar activamente en la decisión de entrar al cambio, introduciendo un modelo nuevo, estableciendo la utilidad del mismo.



Se debe tomar conciencia de que éste es un instrumento de cambio, que obliga a la entidad a modificar sus esquemas tradicionales de trabajo, entre estos se puede citar:

- ∅ Establecer una estructura de acuerdo a las necesidades de la entidad y el medio.
- ∅ Determinación de factores de responsabilidad
- ∅ Estructurar un eficiente sistema de información
- ∅ No centralizar el proceso de toma de decisiones

Debido a que la finalidad principal es la de introducir un enfoque de control de gestión, es necesario destacar la participación activa que se requiere del directorio en este proceso; motivar a cada uno de los ejecutivos y personal en general por la aceptación de este sistema.

4.11. RIESGO

Riesgo es la probabilidad o incertidumbre que existe de la ocurrencia de un evento y, que en caso de ocurrir, afecta el desarrollo de las operaciones, perjudique el logro de los objetivos de la entidad, institución y determine la posibilidad de una pérdida económica.¹⁵

4.12. FACTORES DE RIESGO

Los factores de riesgo se clasifican:

- ∅ Riesgo de diseño
- ∅ Riesgo de cumplimiento
- ∅ Riesgo del entorno interno

¹⁵ Vela Quiroga, Gabriel - La Auditoría Operativa y La Administración o Gestión de Riesgos-Edic. UMSA, 2008



Ø Riesgo del entorno externo

4.12.1. Riesgo de Diseño

Se refieren a riesgos relacionados con cada uno de los sistemas de administración y operación, y básicamente son: Planificación, Presupuestos, Organización, Compras y contrataciones, Administración del personal, Recursos financieros, Contabilidad, Comunicación a terceros, Procedimientos operativos.

4.12.2. Riesgo de Cumplimiento

Son variables existentes cuya misión es ayudar a detectar los riesgos que pueden afectar al logro de los objetivos de los procesos.

Debido al encadenamiento de objetivos, cualquier riesgo identificado con relación a un proceso determinado podrá afectar el logro de los objetivos de la gestión de un área determinada y de la entidad o institución a efectos del control interno, tanto los procesos o procedimientos operativos como los administrativos pueden ser evaluados por medio de los factores de riesgo de cumplimiento.

4.12.3. Riesgo del Entorno Interno

Son los que se relacionan con las áreas o unidades que participan en el proceso y pueden ser limitados razonablemente por las mismas. Pueden originarse en aspectos como estilo de liderazgo del área o sector examinado, nivel de motivación, espíritu corporativo vigente para trabajos en equipo, tipo y alcance de la supervisión, exactitud e integridad de los procedimientos incluidos en el manual de procesos y en los reglamentos específicos, etc.



Estos factores representan los riesgos relacionados con el desarrollo de las actividades de las unidades, y se refieren a factores: Económicos, Tecnológicos, Administrativos, Humanos, Habilidades, Insumos.

4.12.4. Riesgo del Entorno Externo

Son los factores que la entidad no puede manejar y solo podrá monitorearlos. Estos factores no pueden ser prevenidos pero deben detectarlos inmediatamente de ocurridos para minimizar sus efectos.

Adicionalmente, hay que considerar que los factores identificados pueden no influir en un proceso determinado; no obstante, si el nivel de importancia lo amerita, debe recomendarse su tratamiento en el o los procesos correspondientes: Modificaciones en la legislación y la normativa aplicable en las relaciones con la administración central, Requerimiento de los usuarios, Incumplimiento de compromisos asumidos, Obtención de recursos, Condiciones naturales, órganos tutores.

4.13. CONTROL INTERNO

Es un proceso ejecutado por la Junta Directiva, la alta gerencia y todos los niveles de personal para proveer una seguridad razonable de que los objetivos de la organización serán alcanzados en las categorías de:¹⁶

- ∅ Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- ∅ Oportunidad en la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.

¹⁶ Whittington, O.Ray – Auditoría: Un Enfoque Integral, 12ª ed. Editorial Mc. Graw Hill, Santa Fé de Bogotá-Colombia, 2000.



Ø Cumplimiento de las leyes y regularizaciones aplicables.

Dos aspectos claves a encararse por el control: *qué es lo que se debería lograr y qué es lo que se debería evitar.*

4.13.1. Clasificación de los controles

- Ø Preventivos
- Ø De detección
- Ø Correctivos

4.13.2. Control Interno Ineficaz

Se debe considerar que un control interno ineficaz permite que se vulnere el concepto de “responsabilidad “que implica la obligación legal y ética de los funcionarios públicos de generar información útil, oportuna y confiable sobre los resultados obtenidos y otros recursos que le fueron confiados.

4.14. CONTROL INTERNO EN EL INFORME COSO

El control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas e integradas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos 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 afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de los informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.



Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- ∅ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- ∅ Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ∅ Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- ∅ Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

4.14.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos



- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión

4.14.1.1. Ambiente de Control

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encarar sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos, simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.¹⁷

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización

¹⁷ Vela Quiroga, Gabriel - La Auditoría Operativa y La Administración o Gestión de Riesgos-Edic. UMSA, 2008



conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

Los principales factores del ambiente de control son:

- ∅ La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- ∅ La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- ∅ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ∅ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo de personal.
- ∅ El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

“Deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen, respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.”¹⁸

4.14.1.2. Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones, a través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del

¹⁸ Centellas España, Rubén & Gonzales Alanes, Carlos – Contabilidad Internacional-Una Herramienta para la Toma de Decisiones, Centro de ESTUDIOS DE Contabilidad y Auditoría.



sistema, para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes para identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares.

Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- ∅ Una estimación de su importancia / trascendencia.
- ∅ Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- ∅ Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio.



Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- ∅ Cambios en el entorno.
- ∅ Redefinición de la política institucional.
- ∅ Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- ∅ Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- ∅ Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- ∅ Aceleración del crecimiento.
- ∅ Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de tal manera poder anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

4.14.1.3. Actividades de Control

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



Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos. Conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- a) Las operaciones
- b) La confiabilidad de la información financiera
- c) El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros, los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- ∅ Preventivo / Correctivos
- ∅ Manuales / Automatizados o informáticos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud y abarca las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- ∅ Análisis efectuados por la dirección.



- ∅ Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- ∅ Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente en las aprobaciones, revisiones, cotejos, re-cálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- ∅ Controles físicos patrimoniales de arqueos, conciliaciones, recuentos.
Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- ∅ Segregación de funciones.
- ∅ Aplicación de indicadores de rendimiento.

4.14.1.4. Información y Comunicación

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto, no obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente, por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los



aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control, cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

4.14.1.5. Supervisión

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

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.



4.15. OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma conveniente con dicha evaluación, pruebas sustantivas y de cumplimiento balanceado que le permitan emitir una opinión sobre el objeto de análisis.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ninguno de los controles internos relacionados con el objeto de la auditoría, y por lo tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de controles.

En estos casos el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la entidad, será probado por el auditor a través de un mayor alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno de un ciclo, indicará aquellos campos en los que el auditor puede confiar en los controles internos de la entidad para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

4.15.1. Pruebas de Cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado

Incluye la verificación de:

- a) Que los procedimientos y sistemas de control están funcionando con eficacia.
- b) Que han estado funcionando durante todo el periodo objeto de la auditoría.



Usualmente no es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del control interno, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo u operación, objeto de la auditoría. La selección y extensión en que se prueban las técnicas de control dependerá de factores tales como:

- ∅ La importancia del ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros.
- ∅ La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.
- ∅ La importancia de un control en particular para el logro de un objetivo de control de ciclos ,y
- ∅ La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí.

4.15.2. Pruebas Sustantivas

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación y presentación de la información.

La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación



etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma. Es obvio que a menor cantidad de errores que pudiera ocurrir, mayor será la limitación del alcance de las pruebas sustantivas.

4.16. ACTIVO FIJO

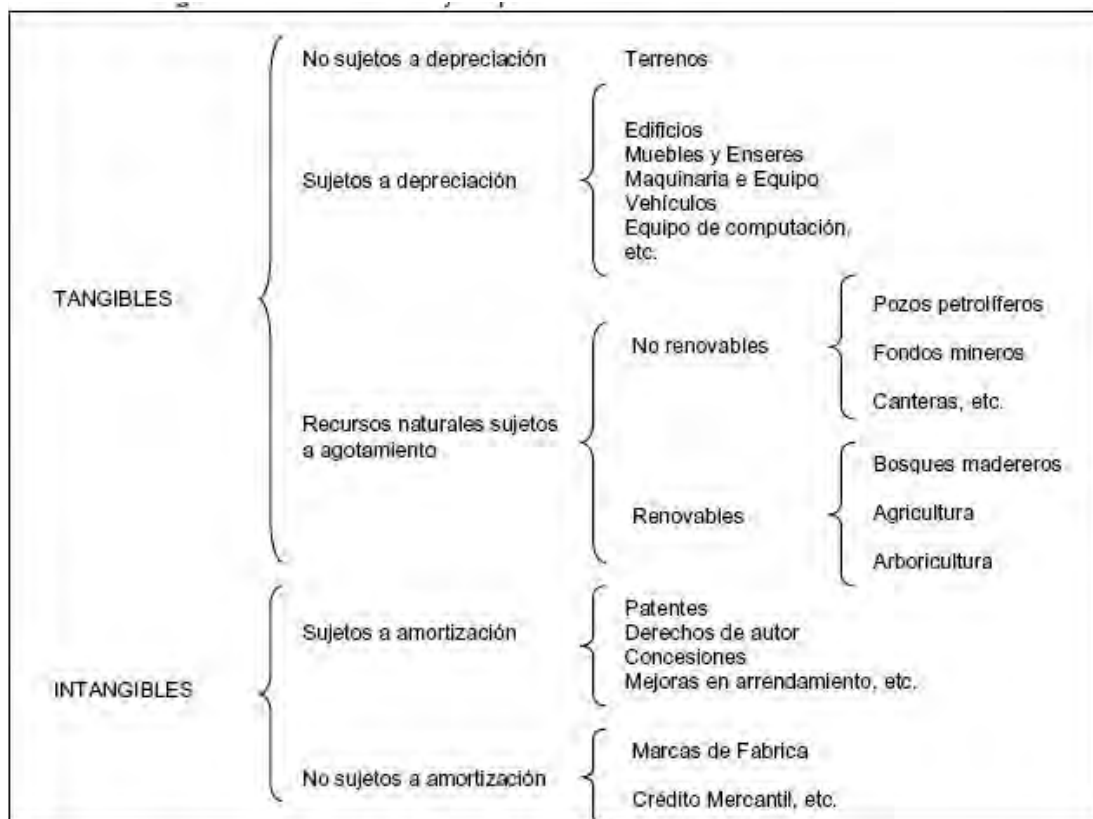
Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.
2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la entidad.

4.16.1. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos en forma general se clasifican en dos grandes grupos:



Clasificación y Representación en la Posición Financiera

4.16.1.1. Activo tangible

Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc. Además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento.



Los activos fijos tangibles se clasifican en tres grupos:

- a) *Los sujetos a depreciación*: Que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.
- b) *Los Recursos naturales*: Los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.
- c) *Los Terrenos*: Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

4.16.1.2. Activo intangible

Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Su valor reside no en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.¹⁹

También se puede mencionar a los costos de estudios y planos, patentes de inversión, franquicias, concesiones, procedimientos industriales etc., debiendo estos amortizarse.

Ejemplo: Derechos de autor, Patentes, derechos de llave, etc.

4.16.2. DEPRECIACIÓN

“El vocablo depreciación desde el punto de vista contable, denota la asignación periódica del costo de un bien de uso a los resultados de la gestión, durante su vida útil estimada. Así mismo, de

¹⁹ Finney H Miller; “curso de contabilidad – introducción” Tomo I; Editorial Hispanoamericana; 1978;



manera genérica, la depreciación es considerada como la pérdida de valor de un bien debido a su uso.

La contabilización de la depreciación no puede ser nunca exacta debido a que esta proviene de estimaciones realizadas por la gerencia de la empresa, por lo que no hay más alternativa que tratar de depreciar el activo sobre una base tan razonable como sea posible.

La NIIF N°16 establece que la base depreciable de cualquier elemento componente de los bienes de uso debe ser distribuida de forma sistemática sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación utilizado debe reflejar el patrón de consumo. El cargo por depreciación de beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo por depreciación de cada periodo debe ser reconocido como un gasto, a menos que dicho valor se incluya como componente del importe en libros de otro activo.”²⁰

4.16.3. MANTENIMIENTO

Los desembolsos que se realizan con el propósito de permitir el normal funcionamiento de los bienes de uso son considerados como parte del mantenimiento de los activos. Estas erogaciones son habituales, esperadas y además necesarias, por lo que se imputan a los resultados del periodo en el que se realizan, debido a que ese periodo es el único beneficiado.²⁰

4.16.4. CONTROL DE INMUEBLES

Sabiendo que el objetivo de la administración de activos fijos es: lograr la racionalidad del uso y conservación de las edificaciones,

²⁰ -Centellas España, Rubén-Tratamiento Contable de los Bienes de Uso y los Activos Intangibles -edi. Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría- La Paz Bolivia ,2007.



instalaciones y terrenos de las entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario, la administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos de propiedad de la entidad pública y los que están a su cargo o custodia.²¹

4.16.5. REVALORIZACIÓN TÉCNICA

“La revalorización técnica de bienes de uso consiste en una nueva valuación de los bienes atendiendo el criterio de valores corrientes mediante la aplicación de determinadas técnicas.

La base para la valuación técnica realizada constituye el valor de reposición, que puede estar dado por el menor entre el costo de reposición o el costo de reemplazo de la capacidad de servicio de un bien y su valor neto de realización.

El criterio del costo de reemplazo de su capacidad de servicio, que está dado por el importe necesario para adquirir o producir bienes que, a los fines de la actividad de la empresa, tenga una significación económica equivalente y resulten reemplazos lógicos de los existentes. *Según Enrique Fowler Newton es el más aconsejable, debido a que el costo de reposición podría ser incalculable o irrepresentativo*²²

²¹ Andrade Espejo, Victor Bernal – Administración de Activo Fijos – Gestión Pública & Empresarial GPE, 2010

²² Centellas España, Rubén-Tratamiento Contable de los Bienes de Uso y los Activos Intangibles -edi. Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría- La Paz Bolivia ,2007.



En general, el avance de la tecnología va reduciendo los costos de reposición de determinadas capacidades de servicio, por lo que ambos valores suelen diferir cuando el avance tecnológico permite obtener la misma capacidad de servicio con un bien de menor costo que el revalúo.

4.16.5.1. Razones por las cuales se debe o puede recurrir a la ejecución de revalúo técnico de los bienes de uso

“Las principales razones son:

- ∅ Desviaciones producidas por la utilización de un mismo índice o factor de actualización de corrección monetaria, para todo tipo de bienes.
- ∅ Desviaciones producidas por la aplicación de métodos de depreciación lineal para un conjunto de bienes, sin tener en cuenta sus características técnicas, las condiciones de su utilización y el mantenimiento.

4.16.5.2. Objetivos importantes para conocer el razonable valor de un bien de uso

Son varios los objetivos pero se destacan los siguientes:

- ∅ Adecuada valuación en los estados financieros.
- ∅ Determinación de costos que permitan una satisfactoria fijación de precios de venta.
- ∅ Contratación adecuada de cobertura de seguros.
- ∅ Valuación de patrimonios con fines especiales, ventas, fusiones, liquidaciones, etc.
- ∅ Otorgamiento u obtención de créditos.



4.16.5.3. Discrepancia de valor entre la actualización y la revalorización

Las causas fundamentales de la diferencia en el valor de un revalúo respecto del costo ajustado por inflación (valor en libros) de un bien o conjunto de bienes son:

- ∅ Las originadas como consecuencia de la aplicación de un método de depreciación contable, en contraposición con la desvalorización técnica de los bienes.
- ∅ Diferente evolución de los índices generales, respecto de los precios específicos de los bienes objeto de revalúo.”²²

4.17. ASPECTOS LEGALES

4.17.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL

“Artículo 213.- I. La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. la Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

II. Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía, equidad, oportunidad y objetividad, se determina por ley.



Artículo 217.- I. La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizará asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.

II. La Contraloría General del Estado presentará cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.”²³

4.17.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (LEY 1178)

La Ley No 1178 y sus reglamentos, promulgada el 20 de julio de 1990, como instrumento gerencial propone alcanzar una gestión por resultados, regula los sistemas de administración y de control de los recursos del estado y sus relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, disponer información útil , oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros, lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por sus actos, y desarrollar la capacidad administrativa para el manejo de los recursos del estado dejando atrás de manera progresiva gestiones burocráticas y generando nueva cultura organizacional y estilos gerenciales novedosos acorde a la dinámica y evolución de la gestión pública.

²³ Constitución Política del Estado – Texto Final Compatibilizado, Aprobado en el Referéndum Constituyente de Enero 2009



Regula los siguientes sistemas que están agrupados de acuerdo al proceso administrativo:²⁴

Para programar y organizar actividades:

1. Sistema de Programación de Operaciones
2. Sistema de Organización Administrativa
3. Sistema de Presupuesto

Para ejecutar actividades programadas

1. Sistema de Administración de Personal
2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3. Sistema de Tesorería y Crédito Público
4. Sistema Gubernamental de Contabilidad Integrada

Para controlar la gestión del Sector Público

1. Sistema de Control Gubernamental

En el marco de los Sistemas Nacionales

1. Sistema Nacional de Planificación
2. Sistema Nacional de Inversión Pública

4.17.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(S.A.B.S.)

“Es el conjunto de Normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la ley No1178, la contratación,

²⁴ Ley de Administración y Control Gubernamental-SAFCO, Ley 1178 – Primera edición, U.P.S Ed. S.r.l., Enero 2004, La Paz Bolivia.



manejo y disposición de Bienes y Servicios de las entidades públicas para su aplicación y fortalecimiento en las instituciones estatales y lograr el desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión, con el objeto de procurar una mayor eficiencia y transparencia en la administración pública en el contexto socioeconómico.

Un sistema de administración de bienes y servicios constituye un instrumento básico de apoyo a la organización y debe:

- ∅ Operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, para contribuir al logro de los objetivos propuestos en la programación de operaciones.
- ∅ Proporcionar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para atender el proceso productivo y para el funcionamiento óptimo de las diferentes actividades en la Entidad.”

4.17.4. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El análisis está orientado a determinar si la entidad ha estructurado sus sistemas de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo con las normas vigentes.

“El Sistema de Administración de Bienes y Servicio 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; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el



inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los tramites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraen, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transparencia o liquidación de empresas de Estado, se realizarán previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.”²⁵

4.17.5. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES (D.S. 181)

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

²⁵ Ley de Administración y Control Gubernamental-SAFCO, Ley 1178 – Primera edición, U.P.S Ed. S.r.l., Enero 2004, La Paz Bolivia.



4.17.5.1. Organización para la Administración de Activos Fijos Inmuebles

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, delegará la administración de bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos. En caso de no existir ésta, la función será asignada a un servidor público determinado.

La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.

La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

Las entidades públicas desarrollarán procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

4.17.5.2. Recepción de Inmuebles

La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta.

Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.



Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de acuerdo a Ley.

La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

4.17.5.3. Incorporación al Registro de Activos Fijos Inmuebles

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

4.17.5.4. Registro del Derecho Propietario

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.



4.17.5.5. Registro de Activos Fijos Inmuebles

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 pública.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando 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, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad;
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) Disposición temporal;
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

4.17.5.6. Asignación de Instalaciones y Ambientes

Es función de la Unidad Administrativa, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad, así como su



acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.

La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la entidad, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

4.17.5.7. Mantenimiento de Inmuebles

El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, para lo cual:

- 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 Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.



4.17.5.8. Salvaguarda

La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes;
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física;
- c) Establecer medidas de seguridad industrial;
- d) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.

4.17.5.9. Inspecciones y Control Físico de Inmuebles

Es obligación de la Unidad de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.



4.17.5.10. Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Inmuebles

La Unidad o Responsable de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS;
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado;
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros;
- d) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.”²⁶

4.17.6. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (D.S. 23215)

4.17.6.1. Disposiciones Generales

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones por la Ley No1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

4.17.6.2. Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes

²⁶ Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes e Servicios, D.S. 181, Gaceta Oficial de Bolivia, 28 de Junio de 2009, La Paz-Bolivia.



y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas. El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad.

La auditoría interna comprende los procedimientos de control posterior para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control interno.

4.17.6.3. Normas Básicas y Secundarias de Control Interno

Son Normas que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas.

Estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, guías diseñados por el órgano rector correspondiente, dictados por la Contraloría General de la República.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado control interno y la unidad de auditoría de informarle oportunamente sobre la ineficiencia y deficiencias de dicho sistema.



La máxima autoridad ejecutiva y el personal profesional de auditoría interna de cada entidad pública, cuando fuere pertinente, están obligadas a presentar sugerencias fundamentadas al Ministerio de Finanzas o a la Contraloría General de la República, para mejorar la normatividad básica de administración y de control interno.

4.17.7. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (D.S. 23318-A)

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

4.17.7.1. Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

4.17.7.2. Terminología

4.17.7.2.1. Responsabilidad

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.



Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
- b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;
- c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria;
- d) Todos ellos ante la sociedad.

4.17.7.2.2. Eficacia, economía y eficiencia

Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud;
- b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados;
- c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.



Los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficacia.

Las metas y resultados así como los efectos referidos deben ser determinables directa o indirectamente.

7.17.7.2.3. Transparencia

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades;
- b) Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información;
- c) Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos.
- d) Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.



Toda limitación o reserva a la transparencia debe ser específica para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias y estar expresamente establecida por ley, señalándose claramente ante qué instancia independiente y cómo debe responderse por actos reservados.

4.17.7.2.4. Licitud

Para que un acto operativo o administrativo sea considerado lícito, debe reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia.

4.17.7.2.5. Finalidades, atribuciones, funciones, facultades y deberes

- a) Finalidades u objetivos son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública;
- b) Atribuciones son las potestades y deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto;
- c) Funciones son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas;
- d) Facultades son las autorizaciones reconocidas a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden;
- e) Deberes son las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes.



4.17.7.2.6. Cargo público

Cargo público es el empleo u oficio remunerado necesario para el desarrollo de funciones en la estructura formal de la Administración Pública.

4.17.7.2.7. Relación de dependencia

Relación de dependencia es el vínculo jurídico entre un servidor público y su superior jerárquico, que nace de la prestación de servicios en una entidad pública en condiciones de subordinación y remuneración, cualquiera sea la fuente de ésta.

4.17.7.2.8. Entidades que ejercen tuición

En tanto el órgano rector competente defina cuáles son las entidades que ejercen tuición, se adoptan los siguientes criterios para identificarlas, salvo disposición legal vigente al respecto.

Las entidades que ejercen tuición sobre una o más entidades son las que:

- a) Deben promover y vigilar, en lo que concierne a los sistemas de Planificación, Inversión, Administración y Control Interno, tanto la compatibilidad de la normatividad específica de la entidad tutelada con la básica o específica de general aplicación emitida por los órganos rectores, como su implantación y funcionamiento;
- b) Están facultadas para ejercer el seguimiento y supervigilancia, mediante la recepción de información y el control externo posterior de la compatibilidad de las estrategias, políticas, planes y programas específicos de la entidad tutelada



con los lineamientos fundamentales establecidos por la cabeza de sector y de la eficacia en la ejecución y aplicación de éstos, incluyendo el cumplimiento de la normatividad operativa emitida por ésta;

c) Responden ante una entidad jerárquicamente superior que ejerce tuición sobre ésta o, si no existiera, directamente ante la entidad cabeza de sector.

Para cualquier entidad, ante la inexistencia de una o más entidades que jerárquicamente ejercen tuición, la entidad cabeza de sector es a la vez la entidad que ejerce tuición, haya o no disposición legal específica al respecto.

4.17.7.2.9. Unidad legal pertinente

Unidad legal pertinente es:

- a) La unidad jurídica de la respectiva entidad cuando se trate de una auditoría contratada por ésta o practicada por su unidad de auditoría interna, siempre y cuando en sus resultados no estén involucradas sus autoridades o miembros de dichas unidades;
- b) La unidad jurídica de la entidad que ejerce tuición cuando la entidad respectiva careciere de unidad legal o cuando se trate de una auditoría practicada directamente por la entidad tutora o contratada por ésta;
- c) El servicio legal de la Contraloría General de la República cuando se trate de una auditoría propia o contratada por ella, o cuando en los resultados de la auditoría interna o contratada



por una entidad estuvieren involucrados autoridades o miembros de su unidad legal o de auditoría.

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, medido en función del grado de eficacia y eficiencia con que se han conseguido los mismos. A este efecto se determinara la responsabilidad tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión del desempeño de la función pública:

4.17.7.3. TIPOS DE RESPONSABILIDAD

Clasificación:

TIPO DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores Públicos, ex servidores públicos.	Por proceso interno	Multa, suspensión o destitución	A los dos años de contravención
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplimiento Art.1c), 27d)e) y f) ley 1178	Máxima Autoridad Ejecutiva o dirección colegiada o ambos. Ex autoridades	Por dictamen del Contralor General	Suspensión o destitución	A los dos años concluida la gestión
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al estado valuable en dinero	Servidores Públicos, ex servidores públicos, personas privadas.	Por dictamen del Contralor General y Por Juez competente	Resarcimiento del daño económico.	A los diez años de la acción o desde la última actuación procesal
PENAL	Acción u omisión tipificada como delito en el Cód. Penal	Servidores Públicos, ex servidores públicos o particulares	Por Juez competente	Penas o sanciones previstas por el Cód. Penal	De acuerdo a los términos del Cód. Penal.

Fuente: Lic. Eulogio Valencia (Tipos de Responsabilidad)



4.17.7.3.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

4.17.7.3.1.1. Naturaleza de la Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

4.17.7.3.1.2. Dictamen de responsabilidad administrativa

Si en la evaluación de los informes de auditoría interna o externa se advirtieran contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo por parte de los servidores o ex servidores públicos, el Contralor General de la República podrá emitir dictamen de responsabilidad administrativa. Este dictamen, junto con un ejemplar de todo lo actuado, será remitido a conocimiento del ejecutivo superior de la entidad respectiva, para que se inicie el proceso interno en el plazo fijado por la Ley 1178.

4.17.7.3.1.3. Responsabilidad del denunciante

El servidor público no podrá ser procesado administrativamente ni sancionado dentro de la entidad por haber presentado una denuncia, pero ésta podrá originarle responsabilidad civil o penal. Los informes de auditoría o legales que contengan información que pueda generar responsabilidades no se considerarán denuncias para los fines del presente artículo.

4.17.7.3.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA



La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

4.17.7.3.2.1. Gestión ejecutiva deficiente o negligente

Una gestión puede ser considerada deficiente o negligente cuando:

- a) No se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo auditoría interna, y asesoría legal, ni una evaluación técnica del personal que garantice mantener en el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada;
- b) La gestión no ha sido transparente;
- c) Las estrategias, políticas, planes y programas de la entidad no se han ajustado oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la entidad cabeza de sector.
- d) No ha logrado resultados razonables en términos de eficacia, economía o eficiencia.

4.17.7.3.2.2. Sujeto pasible de responsabilidad ejecutiva

En cada entidad pública sólo podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva el máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos. Para el efecto, el máximo ejecutivo es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.



En el caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contralor General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a los fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

4.17.7.3.2.3. Prescripción

La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

4.17.7.3.2.4. Finalidad del dictamen de responsabilidad ejecutiva

El dictamen de responsabilidad ejecutiva procura fortalecer la capacidad gerencial del nivel superior encargado de la ejecución de estrategias, políticas, planes y programas de gobierno, promover la transparencia y lograr que el personal jerárquico responda públicamente por los beneficios obtenidos para la sociedad o la falta de ellos, elementos esenciales para el eficaz funcionamiento del sistema democrático.

4.17.7.3.2.5. Facultad para dictaminar la responsabilidad ejecutiva

El Contralor General de la República es, de acuerdo a la Ley 1178, la única autoridad facultada para dictaminar la responsabilidad ejecutiva.

4.17.7.3.2.6. Fundamentación del dictamen de responsabilidad ejecutiva

El dictamen de responsabilidad ejecutiva se fundamentará en uno o más informes de auditoría que demuestren que:



-
- a) El principal ejecutivo no ha respondido conforme al inciso (c) del artículo 1 y el primer párrafo del artículo 28 de la Ley 1178;²⁷
- b) No se han establecido o no funcionan adecuadamente los sistemas de operación, administración, información y control interno o la unidad legal;
- c) La entidad no ha enviado a la Contraloría copia de sus contratos y la documentación sustentatoria correspondiente;
- d) No se ha enviado a la entidad que ejerce tuición y a la Contaduría General del Estado o no se ha puesto a disposición de la Contraloría General de la República los estados financieros de la gestión anterior junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno;
- e) La máxima autoridad colegiada, si la hubiere, o los ejecutivos superiores de la entidad no han respetado la independencia de la unidad de auditoría interna;
- f) La gestión ejecutiva ha sido deficiente o negligente.

Estos informes deben manifestar expresamente, si fuera el caso, el grado de cumplimiento de las recomendaciones o conminatorias anteriores para mejorar o corregir las causales que puedan originar responsabilidad ejecutiva.

²⁷ Art.1-inciso c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.



4.17.7.3.2.7. Evidencias para el dictamen

Si a tiempo de desarrollar sus tareas los auditores identificaran hallazgos que puedan conducir a la emisión de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, deben hacer constar expresamente en sus informes las evidencias sobre tales aspectos y sobre las medidas adoptadas o en curso de acción para cumplir los mandatos expuestos de la Ley o superar las deficiencias encontradas.

El servicio legal de la Contraloría tomará en cuenta los comentarios formulados.

4.17.7.3.2.8. Cumplimiento del procedimiento de aclaración

Antes de la emisión del dictamen de responsabilidad ejecutiva, el servicio legal de la Contraloría verificará el cumplimiento del proceso de selección previsto en los artículos 39 y 40 o del 50 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por DS 23215.

4.17.7.3.2.9. Características del dictamen

El dictamen de responsabilidad ejecutiva es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República en uso de las atribuciones establecidas en la Ley 1178, que contiene recomendaciones conforme al inciso (g) del artículo 42 de dicha Ley. No procede por consiguiente ningún recurso legal impugnatorio.²⁸

²⁸ Art.42-inciso g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviese involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo...



4.17.7.3.2.10. Notificación del dictamen

Pronunciado el dictamen de responsabilidad ejecutiva se remitirá copia del mismo en calidad de notificación, adjuntando un ejemplar de todo lo actuado al ejecutivo o directores responsabilizados, al superior jerárquico de la dirección colegiada, si la hubiera y no estuviera involucrada, y a la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición.

4.17.7.3.2.11. Aclaración o ampliación del dictamen

El servidor público responsable, la dirección colegiada, si la hubiera, y la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición, podrán solicitar al Contralor General de la República la aclaración o ampliación del dictamen mediante oficio fundamentado, en el plazo perentorio de cinco días hábiles desde la entrega del dictamen.

4.17.7.3.2.12. Plazo para la aclaración o ampliación del dictamen

El Contralor General de la República aclarará o ampliará el dictamen en el plazo de diez días hábiles si considera fundada la solicitud. De lo contrario rechazará dentro del mismo plazo la solicitud presentada. Se pondrá en conocimiento de las personas indicadas en el artículo 44 ²⁹del presente Reglamento, las aclaraciones, ampliaciones o el rechazo de la petición.

4.17.7.3.2.13. Sanción por responsabilidad ejecutiva

Si la autoridad competente impone sanción como consecuencia de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, debe informar

²⁹ Art.44 inciso c)...enviara a la contraloría copia de la constancia de haber entregado al Presidente de la República y al Ministro de Finanzas...



inmediatamente al Contralor General de la República. Cuando la sanción fuese de suspensión ésta será sin goce de haberes.

4.17.7.3.2.14. Responsabilidad por inaplicación de las recomendaciones

La dirección colegiada, si existiera, sin participación del ejecutivo o directores comprometidos, o la autoridad superior del ente que ejerce tuición, debe fundamentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del dictamen de responsabilidad ejecutiva las razones por las cuales no aplicará, bajo su responsabilidad, las recomendaciones contenidas en éste.

4.17.7.3.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

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

4.17.7.3.3.1. Características del dictamen de responsabilidad civil

El dictamen de responsabilidad civil es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República. Tiene valor de prueba preconstituida y contendrá la relación de los hechos, actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al Estado, fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presuntos responsables.

4.17.7.3.3.2. Finalidad del Dictamen de responsabilidad civil

El dictamen de responsabilidad civil es un instrumento legal que



sirve para:

- a) Que la entidad requiera al responsable, si fuera el caso, el pago del presunto daño;
- b) Que la entidad inicie la acción legal que corresponda contra el o los responsables en el plazo señalado por Ley.;
- c) Que la Contraloría General de la República exprese divergencia en cuanto al monto del presunto daño económico, los presuntos responsables o cualquier otro aspecto contenido en un informe de auditoría interna o externa.

4.17.7.3.3.3. Notificación con el Dictamen

Pronunciado el dictamen de responsabilidad civil se remitirá copia del mismo, en calidad de notificación, al presunto o presuntos responsables.

4.17.7.3.3.4. Corresponsabilidad

Para efectos del inciso a) del artículo 31 de la Ley 1178, los informes de auditoría deben incluir información fundamentada sobre la forma de autorización del uso indebido de bienes, servicios y recursos que causaron daño económico al estado y la identificación del superior jerárquico que la expidió o manifestación expresa de si el daño económico se originó en las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.



4.17.7.3.3.5. Resarcimiento del daño

El resarcimiento del daño económico antes o después de la ejecutoria del pliego de cargo o sentencia, no libera ni excluye al servidor o ex servidor público de la responsabilidad administrativa, ejecutiva o penal, si la hubiere.

4.17.7.3.4. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el código penal.

4.17.7.3.4.1. Indicios de responsabilidad penal

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.

4.17.7.3.4.2. Denuncia o Querrela

La autoridad competente denunciará de inmediato los hechos sobre la base del informe legal ante el Ministerio Público o si fuere el caso presentará la querrela respectiva. Si procede se constituirá en parte civil, teniendo tanto el máximo ejecutivo como el asesor legal principal la obligación de proseguir con diligencia la tramitación de la causa hasta su conclusión.



CAPITULO V

DESARROLLO DEL TRABAJO

El desarrollo del trabajo comprende el conocimiento, análisis y revisión de la organización, el cual establece el enfoque general y los énfasis estratégicos para un periodo determinado.

Todo conocimiento adquirido en la etapa de planificación se constituye en la base para la determinación del enfoque y la sección de los procedimientos específicos que se aplicaran en el desarrollo del trabajo.

En términos generales, esta etapa incluye un análisis integral de todos los elementos internos y externos de la División de Bienes e Inventarios, con la finalidad de determinar los eventos de mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos, y que a su vez, cuentan con el mayor nivel de riesgo.

I. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

5.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

5.1.1. División de Bienes e Inventarios

El objeto de análisis y revisión es: La División de Bienes e Inventarios con relación a la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo correspondiente a la gestión 2009.

5.1.2. Objetivo del Análisis y Revisión

El objetivo de este Trabajo es:



- ∅ Determinar la gestión que cumple la División de Bienes e Inventarios sobre los inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo, con el propósito de determinar con base sustentada si la misma ha efectuado la valuación de los bienes, valores expuestos en los estados financieros y el control de dichos bienes.
- ∅ Emitir un informe de control interno emergente de la revisión de los registros de los bienes inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo por la gestión concluida el 31 de diciembre de 2009, de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y el Sistema de Contabilidad Integrada.

5.1.3. Alcance

El análisis y revisión del Sistema de Control de Activos Fijos, contempla el proceso de control y revalúo técnico, basado en la verificación de documentos que respalden los procesos concernientes al registro de los bienes inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo al 31 de diciembre de 2009.

5.1.4. Disposiciones legales aplicables

- ∅ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada en fecha 20 de julio 1990.
- ∅ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental -M/CE/10- Versión 4.
- ∅ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.



- ∅ Reglamento Interno de Personal Administrativo.
- ∅ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ∅ Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.
- ∅ Decreto supremo 23215.
- ∅ Decreto supremo 23318-A.

5.1.5. Fecha de presentación del informe

Emitiremos un informe, conteniendo el resultado del análisis y revisión de la gestión que cumple la División de Bienes e Inventarios concerniente a los inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo al 31 de diciembre de 2009; en fecha 24 de marzo de 2010.

5.2. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

5.2.1. Marco legal y objetivo de la División de Bienes e Inventarios

El marco legal que regula las operaciones de la División de Bienes e Inventarios, es el siguiente:

- ∅ Estatuto Orgánico de la UMSA
- ∅ Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA
- ∅ Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y del Comité Ejecutivo
- ∅ Resoluciones del Consejo Facultativo



Ø Resoluciones del Consejo de Carrera

El objetivo de la División de Bienes e Inventarios es:

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al proceso de inventarios de los bienes de uso y consumo institucional, a fin de establecer con exactitud el estado de la existencia de bienes y generar información básica para la toma de decisiones respecto la disposición de estos, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y/o determinación de responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción.

5.2.2. Características de los principales inmuebles y terrenos.

El Balance General al 31/12/09 presentó los siguientes saldos en Edificios, Tierras y Terrenos:

CUENTAS	SALDO AL 31-12-09	PORCENTAJE
ACTIVO FIJO (NETO)	(Expresado en Bs)	(%)
Edificios	8.061.164,19	26,10
Tierra y Terrenos	18.045.566,30	58,42
Construcción de Edificios:	1.806.653,44	5,85
...	...	
Total Activo Fijo (Neto)	30.888.816,33	100

Fuente: Balance General Consolidado gestión 2009



El porcentaje de estos activos es con respecto del saldo del activo fijo, al 31 de diciembre de 2009.

Existen edificios que cuyo derecho propietario no fue perfeccionado, existiendo una Comisión de Saneamiento conformado por el Departamento de Asesoría Jurídica e Infraestructura de la UMSA, desconocemos de qué bienes se tratarían.

El saldo de la cuenta Terrenos por un valor de Bs. 18.045.566,30, también se encuentra en la misma situación que los edificios.

En nuestro examen verificaremos:

- a) Los documentos que respaldan el derecho propietario.
- b) las adiciones y adquisiciones realizadas en la gestión 2009.
- c) La revalorización técnica de los activos.

Marco legal y objetivos de la Facultad de Arquitectura.

El marco legal que regula las operaciones de la Facultad, es el siguiente:

- ∅ Orgánico de la UMSA
- ∅ Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA



Ø Resolución del Honorable Consejo Universitario N°
404/09 del 30 septiembre de 2009

Ø Resoluciones del Honorable Consejo Universitario

Ingresos propios: Matriculación, Pre facultativo y Dispensación,
Cursos de Verano-invierno, Curso Pre facultativo y Postgrados.

La aplicación de esos recursos son programados en su presupuesto anual, y las unidades académicas realizan gastos con cargo a dicho presupuesto. El proceso de ejecución de los gastos es procesado por el Área Desconcentrada de la Facultad.

Característica de los usuarios y/o beneficiarios de los servicios de la Facultad: Los clientes clasificados en externos e internos son los siguientes:

Clientes externos: Son los estudiantes de los cursos de pregrado y postgrados (Maestrías) quienes se caracterizan por aprovechar el servicio de formación profesional a muy bajo costo, y requieren alta celeridad en los trámites relativos a dicha formación.

Clientes internos: Son los docentes del postgrado quienes prestan servicios a cambio de un régimen salarial financiado con recursos propios. El estamento docente está sujeto a un contrato de servicios profesionales por un tiempo determinado, y de acuerdo al Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Boliviana. También comprenden los docentes del pregrado pagados con los recursos del TGN.



5.2.3. Número de empleados de la División de Bienes e Inventarios

El número de empleados administrativos a diciembre 2009, alcanza a XXX funcionarios cuyo detalle es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	NÚMERO
Personal administrativo permanente	XX
Personal administrativo a contrato	XX
Total	XX

5.2.4. Principales autoridades

La nomina de personal responsable de la División de Bienes e Inventarios y de la Facultad de Arquitectura son:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
Dr. XX	Decano
Dr. XX	Vicedecano
Lic. XX	Jefe División de Bienes e Inventarios
Arq. XX	Decano de la Facultad de Arquitectura
Arq.. XX	Vicedecano de la Facultad
Lic.. XX	Jefe del Área Desconcentrada



Sr.. XX	Inventariador responsable de la Facultad
---------	--

5.3. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Al evaluar la efectividad del sistema de control interno y examinar los resultados expuestos en los estados financieros especialmente en áreas y procesos críticos, se ha recopilado evidencia suficiente, competente y debidamente documentada que permite:

- ∅ Emitir una opinión sobre la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de control interno en operación.
- ∅ Detectar errores e irregularidades significativas que afecten los estados financieros o detectara desviaciones de acuerdo con los parámetros y criterios establecidos.
- ∅ Determinar los efectos e impactos que estas producen en los resultados de la gestión evaluada.
- ∅ Identificar posibles relaciones causa-efecto.

5.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

5.4.1. Ambiente de Control

Están vigentes en la Universidad Mayor de San Andrés y en la Carrera de Arquitectura, normas generales y normas específicas apoyadas por resoluciones del HCU y del comité ejecutivo, consejos facultativos y de carrera, que reglamentan el ejercicio del proceso de registro de los Activos fijos.



La División de Bienes e Inventarios no ejerce control sobre los Bienes Inmuebles de la Universidad Mayor de San Andrés, y delega esta Responsabilidad al Departamento de Infraestructura, Unidad que se encuentra dentro de las instancias en coordinación con esta División.

Por tanto no se verificó una adecuada segregación de funciones, esto da lugar a que la información que genera el Sistema de Control de Activos Fijos no sea confiable.

5.4.2. Evaluación de Riesgos

Al evaluar los riesgos, se incluye:

- Ø Una estimación de la importancia del riesgo,
- Ø Una evaluación de probabilidad que se materializa el riesgo;
y
- Ø Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo; es decir, realizar una evaluación de la medidas que conviene adoptar.

Este trabajo se concentra en el proceso realizado por parte de la dirección para la fijación de objetivos, el análisis de los riesgos y la gestión de cambios, incluyendo vinculaciones y su relevancia para las actividades de la División de Bienes e Inventarios y la Facultad de Arquitectura.

5.4.3. Actividades de Control

Incumplimiento al reglamento específico de manejo y disposición de bienes inmuebles de la UMSA.



No existe una buena coordinación entre los departamentos involucrados en el proceso de registro, valuación y saneamiento de bienes inmuebles de la facultad de Arquitectura.

Personal no capacitado para realizar la inventariación, valuación y registro de bienes inmuebles.

La no segregación de funciones y la falta de controles específicos, generan un alto riesgo de distorsión de la información financiera y contable

5.4.4. Información y Comunicación

No existe un adecuado sistema de información y comunicación que permita a todo el personal involucrado en este proceso, captar e intercambiar información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Es necesario identificar y recoger la información relevante, sobre el sistema, de un modo y en un plazo tal, que permitan a cada empleado asumir su responsabilidad.

5.4.5. Supervisión

El sistema de control y supervisión de los bienes inmuebles por la División de Bienes e Inventarios concerniente a la Facultad de Arquitectura, no es adecuada, porque no se realiza evaluaciones periódicas o actividades de supervisión continua.

El director de carrera es en quien recae la responsabilidad de la ejecución de tarea y el control interno, conjuntamente el decano, de los procesos de registro y disposición de bienes; como también es responsabilidad del jefe de la División de Bienes e Inventarios, el



control continuo y registro de los bienes inmuebles de la Facultad, en coordinación con otros departamentos.

5.5. ENFOQUE DEL TRABAJO

5.5.1. Aspectos generales

En base al análisis del control interno y los riesgos inherentes se procedió al análisis de las cuentas específicas (Edificios, Tierras y terrenos) de los estados financieros de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo.

5.5.2. Aspectos específicos

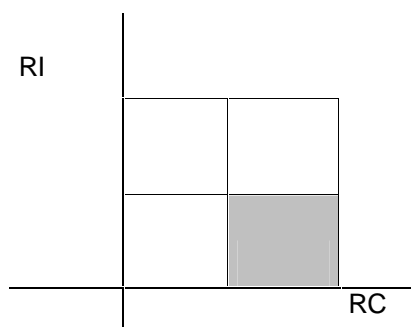
Se prioriza los siguientes aspectos: 1) Evaluación del control interno sobre los Bienes Inmuebles. 2) El cumplimiento de la revalorización técnica de los Activos Fijos. 3) La verificación del cálculo de la depreciación de la gestión y la actualización de la depreciación acumulada. 4) Verificación de los documentos de derecho propietario.

5.5.3. Enfoque

Riesgo Inherente (RI)		Riesgo de Control (RC)		
100%	50%	50%	100%	
1	2			1. +RI – RC Prueba de cumplimiento
3	4			2. +RI +RC Pruebas sustantivas de mayor alcance
				3. -RI –RC Pruebas analíticas
				4. -RI +RC Pruebas sustantivas de menor alcance



Cuenta: Edificios



De acuerdo al cuadro de Evaluación Preliminar de riesgo se tiene:

-RI = Bajo +RC = Alto

CONCLUSION:

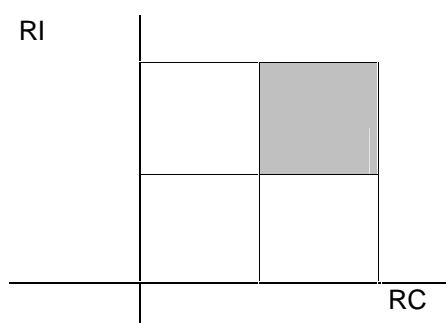
Al ubicarse en el cuadrante 4, se deberá aplicar a la cuenta, pruebas sustantivas de menor alcance

-RI + RC = Pruebas Sustantivas de Menor Alcance

En consecuencia el Riesgo Inherente es bajo, sin embargo debido a lo mencionado el riesgo de control es alto; por las omisiones de registro de los edificios, contable y su exposición en los estados financieros.

Otro factor que afecta a esta cuenta, es que no están saneados los documentos que determinan el derecho propietario del patrimonio universitario.

Cuenta: Tierras y Terrenos



De acuerdo al cuadro de Evaluación Preliminar se tiene:

+RI = Alto +RC = Alto

CONCLUSION:

Al ubicarse en el cuadrante 2, se deberá aplicar a la cuenta, pruebas sustantivas de mayor alcance

+RI + RC = Pruebas Sustantivas de Mayor Alcance



Alto Riesgo Inherente en razón a que, no están discriminados de los edificios y en ocasiones no aparecieron en los registros contables, aunque no existe riesgo de contingencias, por la inadecuada contabilización, el riesgo de control es alto.

5.6. ACTIVO NO CORRIENTE

5.6.1. ACTIVO FIJO

Edificios, Tierras y Terrenos

El Saldo que presentan estas cuentas, al cierre del ejercicio es de Bs. 27.913.383,93.

La estrategia del análisis y revisión estará orientada a verificar:

- 1) Evaluación del control interno sobre los Bienes Inmuebles.
- 2) El cumplimiento de la revalorización técnica de los Activos Fijos.
- 3) La verificación del cálculo de la depreciación de la gestión y la actualización de la depreciación acumulada.
- 4) Verificación de los documentos de derecho propietario, trámite que debe ser solicitado al Departamento de Asesoría Jurídica.

5.7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Mencionamos la fecha de las etapas de la revisión de la Gestión del Sistema de control de Activos Fijos, correspondiente a la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo.



Fechas de las Etapas a Cumplir:

ACTIVIDADES	FECHAS	Feb-10				Mar-10			
Relevamiento de Información	26/02 al 27/02 del 2010								
Etapas de Planificación	27/02 al 03/03 del 2010								
Ejecución del Análisis	04/03 al 20/03 del 2010								
Preparación de informes	21/03 al 24/03 del 2010								

5.7.1. Presupuesto de Horas:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	HORAS PRESUPUESTADAS	
		ASIGNADO	PLANIFICADO
Lic. xx	Jefe a.i. del Departamento de Auditoria	170	
Lic. xx	Auditor	<u>160</u>	
TOTAL		330	

5.7.2. Equipo de trabajo y Tiempos a asignarse:

Nombres	Cargo	Horas Asignadas
Lic. xx	Jefe de Departamento	XX
Lic. xx	Supervisor	XX
Lic. xx	Junior	<u>XX</u>
Total		XX



5.7.3. Programas de Trabajo

Nuestro trabajo se ejecutará de acuerdo a los programas de trabajo elaborados:

1. Programa de Trabajo de la cuenta: edificios.
2. Programa de Trabajo de la cuenta: Tierras y Terrenos.

II. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El objetivo de esta etapa es obtener y analizar toda la información del proceso de cumplimiento de la revalorización de los inmuebles, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y útil, es decir, contar con todos los elementos que nos aseguren el establecimiento de conclusiones fundadas en el informe acerca de las situaciones analizadas, que entre otras incluyan: las causas que lo originan; los efectos o impactos que se podría ocasionar al materializarse un riesgo y; en base a estos análisis, generar y fundamentar las recomendaciones que deberá acoger la División de Bienes e Inventarios.

Dicho de otra manera; registrar información relevante que nos permita sustentar las conclusiones, los resultados y el logro de los objetivos del trabajo.

5.8. PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS³⁰

³⁰ Ver Anexo 1-1 y 1-2.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES

CUENTA: EDIFICIOS

Saldo inicial	Bs 6.536.368,97
Débitos	Bs 1.524.795,22
Créditos	0
Saldo final al 31 de diciembre de 2009	Bs 8.061.164,19

=====

El saldo de la cuenta edificios, presentado en estados financieros de la Facultad de Arquitectura y Artes, está compuesto por los siguientes predios:

1. Edificio de la Carrera de Artes, ubicado en la avenida Hernando Siles N° 4565, con un valor catastral actualizado al 1 de enero de 2009 de Bs627.254, 06.
2. La edificación Lisímaco Gutiérrez, ubicado en la calle Héroes del Acre.
3. Sobre el saldo al 31 de diciembre de la Cuenta Edificios de la Facultad de Arquitectura, no es posible exponer el valor individualizado de los predios en los que funciona esta Facultad, las cifras que expone los estados financieros son globales.



Sobre el saldo de la cuenta Edificios, identificamos que no se incluye el valor de la construcción del edificio de la calle Héroes del Acre. En una entrevista realizada el día 15 de marzo 2009, con los arquitectos, funcionarios del Departamento de Infraestructura de la Universidad Mayor de San Andrés, nos indicaron que el predio de la Carrera de Arquitectura, está compartido con la Facultad de Agronomía, y que prácticamente es imposible proceder a realizar una división, clara y concreta para proceder al registro contable individualizado.

Por otra parte el edificio de la carrera de Arquitectura, nueva edificación, la entrega definitiva del bien ya fue realizado; sin embargo, no existen actas de entrega de la construcción, ni preliminar ni definitiva, y que los mismos se encontrarían en poder del Decano de dicha Facultad, sin que se los hayan firmado a la fecha, afirmación realizada por el Ingenieros, jefes de Construcción y Mantenimiento del Departamento de Infraestructura de la Universidad Mayor de San Andrés.

A la fecha de nuestro examen, existe una situación legal pendiente con la Constructora Kappa e Ingenieros, por la caída del muro de contención de la Facultad.

Con respecto a la carrera de Artes, no se cuenta con documentos saneados, debido a que ésta tiene un proceso pendiente con el Gobierno Municipal de La Paz, que construyó un puente (viaducto), que divide esta propiedad en dos y sobre cuya construcción existe un asunto pendiente, sobre la totalidad del derecho propietario de la Universidad Mayor de San Andrés.³¹

De la Administración Central incluyen valores de adquisición, refacción, complementación, construcción y actualización de los edificios de

³¹ Ver Anexo 8-1



la Facultad de Arquitectura y Artes que no son discriminados por edificación individual. Hecho que afecta a los principios contables de valuación y exposición.

Por lo mencionado, no es posible emitir una opinión concreta sobre el Saldo de la Cuenta Edificios de la Facultad de Arquitectura al 31 de diciembre de 2009.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES

CUENTA: TIERRAS Y TERRENOS

Saldo inicial	Bs	22.271,68
Débitos	Bs	18.023.294,62
Créditos		0
Saldo final al 31 de diciembre de 2009	Bs	18.045.566, 30

=====

El saldo de la cuenta Tierras y Terrenos, expuesto en los estados financieros de la Facultad de Arquitectura y Artes, está compuesto por lo siguiente:

1. Terreno, de la edificación Lisímaco Gutiérrez, ubicado en la calle Héroes del Acre N° 1850, cuyo valor catastral actualizado al 1 de enero de 2009, es de Bs7.105.503, 78.
2. Terreno de la Carrera de Artes, ubicado en la avenida Hernando Siles N° 4565 con un valor catastral actualizado al 1 de enero de 2009 de Bs10.118.276.79.

Según el jefe de la Carrera de Artes y el Jefe del Área Desconcentrada de la Facultad, existe también, dentro de las posesiones de la Facultad de Arquitectura y Artes, un terreno que le pertenece a esa unidad académica en



la localidad de Tiahuanaco.

Sobre este bien, en el Departamento de Infraestructura de la Universidad Mayor de San Andrés, averiguamos que los documentos de derecho propietarios están en curso, se tienen testimonio y pago de impuestos.

Por lo mencionado, y en virtud de que se encuentra en proceso de trámite la documentación de derecho propietario de las Tierras y Terrenos de Tiahuanaco, el saldo presentado en los estados financieros de la Facultad de Arquitectura y Artes al 31 de diciembre de 2009, es confiable.



CAPITULO VI

INFORME DE RESULTADOS

La etapa de informe o comunicación de los resultados considera la emisión de un informe con análisis y recomendaciones factibles que conlleven un alto impacto y significación a la transparencia y gestión de las actividades inherentes de la División de Bienes e Inventarios y un fortalecimiento a la labor de auditoría interna en la Facultad.

6.1 INFORME DE LA GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS CORRESPONDIENTE A LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO

6.1.1. ANTECEDENTES

6.1.1.1. Orden de Trabajo

Cumpliendo el Plan Operativo Anual de la gestión 2009, se instruye practicar el análisis y revisión de la Gestión del Sistema de Control de Activos Fijos, a cargo de la División de Bienes e Inventarios con relación a la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo de la Universidad Mayor de San Andrés.

6.1.1.2. Objeto

El objeto de análisis y revisión es: El Departamento de División de Bienes e Inventarios con relación a la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo.



6.1.1.3. Objetivo

El objetivo de este trabajo es:

- ∅ Determinar la gestión que cumple la División de Bienes e Inventarios sobre los inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo, con el propósito de determinar con base sustentada si la misma ha efectuado la valuación de los bienes, valores expuestos en los estados financieros y el control de dichos bienes.
- ∅ Emitir un informe de control interno emergente de la revisión de los registros de los bienes inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo por la gestión concluida el 31 de diciembre de 2009, de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y el Sistema de Contabilidad Integrada.

6.1.1.4. Alcance

El análisis y revisión del Sistema de Control de Activos Fijos contempla el proceso de control y revalúo técnico basado en la revisión de documentos que respalden los procesos concernientes al registro de los bienes inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo al 31 de diciembre de 2009.

6.1.1.5. Metodología

El tipo de estudio que se utilizó en el presente trabajo dirigido es el estudio *descriptivo* que “consiste en describir situaciones eventos y hechos, es decir cómo se manifiesta determinado fenómeno. Mide,



evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, de las dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

Se partió mediante un *análisis* de toda la información disponible describiendo la situación actual, para poder de esta manera identificar los problemas que acoge nuestra Casa Superior de Estudios y poder brindar una propuesta de superación continua.

6.1.2. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Las principales normas, principios y disposiciones legales son los siguientes:

- ∅ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada en fecha 20 de julio 1990.
- ∅ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental -M/CE/10- Versión 4
- ∅ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- ∅ Reglamento Especifico de Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA, elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.
- ∅ Resoluciones del Honorable Consejo Universitario
- ∅ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- ∅ Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna.



6.1.3. RESULTADOS DEL EXAMEN

6.1.3.1. Administración, registro y control de Inventario

Al 31 de Diciembre del 2009, la división de bienes e inventarios no practicó recuento físico de los bienes inmuebles para controlar la existencia física de los Activos fijos.

La estructura del grupo Bienes Inmuebles es el siguiente:³²

CUENTAS	SALDO AL 31-12-09	PORCENTAJE
ACTIVO FIJO (NETO)	(Expresado en Bs)	(%)
Edificios	8.061.164,19	26,10
Tierra y Terrenos	18.045.566,30	58,42
Construcción de Edificios:	1.806.653,44	5,85
...	...	
Total Activo Fijo (Neto)	30.888.816,33	100

El conjunto de cuentas de Bienes Inmuebles representa el 86,45% del total del activo fijo Bs.35.728.493, 49 de la Facultad, por tanto es el grupo de mayor valor monetario.

Con relación a las cuentas de este grupo establecimos las siguientes observaciones:

³² Ver Anexo 3-1



La facultad no ha efectuado el levantamiento físico de inventarios de todos los Bienes inmuebles, Consecuentemente el saldo carece de sustentación necesaria.

Principalmente terrenos y edificios fueron adquiridos por la facultad con anterioridad a 1985 y en la contabilidad se mantienen registrados a valores históricos fuertemente distorsionados, por efecto del proceso inflacionario ocurrido en el país, sin que la Universidad hubiera procedido a su revalorización técnica, tal como establece en la norma de contabilidad N°4.

Por otra parte las adquisiciones realizadas por la Facultad con posterioridad a 1985, han sufrido en menor grado el efecto de distorsión de la inflación. Los aspectos comentados en el anterior párrafo y en este, demuestran que la Facultad registra activos valuados heterogéneamente (valores históricos de antes de la emisión del Decreto Supremo 21060, y bienes adquiridos con posterioridad).

No conocen el reglamento específico de contratación de Bienes, obras y servicios, manejo y disposición de bienes de la UMSA, así por ejemplo:

- ∅ La organización para la administración de activos fijos inmuebles.
- ∅ Recepción de inmuebles.
- ∅ Incorporación al registro de activos fijos inmuebles.
- ∅ Asignación de instalación y ambientes.



- ∅ Mantenimiento, salvaguarda de inmuebles.³³
- ∅ Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos inmuebles.

La situación descrita se debe a varios factores:

- (1) Deficiente capacitación de los responsables de llevar a cabo las acciones detalladas en el Reglamento Especifico;
- (2) Limitado número de personal asignado a la administración, registro y control de los diferentes bienes inmuebles;
- (3) Institución de gran tamaño; y
- (4) Limitación en la disponibilidad de recursos financieros para hacer un levantamiento físico completo.

El reglamento específico de contratación de Bienes, obras y servicios, manejo y disposición de bienes de la UMSA del Título IV capítulo 1º, Art 52, Numerales I y II indican:

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes institucionales, que será realizado en la UMSA por la división de Bienes inventarios en forma periódica para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

Recomendaciones

Se recomienda a la señora rectora lo siguiente:

Tome la decisión de conformar equipos técnicos apoyados por las facultades y carreras a fines para el recuento físico de inventarios de activos fijos (Bienes Inmuebles).

³³ Ver Anexo 8-2



Encomendar a la dirección Administrativa y financiera, y división de bienes e inventarios la formulación de un proyecto para la ejecución de estas actividades coordinando con facultades y carreras.

Con el propósito de reducir el costo, suscribir convenios con las carreras, para que asignen el calidad de apoyo a egresados que como parte de la preparación de su trabajo dirigido de graduación, apoyen en el control, codificando, valuación, registro y comprobación.

Asignar a la dirección del proyecto a un especialista.

6.1.3.2. Falta de inspección periódica de Inmuebles

Ni el departamento de infraestructura ni la división de bienes e inventarios de la UMSA efectuaron inspección periódica de los bienes inmuebles de la institución para conocer el estado de su conservación en el momento actual.³⁴

El reglamento específico de contratación de Bienes, obras y servicios, manejo y disposición de bienes de la UMSA en el Título IV, Cap. IV, Art 101 establece:

- I. Es obligación de la división de bienes inventarios en coordinación con el Departamento de Infraestructura realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- II. Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto mediano y largo plazo.

³⁴ Ver Anexo 8-2



Consecuentemente, las autoridades superiores de la UMSA desconocen:

- a) El estado de los inmuebles;
- b) La necesidad de mantenimiento, mejora y reparación de estos,
- c) concomitantemente, con el inciso a y b las autoridades de la UMSA no pueden programar y destinar recursos para el mantenimiento de urgencia de los Activos fijos.

La situación descrita anteriormente se debe a la falta de personal en la división de bienes inventarios así como la falta de coordinación con el Departamento de Infraestructura. Esta deficiencia se mantiene desde gestiones anteriores.

Recomendación

Se recomienda a la Señora rectora a través de la División Administrativa Financiera, al Jefe del Departamento de Infraestructura en coordinación con el Jefe de División de Bienes e inventarios, efectuar inspecciones periódicas sobre el estado de los inmuebles de la facultad en cumplimiento a las disposiciones vigentes.

6.1.3.3. La división de bienes e inventarios no lleva el registro de Inmuebles

La división de Bienes e Inventarios no lleva el registro actualizado de todos y cada uno de los Bienes Inmuebles de propiedad de la Universidad.



El reglamento de contratación de bienes, obras y servicios, manejo y disposición de bienes de la UMSA en el título IV, Cap. IV, art. 97, establece que la división de Bienes Inventarios 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 UMSA.

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, diseño, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la UMSA.
- d) Valor del inmueble de precisiones y revalorizaciones.
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros.
- f) Disposición temporal
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.

La falta de este registro completo ocasiona que a) El Departamento de Infraestructura; b) Departamento de Contabilidad y c) La División de Bienes e Inventarios mantengan datos dispares



acerca de los Bienes Inmuebles de la Facultad y porque no decirlo de la UMSA.

Lo anterior se debe al incumplimiento de reglamento interno por parte del jefe de la División de Bienes e Inventarios.

Recomendación

Se recomienda a la Señora Rectora instruir a la Dirección Administrativa Financiera y jefe de la División de Bienes Inventarios mantener actualizado el registro de los inmuebles de la Universidad en aplicación a las disposiciones legales vigentes.

6.1.3.4. Falta de documentos de propiedad de lote de terreno de Tiahuanaco

La Universidad no cuenta con documentación que acredite el derecho propietario de un lote de terreno de 1000 metros cuadrados ubicado en la localidad de Tiahuanaco, cuya adquisición fue registrada y autorizada mediante resolución del comité ejecutivo del honorable consejo universitario N° 292/93.³⁵

El Numeral 24 del reglamento específico de contratación de bienes, obras y servicios, manejo y disposición de bienes de la UMSA establece que todas las actividades serán coordinadas con el departamento de asesoría jurídica quien se encarga de realizar saneamiento legal.

Capítulo IV, Art 27 de las Normas básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar

³⁵ Ver Anexo 4-8



registrados a su nombre en derechos reales y en catastro municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la División de Bienes e Inventarios en coordinación con asesoría legal.

Lo comentado se debe a que el departamento jurídico no realice las gestiones correspondientes ante la oficina de derechos reales y otras instancias en forma oportuna.

Esta situación ocasiona a la Universidad no tenga consolidado el derecho propietario de referido lote de terreno.

Recomendación

Se recomienda a la Señora Rectora instruir al jefe del Departamento de asesoría jurídica realizar las gestiones que corresponda ante la oficina de derechos reales para la obtención de documentos de derecho propietario.

6.1.3.5. Falta de documentos de propiedad del Edificio de la Carrera de Arquitectura

La Carrera de Arquitectura, no cuenta con documentación que acredite el derecho propietario del edificio de la calle Héroes del Acre. Las cifras que exponen los estados financieros son globales.

El Numeral 24 del reglamento específico de contratación de bienes, obras y servicios, manejo y disposición de bienes de la UMSA establece que todas las actividades serán coordinadas con el departamento de asesoría jurídica quien se encarga de realizar saneamiento legal.



Capítulo IV, Art 27 de las Normas básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en derechos reales y en catastro municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la División de Bienes e Inventarios en coordinación con asesoría legal.

El Departamento de Infraestructura de la Universidad Mayor de San Andrés, indico que el predio de la Carrera de Arquitectura, está compartido con la Facultad de Agronomía.

Lo comentado se debe a que la propiedad de la calle Héroes del Acre (Ex Asilo San Ramón); en donde operan estas dos Facultades, están a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés, según escritura pública N° 687.³⁶

Esta situación ocasiona la imposibilidad de realizar una división, clara y concreta para proceder al registro contable individualizado.

Recomendación

Se recomienda a la Señora Rectora, realizar las gestiones que corresponda en coordinación con el jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, ante la oficina de derechos reales para la obtención de documentos de derecho propietario.

6.1.3.6. No se cuenta con documentos de saneamiento sobre la superficie total de La Carrera de Artes

La Carrera de Artes, no cuenta con documentos de propiedad totalmente saneados. Esto se debe a que la Carrera de Artes tiene un

³⁶ Ver Anexo 6-2.



proceso pendiente con el Gobierno Municipal de La Paz, que construyó un puente (viaducto), que divide esta propiedad en dos y sobre cuya construcción existe un asunto pendiente, sobre la totalidad del derecho propietario de la Universidad Mayor de San Andrés.

El Numeral 24 del reglamento específico de contratación de bienes, obras y servicios, manejo y disposición de bienes de la UMSA establece que todas las actividades serán coordinadas con el departamento de asesoría jurídica quien se encarga de realizar saneamiento legal.

Capítulo IV, Art 27 de las Normas básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en derechos reales y en catastro municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la División de Bienes e Inventarios en coordinación con asesoría legal.

Esto se debe a que el Departamento de Asesoría Jurídica, no realizó las gestiones correspondientes ante el Gobierno Municipal de La Paz, sobre el saneamiento de esta propiedad.

Por lo mencionado, no es posible emitir una opinión concreta sobre el saldo de la cuenta Tierras y terrenos de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo.

Recomendación

Se recomienda a la Señora Rectora, realizar las gestiones que corresponda, en coordinación con el jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, para acelerar el proceso de saneamiento pendiente con el Gobierno Municipal de La Paz, respecto a esta propiedad.



CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIÓN

Concluido el análisis y revisión de la Gestión que cumple la División de Bienes e Inventarios, con respecto a la información que genera sobre los bienes inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo, para luego ser revelado en los estados financieros al 31 de diciembre de 2009; se determinan las siguientes deficiencias:

- ∅ El personal de la División de Bienes e Inventarios no realiza la inventariación de los bienes inmuebles, debido a que desconoce el tratamiento de los mismos, esto hace que delegue esta responsabilidad al departamento de Infraestructura.
- ∅ No se verificó una buena coordinación con los departamentos involucrados en este proceso de registro, valuación y saneamiento de bienes inmuebles de la facultad de Arquitectura.
- ∅ El único trabajo que realiza el departamento de Bienes e Inventarios es la depreciación y actualización de los bienes inmuebles mediante el sistema SCAF.
- ∅ Debido a que los bienes inmuebles están a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés, no se cumple la afirmación de propiedad para la facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo. Tampoco se cumple con la afirmación de exposición ya que los predios se comparten con la facultad de Agronomía.



-
- ∅ No se efectuó la revalorización técnica de los Bienes Inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo, debido al factor económico, ya que esta Facultad, no podría solventar los gastos de una consultoría.
 - ∅ Pese a los esfuerzos que realizó la U.M.S.A. por capacitar al personal administrativo del Departamento de Infraestructura, en el tema de la revalorización técnica de bienes inmuebles; este proyecto no se ha puesto en práctica.
 - ∅ Según explican los funcionarios, esto se debe a que la Universidad Mayor de San Andrés, es tan grande, que es casi imposible abarcar con todos los requerimientos necesarios en este proceso.
 - ∅ Todo esto hace casi imposible el proceso de la revalorización técnica de los bienes inmuebles de la Facultad de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo.



7.2. RECOMENDACIÓN

La División de Bienes e Inventarios debe contar con recursos humanos capacitados, que conozcan el tratamiento de inventarios de los Bienes Inmuebles y poder cumplir satisfactoriamente con esta función.

La División de Bienes e Inventarios debe implementar procesos y procedimientos de control de Bienes de Uso, que determinen el estado físico en el cual se encuentran.

La MAE debe instruir al Departamento de Asesoría Jurídica, acelerar el proceso de saneamiento para obtener los documentos de propiedad a cargo de la Facultad.

Realizar los máximos esfuerzos técnicos para llevar a cabo la revalorización de los Bienes Inmuebles.



BIBLIOGRAFÍA

- Ø Código: M/CE/10 - Versión 4, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Contraloría General de la República, , 2007
- Ø Vela Quiroga, Gabriel - La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo-Edic. UMSA, 2007
- Ø Chapman y William – El Auditor Externo y la Auditoría Operativa – edi. Diana, Mexico
- Ø Vela Quiroga, Gabriel - La Auditoría Operativa y La Administración o Gestión de Riesgos-Edic. UMSA, 2008
- Ø Whittington, O.Ray – Auditoría: Un Enfoque Integral, 12ª ed. Editorial Mc. Graw Hill, Santa Fé de Bogotá-Colombia, 2000.
- Ø Centellas España, Rubén & Gonzales Alanes, Carlos – Contabilidad Internacional-Una Herramienta para la Toma de Decisiones, Centro de Estudios de Contabilidad y Auditoría.
- Ø Instituto de Auditores Internos – Boletín las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NEPAI, La Paz –Bolivia, 2001.
- Ø Centellas España, Rubén; González Alanes, Carlos-Tratamiento Contable de los Bienes de Uso y los Activos Intangibles.
- Ø Centellas España, Rubén; González Alanes, Carlos.2008- Análisis Crítico de las Normas de Contabilidad y Auditoría Ediciones Excelsior.La Paz- Bolivia



-
- ∅ Andrade Espejo, Victor Bernal – Administración de Activo Fijos – Gestión Publica & Empresarial GPE, 2010
 - ∅ Constitución Política del Estado Plurinacional – Texto Final Compatibilizado, Aprobado en el Referéndum Constituyente de Enero 2009
 - ∅ Ley de Administración y Control Gubernamental-SAFCO, Ley 1178 – Primera edición, U.P.S Ed. S.r.l., Enero 2004, La Paz Bolivia.
 - ∅ Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes e Servicios, D.S. 181, Gaceta Oficial de Bolivia, 28 de Junio de 2009, La Paz-Bolivia.
 - ∅ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
 - ∅ Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes de la UMSA
 - ∅ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
 - ∅ Resoluciones del Honorable Consejo Universitario
 - ∅ Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna
 - ∅ Decreto supremo 23215
 - ∅ Decreto supremo 23318-A
 - ∅ Hernández S.Roberto, Fernández. Carlos, Baptista L.Pilar 2007- Métodos de la Investigación. Editorial MacGraw Hill. México
 - ∅ Tamayo y Tamayo Mario, 1995 – El Proceso de la Investigación Científica. Editorial Limusa S.A. Noriega Editores. México.



-
- Ø Montes. Niver, Avendaño O. Ramiro 2004 – Técnicas y Procedimientos en Auditoría y Contabilidad. Latinas Editores. Oruro – Bolivia.
 - Ø Valda Irahola, Jorge R., 2003- Técnicas y Metodologías de Investigación Administrativa aplicados a la Gerencia de Empresas.- Stigma Editores. La Paz- Bolivia.
 - Ø Choquehuanca Olivia, 2006. Sistema de Información Administrativa para el Manejo de Activos Fijos de la Caja Nacional de Salud
 - Ø Montaña Vacaflor, Saúl. Control de Gestión en las Empresas Públicas un Enfoque Metodológico.
 - Ø Ortega Echenique, María Elena - Diccionario Financiero- Primera Edición-imprensa Landibar – La Paz – Bolivia, 2005