

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



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE INCORPORACIONES DE ACTIVOS  
FIJOS EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION LA  
PAZ POR LAS GESTIONES 2005 A 2008”**

**Postulantes: Aneliz Avendaño Alvarado  
Rosa Rosmery Laura Machaca**

**Tutor: Lic. Mg Sc. Ronny Yañez Mendoza**

**La Paz – Bolivia  
2010**

# **INDICE**

## **INTRODUCCIÓN**

### **CAPITULO I**

#### **MARCO INSTITUCIONAL**

1.1	<i>Antecedentes de la Prefectura del Departamento de La Paz</i>	2
1.1.1	<i>Estructura Orgánica</i>	3
	<i>Antecedentes del Servicio Departamental de Educación La Paz</i>	
1.2	<i>Paz</i>	5
1.2.1	<i>Aspecto Legal de la Institución</i>	5
1.2.2	<i>Misión</i>	7
1.2.3	<i>Visión</i>	7
1.2.4	<i>Objetivos del Servicio Departamental de Educación La Paz</i>	8
1.2.5	<i>Estructura Organizacional</i>	9

### **CAPITULO II**

#### **MARCO METODOLÓGICO**

2.1	<i>Planteamiento del Problema</i>	14
2.1.1	<i>Identificación del Problema</i>	14
2.1.2	<i>Formulación del Problema</i>	14
2.2	<i>Justificación</i>	15
2.2.1	<i>Justificación Teórica</i>	15
2.2.2	<i>Justificación Metodológica</i>	15
2.2.3	<i>Justificación Práctica</i>	16
2.3	<i>Objetivos</i>	17
2.3.1	<i>Objetivo General</i>	17
2.3.2	<i>Objetivos Específicos</i>	18

### **CAPITULO III**

#### **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

3.1	<i>Método de Investigación</i>	19
3.2	<i>Tipos de Estudio</i>	20
3.2.1	<i>Descriptivo</i>	20
3.2.2	<i>Explicativo</i>	21
3.3	<i>Técnicas e Instrumentos de Recolección de la Información</i>	21
3.3.1	<i>Observación</i>	21
3.3.2	<i>Entrevistas</i>	22
3.3.3	<i>Cuestionarios</i>	22
3.3.4	<i>Inspección</i>	23
3.4	<i>Fuentes de Información para la Investigación</i>	23

3.4.1 Fuentes Primarias	23
3.4.2 Fuentes Secundarias	23

## **CAPITULO IV**

### **MARCO TEORICO CONCEPTUAL**

4.1 Auditoria	24
4.1.2 Objetivos de la Auditoria	24
4.2 Auditoria Externa	25
4.3 Auditoria Interna	25
4.4 Auditoria Gubernamental	25
4.5 Auditoria Especial	26
4.5.1 Normas de Auditoria Especial	26
4.5.2 Tipos de Informes de Auditoria Especial	27
4.6 Procedimientos de Auditoria	28
4.6.1 Pruebas de Cumplimiento	28
4.6.2 Procedimientos Sustantivos	29
4.7 Muestreo en la Auditoria	29
4.8 Riesgo de Auditoria	30
4.8.1 Riesgo Inherente	31
4.8.2 Riesgo de Control	31
4.8.3 Riesgo de Detección	32
4.9 Control Interno	32
4.9.1 Componentes de Control Interno	33
4.9.2 Limitaciones de Control Interno	35
4.9.3 Enfoque Contemporáneo de Control Interno	36
4.10 Activo Fijo	37
4.10.1 Características de Activo Fijo	37
4.10.2 Clasificación de Activo Fijo	38
4.10.2.1 Activos Fijos Tangibles	38
4.10.2.2 Activos Fijos Intangibles	39
4.10.3 Importancia del Control de Activos Fijos	39
4.10.4 Mantenimiento, Reparaciones y Mejoras	39
4.10.5 Depreciación de los Activos Fijos	40
4.10.6 Concepto de Depreciación	41
4.10.7 Factores de la Depreciación .	41
4.10.8 Métodos para el Calculo de la Depreciación	41
4.10.8.1 Método de la Línea Recta	42
4.10.8.2 Método de la Suma de Dígitos de los Años	42
4.10.8.3 Método de los Saldos Decrecientes	43
4.10.8.4 Método de las Horas de Trabajo	43

4.10.8.5	<i>Método de las Unidades de Producciones</i>	44
4.10.9	<i>Revalorización Técnica de Activos Fijos</i>	44
4.10.9.1	<i>Concepto</i>	44
4.10.9.2	<i>Objetivos</i>	44

## **CAPITULO V**

### **MARCO LEGAL**

5.1	<i>Ley 1178 – SAFCO</i>	45
5.1.1	<i>Finalidad</i>	45
5.1.2	<i>Sistemas de administración y Control de la Ley N° 1178</i>	46
5.1.3	<i>Ámbito de Aplicación</i>	50
5.2	<i>Decreto Supremo 23318 - A</i>	50
5.2.1	<i>Antecedentes</i>	50
5.2.2	<i>Objetivos</i>	51
5.2.3	<i>Clases de Responsabilidades</i>	51
5.3	<i>Decreto Supremo 23215</i>	52
5.3.1	<i>Antecedentes</i>	52
5.4	<i>Normas de Auditoria Gubernamental</i>	52
5.5	<i>Principio, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental</i>	53
5.6	<i>Código de Ética del Auditor Gubernamental</i>	54

## **CAPITULO VI**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

6.1	<i>Proceso de Auditoria</i>	67
6.1.1	<i>Etapas del Proceso de Auditoria</i>	68
6.1.1.1	<i>Etapa de Planificación</i>	68
6.1.1.1.1	<i>Relevamiento de Información</i>	68
6.1.1.1.2	<i>Memorandum de Planificación de Auditoria</i>	69
6.1.1.1.3	<i>Programa de Auditoria</i>	81
6.1.1.2	<i>Etapa de Ejecución</i>	85
6.1.1.2.1	<i>Planilla de Deficiencias</i>	89
6.1.1.3	<i>Etapa de Conclusión</i>	89

**CAPITULO VII**

**INFORME DE LA AUDITORIA ESPECIAL**

<i>7. Informe de Auditoria</i>	<i>91</i>
<i>7.1 Informe de Control Interno</i>	<i>91</i>
<i>7.2 Resultados del Examen</i>	<i>96</i>
<i>7.3 Informe de Responsabilidades</i>	<i>113</i>
<i>7.4 Conclusiones y Recomendaciones</i>	<i>120</i>

<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<i>122</i>
---------------------------------------	------------

**BIBLIOGRAFIA**

**ANEXOS**

## **INTRODUCCIÓN**

En el marco del convenio de Cooperación Institucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Prefectura del Departamento de La Paz, cuyo propósito es posibilitar a los egresados de las diferentes carreras, la obtención del título académico a nivel licenciatura mediante la modalidad de titulación TRABAJO DIRIGIDO, el presente trabajo será desarrollado en el Servicio Departamental de Educación La Paz (SEDUCA) Unidad Desconcentrada de la Prefectura del Departamento de La Paz, este servicio cuenta con estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia funcional de la Dirección de Desarrollo Social de la Prefectura.

El trabajo dirigido tendrá un marco teórico y un marco práctico con la supervisión de profesionales en auditoría de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Educación La Paz, y guiados por el Tutor Académico de Trabajo Dirigido de la Universidad Mayor de San Andrés de la Carrera de Auditoría, para establecer las metodologías, normas y procedimientos de auditoría aplicables a una Auditoría Gubernamental, respetando en todo momento, el código de ética del auditor gubernamental.

## **CAPITULO I**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **1.1 ANTECEDENTES DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

De acuerdo al artículo No. 5 de la Ley No. 1615, del 6 de febrero de 1995 (Reforma a la Constitución Política del Estado), se ratificó el funcionamiento de las Prefecturas, originalmente establecidas por el artículo No. 5 de la primera Constitución Política del Estado de 1826 y el Decreto de creación del 23 de enero de 1826, a través del cual se establece que los departamentos estarán mandados por un jefe civil con el nombre de Prefecto.

Con la Ley de Descentralización Administrativa No. 1654, del 28 de julio de 1995, se estableció la reestructuración del Poder Ejecutivo a Nivel Departamental dentro del régimen de descentralización administrativa, determinando la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo no privadas del poder ejecutivo a nivel nacional a cada una de las prefecturas del Departamento.

### **1.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Decreto Supremo No. 25060, del 12 de junio de 1998, estableció la nueva estructura orgánica de la siguiente manera:

#### **a) NIVEL SUPERIOR**

Prefecto y Consejo Departamental (órgano de consulta, control y fiscalización de los actos administrativos del Prefecto).

#### **b) NIVEL DE COORDINACIÓN**

Consejo Técnico, constituido por el Prefecto del Departamento y los Directores Técnicos de los Servicios Departamentales (es la máxima instancia de coordinación de la administración Prefectural, presidida por el Prefecto del Departamento. Sus reuniones se efectúan en base a una agenda previa, registradas en actas para su aplicación y seguimiento de las decisiones adoptadas, las que tienen carácter obligatorio en el ámbito Prefectural).

#### **c) NIVEL DE CONTROL**

El Prefecto es responsable del control interno, y el Director de Auditoría Interna es responsable del control interno posterior.

#### **d) NIVEL DE ASESORAMIENTO**

Está conformado por Asesoría General, encargada de apoyar el análisis, revisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del Prefecto; y la Unidad de Gestión y Reforma, encargada del



asesoramiento en la formulación de manuales de funciones, procedimientos, ajustes organizacionales, etc.

### **e) NIVEL DE APOYO**

Conformado por Gabinete, Unidad Estratégica de Desarrollo, Unidad de Seguridad Ciudadana y Unidad de Comunicación social.

### **f) NIVEL EJECUTIVO OPERATIVO**

Constituido por siete Direcciones y seis Servicios

#### **DIRECCIONES:**

- \* Dirección General de Coordinación
- \* Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente
- \* Dirección de Desarrollo Productivo
- \* Dirección de Desarrollo de Infraestructura
- \* Dirección de Desarrollo Social
- \* Dirección Administrativa y Financiera
- \* Dirección Jurídica

#### **SERVICIOS:**

- \* Servicio Departamental de Educación (SEDUCA)
- \* Servicio Departamental Agropecuario (SEDAG)
- \* Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES)
- \* Servicio Departamental de Salud (SEDES)
- \* Servicio Departamental de Deporte (SEDEDE)

\* Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Caminos (SEDCAM)

## **g) NIVEL DESCONCENTRADO**

Subprefecturas de cada provincia y corregidores en cada área de circunscripción territorial.

### **1.2 ANTECEDENTES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN LA PAZ.**

En el Decreto Supremo 25232, el Art. 2º se señala que el Servicio Departamental de Educación cuya sigla es SEDUCA, es un órgano operativo y desconcentrado de la Prefectura del Departamento, con competencia de alcance departamental, independencia de gestión administrativa. Bajo dependencia del Prefecto y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la Prefectura. Relativo a lo precedente, en la actualidad y recién a partir de septiembre de la gestión 2000, el SEDUCA se encuentra operando bajo la organización establecida en el citado Decreto Supremo.

#### **1.2.1 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

Los Servicios Departamentales de Educación fueron creados mediante la Ley de 1565 de Reforma Educativa, promulgada el 7 de julio de 1994 y los Artículos 14º y 15º del Decreto Supremo N° 23951 Reglamento sobre la Estructura Administrativa Curricular de 1º de febrero de 1995.

La Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa del 28 de julio de 1995, establece como atribución de las Prefecturas, la administración, supervisión y control, por delegación del Gobierno Nacional, de los recursos humanos y las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios personales de educación, salud y asistencia social, en el marco de las políticas y normas para la provisión de estos servicios, implementada a partir de 1996.

En la gestión 1997, dando cumplimiento a la Circular DDDS, 009/97 de 15 de octubre de 1997 del Director Departamental de Desarrollo Social de la Prefectura del Departamento de La Paz y en aplicación al Decreto Supremo N° 24833 de 2 de septiembre de 1997 llevaba el denominativo de "Unidad Departamental de Educación La Paz".

En cumplimiento a Decreto Supremo N° 25232 de 27 de noviembre de 1998 y en sujeción al Decreto Supremo N° 25060 "Estructura de las Prefecturas de Departamento" de 2 de junio de 1998, la ex – Dirección Departamental de Educación se convierte en "Servicio Departamental de Educación", asumiendo las funciones y atribuciones de aquella, de conformidad a la nueva naturaleza jurídica y estructura administrativa determinadas en este Decreto Supremo, definiéndose como órgano operativo desconcentrado de la Prefectura del Departamento, con competencia de alcance departamental, independencia de gestión administrativa y dependencia funcional de la Dirección de Desarrollo Social de la prefectura.

### **1.2.2 MISIÓN**

De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 25232 de 27 de noviembre de 1998, tiene como misión institucional la administración de la educación pública y el control de la privada, en el ámbito de su jurisdicción territorial.

### **1.2.3 VISIÓN**

El Servicio Departamental de Educación tiene como visión fundamental ser una institución totalmente descentralizada, con capacidad de conducir los nuevos procesos de transformación de la Reforma Educativa para mejorar la calidad de la educación en el departamento.

### **Atribuciones del SEDUCA**

El SEDUCA tiene las siguientes atribuciones:

- a)** Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidas por el Ministerio de Educación.
  
- b)** Formular, en forma participativa, el Plan Departamental de Educación con base en los planes distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de educación del Plan de Desarrollo Municipal.

c) Supervisar y evaluar la gestión de los directores distritales y el cumplimiento de los lineamientos y metas anuales para el sector educativo departamental, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

El Servicio Departamental de Educación La Paz, cuenta con 73 Direcciones Distritales de Educación que son órganos desconcentrados que administran el servicio público y ejercen control sobre el servicio privado de educación en el ámbito del Distrito Educativo definido en el Artículo 31 de la Ley 1565.

#### **1.2.4 OBJETIVOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN LA PAZ**

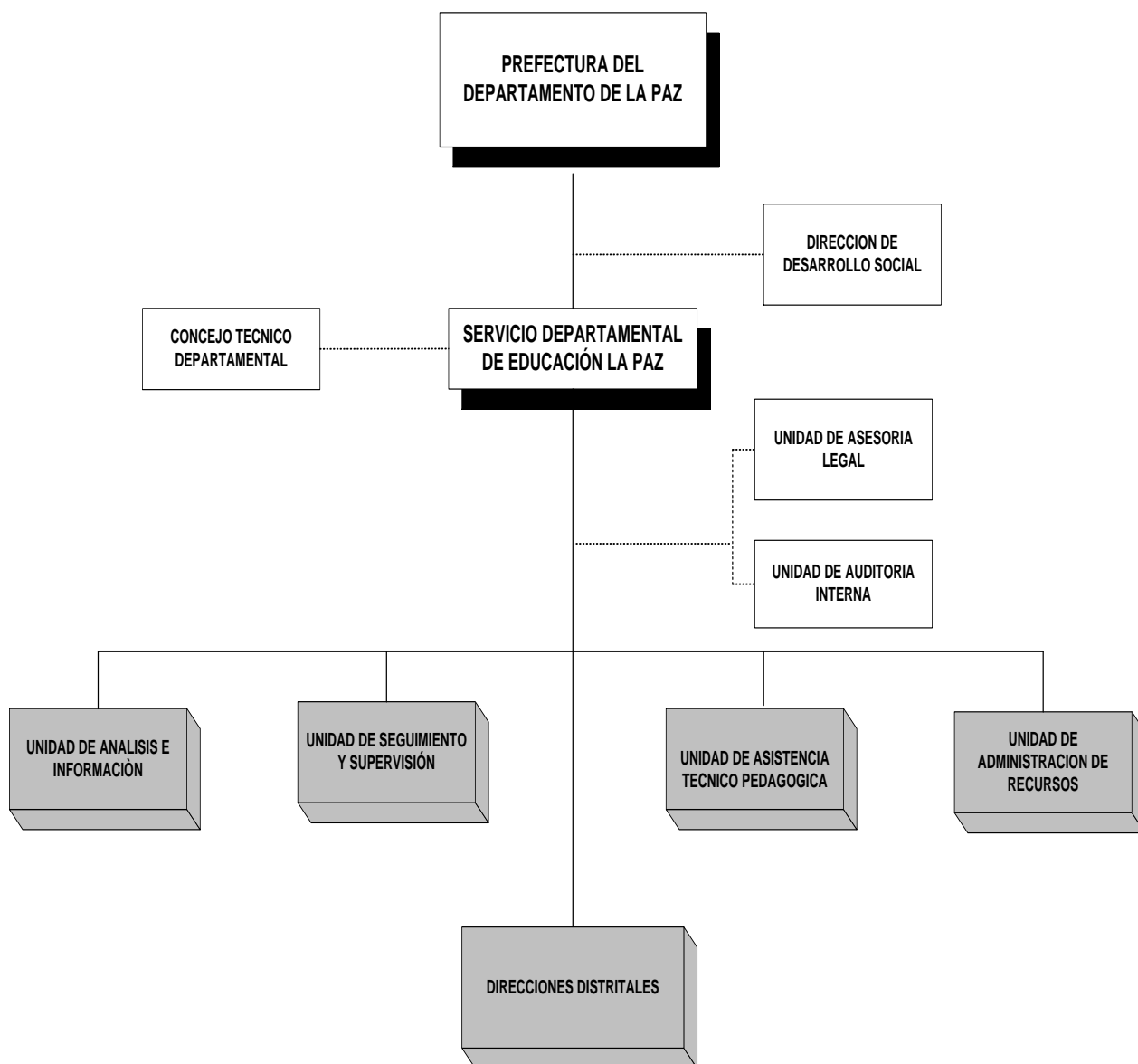
- Garantizar una administración sólida y permanente en la formación de los educandos, para situar a la educación departamental a la altura de las exigencias de cambio del país y del mundo.
- Contribuir a la mejora de la calidad del Sistema Educativo Departamental, elevando el desempeño profesional del docentado propiciando su permanente participación en cursos, seminarios y talleres de capacitación y actualización científica y didáctica.

- Administrar el Sistema Educativo Departamental, a través de una eficiente gestión y una constante capacitación a los docentes en sus diferentes niveles de las 73 direcciones distritales para mejorar la calidad de enseñanza.
- Ampliar la cobertura educativa en sus diferentes áreas, niveles, modalidades para promover una igualdad de acceso y de oportunidades, a través de la efectivización en la implementación de los Programas de Desarrollo Educativo Municipales (PDEM) y Programas Municipales Educativos (PROMES)

#### **1.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN LA PAZ**

La Estructura Orgánica y su correspondiente Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Educación La Paz, fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 062/2000 de 17 de febrero de 2000 y a partir del mes de septiembre de la gestión 2000, entro en vigencia.

La estructura orgánica y funcional actual del SEDUCA tiene los siguientes niveles y funciones de organización técnico - administrativa:



El número de empleados en el Servicio Departamental de Educación La Paz, a nivel general es de 347 funcionarios distribuidos por áreas como sigue:

- Personal dependiente del SEDUCA

<b>UNIDAD</b>	<b>No. de Personas</b>
Dirección	2
Auditoría Interna	2
Asesoría Legal	2
Unidad de Análisis e Información	5
Unidad de Asistencia Técnico Pedagógico	7
Unidad de Seguimiento y Supervisión	9
Unidad de Administración de Recursos	20
Personal de Apoyo: Secretarías	9
Auxiliares de Oficina	4
Chofer	1
Portero	1
<b>Total</b>	<b>62</b>

Personal de la Direcciones Distritales De Educación	285
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>347</b>

## **NIVELES DE ORGANIZACIÓN**

El SEDUCA tiene los siguientes niveles y funciones de organización técnico administrativa:

- Nivel Departamental
- Nivel Distrital



## **a) NIVEL DEPARTAMENTAL**

**Dirección:** Director Departamental del Servicio de Educación

**Coordinación:** Consejo Técnico Departamental

**Control:** Auditoría Interna

**Asesoramiento:** Asesoría Jurídica

**Apoyo técnico:** Unidad de Análisis e Información

Unidad de Asistencia Técnica – Pedagógico

Unidad de Seguimiento y Supervisión

Unidad de Administración de Recursos

### **AREA DE CONTROL**

#### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

##### **OBJETIVO**

Mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos del SEDUCA y en la ejecución de sus operaciones; mejorar la confiabilidad de la información que se genere sobre el manejo de los recursos; mejorar los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y mejorar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del SEDUCA.

El Auditor Interno del SEDUCA es responsable, en el ámbito departamental, de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las

normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Control Gubernamental de la Ley 1178.<sup>1</sup>

## **b) NIVEL DISTRITAL**

El nivel distrital se ejerce a través de las siguientes funciones:

<b>Dirección:</b>	Director Distrital de Educación
<b>Coordinación:</b>	Consejo Técnico Distrital
<b>Apoyo Técnico:</b>	Equipo Técnico Distrital

---

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 25232, “Organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación” Pág. 256

## **CAPITULO II**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

El Servicio Departamental de Educación La Paz presenta evidencias de una incorrecta administración de Activos Fijos razón por la cual se realizará la Auditoría Especial aplicando procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios con el fin de determinar el grado de diseño e implantación de elementos de organización y funcionamiento relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

##### **2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cuál es la probabilidad de mejorar la inadecuada Administración de Activos Fijos en el Servicio Departamental de Educación La Paz en actividades inherentes al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda y registro si se establecen elementos esenciales para el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

## **2.2 JUSTIFICACIÓN**

### **2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

La Ley 1178 (SAFCO) como regulador de las instituciones públicas del Estado nos permite realizar un control y seguimiento de los Activos Fijos, para este cometido la Ley ha emitido y puesto en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios promulgada por Resolución Suprema 216145 de 3 de agosto de 1995, como documento de carácter normativo el cual contempla disposiciones básicas sobre Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios para el sector público, sin excepción, según lo establece el Artículo 3 de la Ley 1178 y en caso de que los servidores públicos hayan incurrido en alguna contravención serán sujetos de aplicación de alguna responsabilidad prevista en el Decreto Supremo 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".

Y en cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la gestión 2009 de la Unidad de Auditoría Interna del SEDUCA La Paz y a Memorando U.A.I. N° 07/09 del 20 de septiembre de 2009; se realizará la Auditoría Especial de Activos Fijos Incorporados en el Servicio Departamental de Educación La Paz durante las gestiones 2005 al 2008.

### **2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

El presente trabajo se desarrollo mediante la aplicación de procedimientos establecidos de las Normas de Auditoria Gubernamental, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales emitidas por la Contraloría General de la República y tendrá las siguientes etapas:

- Planificación
- Auditoria o diagnostico preliminar
- Examen y evaluación de áreas críticas y
- Seguimiento.

Para el cumplimiento de estas fases se elaboro el Memorandum de Planificación en él se desarrollará una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de esta auditoria. Esta planeación ayudara a que se preste atención adecuada a áreas importantes, problemas potenciales y que el presente trabajo logre su objetivo o fin esperado.

### **2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

Es necesario revisar y evaluar el manejo de los activos fijos del Servicio Departamental de Educación La Paz, determinando que las adquisiciones de activos fijos; existan físicamente y se usen adecuadamente, que estén debidamente asignados y custodiados, realizando la verificación física y codificación del activo.

Como también advertir a los responsables de las sanciones por incumplir el ordenamiento jurídico, lo cual contribuirá a no incurrir en errores e irregularidades, para que posteriormente y en base a los resultados obtenidos del trabajo a realizarse, se pueda emitir los siguientes informes:

- Informe con indicios de responsabilidad civil
- Informe de control interno.

## **2.3 OBJETIVOS**

### **2.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Determinar si la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La Paz cumplió lo que establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico de la Prefectura, con relación a la adquisición, registro, organización, administración e implantación del sistema de control interno en base a la evaluación de documentos, delimitando deficiencias y planteando mejoras para un adecuado funcionamiento de este sistema sobre Activos Fijos incorporados durante las gestiones 2005 al 2008.

### **2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar el sistema de control interno para establecer el cumplimiento eficaz del mismo.
- Verificar la correcta aplicación del ordenamiento jurídico sobre activos fijos.
- Verificar la existencia física de bienes adquiridos durante las gestiones auditadas, según inventarios.
- Elaborar planillas de verificación para determinar la ubicación, codificación, estado, custodio y/o responsable del activo

## CAPITULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

- El **Método Sistémico** para evaluar los procedimientos aplicados en la administración de activos fijos.
- El **Método Deductivo**. Existen procesos de investigación que para la identificación de la problemática requieren necesariamente partir de lo general a lo particular en razón a que este puede influir al conjunto global del objeto de investigación que por su característica difícilmente permite identificar con precisión la especificidad del problema lo cual implica que inicialmente tengamos que identificar un problema general o un conjunto de problemas generales, que a través de la metodología a emplear permita su desagregación hasta establecer el problema específico que deba ser objeto de estudio.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Burgoa Ariel Sigfrido, La investigación científica, Pág. 21



- El **Método Inductivo**. Todo proceso de investigación cuya característica emergente de su propia naturaleza tendrá que ser empleada en función del objetivo de investigación que muchos casos tenga que requerir iniciar este proceso a partir de lo específico a lo general también dependerá del tipo de información con la que cuente el investigador que en algunos casos puede estar generalizada lo cual implica que deberá desarrollar investigaciones de carácter primario de tal forma que le permita contar con una información específica del objeto de estudio, sin embargo este procedimiento estará estrechamente relacionado con el problema científico que hubiese identificado que también puede ser de características específicas y si no también generales.<sup>3</sup>

## **3.2 TIPOS DE ESTUDIO**

### **3.2.1 DESCRIPTIVO**

Es un estudio descriptivo, porque se intenta especificar las características del problema planteado y del aporte que se puede contribuir en la búsqueda de posibles soluciones, análisis de las partes componentes del objeto de la investigación.<sup>4</sup>

Con este estudio se buscan especificar las propiedades importantes sometidas a análisis, asimismo medir y evaluar diversos aspectos dimensiones o componentes, procedimientos sujetos a las Normas de

---

<sup>3</sup> Burgoa Ariel Sigfrido, La investigación científica, Pág. 21

<sup>4</sup> Herrera Abraham, Diseño de la investigación, Revista, año 2001, Pág. 56

Administración de Bienes y Servicios, a través del desarrollo de una Auditoría Especial de Activos Fijos en el Servicio Departamental de Educación La Paz.

En la investigación se tomará en cuenta la observación necesaria para el establecimiento de explicaciones, permitiendo reunir evidencias, se hará una exposición de los hechos del fenómeno que se estudia. Una vez verificada la ocurrencia de hechos empíricos se procederá a convertirlos en datos susceptibles de medida y comparación.

Este proceso descriptivo nos llevará a presentar los hechos tal como ocurren, agrupando y convirtiendo en hechos y eventos que caractericen la cualidad observada.

### **3.2.2 EXPLICATIVO**

Explicativo porque está dirigido a responder las causas de los eventos físicos y sociales, porque y como ocurre un fenómeno y en que condiciones se da este. Proporcionando en sentido de entendimiento del fenómeno.

## **3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACION**

### **3.3.1 OBSERVACIÓN**

La observación consiste en la medida y registro de los hechos observables, según el método científico, y por lo tanto, medida por

instrumentos científicos. Además, estas observaciones deben ser realizadas profesionalmente, sin la influencia de opiniones o emociones.<sup>5</sup> Sabiendo que observar es advertir los hechos como se presenta de manera espontánea, esto nos servirá para determinar las condiciones de trabajo y luego consignarlo por escrito.

### **3.3.2 ENTREVISTAS**

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador “investigador” y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. La entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.<sup>6</sup>

Esta técnica de recolección de información es la más adaptable a la auditoría, se aplicarán entrevistas a los responsables de las áreas donde se desarrollará la auditoría.

### **3.3.3 CUESTIONARIOS**

Se aplicarán los cuestionarios de control interno diseñados específicamente, para determinar las deficiencias del mismo.

---

<sup>5</sup> Herrera Abraham, Diseño de la Investigación, Revista, año 2001, Pág. 62

<sup>6</sup> Herrera Abraham, Diseño de la Investigación, Revista, año 2001, Pág. 62

### **3.3.4 INSPECCIÓN**

Revisión, verificación y análisis de registros y documentos.

## **3.4 FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN**

### **3.4.1 FUENTES PRIMARIAS**

Es la información oral y escrita recopilada a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en los sucesos, como en entrevistas con profesionales del área que trata el tema propuesto.<sup>7</sup>

Nos permitirá recopilar información de primera mano, las principales fuentes de información son: documentos proporcionados por la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La Paz (SEDUCA) que consisten en:

- Inventarios de Activos Fijos
- Notas de Ingreso
- Notas de Salida
- Actas de Entrega
- Actas de Recepción
- Comprobantes de Ejecución de Gastos (adquisición de activos)

### **3.4.2 FUENTES SECUNDARIA**

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

---

<sup>7</sup> Herrera Abraham, Diseño de la Investigación, Revista, año 2001, Pág. 57

## **CAPITULO IV**

### **MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL**

#### **4.1 AUDITORÍA**

La auditoría es un proceso que consiste en recopilar y evaluar en forma objetiva toda la información relacionada con la situación que es objeto del examen. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia de la información con los criterios que fueron establecidos previamente.<sup>8</sup>

##### **4.1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

El Objetivo de la auditoría de estados financieros es hacer posible que el auditor exprese una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo sustancial, de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros identificados.

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

---

<sup>8</sup> Vela Quiroga Gabriel, Auditoría Operativa, Pág. 15

## **4.2 AUDITORIA EXTERNA**

Es un examen efectuado por profesionales externos a la entidad auditada, con el propósito de emitir una opinión independiente en base a los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen, el contador público que realiza la auditoría externa da "FE PUBLICA" sobre el examen, existen diferentes tipos de auditoría externa. Por ejemplo: Auditoría Financiera, Auditoría Administrativa, Auditoría de Sistemas y otros.

## **4.3 AUDITORIA INTERNA**

La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva y de consultaría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al promover un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo y dirección.<sup>9</sup>

## **4.4 AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

Auditoría del sector público o gubernamental toma los criterios de orden técnico, deben someterse a disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

---

<sup>9</sup> Centellas España Rubén, Auditoría Operacional, Pág. 3

## 4.5 AUDITORIA ESPECIAL

Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.<sup>10</sup>

### 4.5.1 NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL

- **Planificación** la auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
- **Supervisión** personal competente en el objeto de auditoria debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoria.
- **Control Interno** cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen.
- **Evidencia** debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.
- **Comunicación de resultados** el informe de auditoria especial debe: Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente.  
Indicar antecedentes, el objeto, los objetivos específicos, el alcance y la metodología empleada.

---

<sup>10</sup> Norma de Auditoría Gubernamental Res. CGR – 1/119/2002 Pág. 9

Exponer los hallazgos significativos, conclusiones, recomendaciones y hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.

- **Procedimiento de aclaración** los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215.

#### **4.5.2 TIPOS DE INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL**

La Auditoría Especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a)** aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios, y
- b)** aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Norma de Auditoría Gubernamental Res. CGR – 1/19/2002 Pág. 80, 81



## **4.6 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Se denomina procedimientos de auditoria “al conjunto de técnicas aplicables para la obtención de evidencia que proporcione satisfacción de auditoria”.

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

### **4.6.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

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

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

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:

- Inspección de la documentación del sistema
- Pruebas de reconstrucción
- Observaciones de determinados controles
- Técnicas de datos de prueba.

#### **4.6.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS**

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

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentran:

- Indagaciones al personal de la empresa
- Procedimientos analíticos
- Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables
- Observación física
- Confirmaciones externas

#### **4.7 MUESTREO EN LA AUDITORIA**

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

Hay varios tipos de muestreo:

*Muestreo al Azar*; En el cual cada unidad de la muestra tiene las mismas probabilidades de ser escogida.

*Muestreo Consecutivo*; cada unidad de la muestra ha sido producida inmediatamente después de la anterior unidad de la muestra.

*Muestreo Periódico*; las Unidades se eligen con frecuencia cronológica constante.

*Muestreo Estratificado*; el tamaño de muestra representa cuantitativamente la misma proporción de componentes que el grupo total del cual se obtiene.

La selección del tamaño de la muestra depende del tipo de estudio y el costo de selección y análisis de las muestras.

#### **4.8 RIESGO DE AUDITORIA**

El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de Auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modifican el sentido de la opinión vertida en el informe.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Slosse Carlos, Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Edición, Macchi Argentina 2004, Pág. 22

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

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

#### **4.8.1 RIESGO INHERENTE**

Constituye la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los procedimientos de Control Interno diseñados y aplicados por la entidad.<sup>13</sup>

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

#### **4.8.2 RIESGO DE CONTROL**

Se asocia con la posibilidad de que los procedimientos de Control Interno no estén en condiciones de prevenir o detectar los errores o irregularidades en forma oportuna.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Peláez Mariscal, Víctor, Auditoría Financiera, Pág. 20

<sup>14</sup> Peláez Mariscal, Víctor, Auditoría Financiera, Pág. 20

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

#### **4.8.3 RIESGO DE DETECCIÓN**

Es la posibilidad de que los errores o irregularidades no lleguen a ser detectados mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría.<sup>15</sup>

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

#### **4.9 CONTROL INTERNO**

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

---

<sup>15</sup> Peláez Mariscal Víctor, Auditoría Financiera, Pág. 21

eficacia y eficiencia y de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.<sup>16</sup>

#### **4.9.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

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

##### **a) AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.<sup>17</sup>

##### **b) EVALUACION 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, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el

---

<sup>16</sup> Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Res. CGR-1/070/2000, Pág. 11

<sup>17</sup> Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Res. CGR-1/070/2000 Principios, Pág. 28

punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.<sup>18</sup>

### **c) ACTIVIDADES DE CONTROL**

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno.

Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.<sup>19</sup>

### **d) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección

---

<sup>18</sup> Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Res. CGR-1/070/2000 Principios, Pág. 40

<sup>19</sup> Res. CGR-1/070/2000 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 46

superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.<sup>20</sup>

### **e) SUPERVISIÓN**

La supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de control debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean estas de gestión, de operación o de control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control.<sup>21</sup>

### **4.9.3 LIMITACIONES DE CONTROL INTERNO**

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

---

<sup>20</sup> Res. CGR-1/070/2000 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 65

<sup>21</sup> Res. CGR-1/070/2000 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 74



- Decisiones erróneas por haber considerado información insuficiente, inoportuna o deficiente o por falta de competencia profesional.
- Colusión entre dos o más servidores públicos.
- Aplicación inadecuada de los controles internos por error de interpretación, dejadez o equivocación en su ejecución.
- Uso inadecuado de la autoridad para eludir el control Interno con finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para mejorar la presentación de la situación financiera o para disimular en incumplimiento de obligaciones legales.
- Recursos limitados que influyen en el diseño de la estructura organizacional.
- Análisis de la relación costo/beneficio de las actividades de control que puede restringir la suficiencia de las mismas. No obstante, el diseño y aplicación de excesivas actividades de control puede presentar un costo elevado y contraproducente. En consecuencia, se debe buscar un equilibrio en la implantación de los controles.

#### **4.9.4 ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO**

En un enfoque contemporáneo el control interno es parte de los procesos básicos de planificación, ejecución y supervisión y está incorporado en ellos. Es una herramienta útil para la gestión. Incide en los resultados de la gestión.

- Proceso
- Todo el personal
- Otorga seguridad razonable del logro de objetivos.

#### **4.10 ACTIVO FIJO**

Son bienes tangibles que con frecuencia se describen como activos de larga vida en un negocio, cuyas características son de naturaleza permanente, explotación en el negocio y no están destinados a la venta, y tienen por objeto:

- a) el uso de los mismos en beneficio de la entidad,
- b) la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.<sup>22</sup>

##### **4.10.1 CARACTERÍSTICAS DE ACTIVO FIJO**

Un bien para ser considerado como activo fijo o bien o bien de uso, debe presentar las siguientes características:

- Son adquiridos para uso de la empresa, por tanto no están dispuestos para venta inmediata.
- Forman parte del activo no corriente
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan
- Se revalorizan mediante el concurso de perito independiente

---

<sup>22</sup> Parisaca Nicolás, Contabilidad Intermedia, Pág. 245

- Están gravados por impuestos específicos
- Son costos diferidos porque se insumen periódicamente<sup>23</sup>

#### **4.10.2 CLASIFICACION DE ACTIVOS FIJOS**

##### **4.10.2.1 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES**

Como cualquier bien tangible estos se pueden ver y tocar, sean grandes o pequeños, ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus propiedades físicas.<sup>24</sup>

Las tres clases generales de activos fijos tangibles son las siguientes:

***Bienes No Depreciables,*** Los terrenos son el único tipo de activo tangible no sujeto a depreciación. Los terrenos solo tienen valor como superficie, de manera que el valor de cualquier terreno, es simplemente el de su superficie.

***Bienes Depreciables.*** Constituido por aquel grupo de activos tales como edificios, maquinaria, muebles, etc., que a causa del deterioro natural, obsolescencia, uso, pierden su valor con el tiempo.

***Bienes Agotables.*** Son activos que tienen relación con los recursos naturales, tales como campos petroleros, madereras, mineralógicos, etc., que disminuyen en su valor a medida que se extraen o explotan.

<sup>23</sup> Terán Gandarillas Gonzalo, Temas de Contabilidad Intermedia, Pág. 130

<sup>24</sup> Centellas España Rubén, Contabilidad a Moneda Constante, Pág.221

#### **4.10.2.2 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES**

Son activos que no tienen una forma física, sin embargo, tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren a sus dueños. Estos activos están sujetos a amortización en el tiempo.

#### **4.10.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

La importancia de lograr un eficiente control de los bienes de uso, es determinante para poder generar información veraz y oportuna basada en la implantación de un sistema contable, un determinado método de depreciación y un adecuado sistema de control interno destinado a precautelar la integridad de estos activos fijos.

Se denomina sistema de control interno al conjunto de normas y procedimientos destinados a salvaguardar estos activos, orientados a establecer fiabilidad en la información obtenida para la toma de decisiones.<sup>25</sup>

#### **4.10.4 MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y MEJORAS**

Se denomina mantenimiento a los desembolsos de fondos que periódicamente efectúa una empresa para proporcionarle al bien un adecuado cuidado.

---

<sup>25</sup> Terán Gandarillas Gonzalo, Temas de Contabilidad Intermedia, Pág. 130

Se denomina reparaciones a los desembolsos de fondos que realiza una empresa para efectuar arreglos y/o cambios de piezas normales que requiere un bien para prestar servicio.

Se denomina mejoras a los desembolsos de fondos que realiza una empresa destinados a incrementar el servicio que presta el bien.

Según el Artículo 22 del Decreto Supremo 24051 estas reparaciones y mantenimiento de los bienes para que sean considerados gastos deducibles no pueden superar el 20% del costo actualizado de éstos. En cambio; si superan tal porcentaje deberán formar parte del costo del bien y depreciarse en los años restantes de vida útil.

#### **4.10.5 DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Una de las características que distingue a los activos fijos, es que estos poseen una vida útil superior a una gestión, por lo que se hace necesario y fundamental una adecuada evaluación de la vida útil total de los mismos, con el propósito de realizar la asignación del costo de los activos fijos al gasto, en el transcurso de su vida útil estimada.

Para este fin se requiere considerar dos aspectos centrales:

- La base o criterio de valuación de los bienes que involucra el empleo de técnicas, para reflejar el efecto de los cambios en el nivel de precios.
- Los métodos de depreciación en función de la vida útil asignada.

#### 4.10.6 CONCEPTO DE DEPRECIACIÓN

Es un procedimiento que tiene como objetivo distribuir el costo u otros valores básicos de los activos fijos, a través de su vida útil en forma sistemática y racional. Es un proceso de asignación y no de valuación <sup>26</sup>

#### 4.10.7 FACTORES DE LA DEPRECIACIÓN

Los factores a considerarse para la depreciación son:

- **Costo.** Constituye la suma de las erogaciones efectuadas, para adquirir y poner en condiciones operativas un activo fijo.
- **Valor Residual.** Monto que se estima que se percibirá por un activo fijo, en el momento que se proceda a la venta o baja, al finalizar su vida útil estimada.
- **Vida Útil Estimada.** La vida útil estimada no es, necesariamente, la vida útil inherente al bien, sino el periodo durante el cual se espera que sea útil para la empresa.

#### 4.10.8 METODOS PARA EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACION

Los métodos empleados en la mayoría de las empresas, pueden ser divididos en las siguientes categorías.

- Basados en la vida útil del bien:
  - Método de la línea recta
  - Método de la suma de dígitos de los años
  - Método de saldos decrecientes

---

<sup>26</sup> Centellas España Rubén, Contabilidad a Moneda Constante, Pág. 246

- Basados en la producción del bien:
  - Método de las unidades de producción
  - Método de las horas de trabajo

#### **4.10.8.1 METODO DE LA LINEA RECTA**

La aplicación de este método produce una depreciación anual uniforme, para cada año de vida útil del bien.

El cargo anual se obtiene del siguiente modo:

$$\text{DEPRECIACIÓN ANUAL} = \frac{\text{COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA ÚTIL}}$$

La principal ventaja del método, es la simplicidad y facilidad conceptual.

Los supuestos fundamentales en los que se apoya, son que la utilidad económica del activo es la misma cada año y que los gastos por reparaciones y mantenimiento son en esencia iguales de un año a otro.

La desventaja es que este método no reconoce las fluctuaciones en el uso del bien.<sup>27</sup>

#### **4.10.8.2 MÉTODO DE LA SUMA DE DÍGITOS DE LOS AÑOS**

Consiste en distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones desiguales durante sus años de vida útil estimados. Además, tal método tiene dos mecánicas de utilización totalmente opuestas, razón por la cual existen dos alternativas de aplicación:

---

<sup>27</sup> Centellas España Rubén, Contabilidad a Moneda Constante, Pág. 248

- Suma de dígitos decreciente
- Suma de dígitos creciente

En este método la depreciación para cualquier año, se determina, multiplicando el costo total menos el valor residual por una fracción cambiante.

En cualquier caso, la fracción que se emplea requiere un numerador, que corresponda a los años de vida útil restantes y un denominador que es igual a la suma de la progresión, formada por los años de vida útil originales del bien.

#### **4.10.8.3 MÉTODO DE LOS SALDOS DECRECIENTES**

Este método deprecia los activos fijos sobre la base de una progresión geométrica decreciente.

Por medio de este método se aplica una tasa fija sobre el costo (y no sobre el costo menos el valor residual) del bien en el primer ejercicio para determinar la depreciación que corresponde.

#### **4.10.8.4 MÉTODO DE LAS HORAS DE TRABAJO**

Consiste en distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones desiguales durante sus años de vida útil estimado, aplicando una depreciación en función a la cantidad de horas trabajadas del bien sin importar la producción.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Gonzalo Terán Gandarillas, Temas de Contabilidad Intermedia, Pág. 148



#### **4.10.8.5 MÉTODO DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN**

Consiste en distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones desiguales durante sus años de vida útil estimados, aplicando una depreciación en función a la cantidad de unidades producidas por el bien sin importar las horas trabajadas.<sup>29</sup>

#### **4.10.9 REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS**

##### **4.10.9.1 CONCEPTO**

La revalorización técnica de activos fijos es un procedimiento reconocido contablemente, a través del cual peritos independientes asignan nuevos valores o determinan justiprecios a estos más los correspondientes años de vida útil residual en función al estado de conservación.<sup>30</sup>

##### **4.10.9.2 OBJETIVOS.**

- Asignar nuevos valores a los bienes (No serán iguales y nunca mayores a valores de mercado)
- Asignar años de vida útil residual (No serán iguales a los años de vida útil estimados)
- Cumplir con disposiciones legales y normas contables

Las disposiciones legales establecidas para la revalorización técnica de activos fijos se encuentran tipificadas en Decreto Supremo N° 24051.

<sup>29</sup> Gonzalo Terán Gandarillas, Temas de Contabilidad Intermedia, Pág. 150

<sup>30</sup> Gonzalo Terán Gandarillas, Temas de Contabilidad Intermedia, Pág. 157

## **CAPITULO V**

### **MARCO LEGAL**

#### **5.1 LEY 1178- SAFCO**

##### **5.1.1 FINALIDAD**

En lo que se refiere a la normativa con la que se realizó el trabajo tenemos que empezar por la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), que en su ámbito de aplicación, Art. 1° nos dice "la presente ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

Programar, organizar, ejecuta y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

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

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

### **5.1.2 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA LEY Nº 1178**

Los Sistemas que regula la Ley 1178 son ocho y están agrupadas por actividades como se presenta a continuación:

Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones
- Organización Administrativa
- Presupuesto

Para ejecutar las actividades programadas:

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

Para controlar la gestión del Sector Público:

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

#### **5.1.2.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

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

#### **5.1.2.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

#### **5.1.2.3 SISTEMA DE PRESUPUESTO**

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

#### **5.1.2.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

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

#### **5.1.2.5 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

#### **5.1.2.6 SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

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

#### **5.1.2.7 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.

La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

### **5.1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

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

## **5.2 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

### **5.2.1 ANTECEDENTES**

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

### **5.2.2 OBJETIVOS**

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

### **5.2.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES**

El Decreto Supremo contempla las siguientes responsabilidades:

#### **Responsabilidad Administrativa**

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

#### **Responsabilidad Ejecutiva**

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

#### **Responsabilidad Civil.**

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



## **Responsabilidad Penal**

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

## **5.3 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

### **5.3.1 ANTECEDENTES**

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

## **5.4 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)**

### **5.4.1 OBJETIVOS**

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

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

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

## **5.5 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

### **5.5.1 OBJETIVO**

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

### **5.5.2 APLICACIÓN**

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

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

## **5.6 CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL**

### **5.6.1 INTRODUCCIÓN.**

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

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

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

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

### **5.6.2 ALCANCE DEL CÓDIGO.**

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

### **5.6.3 PROPÓSITO.**

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

### **5.6.4 PRINCIPIOS ÉTICOS.**

El Auditor Gubernamental debe practicar los siguientes principios éticos:

#### **A. COMPORTAMIENTO PERSONAL.**

##### **1. Integridad y Probidad.**

El Auditor Gubernamental debe ser honesto y desempeñar sus funciones con rectitud y dignidad.

##### **2. Conducta y Disciplina.**

El Auditor Gubernamental debe mantener una conducta que fortalezca el prestigio de su actividad profesional y evidencia de su voluntad de servicio a la entidad, al Estado y a la colectividad.

Debe adherirse a las políticas, disposiciones legales y normas administrativas y técnicas, establecidas por la Contraloría General de la República y/o la institución donde presta sus servicios, conciliándolas con las de la entidad auditada.

### **3. Confidencialidad de la Información.**

La confidencialidad y la utilización prudente de la información, son componentes básicos en el ejercicio de la auditoría gubernamental.

El Auditor Gubernamental debe guardar la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimientos por el ejercicio de la auditoría, excepto en los casos y formas exigidas por Ley. No utilizara esta información en beneficio propio.

### **4. Lealtad Institucional.**

El Auditor Gubernamental debe demostrar lealtad con el país, la sociedad y la entidad donde presta servicios, ase como con la profesión o actividad que ejerce.

## **B. DESEMPEÑO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**

### **1. Independencia.**

El auditor Gubernamental debe mantener y demostrar absoluta independencia de criterio con respecto al ejercicio de sus unciones.

### **2. Objetividad.**

El Auditor Gubernamental debe ser imparcial, objetivo y equitativo en el ejercicio de sus funciones y demostrarlo, evitando los conflictos de interés que comprometan su independencia y objetividad.

### **3. Desempeño Profesional.**

El Auditor Gubernamental debe aplicar, tanto en el desempeño de sus funciones como la supervisión del trabajo de sus subordinados, juicios con sensibilidad profesional y moral. Debe brindar su mayor esfuerzo, procurando mejorar su competencia profesional y la calidad de sus servicios.

### **4. Actividades Incompatibles.**

El Auditor Gubernamental debe abstenerse de ejercer la práctica profesional particular cuando esta genere conflicto con las disposiciones de este Código, las normas del Sistema de Control Gubernamental o el marco de lealtad en el servicio de la entidad.

Esta impedido de practicar en la administración de la institución donde ejerce el control gubernamental.

## **C. RESPONSABILIDAD**

### **1. Prohibición de Recibir Beneficios.**

El Auditor Gubernamental debe abstenerse de recibir beneficios de cualquier naturaleza que comprometan o aparenten comprometer su independencia y objetividad, debiendo informar de estos hechos a superiores.

## **2. Interés públicos y valor Agregado.**

El auditor Gubernamental, en todos los casos, debe servir con prioridad el interés público, honrar la confianza pública y demostrar su compromiso con la profesión o actividad que cumpla.

Procura mejorar la eficiencia, efectividad y economizad de las operaciones en la entidad auditada en beneficio de esta ultima.

## **5.5 Normas para el Ejercicio de la Auditoria Interna.**

### **A. Alcance de la auditoria interna.**

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

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

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

Las actividades de la UAI comprenden principalmente las siguientes:

**a)** La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.

**b)** La evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para entidad.

**c)** La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen informado, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.

**d)** El análisis de los resultados de gestión en funciona las políticas definidas por el sistema nacionales de planificación e inversión pública.

**e)** El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.

**f)** La evaluación de la información financiera para determinar:

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

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



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

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

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

## **B. Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad**

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

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

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

La declaración contiene como mínimo:

- a)** La independencia de la Unidad de Auditoría Interna en la Formulación y ejecución de sus actividades.

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

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

### **C. Relaciones interpersonales.**

La tercera norma para el ejercicio de la auditoría es:

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

Los requerimientos de información y la comunicación de resultados obtenidos por los auditores internos, en forma verbal o por escrito,

deben evidenciar un trato respetuoso, sin comprometer su imparcialidad, evitando controversias que puedan desprestigiar la imagen de la UAI.

#### **D. Planificación estratégica y programación de operaciones anual.**

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

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

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

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

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

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

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

- a) Objetivos de gestión de la UAI.
- b) Actividades programadas u los objetivos para cada una de ellas.
- c) Fechas previstas de inicio y finalización para cada actividad.
- d) Recursos humano, materiales y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
- e) Cronograma previsto para el cumplimiento de las actividades.

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

## **E. Planificación, supervisión y evidencia de auditoría.**

La quinta normas para el ejercicio de la auditoría es:

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

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

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

## **F. Comunicación de resultados.**

La sexta norma para el ejercicio de la auditoría es:

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

Inmediatamente concluida la auditoría interna deben ser suscritos por el titular de la unidad deben registrar la matrícula de la agrupación profesional a la que pertenece.

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

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

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

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

## **G. Otras evaluaciones.**

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

Las evaluaciones que no se ajustan a los tipos de auditoría definidos en las Normas de Auditoría gubernamental deben; sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (serie 210).

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

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

## **CAPITULO VI**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

Establecidos los conocimientos y bases teóricas, en el presente capítulo se detalla el procedimiento de la Auditoría Especial sobre Incorporaciones de Activos Fijos en el Servicio Departamental de Educación La Paz, tomando en cuenta que es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

#### **6.1 PROCESO DE AUDITORIA**

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

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



## **6.1.1 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA**

### **6.1.1.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

En esta etapa, se obtiene o actualiza los conocimientos sobre la entidad, su entorno económico y de control: el propósito de esta etapa es la determinación del enfoque de auditoría y el de predeterminedar procedimientos de auditoría a ser aplicados en la siguiente fase.

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

Ambas buscan los siguientes objetivos:

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

#### **6.1.1.1.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Antes de iniciar cualquier trabajo las organizaciones de auditoría pueden realizar un relevamiento previo, el cual determine si existen las

condiciones de auditabilidad, siendo esta última la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditada.

### **(Anexo 1)**

#### **6.1.1.1.2 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA**

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

### **MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)**

#### **I. TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **1.1 Base de Evaluación**

Basados en la Programación de Operaciones Anual gestión 2009 de la Unidad de Auditoría Interna y en sujeción a memorando U.A.I. N° 07/09 de fecha 24 de agosto de 2009; se ha efectuado la planificación para la práctica de una auditoría especial sobre incorporaciones de activos fijos en el Servicio Departamental de Educación La Paz por las gestiones 2005 al 2008.

##### **1.2 Naturaleza del Trabajo**

El propósito del trabajo consistirá en una Auditoría Especial Sobre Incorporaciones de Activos Fijos en el Servicio Departamental de

Educación La Paz, por las gestiones 2005 al 2008; el examen será realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y Normas de Auditoría Gubernamental ((NAG).

### **1.3 Objetivos del Examen**

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia, con relación a las incorporaciones de activos fijos en el Servicio Departamental de Educación La Paz, durante las gestiones 2005 al 2008.

### **1.4 Objeto del examen**

La información y documentación administrativa, contable y presupuestaria que respaldan la adquisición, organización, control y administración de Activos Fijos incorporados en el SEDUCA La Paz, durante las gestiones 2005 al 2008.

### **1.5 Informe a emitirse**

Como resultado del trabajo referido, se emitirán:

- Informe de Control Interno
- Informe con Responsabilidades (si el caso amerita)

### **1.6 Alcance del examen**

Nuestro examen será realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental aplicables para las Auditorías Especiales (Normas 251 a

255) y en base a la información documental que sirvan de respaldo y evidencia a los resultados y hallazgos de auditoría.

El examen abarcará la revisión documental, verificación, seguimiento, y confirmación de los registros contables, ejecuciones presupuestarias, inventarios de activos fijos, actas de entrega y actas de revisión de activos fijos incorporados en el Servicio Departamental de Educación La Paz por las gestiones 2005 al 2008.

### **1.7 Metodología**

La auditoría será realizada a través de la aplicación del programa de trabajo específico, que serán elaborados en base al conocimiento de las operaciones objeto de auditoría, que incluirá la aplicación de procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de auditoría; los cuales no sólo se basaran en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones, sino también en la realización de otros procedimientos y la utilización de técnicas como la confirmación mediante verificaciones de inventarios de activos fijos y sobre la veracidad de la información contenida en las actas de entrega, actas de revisión de activos fijos y comprobantes contables C-31 emitidos por contabilidad y las ejecuciones presupuestarias en el grupo 40000, emitidos y administrados por la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La Paz, y la utilización de sistemas informáticos como ser el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) y el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Los principales procedimientos de auditoría a utilizarse, para la acumulación de evidencia fehaciente y suficiente, serán los siguientes:

- Utilización y revisión de los reportes de ejecución presupuestaria del grupo 40000 emitidas por el SIGMA, correspondiente a las gestiones auditadas; se realizarán pruebas asistidas por computador para verificar la correcta ejecución presupuestaria en el grupo y sub grupo presupuestario 43100 también el debido registro en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF).
- Se deberá revisar documentación que respaldan las adquisiciones de activos fijos y sus procesos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (solicitudes, modalidades de compra, actas de conformidad y otros); documentos fueron procesados y emitidos por la Unidad de Administración de Recursos de la entidad.
- Se verificará in situ la existencia, estado y conservación de los activos fijos detallados y registrados en los inventarios proporcionados por el Responsable de Bienes y Servicios de la UAR del SEDUCA La Paz.
- Se deberá efectuar el seguimiento a los procesos de presupuestos, contables, administración de bienes y confirmación de datos sobre valores, cantidades, estado, ubicación, codificación, custodio y programas de demanda de mantenimiento de activos fijos muebles.

## **1.8 Comprensión de las operaciones y/o actividades**

En las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decretos Supremos N° 181 de 28 de junio de 2009, N° 29190 de 11 de julio de 2007 y N° 25964 de 21 de octubre de 2000, establecen que el responsable de la Unidad de Administración de Recursos, es el responsable principal ante el Director Departamental de Educación La Paz; por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento, control y cumplimiento de la normativa vigente, aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida, adecuada conservación, mantenimiento, salvaguarda, porque la entidad cuente con documentación legal de bienes y por el envío de la información de información sobre los bienes de la entidad al SENAPE. Esta responsabilidad concuerda con lo que indica sobre las funciones que debe cumplir el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos de la Entidad, señalados puntualmente en los puntos 1, 3, 4, 5, 7 y 19 del manual de organización y funciones.

Mediante Resolución Ministerial N° 062/00 de 17 de febrero de 2000, se aprueba el Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones del Servicios Departamentales de Educación, en dicha normativa se establece que el responsable de Bienes y Servicios más el auxiliar, responden y deben garantizar ante el Jefe de la UAR por el manejo y disposición de bienes, cumpliendo disposiciones legales vigentes, supervisar el adecuado uso de los equipos y asegurar el mantenimiento permanente de los activos fijos de la entidad.

Bajo las instrucciones y supervisión del Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Servicios, los responsables de Bienes y Servicios tienen bajo su custodia y responsabilidad, la recepción, registro, codificación, asignación y/o distribución de los activos fijos de la entidad; como también la custodia y resguardo de la documentación referida a los inventarios, actas de entrega, actas de verificación de activos fijos, informes y otros referidos a los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.

### **1.9 Normas y disposiciones legales para el desarrollo del trabajo**

Las normas, principios y disposiciones legales que se utilizaran y aplicaran durante el presente examen serán:

- Ley 1178 (SAFCO) Ley de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)
- Decreto Supremo Nº 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 25232 del 27 de noviembre de 1998, Organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación.

- Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo del 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre del 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 00181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Ley del Sistema de Control Fiscal N° 14933 del 29 de septiembre de 1977, art. 77.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Prefectura del Departamento de La Paz, aprobado mediante Resolución Prefectural N° 341 del 8 de marzo de 2007.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas y aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR-1/173/2002.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Educación La Paz, aprobado con Resolución Ministerial N° 062/00 de 17 de febrero de 2000.



### **1.10 Actividades y fechas de importancia**

A continuación se exponen las principales actividades y fechas de importancia:

<b><u>Actividades</u></b>	<b><u>Fechas</u></b>	<b><u>Días</u></b>
Inicio del trabajo	24/08/09	
Recopilación de información	26/10/09 al 30/10/09	(4 días)
Elaboración del MPA y Programa de Auditoría	03/11/07 al 06/11/09	(4 días)
Ejecución del trabajo de campo	10/11/09 al 24/12/09	(34 días)
Elaboración y copiado del informe	28/12/09 al 30/12/09	(3 días)

## **II. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES**

### **Actividades y Objetivos de la Entidad**

El Servicio Departamental de Educación La Paz, desarrolla las siguientes actividades principales:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las emitidas por la administración departamental en el ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar la gestión de los directores distritales y el cumplimiento de los lineamientos y metas anuales para el sector educativo departamental de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

**Cuyos objetivos son:**

- Ampliar la cobertura de la educación y mejorar la calidad del mismo hasta llegar a los distritos más aislados del Departamento.
- Formular el Plan de Desarrollo Educativo Departamental en el marco de las políticas nacionales y departamentales.
- Incrementar los programas de capacitación, para fortalecer los conocimientos y demandas de los docentes del Departamento, en el ámbito de la Reforma Educativa.
- Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y metas anuales para el sector educativo departamental, a través de una efectiva supervisión y evaluación de los directores distritales.

**III. FACTORES DE RIESGO (DETERMINACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS)**

**a) Riesgos Inherentes**

Riesgos inherentes	Factor de riesgos		
	Alto	Medio	Bajo
Moderada ejecución presupuestaria de la partida 40000 y aceptables registros contables e inventarios de activos fijos		X	

## **b) Riesgos de Control**

- Incompletos archivos de actas de entrega de activos fijos a servidores públicos.
- Falta de actas de liberación de responsabilidad.
- Codificación incompleta y diversa de activos fijos de la entidad.
- Falta de registro y control de transferencias y traslados de activos fijos.
- Inexistencia de registros, archivos y programas de demandas de mantenimiento.

Por tanto el riesgo de control esta calificado como alto.

## **c) Evaluación del diseño de los sistemas de información**

- Reportes SIGMA de las ejecuciones presupuestarias aprobadas por las gestiones auditadas e informadas y consolidadas en el presupuesto general de la Prefectura del Departamento de La Paz, finalizada cada gestión.
- Inventarios de activos fijos emitidos por el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF), sirviendo como base para la verificación de activos fijos respecto a la ubicación, codificación, estado y valores actuales.

### **3.1 Registros Contables y presupuestarios**

La Resolución Prefectural N° 48 de 17 de febrero de 2004, aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – Prefecturas (SIGMA Prefectural), compuesto por los

Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Compras Menores y Administración de Personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las Direcciones Administrativas de los Servicios y Unidades Desconcentradas, conforme a su presupuesto.

Los principales procedimientos administrativos y contables llevados por el SEDUCA La Paz, mediante la Unidad de Administración de Recursos son la elaboración y revisión de documentos de respaldo de los comprobantes C-21 y C-31, esta tarea es efectuada por la Responsable de Contabilidad. Los comprobantes C-21 y C-31 son remitidos a conocimiento de la Prefectura del Departamento de La Paz para el control del presupuesto.

Las partidas presupuestarias apropiadas por la institución para registrar las operaciones y preparar los estados financieros, son las tipificadas en los Clasificadores Presupuestarios aprobados para el ejercicio fiscal, como ser: Clasificador de los Recursos por Rubros, Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador por Fuentes de Organismos Financiadores.

Con la utilización del SIGMA se emitieron en el Servicio Departamental de Educación La Paz y de acuerdo a lo dispuesto por la Prefectura Departamento de La Paz, los siguientes estados:

- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos

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

## **VI. MUESTRA**

Para determinar la muestra se adoptó el criterio del auditor; seleccionando del total y/o 100% de la ejecución presupuestaria del grupo 40000 y sub grupo 43100 (como resultado de la evaluación) el cual consistente en todas las compras e incorporaciones de activos fijos en el Servicio Departamental de Educación La Paz, por las gestiones del 2005 al 2008.

## **V. ENFOQUE DE AUDITORIA**

Nuestro enfoque de auditoria estará dirigido a probar el adecuado proceso de adquisición, incorporación, asignación, existencia y disposición de activos fijos en el Servicio Departamental de Educación La Paz, durante las gestiones 2005 al 2008. Siendo el mismo la aplicación de Pruebas Sustantivas y de Cumplimiento.

## VI. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

### Presupuesto de tiempo, personal asignado y presupuesto financiero

El tiempo estimado de horas hombre a emplearse en la realización del presente trabajo, el personal asignado y el costo del personal técnico por hora, se detalla a continuación:

<b>Personal</b>	<b>Planificación Y Programación</b>	<b>Ejecución De Pruebas</b>	<b>Informe</b>	<b>Total Días</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Costo Por Hora</b>	<b>Costo De la Auditoría</b>
Jefe UAI	24	84	12	15	120	36	4.320,00
Auditor	40	188	12	30	240	25	6.000,00
<b>Totales</b>	64	272	24	45	360		10.320,00

#### 6.1.1.1.3 PROGRAMA DE AUDITORIA

El siguiente y último paso de la planificación es el desarrollo del programa de auditoria, que es el nexo entre los objetivos fijados y la ejecución real del trabajo de campo. Su redacción debe ser cuidadosa para evitar las conclusiones prematuras.

El programa es un esquema lógico, secuencial, detallado de las tareas que se realizó y los procedimientos que se empleo. Se incluyo la explicación del motivo de cada paso del trabajo, ya que esto nos permitió una mejor comprensión del personal interviniente y se hizo una adecuada supervisión; en él se señalo el objetivo de las tareas específicas que se realizo.

Sobre la base de lo anteriormente descrito, se ha preparado el programa de auditoria con los consiguientes procedimientos que se adjunta en el presente MPA.

## **PROGRAMA DE TRABAJO**

### **OBJETIVOS:**

1. Determine que los activos fijos adquiridos; existan físicamente y se usen adecuadamente.
2. Establecer que los activos fijos, estén debidamente asignados y custodiados en la Entidad.
3. Establecer su correcta valuación, adecuada exposición y que estén íntegramente registrados en el SIAF (Sistema de Activos Fijos) al 31 diciembre del 2008.

4. Cerciórese sí la organización, funcionamiento y el control interno, relativo a la administración de los activos fijos, se encuentren en el marco de las Normas Básicas del SABS.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR:
1.	Prepare Cédula Sumaria que resuma las adquisiciones de activos fijos y coteje con los saldos de los Estados de Ejecución Presupuestaria de cada gestión auditada.		
2.	<p>Solicite el detalle de altas del período auditado y analice las incorporaciones y/o adquisiciones al 100%, estableciendo que los comprobantes cuenten con la siguiente documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o requerimiento</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Recepción del Activo</li> <li>• Factura del proveedor</li> <li>• Acta de Conformidad</li> <li>• Notas de Salidas y/o entrega</li> </ul>		
3.	<p>Solicite al responsable de bienes, los respectivos inventarios de activos fijos de la Entidad y efectúe una verificación física de las incorporaciones seleccionados anteriormente, comprobando la existencia de los siguientes aspectos y evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de entrega (asignación)</li> <li>• Codificación de activos fijos</li> <li>• Requerimientos de mantenimiento</li> <li>• Estado del activo fijo</li> <li>• Actas de liberación</li> <li>• Ubicación del activo fijo</li> </ul>		



<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR:</b>
4.	Prepare planillas de verificación de activos fijos, donde se reflejen todos los aspectos de punto anteriormente citado.		
5.	Verifique que el valor original reflejado en el Inventario de Activos Fijos, corresponda al importe de la factura.		
6.	Solicite el detalle de bajas de activos fijos del periodo auditado, seleccione una muestra para establecer que las mismas (bajas) fueron realizadas cumpliendo con las Normas Básicas del SABS.		
7.	Compruebe si los activos dados de baja, fueron separados de los registros y estados correspondientes.		
8.	Verifique si se efectuó revalorización técnica de los activos; y que fue realizado por técnicos independientes a la Entidad. Si así fuere, constató que fue realizada conforme a normas y si los resultados fueron incluidos en los estados correspondientes.		
9.	Verifique que los inmuebles y vehículos registrados en los Estados; cuenten con documentos de propiedad como testimonios y carnets de propiedad respectivamente, asegurándose que estén inscritos en DD. RR. y registrados a nombre de la Prefectura del Departamento de La Paz:		
10.	Verifique que los vehículos cuenten con el seguro correspondiente y que si existe la contratación de seguros para otros activos de la entidad.		
11.	Realice prueba global sobre las depreciaciones; para establecer su correcto cálculo y aplicación conforme a disposiciones en vigencia.		
12.	Realice un seguimiento de los resultados del recuento físico realizado al cierre de las gestiones auditadas; verificando que las deficiencias establecidas en el recuento fueron aclaradas y regularizadas.		

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR:
13.	Realice otros procedimientos que estime necesario en distintas circunstancias.		
14.	Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condición</li> <li>• Criterio</li> <li>• Causa</li> <li>• Efecto</li> <li>• Recomendación</li> </ul> Asegurándose que estén debidamente documentadas.		
15.	Con los resultados obtenidos, elabore las planillas de hallazgos y el correspondiente borrador del informe.		
16.	En caso de establecer responsabilidades, deberá remitir a la Unidad de Asesoría Legal, para la correspondiente opinión legal.		
17.	Prepare las notas de comunicación de resultados.		

Elaborado por: .....

Fecha: ...../...../20.....

Aprobado por: .....

Fecha: ...../...../20.....

### 6.1.1.2 ETAPA DE EJECUCION

En esta etapa se desarrollo el plan de auditoria, es decir se llevo a cabo los procedimientos planificados, con el propósito de obtener suficiente satisfacción de auditoria sobre la cual puede sustentar el informe del auditor. La satisfacción de auditoria se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados.

Los procedimientos, se enfocaran principalmente en la:

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

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

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

El propósito de esta Etapa es, obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados (ejecución de los programas de trabajo) y concluye con la evidencia documentada en los papeles de trabajo.

## **a) Hallazgos de Auditoría**

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

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

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

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

## **b) Atributos de un Hallazgo**

Los atributos del hallazgo son los siguientes:

### ➤ **Condición**

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

➤ **Criterio**

Es la revelación de lo que debería existir o cumplirse (lo que debe ser), respecto a leyes y normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito. La identificación del criterio es muy importante para resaltar la significación del problema.

➤ **Causa**

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

➤ **Efecto**

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

➤ **Recomendación**

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

**6.1.1.2.1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades que son los procedimientos y técnicas o los controles que le hacen falta a la estructura del sistema de control interno. La planilla de deficiencia de Control Interno debe incluir la siguiente información.

- Referencia al papel de trabajo
- Atributos del hallazgo (condición, criterio, causa, efecto y recomendación)
- Control de calidad, instrucciones del supervisor y Gerente de auditoría
- Referencia al Informe

**6.1.1.3 ETAPA DE CONCLUSIÓN**

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

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

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

## **CAPITULO VII**

### **INFORME DE LA AUDITORIA ESPECIAL**

#### **7. INFORME DE AUDITORIA**

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

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

Del trabajo realizado se tiene los siguientes informes:

#### **7.1 INFORME DE CONTROL INTERNO**

##### **7.1.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA, NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICADAS**

#### **Antecedentes**

En cumplimiento a Programa Operativo Anual gestión 2009 de la Unidad de Auditoría Interna del SEDUCA La Paz y Memorandum U.A.I. N° 07/09



del 24 de agosto de 2009; se ha efectuado la Auditoría Especial sobre la incorporación de Activos Fijos en el Servicio Departamental de Educación La Paz, en las gestiones 2005 al 2008.

### **Objetivo del examen**

Emitir una opinión independiente sobre la adquisición, registro y existencia de los activos fijos incorporados en el Servicio Departamental de Educación La Paz, durante las gestiones 2005 al 2008.

### **Objeto del examen**

La información y documentación administrativa, contable y presupuestaria que respalda la adquisición e incorporación de los activos fijos muebles en el Servicio Departamental de Educación de La Paz, de las gestiones 2005 al 2008.

### **Alcance del examen**

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables para una Auditoría Especial (Normas 251 a 255), la evidencia en que se basan los resultados y hallazgos de auditoría es documental y fue obtenida de:

- Unidad de Administración de Recursos (Responsable de Bienes y Servicios) del SEDUCA La Paz, con la finalidad de obtener inventarios de activos fijos, actas de entrega, actas de verificación de inventarios, comprobantes de ejecución

presupuestaria de gastos C-31 y estados de ejecución presupuestaria de las gestiones 2005 al 2008.

- Directores Distritales de Educación del Departamento de La Paz (22) en las que se efectuaron incorporación de activos fijos, durante las gestiones evaluadas; con la finalidad de verificar y confirmar los inventarios presentados a la Unidad de Administración de Recursos.

La auditoría realizada abarca la revisión y verificación de las incorporaciones de activos fijos en los inventarios, durante las gestiones 2005 al 2008 e información contenida en la ejecución presupuestaria del grupo 40000 Activos Reales, sub grupo presupuestario 43000 Maquinaria y Equipo durante las gestiones comprendidas del 2005 al 2008.

### **Metodología**

La auditoría se realizó a través de la aplicación de un programa de trabajo específico, que incluye la aplicación de procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de auditoría; los cuales no sólo se basaron en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones, sino también en la realización de otros procedimientos y la utilización de técnicas como la confirmación mediante verificaciones de inventarios y sobre la veracidad de la información contenida en las actas de entrega y comprobantes de ejecución de gastos C-31 emitidos por la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La

Paz y la utilización de sistemas informáticos como ser el SIAF Sistema de Información de Activos Fijos y SIGMA Sistema de Gestión y Modernización Administrativa.

Los principales procedimientos de auditoría realizados para la acumulación de evidencia, fueron los siguientes:

- ❖ Mediante la utilización y revisión de reportes de las ejecuciones presupuestarias de las gestiones auditadas del grupo 40000, se realizaron pruebas asistidas por computador para verificar la correcta ejecución presupuestaria en el grupo y sub grupo presupuestario, como el correspondiente registro en el SIAF.
- ❖ Se revisó documentación respaldatoria de las adquisiciones y sus procesos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (solicitudes, modalidades de compra, actas de conformidad y otros) y documentos procesados y emitidos por la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA La Paz.
- ❖ Se verifico in situ la existencia de activos fijos detallados y registrados en los inventarios de activos fijos, proporcionados por el Responsable de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA La Paz.

- ❖ Se entrevistó, indagó y se realizaron confirmaciones con terceros, a efectos de determinar la ubicación correcta de algunos activos fijos.

### **Normas y Disposiciones Legales Aplicadas**

Las disposiciones legales que se utilizaron en el trabajo son las siguientes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 25232 del 27 de noviembre de 1998, Organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo del 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Resolución Suprema N° 217095 de 4 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre del 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

- Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 00181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Ley del Sistema de Control Fiscal N° 14933 del 29 de septiembre de 1977, art. 77.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Prefectura del Departamento de La Paz, aprobado mediante Resolución Prefectural N° 341 del 8 de marzo de 2007.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR-1/173/2002.

## **7.2 RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **Deficiencias de Control Interno**

Como resultado del examen, se encontraron deficiencias de control interno que son reportados en el presente informe:

#### **7.2.1 Inadecuada organización para administrar activos fijos**

De la revisión de la documentación contable y presupuestaria proporcionada por la Unidad de Administración de Recursos del Servicio

Departamental de Educación La Paz de las gestiones 2005 al 2008; se ha evidenciado la inexistencia de elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control, relativos a la administración de activos fijos muebles, desde su solicitud, incorporación hasta la disposición final de los mismos.

Al respecto el Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre del 2000, Título III, Capítulo I señala:

**Artículo 90.-** (Responsabilidad por el manejo de bienes).

**I.** El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas, cumplimiento de la normativa y reglamentos vigentes y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.

Tomando en cuenta la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.

**II.** Los responsables de los almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa.

**III.** Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda se servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados.

**Artículo 92.-** (Controles administrativos).

**I.** El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

**Artículo 118.-** (Organización para la administración de activos fijos muebles)

La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso desarrollando procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

Al respecto, en entrevista realizada el 13 de noviembre del 2009 el Lic. Oswaldo Clavijo Palacios recientemente designado como Jefe a.i. de la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA La Paz, señala: las situaciones comentadas, se deben a los constantes cambios e inestabilidad de los Jefes (6) de la Unidad de Administración de Recursos, desde la gestión 2005 y a los cambios del Responsable de Bienes y Servicios (4), que hasta la fecha sucedieron.

Lo comentado ha ocasionado incertidumbre respecto al funcionamiento y control, relativos a la administración de activos fijos muebles, desde su solicitud, incorporación hasta la disposición final de los mismos en el Servicio Departamental de Educación.

**R.1** Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, ejecutar las siguientes actividades:

a) Que en el ámbito de los Subsistemas de Manejo de Bienes (Administración de activos fijos muebles) y Disposición de Bienes, se apliquen y se ejecuten actividades y procedimientos de control sobre los registros, destino, uso, custodia y resguardo de los activos fijos muebles de la entidad.

b) Basado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico del SABS (RE-SABS) emitido por la Prefectura del Departamento de La Paz; se cumplan los procesos y preceptos establecidos sobre responsabilidad por el manejo de bienes, controles administrativos y organización para la administración de activos fijos muebles de la entidad.

### **7.2.2 Registro de activos fijos muebles**

De la revisión y análisis de los documentos relativos al registro de los bienes de uso del Servicio Departamental de Educación Paz; se evidenció



una serie de deficiencias como las siguientes: no se cuenta con un registro actualizado de todas las incorporaciones de los activos fijos muebles de la entidad y que se encuentren debidamente identificados, codificados y clasificados; tampoco se cuenta con documentación completa sobre la identificación del usuario y dependencia a los que está asignado; se tiene algunos ejemplos en **(Anexo 2)**

Lo señalado contraviene lo establecido en el artículo 125 (Registro de activos fijos muebles) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre del 2000, actualizadas por el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 y Decreto Supremo N° 181 de 17 de junio de 2009, que señala:

La Unidad o responsable de activos fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

Asimismo, se incumplen los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/173/2000 en los siguientes numerales:

**2313 (Aseguramiento de la Integridad)**, que establece lo siguiente: "Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no

cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento. El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer inferencias para el universo a partir de las unidades de muestro”.

**2318 (Actividad de Control)** Procedimientos para ejecutar actividades de control, que señala “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de auditoría interna. Todos los procedimientos se contemplan con la retroalimentación de los resultados. La actividad de control referida incluye entre otras: ...inspección de documentación...”.

En entrevista efectuada en fecha el 13 de noviembre del 2009, Oswaldo Clavijo Palacios Jefe a.i. de la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA La Paz, señala:

“Que se está esperando los resultados del levantamiento de inventarios de activos fijos muebles, instruido por la anterior Jefatura a los Responsables de Bienes y Servicios; para que se tomen medidas de

seguridad y subsanar los errores que pudieran existir respecto al manejo de los activos fijos”.

Lo anterior ocasiona incertidumbre respecto a la integridad de los bienes de uso de la entidad. Por otra parte puede ocasionar el descontrol de los activos fijos muebles y por consiguiente daño económico a la entidad.

**R.2** Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, por intermedio del Jefe a.i. de la Unidad de Administración de Recursos instruir al Responsable de Bienes y Servicios y Auxiliar de Bienes concluir el levantamiento de inventarios de activos fijos muebles en la entidad.

Asimismo, efectúen una revisión exhaustiva sobre las incorporaciones de los bienes de uso con la finalidad de contar con inventarios confiables, completos con la descripción del activo e información de su ubicación y funcionario responsable del uso y resguardo.

### **7.2.3 Mantenimiento de activos fijos muebles**

De la verificación física efectuada a los activos fijos muebles en las distintas reparticiones y oficinas del Servicio Departamental de Educación y Direcciones Distritales de Educación de las ciudades de La Paz y El Alto; se evidenció la existencia de varios activos fijos como ser: Equipos de oficina y muebles, computación y otros que se

encuentran deteriorados y en mal estado por falta de mantenimiento. En el cuadro que se presenta en el **(Anexo 3)** citamos algunos ejemplos.

Las situaciones comentadas incumplen lo establecido en el Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre del 2000, en los siguientes artículos:

**Artículo 127** (Mantenimiento de activos fijos muebles).

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

II. El responsable de la Unidad Administrativa, debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

**Artículo 128** (Demanda de servicios de mantenimiento).

Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el Programa de Operaciones Anual (POA) de cada entidad.

De lo anterior se establece que esta situación se presenta debido a la falta de control y supervisión por parte de los ex Jefes de la Unidad de Administración de Recursos, sobre las actividades desarrolladas por el Responsable de Administración de Bienes y Servicios; asimismo se debe a la falta de programas de mantenimiento preventivo de activos fijos muebles, equipos y vehículos de la entidad. Ocasionando perjuicios serios en el desarrollo de las actividades y operaciones de la entidad.

**R.3** Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, cumpla las siguientes actividades:

- a) Proceda a efectuar el control y supervisión periódica al Responsable de Administración de Bienes y Servicios y al Auxiliar de Bienes, sobre las actividades y funciones que deben cumplir.
  
- b) En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elabore programas y establezca políticas y procedimientos de mantenimiento que promuevan el óptimo rendimiento de los bienes en servicio, evitando su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

- c) Emita instructivos periódicamente con visto bueno del Director del SEDUCA La Paz en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; para que todos los funcionarios de las distintas unidades soliciten con la debida anticipación servicios de mantenimiento preventivo de los bienes de uso que se encuentran a su cargo.
  
- d) Instruir al Responsable de Administración de Bienes y Servicios y al Auxiliar de Bienes, emitan informes periódicos sobre el estado de los activos fijos muebles de la entidad; con la finalidad de organizar, programar y ejecutar planes no solo de mantenimiento preventivo, sino también de reparaciones, correcciones y arreglos de aquellos activos fijos muebles que así lo requieran.
  
- e) Incluir en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la entidad, los servicios de mantenimiento para activos fijos muebles.

### **7.2.3 Asignación y liberación de activos fijos muebles**

De la revisión de la documentación proporcionada por la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La Paz, se ha establecido que los responsables de la administración de activos fijos de la Entidad no tomaron las acciones necesarias para la asignación de activos fijos muebles de la entidad y menos desarrollaron

procedimientos y/o instructivos relativos a la forma de liberación de responsabilidad de los activos fijos.

Evidenciándose la falta de documentos que respalden la entrega y liberación de activos fijos a los funcionarios del Servicio Departamental de Educación La Paz, como se muestra en el **(Anexo 4)** algunos activos, si bien se encuentran registrados en inventarios no cuentan con documentos de entrega y/o de liberación.

Lo comentado incumple lo establecido en el Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre del 2000, en los siguientes artículos:

**Artículo 120.-** (Asignación de activos fijos muebles)

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento que deben estar respaldados por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquilar o arrendamiento, etc.

**Artículo 121.-** (Documento de entrega).

La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

La unidad o responsable de activos fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

**Artículo 111.-** (Liberación de la responsabilidad).

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la unidad o responsable de activos fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la función Pública establecida...

El servidor público será responsable por el debido uso, custodia y mantenimiento, de los bienes a su cargo, mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública, prestando servicios.

Los aspectos observados se deben a que los Jefes de la Unidad de Administración de Recursos y sus técnicos Responsables de Administración de Bienes y Servicios del SEDUCA La Paz, en calidad de responsables de la organización y administración de activos fijos de la entidad, no realizaron las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para la asignación de activos fijos muebles de la entidad; menos desarrollaron procedimientos y/o instructivos relativos a la forma de liberación de responsabilidad de los activos fijos, tal y como la norma para el efecto lo establece.

Las causas precedentemente citadas, crearon el desorden e ineficiente administración de las incorporaciones de activos fijos muebles de propiedad del Servicio Departamental de Educación La Paz.



**R.4** Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir a través del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos al Responsable de Administración de Bienes y Servicios, desarrolle las siguientes actividades que tiendan a regularizar las deficiencias citadas:

- a) Para cualquier entrega de activos fijos o conjunto de estos a un servidor público de la entidad, se realice a través de un documento escrito (acta de entrega), en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- b) Lleve registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- c) Para liberar de la responsabilidad al servidor público que devuelva el activo fijo a su cargo, entregue el documento de conformidad debidamente firmado, como constancia de su devolución.

#### **7.2.4 Falta de control sobre donaciones de activos fijos muebles**

Como resultado de la verificación e identificación de activos fijos muebles en las oficinas del Servicio Departamental de Educación La Paz, más las dependencias de las Direcciones Distritales La Paz y El Alto, se evidenció

la existencia de bienes de uso, recibidos en calidad de donación que no fueron incorporados en los inventarios de la entidad.

Asimismo, de la revisión de la documentación, se ha evidenciado que no se realizaron los procedimientos establecidos y dispuestos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en lo que corresponde a donaciones como las siguientes:

- No se conformó la Comisión de Recepción, encarga de levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.
- No existe el documento de Convenio de donación con las Instituciones que efectuaron las donaciones.
- No existen actas de recepción de los bienes donados y firmados por las personas responsables de la recepción, ni documentos de ingreso a almacenes de activos fijos de la entidad.
- No se cuenta con información completa, ni registros, y no se tiene claramente identificados a los responsables del uso y custodia de los equipos donados al Servicio Departamental de Educación La Paz por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA) a través del Ministerio de Educación dentro del

## Proyecto de Mejoramiento de la Calidad de la Enseñanza Escolar (PROMECA).

Al respecto mediante nota del 25 de noviembre de 2009, con CITE: PROMECA/0209/09, la Coordinadora del PROMECA de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA), hace conocer en un resumen sobre las cantidades de filmadoras (con accesorios), computadoras e impresoras, como se muestra en el **(Anexo 5)**

Las situaciones observadas incumplen con lo establecido en el artículo 95 (Bienes Donados o Transferidos) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que señala:

### **Artículo 95.-** (bienes Donados o Transferidos)

Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidas por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

El responsable de almacenes debe adjuntar copia del convenio de Donación o documento legal de respaldo y acta de recepción al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda.

Asimismo, incumple los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, resolución CGR-1/173/200 en el numeral 2313 “aseguramiento de la Integridad” señala:

Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

Las situaciones observadas se deben a que los titulares del SEDUCA La Paz, jefes de las Unidades de Administración de Recursos y Asistencia Técnico Pedagógica, no siguieron con los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, habiendo obviado la conformación de la comisión de recepción para los bienes donados.

Hechos que provocan incertidumbre respecto a la integridad, destino, uso, conservación, custodia, y responsabilidad sobre los equipos donados con el consiguiente establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

**R.5** Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos y al Responsable de Administración de Bienes y Servicios, respalden adecuadamente la recepción y entregas de equipos donados por otras instituciones en cumplimiento a disposiciones legales vigentes a efectos de evitar daño económico a la entidad.

Asimismo, efectuar la incorporación inmediata en los inventarios del SEDUCA, de los activos fijos muebles provenientes de diferentes donaciones a la institución.

### **Conclusiones y Recomendaciones**

Como resultado del trabajo efectuado, se establecieron deficiencias de control interno que deben ser subsanadas, por lo que consideramos importante que se adopten medidas correctivas en base a las recomendaciones emitidas en el presente informe.

En cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, la elaboración y remisión a la unidad de Auditoría Interna del SEDUCA, con copia a la Contraloría General del estado del Formato 1 de Aceptación de Recomendaciones en el término de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este informe o caso contrario fundamentar su decisión. Transcurridos los 10 días hábiles anteriores, remitir de la misma manera el Formato 2 cronograma de implantación de las Recomendaciones aceptadas, anexando copias de los documentos que demuestren la instrucción formal del cumplimiento

de las recomendaciones, delegando responsables y señalando plazos y condiciones para su ejecución.

**Responsabilidad por la Función Pública:** el incumplimiento a normas establecidas da origen a responsabilidad administrativa por la función pública.

En cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

## **7.3 INFORME DE RESPONSABILIDADES**

### **7.3.1 RESULTADOS DEL EXAMEN**

#### **Presentación de Hallazgos con indicios de responsabilidad**

A continuación se describen los hallazgos identificados sobre la administración de las incorporaciones de activos fijos en el SEDUCA La Paz, durante las gestiones 2005 al 2008.

##### **7.3.1.1 Inexistencia de una Cámara Digital Nikon Coolpix 7900**

Mediante comprobante de ejecución del presupuesto de gastos C-31 (preventivo) N° 403 de 25 de noviembre de 2005, se efectuó la adquisición de una Cámara Fotográfica Digital NIKON 7900 color negro con memoria 512 MB, para uso de la Unidad de Seguimiento y Supervisión del SEDUCA La Paz por un importe de Bs 5.315,00, en el comprobante N° 403 se encuentran entre otros los siguientes documentos:

- a) Formulario de Solicitud de Materiales y/o Contratación de Servicios sin número ni fecha.
- b) Cotizaciones y cuadro comparativo de precios N° 33
- c) Contrato de Compra del 17 de octubre de 2005
- d) Factura N° 000332 de DIGIBOL.
- e) Acta de Conformidad N° 119/2005 del 17 de noviembre de 2005.
- f) Nota de Ingreso de Materiales No. 005106 de 17/11/2005.
- g) Nota de Salida de Materiales No 5160 de 23 de noviembre de 2005
- h) Acta de Revisión de Inventarios del 1° de junio de 2007.

Al respecto, cabe mencionar que mediante nota CITE: SEDUCA-USS N° 636/07 del 19 de diciembre de 2007, se entrega la máquina fotográfica y sus accesorios a la Unidad de Administración de Recursos (UAR).

De la verificación física de activos fijos en el Servicio Departamental de Educación La Paz, realizada por la Unidad de Auditoría Interna, se ha establecido la inexistencia de la Cámara Digital NIKON Negro, Coolpix NIKON 7900 Serie: 30378027 Bateria Nikon MH-61 Lithium Ion Battery Charger, Memoria de 512 MB, Capacidad de Macro 4 cm de 18mb, con 7.0 Mega Pixeles, Flash Integrado de 5 Modos, Estuche para su traslado, CD de Instalación, Manuales, Cable de Conexión USB, Cable de Conexión de Video y Cable de Conexión de Cargador que según nota CITE: SEDUCA-USS N° 636/07 de 19 de diciembre de 2007 fue entregada a Héctor Vicente Patty Cruz por Timoteo Choque Vargas.

Asimismo, se ha evidenciado que Héctor Vicente Patty Cruz ex Jefe de la Unidad de Administración de Recursos al dejar el cargo, no efectuó la entrega de los bienes que se encontraban a su cargo a la Unidad de Administración de Recursos y/o al Responsable de Activos Fijos de la Entidad, por consiguiente no existe la conformidad escrita sobre la devolución de la Cámara Fotográfica Nikon.

El artículo 27 inciso c) de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece “que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

Por su parte el artículo 31 de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental; establece: “La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero”.

El artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, en su inciso i) establece como causal de responsabilidad civil la pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.

Por lo tanto, Héctor Vicente Patty Cruz ex Jefe de la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La Paz,



recibió la cámara fotográfica Nikon y al no existir evidencia sobre la entrega de los bienes que se encontraban a su cargo a la Unidad de Administración de Recursos a través de un inventario y no existir la conformidad escrita sobre la devolución de este bien, es responsable de la pérdida del mismo, ocasionando daño económico al Servicio Departamental de Educación La Paz.

### Conclusión

Por lo descrito precedentemente, se establecen indicios de responsabilidad civil en contra del ex funcionario.

<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Detalle</b>	<b>Importe Bs</b>
Hector Vicente Patty Cruz	Ex Jefe Unidad de Administración de Recursos	Cámara Digital NIKON Negro, Coolpix NIKON 7900 Serie: 30378027 Bateria Nikon MH-61 Lithium Ion Battery Charger, Memoria de 512 MB, Capacidad de Macro 4 cm de 18mb, con 7.0 Mega Pixeles, Flash Integrado de 5 Modos, Estuche para su traslado, CD de Instalación, Manuales, Cable de Conexión USB, Cable de Conexión de Video y Cable de Conexión de Cargador	5.315,00

### **7.3.1.2 Compra de 11 Guillotinas Doble Carta y 2 Anilladoras Encuadernadora Perforadora**

Mediante Comprobante de Ejecución de Gastos C-31, preventivo 00456 del 12 de diciembre de 2005 se efectuó la compra de 11 Guillotinas Cizalla Kuky TB-46 y 2 Anilladoras Encuadernadora Perforadora Espiramatic.

Sin embargo, sobre la existencia y distribución de las 11 guillotinas y 2 anilladoras no existen notas de salida y/o entrega de estos bienes.

Como resultado de la revisión de documentos y el proceso de verificación física de activos en la entidad, se ha constatado la inexistencia de 10 guillotinas y 1 anilladora, encuadernadora.

Asimismo, se ha evidenciado que los ex servidores públicos Nilia Tancara de Mejía y Marcelo Luís Sainz Mendieta, al haber dejado el cargo como Jefe de la Unidad de Administración de Recursos y Responsable de Administración de Bienes y Servicios respectivamente, no efectuaron la entrega de los bienes que se encontraban a su cargo a la Unidad de Administración de Recursos, por consiguiente no existe la conformidad escrita sobre la devolución de estos bienes.

Al respecto, el artículo 27, inc. c) de la Ley 1178, establece que "**todo funcionario** o persona que recaude, reciba, pague o **custodie** fondos, valores o **bienes del Estado**, tiene la **obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo** por intermedio del sistema contable,

especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

El artículo 31 de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales; establece: La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Asimismo, el inciso c) del mismo artículo señala: “Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables”.

El artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, en su inciso i) establece como causal de responsabilidad civil la pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada por Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre de 2000; establece en el Artículo 122.- “(Liberación de la Responsabilidad) Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver a la unidad o responsable de activos fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable.

Por lo tanto, los ex funcionarios de la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La Paz, que firmaron la nota de ingreso de materiales y al no existir evidencia sobre la distribución de las restantes 10 guillotinas y 1 anilladora encuadernadora y no haber efectuado la entrega de los bienes que se encontraban a su cargo a la Unidad de Administración de Recursos a través de un inventario y no existir la conformidad escrita sobre la devolución de estos bienes, son responsables de la pérdida de estos bienes, ocasionando daño económico al Servicio Departamental de Educación La Paz.

### Conclusión

Por lo descrito precedentemente, se establecen indicios de responsabilidad civil en contra de los ex funcionarios y por los montos que a continuación se detallan:

<b>Responsables</b>	<b>Cargo</b>	<b>Detalle</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Importe Bs.</b>
Nilia Tancara Quispe de Mejia	Ex Jefe Unidad de Administración de Recursos	10 Guillotina Doble Carta Cizalla KUKY TB -46 500x345 (18") Corte - Krause	1.212,00	12.120,00
Marcelo Luis Sainz Mendieta	Ex Responsable de Administración de Bienes y Servicios	1 Anilladora, Encuadernadora, Perforadora Espiramatic	1.858,40	1.858,40
<b>Total.....</b>				<b>13.978,40</b>

---

## 7.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

**C.1** Efectuada la revisión, análisis documental y verificación física de los activos adquiridos durante la gestión 2005 destinados al uso en la entidad; se ha evidenciado que la Cámara Fotográfica Digital Nikon Coolpix 7900 y sus accesorios; se encontraba bajo responsabilidad de Héctor Vicente Patty Cruz, ex Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, no existiendo ningún documento sobre la entrega y descargo del activo citado por su persona, estableciéndose indicios de responsabilidad civil en su contra.

**R.1** Se sugiere, conforme al artículo 31 de la Ley 1178, la aplicación del artículo 77 inciso i) pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran, de la Ley del Sistema de Control Fiscal, contra Héctor Vicente Patty Cruz ex Jefe de la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La Paz.

**C.2** De la revisión y análisis de documentos y efectuada la verificación física de bienes de la entidad; se ha establecido la inexistencia de 10 Guillotinas doble carta Cizalla Kuky Tb-46 y 1 Anilladora, Encuadernadora y Perforadora Espiramatic, que según nota de Ingreso de Materiales Nº 5110 de 13 de diciembre del 2005, fueron recibidos por Nilia Tancara de Mejía ex Jefe de la Unidad de Administración de Recursos y Marcelo Luís Sainz Mendieta ex Responsable de Administración de Bienes y Servicios del

SEDUCA La Paz; por tanto existen indicios de responsabilidad civil en su contra.

**R.3** Se sugiere, conforme al artículo 31 inciso c) de la Ley 1178, la aplicación del artículo 77 inciso i) de la Ley del Sistema de Control Fiscal de manera solidaria, por la pérdida de activos y bienes del Estado, negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran, en contra de los siguientes ex funcionarios:

- Nilia Tancara Quispe de Mejia ex Jefe Unidad de Administración de Bienes y Servicios a.i. y Marcelo Luís Sainz Mendieta ex Responsable de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Educación La Paz.

Es todo cuanto se informa, para fines consiguientes.

## **CAPITULO VIII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **8.1 CONCLUSIONES**

Como resultado de la Auditoría realizada en la unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Educación La Paz se concluye que:

- Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios adquiridos en la Carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría)
- Se adquirió experiencia laboral, a objeto de la Auditoría asignada y la aplicación de disposiciones legales para su realización.
- Se aportó con trabajo real, mediante la elaboración de informes que fueron enviados a la Contraloría General de la República para su correspondiente evaluación constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

#### **8.2 RECOMENDACIONES**

- Se recomienda al Señor Director del Servicio Departamental de Educación La Paz instruir a las unidades involucradas en el presente informe el cumplimiento de las recomendaciones, adoptando medidas correctivas que permitan mejorar la administración y los procedimientos operativos, dentro del marco normativo vigente y en función a los objetivos institucionales.

## FORMATO 1

### INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIÓN DE RECOMENDACIONES

**ENTIDAD:** Servicio Departamental de Educación La Paz

**INFORME:** Informe De Control Interno

Nº	RECOMENDACIÓN	ACEPTACION
2.1	<b>Inadecuada organización para administrar activos fijos</b>	
R.1	Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, ejecutar las siguientes actividades :  a) Que en el ámbito de los Subsistemas de Manejo de Bienes (Administración de activos fijos muebles) y Disposición de Bienes, se apliquen y se ejecuten actividades y procedimientos de control sobre los registros, destino, uso, custodia	SI



	<p>y resguardo de los activos fijos.</p> <p>b) Basado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico del SABS (RE-SABS) emitido por la Prefectura del Departamento de La Paz, se cumplan los procesos y preceptos establecidos sobre responsabilidad por el manejo de bienes, controles administrativos y organización para la administración de activos fijos muebles de la entidad.</p>	
<p><b>2.2</b></p>	<p><b>Registro de activos fijos muebles</b></p>	
<p>R.2</p>	<p>Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, por intermedio del Jefe a.i. de la Unidad de Administración de Recursos instruir al Responsable de Bienes y Servicios y Auxiliar de Bienes concluir el levantamiento de inventarios de activos fijos muebles de la entidad.</p> <p>Asimismo, efectúen una revisión exhaustiva sobre las incorporaciones de los bienes de uso con la finalidad de</p>	<p>SI</p>

	contar con inventarios confiables, completos con la descripción del activo e información de su ubicación y funcionario responsable del uso y resguardo.	
<b>2.3</b>	<b>Mantenimiento de activos fijos muebles</b>	
R.3	<p>Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, cumpla las siguientes actividades:</p> <p>a) Proceda a efectuar el control y supervisión periódica al Responsable de Administración de Bienes y Servicios y al Auxiliar de Bienes, sobre las actividades y funciones que deben cumplir.</p> <p>b) En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elabore programas y establezca políticas y procedimientos de mantenimiento que promuevan el óptimo rendimiento de los bienes en servicio, evitando su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.</p>	SI

	<p>c) Emita instructivos periódicamente con visto bueno del Director del SEDUCA</p> <p>La Paz en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para que todos los funcionarios de las distintas unidades soliciten con la debida anticipación servicios de mantenimiento preventivo de los bienes de uso que se encuentran a su cargo.</p> <p>d) Instruir al Responsable de Administración de Bienes y Servicios y al Auxiliar de Bienes, emitan informes periódicos sobre el estado de los activos fijos muebles de la entidad; con la finalidad de organizar, programar y ejecutar planes no solo de mantenimiento preventivo, sino también de reparaciones, correcciones y arreglos de aquellos activos fijos muebles que así lo requieran.</p> <p>e) Incluir en el Programa de operaciones Anual (POA) de la entidad, los servicios de mantenimiento para activos fijos muebles.</p>	
--	---	--

<b>2.4.</b>	<b>Asignación y liberación de activos fijos muebles</b>	
R.4	<p>Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir a través del Jefe a.i. de la Unidad de Administración de Recursos al Responsable de Administración de Bienes y Servicios, desarrolle las siguientes actividades que tiendan regularizar las deficiencias citadas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Para cualquier entrega de activos fijos o conjunto de estos a un servidor publico de la entidad, se realice a través de un documento escrito (acta de entrega), en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.</li><li>b) Lleve registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.</li><li>c) para liberar de la responsabilidad al servidor público que devuelva el activo fijo a su cargo, entregue el documento de conformidad debidamente firmado, como constancia de su devolución.</li></ul>	SI

<b>2.5</b>	<b>Falta de control sobre donaciones de activos fijos muebles</b>	
R.5	<p>Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, y al Responsable de Administración de Bienes y Servicios, respalden adecuadamente la recepción y entregas de equipos donados por otras instituciones en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia a efectos de evitar daño económico a la entidad.</p> <p>Asimismo, efectuar la incorporación inmediata en los inventarios del SEDUCA, de los activos fijos muebles provenientes de diferentes donaciones a la institución</p>	SI

## **BIBLIOGRAFIA**

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) Gaceta Oficial de Bolivia C.G.R. – CE/10- del 3 de Agosto del 2002
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) Federación Internacional de Contadores – IFAC- 3º Edición-Mayo del 2000 - Perú.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) –
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos – (SP) – R.S. Nº 217095 Gaceta Oficial de Bolivia – 27 de Enero de 1998.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) – R.S. Nº 218040
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP) – R.S. Nº 218041.
- Normas Básicas del Sistema de Control Interno (SCI) – emitida por la Contraloría General de la República.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Res. CGR- 1/070/2000.
- Ley de Administración y Control Gubernamental – Ley SAFCO 1178.
- Ley 1654 de Descentralización Administrativa, Reforma Educativa – del 28 de julio de 1995.
- D.S. Nº 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública

- D.S. N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- D.S. N° 25232 Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Servicio Departamental de Educación La Paz – del 22 de Noviembre de 1998.
- D.S. N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. N° 24051
- Burgoa Ariel Sigfrido, La investigación científica
- Herrera Abraham, Diseño de la investigación, Revista, año 2001
- Centellas España Rubén, Auditoría Operacional
- Norma de Auditoría Gubernamental Res. CGR – 1/119/2002
- Slosse Carlos, Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Edición, Macchi Argentina 2004
- Parisaca Nicolás, Contabilidad Intermedia
- Terán Gandarillas Gonzalo, Temas de Contabilidad Intermedia

***A. NEXOS***



# **ANEXO 1**

## **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE INCORPORACIONES DE ACTIVOS FIJOS EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN LA PAZ POR LAS GESTIONES 2005 AL 2008**

### **RELEVAMIENTO DE INFORMACION**

#### **1. ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la gestión 2009 de la Unidad de Auditoría Interna del SEDUCA La Paz y a memorando U.A.I. N° 07/09 del 20 de septiembre de 2009; se realizará la Auditoría Especial de Activos Fijos Incorporados en el Servicio Departamental de Educación de La Paz durante las gestiones 2005 al 2008; para tal efecto se ha efectuado el respectivo relevamiento de información.

#### **2. Objetivo**

El relevamiento tiene como objetivo:

Lograr establecer mediante una apreciación preliminar la aplicación e información que proporcionara la Unidad de Administración de Recursos de la Entidad, mediante el Responsable de Bienes y Servicios; para poder emitir opinión independiente sobre la administración de las incorporaciones de activos fijos en el SEDUCA La Paz, durante las gestiones 2005 al 2008.

#### **3. ALCANCE**

Para lograr el objetivo descrito anteriormente, se solicitó información y documentación que sirvieron como base de revisión, como ser inventarios de activos fijos, actas de entrega, actas de revisión de activos, comprobantes contables C-31 y estados de ejecución presupuestaria de las gestiones 2005 al 2008 documentos y procesos que fueron ejecutados tanto en el Servicio

Departamental de Educación La Paz que incluyen algunas incorporaciones para algunas Direcciones Distritales de Educación del Departamento de La Paz, durante las gestiones del 2005 al 2008.

#### 4. **RESULTADO DEL RELAVAMIENTO**

##### **Unidades Visitadas**

- Dirección Departamental de Educación La Paz.
- Unidad de Administración de Recursos
- Unidad de Seguimiento y Supervisión
- Unidad de Análisis e Información
- Unidad de Asistencia Técnica Pedagógica
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Dirección Distrital de Educación La Paz 1
- Dirección Distrital de Educación La Paz 2
- Dirección Distrital de Educación La Paz 3
- Dirección Distrital de Educación El Alto 1
- Dirección Distrital de Educación El Alto 2

##### **Personas Entrevistadas**

- Lic. Carlos Limachi - Director Departamental La Paz
- Lic. Osvaldo Clavijo Palacios - Jefe a.i. de la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA La Paz.
- Lic. Esteban Quispe - Jefe a.i. de Seguimiento y Supervisión
- Lic. Luís Mamani Aruquipa - Jefe de Análisis e Información
- Prof. Natividad Flores - Jefe a.i. de Asistencia Técnico Pedagógica
- Dra. Tania Conde - Jefe a.i. de Asesoría Jurídica
- Lic. Iván Morales Queape – Director Distrital de Educación La Paz 1
- Lic. Emilio Chacón Torres - Director Distrital de Educación La Paz 2
- Lic. José Luís La Serna – Director Distrital de Educación La Paz 3

- Lic. Basilio Pérez Gómez – Director Distrital de Educación El Alto 1
- Lic. Teofilo Huayta Ayala – Director Distrital de Educación El Alto 2

### **Documentos Seleccionados**

- Ejecución Presupuestaria gestiones 2005 a la 2008
- Comprobantes Contables de Gastos C-31 y documentos de respaldo:
  - Solicitudes de Materiales
  - Notas de Ingreso y Salida
  - Actas de conformidad
  - No. de Factura, cheque y otros
- Inventarios de Activos Fijas
- Actas de Entrega y Asignación de Responsabilidad
- Informes de Dirección Distritales de Educación

### **Controles Claves Verificados**

- Comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos (C-31)
- Inventario de activos fijos de las gestiones 2005 al 2008.
- Actas de entrega y asignación de responsabilidad sobre los activos fijos.
- Verificaciones físicas in situ de activos fijos de la entidad.

## **5. SISTEMAS INFORMATICOS**

Sistema de Información de Activos Fijos, versión 6.0 actualizada a noviembre del 2004, por el Ministerio de Hacienda. La Resolución Prefectural N° 48 de 17 de febrero de 2004, se aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – Prefecturas (SIGMA), compuesto por los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Compras Menores y Administración de Personal, para su implantación con carácter obligatorio en las direcciones administrativas de los servicios y unidades desconcentradas de la Prefectura, conforme al Presupuesto. El SIGMA fue implantado en el SEDUCA desde de marzo del 2004, por

instrucciones de la prefectura; y que permite registrar de manera cronológica todos los movimientos contables, presupuestarios de la Institución. Asimismo el SIGMA integra sistemáticamente transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias, correspondientes a los movimientos presupuestarios del gasto, compromiso y devengado.

## **6. INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE**

El artículo 27 del Decreto Supremo N° 25232 del 28 de noviembre de 1998 señala: que los recursos propios de los servicios departamentales y de las direcciones distritales generados por la venta de valores fiscales, serán destinados para financiar sus presupuestos de gastos, distintos a los de servicios personales. Estos recursos tanto para su ejecución, deberán estar escritas en el presupuesto departamental de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Órgano Rector del Sistema.

Por otra parte, la entidad registra el proceso presupuestario mensual, que se origina en los comprobantes emitidos en el sistema contable C-21 y C-31. La captación de recursos, por la venta de formularios valorados y servicios por trámites, legalizaciones y otros autorizados mediante Resolución Suprema N° 222764 de 31 de enero del 2005 y Resolución Ministerial N° 091/02 de 8 de abril de 2002, está a cargo de la Unidad de Administración de Recursos y se realizaba a través de una caja recaudadora hasta el 7 de marzo y a partir del 10 de marzo del 2008, es realizado a través del sistema bancario mediante depósitos bancarios y canje de valores en la Ventanilla Única de Trámites en el SEDUCA. La recepción de efectivo proveniente de la venta de valores y servicios por trámites, legalizaciones y otros, se realizaba en caja hasta el 7 de marzo de la gestión 2008, a través de un sistema informático de Caja. Las recaudaciones fueron depositadas dentro de las 24 horas de acuerdo a lo determinado en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, a la Cuenta Única de la Prefectura (CUP). A partir del 10 de marzo de la gestión 2008, por determinación del Director del SEDUCA La Paz, las recaudaciones por los

conceptos mencionados, son realizadas a través de depósitos en el sistema bancario en la Cuenta Recaudadora del SEDUCA.

El Sistema de Presupuesto, tiene la función de formular el presupuesto para su aprobación por la Prefectura del Departamento de La Paz. El registro de la ejecución de gastos se opera en la Dirección Administrativa (D.A-20 SEDUCA La Paz), captando operaciones en etapas de preventivo, compromiso y devengado, independientemente de la fuente de financiamiento.

El registro de ejecución de recursos se genera automáticamente por la matriz ya establecida, elaborándose un C-21 con imputación presupuestaria, al Rubro Venta de Servicios de la Administración Pública. El registro de los comprobantes de ejecución presupuestaria de recursos (C-21) por transferencia de recursos del T.G.N. y la ejecución presupuestaria de gastos (C-31) por haberes, correspondiente al Magisterio Fiscal del Depto. La Paz, con Fuente y Organismo 41-111 y 44-115 son regularizaciones y devengados. El control los comprobantes de ejecución presupuestaria de recursos y gastos C-21 y C-31 con o sin imputación emitido por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), lo realiza el Técnico de Presupuestos que depende de la Unidad de Adm. de Recursos, bajo la supervisión de la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, dependientes de la Dirección Adm. y de la Dirección Adm. y Financiera (DAF) de la Prefectura del Departamento de La Paz, donde se procesan y firman los cheques para el pago de bienes y servicios adquiridos. La estructura programática del SEDUCA La Paz e Institutos de Educación Superior, se compone como sigue:

Dirección Administrativa	20	Servicio Departamental de Educación
Unidad Ejecutora	20	Servicio Departamental de Educación
Programa	41	SEDUCA
Proyecto	00	Servicio Departamental de Educación
Actividad	01	Servicio Departamental de Educación
Fuente	20	Recursos Específicos
Organismo	230	Otros Recurso Específicos

Para las gestiones 2005 al 2008 con la utilización del SIGMA se emitieron en el SEDUCA La Paz y de acuerdo a disposiciones de la Prefectura del Departamento los siguientes estados:

- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución del Presupuesto de gastos

## **7. RECORRIDO**

Las adquisiciones de activos fijos para la entidad, se dan por medio de la ejecución de recursos aplicados a la partida presupuestaria 40000 Activos Reales y la sub partida 43100 Equipo de Oficina y Muebles. La captación y administración de recursos en el SEDUCA están a cargo de la Unidad de Adm. de Recursos y se realiza a través de una caja recaudadora por diferentes conceptos como ser: -Venta de certificados de estudio -Legalización de notas escolares - Inscripción al escalafón del magisterio fiscal -Ascenso de categoría de docentes - Venta de certificados egreso, Institutos de Educación Superior - Rectificación de nombres y otros trámites administrativos.

Constituyéndose el SEDUCA La Paz, en administrador de los fondos recaudados por estos conceptos a partir del mes de enero del 2000. Desde enero del 2006 los recursos son depositados en la cta. N° 4030003706 SEDUCA LPZ-PREF-LPZ. Bco. Mercantil S.A. siendo solo cta. recaudadora. El uso de recursos se refleja en la utilización de los mismos en gastos de funcionamiento del SEDUCA, como ser: servicios básicos, viáticos, compra de materiales y **equipamiento** a través de la CUP-PDLP Bco. Mercantil Santa Cruz S.A. Mediante el único almacén de materiales y suministros, se efectúa la recepción de materiales y suministros, para cubrir los pedidos de las diferentes unidades, respaldadas con notas de ingreso y salida de materiales de almacenes debidamente firmada por funcionario que recibe el material con copia de conformidad. La distribución de materiales y suministros, obedece a solicitudes mediante formulario SMS, firmados por el responsable de cada unidad y autorizado por el Jefe de Unidad de Adm. de Recursos. A partir del 10 de marzo del 2008, por instrucción del Director del

---

SEDUCA, el pago por la venta de valores y prestación de servicios se realizan a través de depósitos bancarios en la cta. N° 4030003706 SEDUCA La Paz PREF-LPZ, del Bco. Mercantil Santa Cruz S.A. Los desembolsos se efectúan a través de cheques elaborados en Prefectura de la CUP-PDLP del Bco. Mercantil Santa Cruz S.A., cuyas firmas autorizadas en forma conjunta son del Tesorero y Director de la Unidad de Adm. Financiera de la Prefectura. El SEDUCA LPZ, para sus actividades de funcionamiento se financia con sus recursos propios, fuente 20 Recursos Específicos y Organismo Financiador con Código 230 Otros Recursos Específicos. El pago de haberes al magisterio, los recursos son presupuestados por el TGN a nombre de la Prefectura La Paz y corresponde al grupo 10000 Serv. Personales, personal que depende del SEDUCA. Pero el trámite y recepción de boletas de pago del magisterio se realiza a través del Ministerio de Educación, para luego ser entregadas las boletas al SEDUCA y está realiza la distribución correspondiente a los Distritales y luego a los docentes y personal administrativo del magisterio fiscal de La Paz.

## ANEXO 2

### REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Código	Activo Fijo	Ubicación según		Responsable según		Observaciones
		Acta de Verificación	Inventario	Acta de Verificación	Inventario	
H-05-1646	Impresora HP Laser Jet 4250n printer, serie BRFXG18939	U.A.T.P.	Oficina Dirección Bienes y Servicios	Carla Rodríguez Secretaria	Marcelo Sainz Marcel Aguilar	Diferencia total de información
H-05-1618	Aparato telefónico Panasonic, c/ negro Serie 5EBAC262990 Mod. T5500LXB	Almacén (Sótano)	Oficina Dirección Bienes y Servicios Almacén	Ricardo Alavi Encargado de Almacén	Marcelo Sainz Marcel Aguilar	Número de serie NO coincide
H-05-1641	Computadora portátil HP NX6128P710 y Serie CNU5382CL5	U.S.S.	Oficina Dirección Bienes y Servicios Almacén	Sonia Alcaraz Jefe de USS	Marcelo Sainz Marcel Aguilar	Actual uso por nuevo Jefe de la Unidad S. y S.
H-05-1742	Estabilizador de voltaje Beltron DVR-1000 de color rojo	U.A.I.	Oficina Dirección Bienes y Servicios Almacén	Luís Quina Técnico. de Redes y Base de Datos	Marcelo Sainz Marcel Aguilar	Verificado en oficina de Jefatura de Unidad Análisis e Inform.
H-05-1635	Cámara digital Nikon, color negro, serie 30378027 y accesorios varios según nota	U.S.S.	Oficina Central USS Jefatura	Timoteo Choque Jefe de U.S.S.	Timoteo Choque	Según nota de entrega lo tiene ex Jefe de UAR
SDC-06-018	Escritorio de melanina con bandeja de teclado (estación de trabajo tipo A)	U.A.I.	Oficina. Dirección Bienes y Servicios Almacén	René Peña Barriónuevo, Téc. Planificación	Marcelo Sainz Marcel Aguilar	En inventario está como escritorio de madera
SDC-06-189	Monitor Samsung de 15" color negro, S. LB15HCC1301183	U. A.R.	Oficina Dirección Bienes y Servicios Almacén	Amparo Lahore, Técnico. de Escalafón U.A.R.	Marcelo Sainz Marcel Aguilar	Ubicación distinta a los inventarios
SDC-06-171	HUB Switchs de 24 puertos Serie: F30HI5B001608	U.A.R. V.U.T.	Oficina Central U.A.I	Cinco técnicos de ventanillas U.A.R.	Luís Quina Mamani	En acta indica de 16 puertos
SDC-06-167	Impresora HP Laser Jet 4250 Serie BRFXH18702	U.A.R. Legalizaciones	Oficina Central UAR	Reynaldo Quisbert Mariaca Técnico Legalizaciones U.A.R.	Reynaldo Quisbert Mariaca	Verificado en ventanilla única de tramites
SDC-06-239	Servidor IBM serie 346 mod. KQZTV2H	U.A.I.	Sin datos en Inventario	Luís Quina Mamani	Sin datos en inventario	No se encuentra en inventario
SDC-07-030	Proyector Multimedia marca INFOCUS s./AULC71302880	No tiene acta de entrega y verificación	Oficina Central Dirección Distrital	No tiene acta	Roberto Huayta Chui	Verificado en Dirección Departamental
SDC-07-031	Proyector Multimedia marca INFUCUS s./AULC71302948	No tiene acta de entrega y verificación	Oficina Central Dirección Distrital	No tiene acta	Roberto Huayta Chui	Verificado en Dirección Departamental
SDC-08-01	Fotocopiadora CANON IR-2020, serie CKY00217	No tiene acta de entrega y verificación	Sin datos en ubicación	No tiene acta	Sin datos en inventario	Verificado en Dirección Departamental
SDC-08-03	Switch 3 COM de 24 puertos serie: 0100ILVSQ4K0085209	No tiene acta de entrega y verificación	Sin datos en inventario	No tiene acta	Sin datos en inventario	Verificado en U. de Seguimiento y Supervisión
SDC-08-15	KX-T7665 Teléfono ejecutivo con visor (Panasonic, negro)	No tiene acta de entrega y verificación	Sin datos en inventario	No tiene acta	Sin datos en inventario	Verificado en Dirección Departamental

**U.A.T.P.** = Unidad de Asistencia Técnico Pedagógica  
**U.S.S.** = Unidad de Seguimiento y Supervisión  
**U.A.I.** = Unidad de Análisis e Información  
**U.A.R.** = Unidad de Administración de Recursos  
**V.U.T** = Ventanilla Única de Trámites



## ANEXO 3

### MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Código	Activo fijo mueble	Ubicación	Valor del Activo fijo Bs	Estado y observaciones
H-05-1647	Impresora Laser Jet 4250n Serie: BRFXH1818	Unidad de Seguimiento y Supervisión	15.453,67	Sin funcionamiento, ni informes escritos sobre su estado. Acta de revisión inventario de 1/6/07 firma Joaquín Tangara, ya no trabaja
H-05-1651	Impresora Epson FX - 890 Serie: E8CY019153	Unidad de Administración de Recursos/Caja	4.156,72	No funciona y no se tiene informes de su estado. Cajera responsable ya no trabaja.
H-05-1652	Impresora Epson FX - 890 Serie: E8CY019167	Unidad de Administración de Recursos/Caja	4.156,72	No funciona y le falta dos botones e idéntico a punto anterior.
Sin código	Aparato Telefónico Panasonic T7665 Serie: 8CASD128827	Unidad de Administración de Recursos/Planillas	785,00	Sin funcionamiento, siendo compra del 2008 y no se cuenta con actas de entrega
H-05-1636	Computadora portátil marca HP Serie: CNU5382CSP	Unidad de Administración de Recursos/ Legalizaciones	14.448,96	Conector de pantalla (flex) en mal estado (conector inestable) y funciona a medias
H-05-1650	Impresora HP laser jet 4250 Serie: VRFX618190	Unidad de Análisis e Información/TBD	15.453,67	En mal estado sin funcionamiento y no programado para correspondiente arreglo y funcionamiento
H-05-1649	Impresora HP laser jet 4250n Serie: BRFX518180	Unidad de Análisis e Información Secretaría	15.453,67	Mal estado, sin codificación y sin evidencia de solicitud para mantenimiento y arreglo
SDC-06-212	CPU Pentium IV, color negro con lector de CD –LG	Unidad de Análisis e Información /TBD	4.662,72	En mal estado sin funcionamiento y sin evidencia de demanda de mantenimiento y/o arreglo del equipo
SDC-06-213	CPU Pentium IV, color negro con lector de CD	Unidad de Análisis e Información/TBD	4.662,72	Similar a punto anterior y sin actas de entrega; ni transferencia.

TBD = Técnico de base de datos y redes (Luís Quina)

**ANEXO 4****MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

<b>Activo Fijo Verificado en:</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción del activo fijo</b>	<b>Observaciones</b>
Unidad de Asistencia Técnico Pedagógica	SDC-06-093	Estabilizador de voltaje Omega 1000 W, PCG1800	Solo se encuentra en inventarios y no tiene acta de entrega a un responsable de su custodia
Unidad de Asistencia Técnico Pedagógica	SDC-06-242	Proyector Epson 76C Serie: GYHG680956F	Idéntico a punto anterior, sin acta de entrega a un responsable de su custodia
Unidad de Asesoría Jurídica /Secretaría	Sin código	Focopiadora Mod. E-Studio 162D Toshiba Digital, Serie: CJI513386	No se cuenta con acta de entrega a un responsable de su custodia
Unidad Administración de Recursos/Legalizac.	SDC-06-167	Impresora Hewlet Packard Laser Jet 4250N Serie: BRFXH18702	No cuenta con acta de entrega a un responsable de su custodia
Unidad Administración de Recursos/Jefatura	SDC-08-01	Fotocopiadora Canon IR-2020 Serie: CKY00215	No cuenta con acta de entrega a un responsable de su custodia
Unidad de Análisis e Información (Oficina del Jefe de la Unidad de Análisis e Información Lic. Luis Mamani)	H-05-1736 H-05-1737 H-05-1738 H-05-1739 H-05-1740 H-05-1741 H-05-1743 H-05-1746 H-05-1747	Nueve estabilizadores de voltaje de 1000 W de marca BELTRON (Color rojo, compra realizada en la gestión 2005)	No cuentan con actas de entrega a los responsables de su custodia, y solo se tienen notas de salida de materiales de almacenes.
Unidad de Análisis e Información/Oficina de Luis Quina Técnico de Base de Datos	H-05-1655	Super Stack 3 Switch 425DT 48 Port Plus 2 10/100/1000 Series: LY3V51DEBB1E O	No cuenta con acta de entrega a un responsable de su custodia y solo se tiene nota de salida de materiales de almacenes.
Dirección Departamental Oficina del Director	H-07-030 H-07-031	Dos proyectores Multimedia Infocus Serie: AULC 71302880 y Serie: AULC 71302948	Solo en inventarios y fue solicitado por la Unidad de Administración de Recursos (UAR), sin acta de entrega a un responsable de su custodia
En Vagonetas Toyota RAV-4	H-05-1624 H-05-1625 H-05-1626 H-05-1627	Alarmas antirrobo para las cuatro vagonetas RAV 4, marca Target Brand USA modelo TCA - 3700	Figuran en inventarios, sin embargo no se cuenta con actas de entrega a un responsable de su custodia.

**ANEXO 5****EQUIPOS DONADOS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS INCORPORADOS AL PROMECA  
DE LAS GESTIONES 2003 A 2008****FILMADORAS (con accesorios)**

DONACIONES					CUSTODIAS					
2005	2006	2007	2008	TOTAL	2005	2006	2007	2008	TOTAL	
24	31	23	15	93	3 Equipos se encuentran en custodia de la UATP de las UEs RETIRADAS (Francisco de Miranda, George Washington y Julio César Patiño "B")	2 Equipos en custodia de la UATP (Se compraron 31 equipos pero solo ingresaron 29 UE) Faltan 3 Actas de entrega UE Pedro Domingo Murillo, Germán Busch y Amachuma	Faltan 2 actas de entrega UE Walter Alpire y Cañaviri			5
<b>24</b>	<b>31</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>93</b>						<b>5</b>

**COMPUTADORAS E IMPRESORAS**

DONACIONES					CUSTODIAS					
2005	2006	2007	2008	TOTAL	2005	2006	2007	2008	TOTAL	
21	30	25	20	96	1 Equipo se encuentra en custodia de la UATP, de la UE RETIRADA Jacqueline Kennedy Falta 1 acta de entrega de UE Walter Strub					1
<b>21</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>96</b>						<b>1</b>

## ANEXO 6

### FORMATO 2

**ENTIDAD:** SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION LA PAZ

**INFORME DE CONTROL INTERNO** – AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION LA PAZ EN LAS GESTIONES 2005 AL 2008

**FECHA:** La Paz, 23 de Febrero de 2010

<b>Nº REC.</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>PERIODO DE IMPLANTACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS A DESARROLLAR EN LA IMPLANTACION</b>
2.1	<b>Inadecuada organización para administrar activos fijos</b>	Del 23/02/10 AL 30/06/10	Lic. Carlos Limachi Escobar <b>DIRECTOR DEL SEDUCA</b>	El Director del SEDUCA, instruirá al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos emita instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles
<b>R. 1</b>	Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, ejecutar las siguientes actividades : a) Que en el ámbito de los Subsistemas de		Lic. Oswaldo Clavijo Palacios <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION RECURSOS SEDUCA</b>	

	<p>Manejo de Bienes (Administración de activos fijos muebles) y Disposición de Bienes, se aplique y se ejecuten actividades y procedimientos de control sobre los registros, destino, uso, custodia y resguardo de los activos fijos muebles de la entidad.</p> <p>b) Basado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico del SABS (RE-SABS) emitido por la Prefectura del Departamento de La Paz, se cumplan los procesos y preceptos establecidos sobre responsabilidad por el manejo de bienes, controles administrativos y organización para la administración de activos fijos muebles de la entidad.</p>			<p>basados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y que permitan efectuar un eficiente control y supervisión sobre el manejo de bienes de la Institución</p>
2.2	<b>Mantenimiento de Activos Fijos Muebles</b>			El Director de SEDUCA,

<p><b>R. 2</b></p>	<p>Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, por intermedio del Jefe a.i. de la Unidad de Administración de Recursos instruir al Responsable de Bienes y Servicios y Auxiliar de Bienes concluir el levantamiento de inventarios de activos fijos muebles de la entidad.</p> <p>Asimismo, efectúen una revisión exhaustiva sobre las incorporaciones de los bienes de uso con la finalidad de contar con inventarios confiables, completos con la descripción del activo e información de su ubicación y funcionario responsable del uso y resguardo.</p>	<p>Del 23/02/10 Al 30/06/10</p>	<p>Lic. Carlos Limachi Escobar <b>DIRECTOR DEL SEDUCA</b></p> <p>Lic. Oswaldo Clavijo Palacios <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION RECURSOS SEDUCA</b></p>	<p>instruirá a Jefe de la Unidad de Administración de Recursos para que mediante su jefatura instruya al Responsable de Bienes y Servicios y auxiliar de Bienes dar estricto cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente.</p> <p>Asimismo el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Instruirá al</p>
--------------------	---	-------------------------------------	--	---

				<p>Responsable de Bienes y Servicios y al Auxiliar de Bienes, para la presentación actualizada de la toma de inventarios de todos los activos fijos muebles de propiedad del SEDUCA y la revisión de las incorporaciones desde la gestión 2005 a la fecha</p> <p>El Jefe de la Unidad de Administración y recursos instruirá al Responsable de Bienes y Servicios y Auxiliar de Bienes, actualizar la documentación de</p>
--	--	--	--	--

				entrega de bienes a los servidores públicos que prestan servicios en el SEDUCA, con la descripción del bien, información de su ubicación y documento escrito debidamente firmado que evidencia la entrega y recepción del bien.
<b>3.3</b>	<b>Mantenimiento de Activos Fijos muebles</b>			El Director
	Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, cumpla las siguientes actividades:  a) Proceda a efectuar el control y supervisión periódica al Responsable de Administración	Del 23/02/10 Al 31/10/10	Lic. Carlos Limachi Escobar <b>DIRECTOR DEL SEDUCA</b>  Lic. Oswaldo Clavijo Palacios <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION RECURSOS SEDUCA</b>	Departamental de Educación La Paz, instruirá al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, ejerza estricto control supervisión sobre las



	<p>de Bienes y Servicios y al Auxiliar de Bienes, sobre las actividades y funciones que deben cumplir.</p> <p>b) En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elabore programas y establezca políticas y procedimientos de mantenimiento que promuevan el óptimo rendimiento de los bienes en servicio, evitando su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.</p> <p>c) Emita instructivos periódicamente con visto bueno del Director del SEDUCA La Paz en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para que todos los funcionarios de las distintas unidades soliciten con la debida anticipación</p>			<p>actividades y funciones que realizan el Responsable de Bienes y Servicios y Auxiliar de bienes.</p> <p>Asimismo instruirá al Jefe de la Unidad de Administración y Recursos de estricto cumplimiento a lo establecido en las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en actual vigencia referente al mantenimiento de activos fijos, demanda de Servicios de</p>
--	---	--	--	--

	<p>servicios de mantenimiento preventivo de los bienes de uso que se encuentran a su cargo</p> <p>d) Instruir al Responsable de Administración de Bienes y Servicios y al Auxiliar de Bienes, emitan informes periódicos sobre el estado de los activos fijos muebles de la entidad; con la finalidad de organizar, programar y ejecutar planes no solo de mantenimiento preventivo, sino también de reparaciones, correcciones y arreglos de aquellos activos fijos muebles que así lo requieran.</p> <p>e) Incluir en el Programa de operaciones Anual (POA) de la entidad, los servicios de mantenimiento para activos fijos muebles.</p>			<p>mantenimiento, salvaguarda de activos fijos muebles y la incorporación emitiendo para el efecto instructivos y su inclusión en el .Programa de Operaciones Anual (POA) de la Institución.</p>
2.4	<b>Asignación y liberación de activos fijos muebles</b>			
	Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz,	Del 23/02/10 Al 30/11/10	Lic. Carlos Limachi Escobar	El Director del SEDUCA, instruirá al

<p>instruir a través del Jefe a.i. de la Unidad de Administración de Recursos al Responsable de Administración de Bienes y Servicios, desarrolle las siguientes actividades que tiendan regularizar las deficiencias citadas:</p> <p>a) Para cualquier entrega de activos fijos o conjunto de estos a un servidor público de la entidad, se realice a través de un documento escrito (acta de entrega), en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.</p> <p>b) Lleve registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.</p> <p>c) para liberar de la responsabilidad al servidor público que devuelva el activo fijo a su cargo, entregue el documento de conformidad</p>		<p><b>DIRECTOR DEL SEDUCA</b></p> <p>Lic. Oswaldo Clavijo Palacios</p> <p><b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION RECURSOS SEDUCA</b></p>	<p>Jefe de la Unidad de Administración de Recursos de estricto cumplimiento a lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios en vigencia, relativos, a la asignación de Activos fijos muebles, documentos de entrega y liberación de la responsabilidad, con finalidad de definir mecanismos de información necesaria y un adecuado control sobre los</p>
--	--	---	---

	debidamente firmado, como constancia de su devolución.			bienes muebles de la Institución .
2.5	<b>Falta de control sobre donaciones de activos fijos muebles</b>			
	Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, y al Responsable de Administración de Bienes y Servicios, respalden adecuadamente la recepción y entregas de equipos donados por otras instituciones en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia a efectos de evitar daño económico a la entidad. Asimismo, efectuar la incorporación inmediata en los inventarios del SEDUCA, de los activos fijos muebles provenientes de diferentes donaciones a la institución	Del 23/02/10 AJ 30/06/10	Lic. Carlos Limachi Escobar <b>DIRECTOR DEL SEDUCA</b>  Lic. Oswaldo Clavijo Palacios <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRACION RECURSOS SEDUCA</b>	El Director del SEDUCA, instruirá al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, para que el Responsable de Administración de Bienes y Servicios, de estricto cumplimiento a lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios relativo a los Bienes donados o

				transferidos a la Institución, adjuntando el documento legal de respaldo.
--	--	--	--	--