

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA



TRABAJO DIRIGIDO
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD SOBRE ACTIVOS FIJOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
(D.A. 01) MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIO Y
VIVIENDA

POSTULANTES: ERGUETA PALACIOS GILDA JAQUELINE
MANZANEDA ROJAS LINDA

TUTOR: MGS. SC. RONNY YAÑEZ MENDOZA

La Paz – Bolivia
2010



ÍNDICE

CAPITULO I.....	6
1. MARCO INSTITUCIONAL	6
1.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD	6
1.2. DESCRIPCIÓN LEGAL DEL MINISTERIO	7
1.3. FINALIDAD DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	8
1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	8
1.5. MISIÓN DE LA ENTIDAD	8
1.6. VISIÓN DE LA ENTIDAD.....	9
1.7. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	9
1.8. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	9
1.8.1. La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:	9
1.8.2. Decreto Supremo N° 28631 del 8 de Marzo del 2006, artículo N° 2511	
1.8.3. D.S. N° 26909 del 31 de diciembre del 2002, Artículo N° 22	11
1.9. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	12
CAPITULO II.....	13
2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	13
2.1. INTRODUCCIÓN.....	13
2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	14
2.3.1. Justificación teórica.....	14
2.3.2. Justificación Metodológica	15
2.3.3. Justificación Práctica.....	16
2.4. OBJETIVOS.....	16
2.4.1. Objetivo General	16
2.4.2. Objetivos Específicos	16
CAPITULO III.....	18
3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	18
3.1. MÉTODO DEDUCTIVO	18
3.2. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	18
3.2.1. Fuentes Primarias	18
3.2.2. Fuentes Secundarias	19
3.3. TIPO DE ESTUDIO.....	19
3.3.1. Estudio Descriptivo	19
3.3.2. Estudio Explicativo	19
3.3.3. Alcance	20
3.3.4. Delimitación	20



CAPITULO IV 21

4.	MARCO TEÓRICO	21
4.1.	AUDITORÍA	21
4.2.	ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTERNA	22
4.3.	AUDITORÍA INTERNA.....	22
4.4.	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	23
4.4.1.	Características de la Auditoría de la Confiabilidad.....	23
4.4.2.	Objeto de la Auditoría de Confiabilidad	30
4.5.	ACTIVO	34
4.6.	ACTIVOS FIJOS	35
4.6.1.	Clasificación de Activos Fijos	36
4.6.2.	Vida Útil	41
4.6.3.	Depreciación de Activos Fijos	42
4.6.4.	Depreciación Acumulada del Activo Fijo	43
4.6.5.	Amortización Acumulada del Activo Intangible	44
4.7.	ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA	44
4.7.1.	Etapa de Planificación.....	45
4.7.2.	Etapa de Ejecución.....	45
4.7.3.	Etapa de Conclusión	46
4.8.	CONTROL INTERNO	47
4.8.1.	Relación de las finalidades de la ley 1178 y el Control Interno	48
4.8.2.	Principios del Control Interno	49
4.9.	EFICACIA E INEFICACIA DEL CONTROL INTERNO	53
4.9.1.	Eficacia del Control Interno	53
4.9.2.	Ineficacia del Control Interno.....	54
4.10.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	55
4.10.1.	Ambiente de Control.....	55
4.10.2.	Evaluación de Riesgos.....	65
4.10.3.	Actividades de Control	68
4.10.4.	Información y Comunicación	70
4.10.5.	Supervisión	71
4.11.	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES.....	72
4.11.1.	Obtención de Información Básica y Documentación del Relevamiento de los Sistemas de Información y Control.	72
4.12.	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	76
4.12.1.	Cuándo la evidencia de auditoría es competente	77
4.12.2.	¿Cuándo la evidencia de auditoría es suficiente?	80
4.12.3.	Obtención de la Evidencia de Auditoría.....	81
4.13.	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	82
4.14.	PRUEBAS SUSTANTIVAS	83
4.15.	AFIRMACIONES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	85
4.16.	EL RIESGO DE AUDITORÍA	86
4.16.1.	Riesgos inherentes.....	86
4.16.2.	Riesgos de control.....	86
4.16.3.	Riesgo de detección.....	87
4.16.4.	Niveles de Riesgo de Auditoría	88
4.16.5.	Relación entre Riesgo de Auditoría y Enfoque de Auditoría	90



4.16.6. Determinación de los niveles de Importancia Relativa (significatividad) a aplicar a la información o a la gestión sujetas a revisión..	91
4.17. MARCO LEGAL	92
CAPITULO V.....	94
5. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA.....	94
5.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA	94
5.1.1. Naturaleza y Objetivo del Trabajo	94
5.1.2. Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes.....	96
5.1.3. Alcance del Examen	96
5.1.4. Informes a Emitir	96
5.1.5. Actividades y Fechas de Mayor Importancia.....	97
5.1.6. Fecha de Presentación del Informe.....	98
5.2. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION.....	98
5.2.1. Antecedentes del Ministerio	98
5.2.2. Entidades sobre las que ejerce Tuición.....	99
5.2.3. Organización y Estructura	101
5.2.4. Principales Fuentes de Generación de Recursos.....	108
5.2.5. Financiamiento externo	109
5.2.6. Naturaleza de las Operaciones	109
5.2.7. Fuerza Laboral.....	114
5.3. SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA-CONTABLE	117
5.4. EVALUACION DE RIESGOS.....	122
5.4.1. Riesgos inherentes	123
5.4.2. Riesgos de control	123
5.4.3. Riesgo de detección.....	124
5.5. AMBIENTE DE CONTROL	125
5.6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO	127
5.7. ROTACION DEL ENFASIS DE AUDITORÍA.....	127
5.8. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO ..	128
5.8.1. Consideraciones sobre Significatividad	128
5.9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO	128
5.10. PROGRAMAS DE TRABAJO	129
CAPTITULO VI.....	136
6. RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD	136
6.1. ANTECEDENTES.....	136
6.1.1. Objetivo.....	137
6.1.2. Objeto	137
6.1.3. Alcance	137
6.1.4. Metodología	138
6.2. INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	139
6.3. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	141
6.3.1. Equipo de Computación Recepcionado con Anterioridad a la Resolución de Adjudicación.....	141
6.3.2. Inadecuada Exposición de los Activos Fijos (inmuebles) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.....	145
6.3.3. Deficiencias en el Registro Activos Fijos al Cierre de Gestión.....	150



6.3.4. Observaciones en el proceso de contratación de ascensores.....	153
6.3.5. Inconsistencias no aclaradas por la comisión de calificación	155
6.3.6. Inconsistencia entre cláusulas del Contrato 124 referido a la recepción definitiva de los ascensores.....	159
6.3.7. Falta de formalización sobre la transferencia de activos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.....	161
BIBLIOGRAFIA	163



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD SOBRE ACTIVOS FIJOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (D.A. 01)
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIO Y VIVIENDA**

CAPITULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Servicios y Obras Públicas, (MSOP) fue creado mediante Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 2446, del 19 de marzo de 2003.

El Decreto Supremo N° 26973 de 27 de marzo de 2003 en su Art. 24 establece la estructura organizativa del Ministerio de Servicios y Obras Públicas y de sus cuatro Viceministerio, aprobada con Resolución Ministerial N° 031 de 30 de mayo de 2003.

- Viceministerio de Servicios Básicos
- Viceministerio de Transportes
- Viceministerio de Electricidad, Energías Alternativas y Telecomunicaciones
- Unidad Desconcentrada de Concesiones.

El 21 de Febrero de 2006, La Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351, modifica el nombre del Ministerio de Servicios y Obras Públicas a Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda – MOPSV.



1.2. DESCRIPCIÓN LEGAL DEL MINISTERIO

El Ministerio de Servicios de Obras Públicas (MSOP), se constituye el 19 de marzo de 2007, en el marco de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 2446 y el Decreto Supremo N° 26973 (Reglamentario), como consecuencia de la supresión del Ministerio de Vivienda y Servicios Básicos.

El Decreto Supremo No. 29894 de 7 de Febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano ejecutivo del Estado Plurinacional, define la Estructura Jerárquica y las atribuciones del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Decreto Supremo N° 0304, de 16 de septiembre de 2009, que defina la naturaleza jurídica, dependencia y tuición de las unidades desconcentradas e instituciones descentralizadas.

La Resolución Ministerial No.104 de 17 Abril de 2009, Aprueba la desconcentración de funciones de las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y Asuntos Jurídicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, de acuerdo a los Informes DGAA/UF-006/2009 y MOPSV-DGAJ No. 338/2009, debiendo hacerse cargo de ellas los Enlaces Administrativo y Jurídico a los que hace mención la Resolución Ministerial No. 058 de 13 de marzo de 2009, por medio de la cual se aprobó la nueva Estructura Organizacional y de Cargos del Programa de Vivienda Social y Solidaria.



1.3. FINALIDAD DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda tiene como finalidad formular, ejecutar y evaluar políticas de obras públicas en transportes, telecomunicaciones y viviendas y co-formular, evaluar la Estrategia Nacional del Desarrollo.

1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

- a) El MOPSV cuenta con la estructura organizativa eficiente, los recursos materiales y financieros suficientes y oportunos, con recursos humanos competentes y comprometidos con la transformación del país en el marco de la CPE.
- b) La población boliviana tiene acceso al hábitat y vivienda digna.
- c) La población boliviana cuenta con acceso a sistemas y servicios de transporte multimodal seguros y de calidad.
- d) La población boliviana tiene acceso a la tecnología de la información y comunicación y al conocimiento, en condiciones de calidad.

1.5. MISIÓN DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, es una entidad del Órgano Ejecutivo promotora y protagonista de la transformación del país, a través de la formulación, ejecución y evaluación de políticas, estrategias y normas en los Sectores de Transportes, Telecomunicaciones y Vivienda para Vivir Bien.



1.6. VISIÓN DE LA ENTIDAD

Entidad líder y reconocida por su capacidad de gestión, que ha logrado cobertura y calidad total en telecomunicaciones, transportes y vivienda con la participación de recursos públicos y privados.

1.7. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

(Ver Anexo N° 1)

1.8. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

La Dirección General de Asuntos Administrativos tiene como unidades las siguientes:

- A. Unidad Administrativa
- B. Unidad Financiera
- C. Unidad de Recursos Humanos

Durante el desarrollo de nuestro trabajo nos enfocaremos particularmente a la Unidad Administrativa, cuyas funciones detallaremos a continuación:

1.8.1. La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones



programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE;

- c)** Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- d)** Emitir la certificación presupuestaria;
- e)** Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- f)** Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
- g)** Atender las consulta escritas;
- h)** Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;
- i)** Designar a los responsables de la recepción de propuestas; l
- j)** Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- k)** Administrar y custodiar las garantías;
- l)** Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- m)** Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- n)** Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.



1.8.2. Decreto Supremo N° 28631 del 8 de Marzo del 2006, artículo N° 25

- a) Es responsable de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente.
- b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura central del ministerio
- e) Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- f) Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del ministerio.
- g) Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Ministerio.
- h) Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- i) Dirigir la organización y supervisar la biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del ministerio.

1.8.3. D.S. N° 26909 del 31 de diciembre del 2002, Artículo N° 22

- a) La Dirección General de Asuntos Administrativos, además de las funciones establecidas en el artículo N° 68 del Decreto Supremo N° 26772, tiene como función la de velar por el cumplimiento y aplicación de los sistemas financieros y administrativos establecidos por la Ley N° 1178 a efecto de proporcionar información financiera íntegra,



oportuna y útil y confiable para una adecuada toma de decisiones, así como la Administración de Bienes y Servicios y la administración del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos.

- b)** El número y funciones de las Unidades de la Dirección General de Asuntos Administrativos no podrán sobrepasar las establecidas en los artículos 69 y 70 del Decreto Supremo N° 26772.

1.9. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

(Ver Anexo N° 2)



CAPITULO II

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1. INTRODUCCIÓN.

Acerca de las normas técnicas legales en el sector público se tiene como propósito precautelar los recursos materiales, humanos y financieros en las entidades que la conforman, razón por la que cada entidad en base a la norma general debe desarrollar y aplicar su reglamento específico

2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados de Cuentas Auxiliares del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009, se examinará la cuenta Activos Fijos, verificando si los montos reflejados en los estados mencionados son reales, confiables, oportunos, y muestren la integridad de la información de acuerdo a la Normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cuanto la Adquisición, Manejo y Disposición de los Bienes y Servicios.

Al momento de realizar el relevamiento de información pronosticaremos las posibles deficiencias e irregularidades, que nos permitirán identificar el problema.

Se pudo observar que el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda no cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), como lo indica la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, esta situación dará lugar que se



realice el respectivo control de todas las adquisiciones, que se realicen durante la gestión a ser examinada.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La entidad ha desarrollado las actividades de contratación, manejo y disposiciones de bienes de uso en base al reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

2.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.3.1. Justificación teórica

El trabajo propuesto busca realizar: la planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento de la auditoría en el rubro de activos fijos. Asimismo se aplicará teoría y conceptos de: Auditoría de confiabilidad, tal como lo establece la Ley 1178 en su artículo N° 15.- *“La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integrada: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia del sistema de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad”*.¹

Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y Normas

¹ Ley 1178 “Sistema de Administración y Control Gubernamental” 20 de Julio de 1990 La Paz Bolivia



Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada serán la guía para el desarrollo durante el examen de confiabilidad.

Durante la ejecución de la auditoría especificaremos que es el Control Interno “El Informe de Control Interno “Coso” busca lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones; lo que nos proporciona una cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas, igualmente la fiabilidad de la información interna o externa protegiendo los registros financieros frente a los tipos de fraudes, todo esto está de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones legales y reguladoras con las políticas institucionales”.²

Toda la información explicada anteriormente nos dará las pautas para encontrar las posibles deficiencias que podrían afectar la opinión de que si la información obtenida es confiable o no.

2.3.2. Justificación Metodológica

Para un mejor entendimiento nos basaremos en el siguiente concepto: “La metodología representa la manera de organizar el proceso de la investigación de controlar sus resultados y de presentar posibles soluciones a un problema que conlleva a la toma de decisiones”.³

La metodología y técnicas específicas a utilizar son: relevamiento de la información de los Activos Fijos, muestreo, pruebas generales y globales para datos estadísticos que permitirán la toma de decisiones, encuestas al personal encargado del manejo y disposición de Activos Fijos, inspección física de todo el activo que posee la entidad; éstos nos servirán como

² Gabriel Vela Quiroga Auditoría Operativa “La administración o gestión de riesgos” 2008 La Paz Bolivia, Pág. 93

³ Santiago Zorrilla “Metodología de la Investigación” 1997 La Paz Bolivia Pág.15



herramientas para el cumplimiento de los objetivos de estudio que serán utilizadas en el presente trabajo.

2.3.3. Justificación Práctica

Todas las deficiencias e irregularidades que serán encontradas durante la ejecución del examen, darán lugar a las recomendaciones presentadas en el informe que ayudará al Ministerio a mejorar su situación actual, ya sea en un futuro para minimizarlas o en su caso que ya no vuelvan a ocurrir.

Las soluciones que serán propuestas en el presente trabajo cumplirán con las principales leyes o regulaciones a que deben someterse.

2.4. OBJETIVOS

2.4.1. Objetivo General

Determinar si en la Adquisición, disposición y manejo de Bienes de Uso, se aplicaron las normas y procedimientos establecidos por la entidad, de manera tal exista confiabilidad o no en los Estados de Ejecución Presupuestaria.

2.4.2. Objetivos Específicos

Describir el proceso adecuado de la adquisición, administración y registro de los Activos Fijos:

- ✓ Verificar si los registros de los activos fijos sean íntegros y respaldados con documentación pertinente.
- ✓ Verificar la existencia de los bienes en su totalidad.
- ✓ Verificar si el Reporte Sistema de Activos Fijos es Confiable.
- ✓ Verificar si todos los Bienes de Uso están debidamente codificados.



- ✓ Comprobar si el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda tiene derecho propietario sobre los bienes que posee.
- ✓ Comprobar que los Activos Fijos estén Valuados y expuestos correctamente de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Examinar el Sistema de Control Interno con relación a los Activos Fijos.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Plantear un informe al finalizar la Auditoría de Confiabilidad que detecte las posibles deficiencias de los activos fijos.
- ✓ Proporcionar una adecuada recomendación acerca las deficiencias encontradas durante la auditoría de confiabilidad.



CAPITULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología es importante en este trabajo, pues será la guía del estudio en todas y cada una de sus etapas y permitirá el desarrollo correcto de los objetivos planteados.

El Método que será utilizado en el examen de confiabilidad es:

3.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“El Método Deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento lógico, puedan deducirse varias suposiciones”⁴

En este caso como Entidad Pública se tomarán en cuenta los Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos, para llegar a un Rubro en particular que es el de Activo Fijo.

3.2. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.2.1. Fuentes Primarias

- Estados de Ejecución Presupuestaria
- Reportes SIAF
- Reportes SIGMA
- Registros Contables

⁴ Santiago Zorrilla “Metodología de la Investigación” 1997 La Paz Bolivia Pág.21



3.2.2. Fuentes Secundarias

- Relevamiento de la Información acerca de los activos fijos
- Manual de Auditoría Interna
- Informes
- Textos de Temas de Auditoría
- Cuestionarios
- Notas e Informes
- Bibliografía (tesis, textos de consulta)
- Sondeos y consultas

3.3. TIPO DE ESTUDIO

Una vez revisada la documentación durante el examen de confiabilidad del rubro activos fijos utilizaremos los siguientes tipos de estudio:

3.3.1. Estudio Descriptivo

“Identifica características del universo de investigación, señala las formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación”.⁵

3.3.2. Estudio Explicativo

“Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar que ocurre. Pretende

⁵ Carlos Méndez “Metodología” Segunda edición 1995 Colombia Pág. 126



establecer las causas, de los eventos, sucesos o fenómenos que se estudian”.⁶

Los métodos anteriormente mencionados consisten en describir y explicar todos los procedimientos que se aplican en los Activos Fijos respecto a su adquisición, disposición y manejo, según lo establecen la Ley 1178 y su Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

3.3.3. Alcance

Nuestro examen abarcará la revisión de los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, registros auxiliares que soportan su ejecución así como la evaluación de los estados complementarios, desde el 1º de enero al 31 de diciembre de 2009, específicamente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.

3.3.4. Delimitación

Para el presente trabajo se realizará el Examen de Confiabilidad a los Activos Fijos de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

⁶ Roberto Hernández Sampieri “Metodología de la investigación” Cuarta edición 2006 México Pág. 148



CAPITULO IV

4. MARCO TEÓRICO

4.1. AUDITORÍA

La auditoría puede definirse como: “el examen objetivo de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas y verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda.”⁷

La auditoría es la comprobación de la correcta aplicación y seguimiento de las obligaciones a las que esta sujeta a una organización. Esta Auditoría puede ser a sus Estados Financieros, a su operación, a su administración o conjunto de ellas.

Auditoría (American Accounting Association)

La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso».

"Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter

⁷ Valeriano Ortiz Fernando (1997), “Auditoría administrativa” Primera Edición, Editorial Lima, Perú



económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas".

4.2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTERNA

“Tal como lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental, las organizaciones de Auditoría, deben implementar políticas e implantar un control de calidad. Por lo tanto, por ser una la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, parte integrante del Control Interno Posterior, en apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva, con criterio independiente de las operaciones que audita. Retroalimenta a los diferentes niveles del Ministerio, a través de la evaluación de los sistemas operativos y administrativos, generando recomendaciones del control interno con el fin de coadyuvar a la consecución de objetivos de gestión e institucionales del Ministerio”.⁸

4.3. AUDITORÍA INTERNA

“La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro una organización. a través de un examen objetivo, sistemático, disciplinario y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuadas con posterioridad a su ejecución como servicio a la gerencia por personal de una Auditoría Interna completamente independiente e dichas operaciones, con la finalidad de examinar, verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.⁹

⁸ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda “Manual de Auditoría Interna”

⁹ Gabriel Vela Quiroga “Auditoría Interna” La Paz- Bolivia 2007 Pág. 21



4.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

“La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno”.¹⁰

4.4.1. Características de la Auditoría de la Confiabilidad

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

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

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de

¹⁰ Contraloría General de la República “Guía para el examen de confiabilidad”



Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

a) Diferencias entre la auditoría financiera y la Auditoría de confiabilidad

Tipo de informe y auditor que lo emite:

El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.

El informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los estados financieros de una entidad del Sector Público puede ser emitido por auditores externos correspondientes a: 1) la Contraloría General de la República, 2) la Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada o 3) firmas privadas que presten servicios de auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.

Independencia:

El auditor interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad a la cual pertenece.



El informe sobre la razonabilidad de los estados financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la entidad que los emite.

Planificación:

La planificación de la Auditoría financiera difiere principalmente, respecto de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.

El auditor interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe final sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la entidad, reducen las actividades de planificación del auditor interno. Sólo deberá colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.



Adicionalmente, el auditor interno deberá incluir en su planificación la revisión de los estados de ejecución presupuestaria, considerando para ello la normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del Sector Público.

La planificación de una auditoría financiera incluirá la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un período, pero no podrá observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el auditor interno.

Para el auditor externo, la oportunidad de las pruebas también estará condicionada por la fecha de contratación de sus servicios y, en el caso de que la auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General de la República, dependerá de su programación operativa anual de actividades.

Destinatarios y remisión:

El informe sobre los estados financieros de cualquier entidad del Sector Público contiene una opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el informe de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se emite, principalmente, para consideración del máximo ejecutivo de la entidad.

El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser dirigido al máximo ejecutivo de la entidad y remitido inmediatamente después de ser concluido a dicha autoridad y al ente tutor. Asimismo, de acuerdo con el art. 42° de la Ley N° 1178, inciso b), las Unidades de Auditoría Interna deben remitir copia de todo informe de auditoría que



produzcan a la Contraloría General de la República, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección.

Adicionalmente, las entidades del Sector Público con patrimonio propio y autonomía financiera deberán enviar el informe del auditor interno a la Contaduría General del Estado (CGE) junto a los estados financieros y sus notas correspondientes.

El informe sobre los estados financieros de una entidad del Sector Público emitido por la Contraloría General de la República, será dirigido al H. Congreso Nacional, al H. Consejo Municipal o al H. Consejo Universitario, según sea el caso.

Asimismo, debe ser enviado por el Contralor General al máximo ejecutivo y a la dirección colegiada de la entidad que ejerce tuición y dentro de los 20 días siguientes, a las pertinentes Comisiones del H. Congreso Nacional o al H. Consejo Municipal o al H. Consejo Universitario, según corresponda.

b) Puntos en común con una auditoría financiera

Tanto en la auditoría financiera como en la auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El desarrollo de las auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.



Los informes emitidos por el auditor externo y por el auditor interno como producto de sus Auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.

Responsabilidad del auditor

El desarrollo del trabajo debe considerar el cumplimiento de las siguientes normas generales de auditoría gubernamental: competencia, independencia, ética, diligencia profesional, control de calidad y disposiciones legales aplicables, como así también, de las normas de auditoría gubernamental referidas a la auditoría financiera que sean aplicables.

La opinión del auditor interno como producto final de su examen de confiabilidad de los registros y estados financieros puede originar responsabilidades para el auditor con consecuencias administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales.

La responsabilidad del auditor surge, entre otras circunstancias, por omisión en la aplicación de las normas profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas normas que origine un informe con una opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la información financiera examinada. Asimismo, están consideradas dentro de esta responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la opinión originalmente vertida.

En este sentido, el Art. N° 64 del D.S. N° 23318-A establece lo siguiente:



“Para efectos de determinar la responsabilidad del auditor o consultor especializado para auditoría se tomará como causales por analogía las previstas en el art. 20 del Código de Procedimiento Civil, en lo aplicable, además de las siguientes entre otras”:

- a) No excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto;
- b) No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses;
- c) No manifestar con claridad y en forma completa en los informes de Auditoría las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados;
- d) No manifestar en el informe anual a que se refiere el inciso e) del artículo 27 de la Ley 1178 su concepto sobre la confiabilidad de los registros y las desviaciones de importancia de las cifras contables de los estados financieros;
- e) No rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría.
- f) Gubernamental, que desvirtúa un trabajo específico.

Las causales señaladas darán lugar a:

- a) en el caso del auditor servidor público al proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.
- b) en el caso de auditores, consultores especializados o firmas contratadas, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo al Art. N° 569 del Código Civil, con devolución de las sumas



pagadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder.

Para este efecto en los contratos deberá estipularse la aplicación del citado artículo”.

4.4.2. Objeto de la Auditoría de Confiabilidad

Estados financieros que deben ser examinados:

Según el Título III, Capítulo III, punto 1., de las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, “Las entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial”.

Estados Financieros Básicos:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

Los Estados Financieros Básicos, excepto los de ejecución presupuestaria deben contener información de la gestión anterior. La información del año actual estará presentada como primera columna y en la segunda columna la información de la gestión anterior, re-expresada a moneda de cierre de la gestión actual. Las entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la



información contenida en los estados financieros, mediante notas explicativas que forman parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser presentadas en forma narrativa o compilada en forma de planillas o cuadros y contendrán información comparativa cuando corresponda.

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

- Estado de movimientos de Activos Fijos.
- Inventario de existencias o almacenes.
- Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

Los Estados Financieros que se deben auditar tienen relación directa con aquellos que deben ser emitidos, al respecto las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada manifiestan en el Título III, Capítulo III, punto 2.2, lo siguiente:

Los organismos que componen la Administración Nacional (Administración Central y Administraciones Departamentales o Prefecturas), para fines de administración interno y control, podrán elaborar estados financieros básicos, la información patrimonial no tiene propósitos de consolidación con los que elabora la CGE para la Administración Nacional.

Los estados de ejecución presupuestaria elaborados por estos, deberán confrontarse con los reportes remitidos por la CGE.



Estas unidades organizacionales deben remitir a la CGE, en los plazos y modalidades establecidas, los siguientes estados:

- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Estado de Movimientos de Activos Fijos.
- Inventario de existencias o almacenes.
- Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

Las unidades de auditoría interna de las entidades de la Administración Nacional deberán emitir el informe de confiabilidad sobre los estados financieros básicos y complementarios que se emitan y sus respectivos registros contables.

Los Gobiernos Municipales, Entidades de Seguridad Social, Entidades Descentralizadas sin fines Empresariales, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero deben elaborar los estados financieros básicos y complementarios mencionados en la primera parte de este punto.

Las unidades de auditoría interna de estas entidades deberán emitir el informe sobre la confiabilidad de dichos estados financieros y sus registros contables correspondientes.

Registros contables sujetos a verificación y libros contables obligatorios

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



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

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

Los libros contables obligatorios son:

- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Libro de Inventarios y Balances.
- Libro Ventas-IVA y Compras IVA para empresas públicas.

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

- Registros de ejecución del presupuesto de recursos y gastos.
- Registro del movimiento de activos fijos.
- Registro del movimiento de cuentas bancarias.
- Registro del movimiento de deudores y acreedores.
- Registro del movimiento de fondos en avance.
- Registro del movimiento de existencias de almacenes.

El art. 40° del Código de Comercio dispone que las entidades deben llevar los libros encuadernados y foliados, siendo también válidos los asientos y



anotaciones que se efectúen por cualquier medio mecánico o electrónico sobre hojas removibles o tarjetas, que posteriormente deberán ser encuadernados correlativamente para formar los libros obligatorios.

En el caso de los libros producidos por medios mecánicos o electrónicos, los mismos deberán ser impresos y encuadernados para facilitar el conocimiento de las operaciones y servir, cuando correspondan, de prueba clara, completa y fidedigna en los procesos de revisión y verificación.

Los libros contables serán legalizados de acuerdo a las disposiciones vigentes.

La legalización es una de las características de los libros contables que debe ser verificada por el auditor interno. La existencia de la legalización perfecciona la transparencia de los registros. En el informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe incluir un párrafo que manifieste si los estados financieros examinados surgen o no de libros contables legalizados.¹¹

4.5. ACTIVO

Un Activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.¹²

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la empresa. Este potencial puede ser de tipo productivo, constituyendo parte de las actividades de

¹¹ Contraloría General de la República “Guía para el examen de confiabilidad”

¹² NIC “Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad” página 67



operación de la empresa. Puede también tomar la forma de convertibilidad en efectivo u otras partidas equivalentes, o bien de capacidad para reducir pagos en el futuro, tal como cuando un proceso alternativo de manufactura reduce los costos de producción.¹³

4.6. ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente, adquiridos, desarrollados, construidos por la administración propia o por contrato, necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.¹⁴

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

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

- a) Ser físicamente tangible.
- b) Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
- c) Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
- d) Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines

¹³ NIC “Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad”

¹⁴ Rubén Centellas España “Contabilidad a moneda constante” La Paz – Bolivia 2006



administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. Por ejemplo, un camión es considerado como activo fijo para una empresa que vende artefactos eléctricos si es que lo usa para entregas de mercadería; pero es considerado como un inventario (para ser destinado a la venta) en una empresa distribuidora de camiones.

4.6.1. Clasificación de Activos Fijos

Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, maquinaria y equipos y, semovientes, adquiridos, producidos por la entidad o recibidos por donación o transferencia, que tienen vida útil superior a los doce meses es decir no se agotan en su primer uso, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias de la entidad.

Se incluyen también las construcciones en proceso y los gastos por estudios y proyectos que serán objeto de capitalización una vez que se inicie el proceso de construcción de los activos.

El valor contable neto se obtiene deduciendo al valor bruto de las cuentas del activo fijo, el monto de la depreciación acumulada.¹⁵

¹⁵ Ministerio de Hacienda “Manual de Contabilidad para el Sector Público (Administración Central, Descentralizada, Prefecturas, Municipios y Universidades)” 2002 La Paz - Bolivia



Activo Fijo en Operación

Se imputan a esta cuenta, todos los activos fijos adquiridos o construidos, aplicados exclusivamente al uso en las operaciones de la entidad.

Edificios

Incluye los edificios y sus instalaciones destinados al uso de la entidad. Comprende las instalaciones unidas permanentemente y que forman parte del mismo, las cuales no pueden instalarse ni removerse sin romper paredes, pisos y techos del inmueble.

Equipo de Oficina y Muebles

Comprende todo el equipamiento y el mobiliario necesarios, que facilitan las actividades propias de las entidades públicas en la prestación de servicios, o producción de bienes, para las que fueron creadas. Por ejemplo; escritorios, computadoras y todos aquellos bienes de uso en oficinas que tengan un costo significativo.

Maquinaria y Equipo de Producción

Incluye los mecanismos y dispositivos necesarios para las tareas de producción de bienes de los entes públicos creados para estos fines.

Equipo de Transporte Tracción y Elevación

Incluye los mecanismos; vehículos, tractores, moto-niveladoras, asimismo ascensores escaleras mecánicas, etc. necesario para las tareas de prestación de servicios y producción de bienes de los entes públicos.

Equipo Médico y de Laboratorio

Incluye los mecanismos, equipamiento, implementos y dispositivos necesarios para las tareas de prestación de servicios de salud de los entes públicos creados para este fin.



Equipo de Comunicaciones

Incluye los mecanismos, equipamiento y dispositivos necesarios para las tareas de prestación de servicios de los entes públicos.

Equipo Educativo y Recreativo

Incluye los mecanismos, equipamiento, mobiliario, implementos y dispositivos necesarios para las tareas de enseñanza y recreación de los entes públicos.

Otra Maquinaria y Equipo

Se imputarán contablemente a esta cuenta los activos no identificados en las sub-cuentas anteriores.

Tierras y Terrenos

Comprende los predios adquiridos o incorporados por las entidades para permitir el funcionamiento de las mismas. El costo del terreno sobre el cual se encuentran las edificaciones institucionales o de dominio privado se deben registrar en esta cuenta.

Semovientes

Registra la adquisición, reproducción, venta y/o baja de animales ornamentales, de reproducción y trabajo.

Otros Activos Fijos

Son activos de propiedad de la entidad que no se encuentran en uso y por tanto no contribuyen a la prestación de servicios ni pueden ser clasificados en las otras cuentas del Activo Fijo. Son bienes que deberían ser dados de baja. Comprenden también libros, revistas, obras de arte y bienes culturales. Estos activos no se deprecian.



Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado

Acumula el costo de la construcción y las mejoras en bienes inmuebles como ser viviendas, oficinas públicas, edificaciones para salud educación, defensa, seguridad, industria, cultura, etc. que serán de uso institucional o privado facilitando la producción de bienes y/o servicios. A su conclusión, estos bienes deben ser incorporados como patrimonio privado de las entidades públicas.

Se integran además, cuando sea posible identificarlos por separado, los costos de supervisión de obra o de supervisión de las mejoras.

Construcciones y Mejoras de Viviendas

Inversiones efectuadas por las entidades públicas creadas para el efecto, en la construcción de viviendas de función social, defensa, seguridad y otras obras que podrían incrementar el valor de las mismas.

Construcciones y Mejoras para Defensa y Seguridad

Costos incurridos en la construcción y mejora de bienes inmuebles e infraestructura, para la prestación de servicios de defensa y seguridad interna, como ser edificios militares y policiales, cuarteles, aeropuertos, etc. para uso de las instituciones militares y policiales.

Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado

Registra los costos incurridos en infraestructura y mejoras tales como escuelas, hospitales, edificios públicos y otros destinados a la prestación de servicios administrativos, de salud, educación, etc. No corresponden a obras de planes de vivienda, defensa o seguridad.



Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado

Son costos de supervisión en las construcciones nuevas o complementarias y, las mejoras en bienes de dominio privado, contratados con terceros.

Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público

Son gastos incurridos en la construcción y supervisión de las obras para la comunidad.

Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público

Costos incurridos por la construcción de obras para utilidad y bienestar de la colectividad, tales como caminos, puentes, plazas y otros. Son bienes que por la legislación vigente, no pueden ser enajenados. A la conclusión y entrega de estos bienes, deben ser desincorporados del activo afectando la cuenta del Patrimonio Público.

Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público

Cuando es posible identificarlos por separado, son costos de supervisión en las construcciones nuevas o complementarias y, las mejoras en bienes de dominio privado, contratados con terceros.

Activo Intangible

Comprende activos inmateriales, no cuantificables físicamente, su valor reside en los derechos y beneficios que su posesión confiere a la entidad tenedora, como ser derechos de uso de la propiedad intelectual, comercial, industrial y otros de característica similar.

El valor contable neto se obtiene deduciendo al valor bruto de las cuentas del activo intangible, el monto de la amortización acumulada.



Se imputan a esta cuenta, todos los activos intangibles adquiridos y aplicados exclusivamente al uso en las operaciones de la entidad.

Activos Diferidos a Largo Plazo

Gastos pagados por adelantado que van a incidir en los resultados después de los doce meses de realizada la operación y durante próximos ejercicios, tales como seguros, alquileres, intereses y otros.

4.6.2. Vida Útil

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

Factores que limitan la vida útil de los activos:

- Factores físicos: Desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
- Factores Funcionales: Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio)

La estimación de la vida útil de un activo fijo debe ser realizada tomando en cuenta dos aspectos: el desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional. El primero es producido por el uso de los activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor tiempo (óxido y corrosión de la maquinaria). Los



factores funcionales se relacionan con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del activo para operar con eficiencia.

En muchos casos, como las computadoras por ejemplo, los activos pueden quedar obsoletos antes de su desgaste físico, por lo que su vida útil puede haber terminado a pesar de que se sepa que todavía permanecen en condiciones de trabajar por mucho más tiempo. Otro caso es el de una expansión del negocio, lo que origina que el activo actual no sea capaz de satisfacer en forma eficiente las necesidades de la empresa, aún cuando esté en buenas condiciones operativas.

La vida útil constituye una estimación contable y por lo tanto está sujeta a valores subjetivos; su estimación es probablemente la parte más difícil de la contabilidad para depreciación los principios contables establecen que se informe la naturaleza, razón y efecto del cambio sobre la utilidad neta.

4.6.3. Depreciación de Activos Fijos

La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual se estima que se utilizará. Muchas veces el concepto de la depreciación trae a confusiones y es necesario tener muy claro lo siguiente:

- a. La depreciación no es un proceso de valuación por el que se asigna a gastos el costo del activo de acuerdo con autoevaluó realizados al fin de cada período. La depreciación es una asignación del costo del activo a gastos de acuerdo con su costo original.
- b. Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir



que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.

- c. La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando lleguen a ser totalmente depreciados. La depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa efectivo.
- d. La depreciación no implica un movimiento de efectivo pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos. Por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores.

En otras palabras la Depreciación es el desgaste o deterioro físico que tiene un bien.

4.6.4. Depreciación Acumulada del Activo Fijo

La Depreciación acumula los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales por concepto de la aplicación al costo o a los resultados, de la cuota del valor de los activos depreciables durante su vida útil estimada. Se clasifica en las cuentas de:

- a) (Edificios)**
- b) (Equipo de Oficina y Muebles)**
- c) (Maquinaria y Equipo de Producción)**



d) (Equipo de Transporte Tracción y Elevación)

e) (Equipo Médico y de Laboratorio)

f) (Equipo de Comunicaciones)

g) (Equipo Educativo y Recreativo)

h) (Otra Maquinaria y Equipo)

i) (Semovientes)

4.6.5. Amortización Acumulada del Activo Intangible

Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales por concepto de la aplicación al costo o a los resultados, de la cuota del valor de los activos amortizables, durante el período de uso establecido contractualmente o su vida útil estimada.

4.7. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Las etapas del proceso de auditoría pueden sintetizarse de acuerdo al siguiente detalle:

ETAPA	OBJETIVO	RESULTADO
PLANIFICACIÓN	Predeterminar procedimientos.	Memorándum de Planificación de Auditoría y Programas de Trabajo.
EJECUCIÓN	Obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados.	Evidencias documentadas en los papeles de trabajo.
CONCLUSIÓN	Emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución.	Informe del Auditor.



4.7.1. Etapa de Planificación

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

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

4.7.2. Etapa de Ejecución

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

Durante el proceso de ejecución, el auditor debe brindar a los funcionarios del Auditado, la oportunidad de efectuar comentarios y aclaraciones en forma escrita sobre las observaciones identificadas antes de presentar el informe de auditoría. Estos comentarios y observaciones deben incluirse en el informe en forma apropiada y objetiva.



Respecto de las observaciones, que surjan como resultado de la comparación entre la condición y criterio, el auditor debe identificar las causas que las generan y efectos inmediatos o mediatos, así como su estimación cuantitativa –económica y financiera, según corresponda - incluyendo los impactos reales y potenciales.

4.7.3. Etapa de Conclusión

El Informe Final de Auditoría es el producto último del auditor, por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito y que es remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El mismo debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes, así como recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.

Este informe brinda una buena oportunidad para captar la atención de los niveles administrativos de la institución auditada y para mostrar los beneficios que le ofrece este tipo de examen. Cubre dos funciones básicas:

- Comunica los resultados de la evaluación del sistema de control interno, de la auditoría de gestión y del cumplimiento de la normativa vigente; y,
- Persuade a la Dirección del Organismo para adoptar determinadas acciones y, cuando es necesario llama su atención, respecto de algunos problemas que podrían afectar adversamente sus actividades y operaciones.



Los objetivos del informe para cada Auditoría deben estar definidos apropiadamente en la fase de planeamiento y su estructura general debiera responder a criterios uniformes.

Debe emitirse un informe de auditoría “preliminar” para ser examinado con la Unidad o Dependencia auditada, antes de elevar el informe “definitivo” a la MAE. Durante el tratamiento del informe “preliminar”, el auditado tiene la posibilidad de efectuar descargos a las observaciones formuladas, los que serán incluidos en el informe “definitivo”.

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

4.8. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración (que es parte de la propia administración de la entidad y que tiene facultades para la autorización de operaciones y toma de decisiones) y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas.



4.8.1. Relación de las finalidades de la ley 1178 y el Control Interno

Las finalidades de la Ley N° 1178, señaladas en su artículo 1 son:

- a) Lograr la administración de la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- b) Generar información útil, oportuna y confiable que muestre con transparencia la gestión.
- c) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, rindiendo cuenta de los recursos que le fueron confiados y los resultados de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Para el cumplimiento de dichas finalidades, la referida Ley ha establecido la existencia de los Sistemas de Administración y de Control (Artículo 2 de la ley N° 1178), que se deben aplicar en todas las entidades del sector público, tal como se menciona en los artículos 3, 4 y 5.

Al efecto, el Control interno al ser un proceso incorporado en los procesos básicos de la entidad, se incorpora a los Sistemas de Administración, los cuales se operativizan mediante la emisión de las Normas Básicas, a cargo del Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, a cargo de las entidades (según establecen los artículos 20 y 27 de la Ley N° 1178). Ambas normativas, tal como señalan los artículos 18 y 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215, deben incorporar acciones de control.



Por lo tanto, el Control Interno coadyuva al cumplimiento de dichas finalidades en las entidades, considerando que éste tiene como propósitos: proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones (relacionado con el inciso a) de las finalidades); confiabilidad de la información financiera (relacionado con el inciso b) de las finalidades) y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas (relacionado con los incisos c y d) de las finalidades).

En la medida en que las MAES, implanten el control interno en sus entidades, se estará coadyuvando al cumplimiento de las finalidades establecidas en la Ley N° 1178.

4.8.2. Principios del Control Interno

La Contraloría General de la República, define los siguientes principios del Control Interno, que deben ser tomados en cuenta por el órgano rector de los sistemas de administración y por las entidades públicas, bajo la responsabilidad de la MAE:

- Naturaleza del Control Interno
- Calidad del Control Interno
- Responsabilidad
- Jerarquía de los controles
- Criterio y juicio personal y profesional

4.8.2.1. Naturaleza del Control Interno

“El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno”.



En consecuencia, el Control Interno está implícito en los procesos diseñados e implantados en la organización con el fin de minimizar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y su ejecución está a cargo de todos los integrantes de la organización, bajo la responsabilidad indelegable de la máxima autoridad ejecutiva.

4.8.2.2. Calidad del Control Interno

“Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los entes públicos deben orientarse y ajustarse al concepto de calidad”.

Se entiende por calidad al conjunto de características del Control Interno que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas. Son necesidades establecidas las que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales. Las necesidades implícitas son aquellas vinculadas con la responsabilidad, el mejoramiento de la calidad, la jerarquización de los controles y el desarrollo del criterio y juicio profesional.

4.8.2.3. Responsabilidad

“Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía, dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos”.

Cada servidor público, entre ellos la MAE (tal como lo señala el artículo 29 inciso d) de la Ley N° 1178) debe rendir cuenta en todo momento en forma



responsable por las funciones que le fueron encomendadas, es decir por la responsabilidad asumida para el ejercicio del cargo, y por la responsabilidad social que implícitamente asume desde el momento en que acepta desempeñar un cargo público. En consecuencia, la Responsabilidad asumida se manifiesta en la generación y disponibilidad de información transparente, útil, confiable y oportuna, que permita la mejora continua de la gestión pública para responder a las necesidades de la sociedad.

4.8.2.4. Orden Jerárquico de los Controles Internos

“El Control Interno, por ser un proceso se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”. Considerando un orden jerárquico los controles se agrupan en las siguientes categorías:

Controles directos, integrados por:

- **Controles gerenciales:** ejercidos por las MAEs y los Gerentes de área, que le permiten evaluar la gestión. No están relacionadas con el procesamiento directo de las operaciones.
- **Controles sobre informes** de cumplimiento de metas y objetivos (para verificar y evaluar el grado de cumplimiento de metas y objetivos a una fecha prevista, en relación a lo planificado a dicha fecha).
- **Controles periódicos** sobre reportes de recaudación por tipos de impuestos (para verificar el grado de cumplimiento de metas mensuales de recaudación, en relación a lo planificado).



- **Controles independientes:** ejercidos por integrantes de la propia organización o independientes
- **Controles de procesamiento:** ejercidos por los ejecutores de las operaciones o actividades de la organización con el fin de garantizar la calidad de los servicios prestados y bienes producidos.

La MAE, como responsable de la implantación del control interno, debe tomar en cuenta esta jerarquía al momento de su diseño, considerando, entre otros aspectos, el tamaño de la entidad, es decir que en organizaciones pequeñas será necesaria la implantación de controles gerenciales con mayor énfasis.

4.8.2.5. Criterio y Juicio Personal y Profesional

“En toda organización pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales bajo el concepto de eficiencia”.

Lo citado implica que en toda organización es necesario que las actividades se desarrollen en el marco de la normatividad técnica, administrativa y legal vigente; sin embargo, la MAE debe tener presente que toda normatividad puede quedar desactualizada, resultar muy burocrática o no ajustarse a la realidad de la organización, por lo que es importante generar y mantener un ambiente de confianza, motivación y de respeto por las iniciativas personales de los miembros de la organización, de manera que el criterio y



juicio personal y profesional sean considerados como insumos para mejorar la normatividad vigente en beneficio del logro de los objetivos institucionales y consiguientemente, mejorar el ambiente de control en la entidad.

Adicionalmente, hay que tener presente que la aplicación del criterio y juicio profesional está respaldada por el artículo 33 de la Ley N° 1178 y el artículo 63 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. N° 23318.

4.9. EFICACIA E INEFICACIA DEL CONTROL INTERNO

4.9.1. Eficacia del Control Interno

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización: por lo tanto no tiene un fin en sí mismo, sino que constituye un medio, una metodología sistémica que procura con un grado de *seguridad razonable*, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

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

El Control Interno tal como está concebido, *está bajo la responsabilidad de su máximo ejecutivo y su concejo de administración*, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la organización, diseñado con el objeto de limitar riesgos internos.



Por lo tanto, la eficacia del Control interno consiste en el perfeccionamiento de los procesos de control, de manera tal, que las posibilidades de error o irregularidades sean mínimas, pero no es infalible y no podrá garantizar con *certeza o de manera absoluta* el cumplimiento de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

La eficacia del funcionamiento representa un beneficio no sólo para la entidad, sino también, para la comunidad porque implica que dicha entidad presenta controles internos apropiados que favorecen al cumplimiento de sus objetivos y de los fines sociales previstos en el momento de su creación.

4.9.2. Ineficacia del Control Interno

La ausencia o Ineficacia del Control Interno en las áreas administrativas y operativas es signo de una administración débil e inadecuada y presenta un campo propicio para el acontecimiento de actos fraudulentos. Estos actos se producirán si existe una inconsistencia y fragilidad en el sistema de valores éticos y en la integridad tanto individual como colectiva de las personas, independientemente de las posibles deficiencias que existan en el Control Interno. No obstante, el Control Interno es importante porque actúa como un elemento disuasorio de los actos deshonestos.

Adicionalmente, se debe considerar que un Control Interno ineficaz permite que se vulnere el concepto de “responsabilidad” que implica la obligación legal y ética de los funcionarios públicos de generar información útil, oportuna y confiable sobre los resultados obtenidos y la utilización del dinero y otros recursos que le fueron confiados para emplearlos en beneficio de la comunidad y no en provecho propio.



Los fraudes constituyen irregularidades o errores intencionales que pueden ser difíciles de prevenir o detectar y probar pero que de presentarse podrían indudablemente causar daño económico a la entidad, con el claro objetivo de lograr un beneficio propio directo o a través de terceros y que se configuran, en algunos casos, como un delito penal.

4.10. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del Control Interno son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

4.10.1. Ambiente de Control

“El ambiente de control se define como el 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”. Entre las circunstancias podemos citar la honradez, los valores éticos, la capacidad del personal, la forma de actuar de la alta dirección, la manera en que distribuye la autoridad y las responsabilidades.

El Ambiente de Control, refleja la convicción de la MAE, la gerencia (nivel ejecutivo) y demás servidores de la entidad sobre la importancia y la necesidad de la implantación y aplicación del Control Interno; por lo tanto, es la base sobre la que se apoya el desarrollo de los otros componentes del Control Interno.



Todos los componentes del Control Interno están interrelacionados y el Ambiente de Control influye en cada uno de ellos porque refleja la actitud o predisposición de la entidad hacia el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. En consecuencia, la existencia de un ambiente de control significativamente inadecuado o deficiente impedirá que el Control Interno presente el nivel de eficacia necesario que proporcione una garantía razonable de la consecución de los objetivos institucionales en un momento dado.

El Ambiente de Control se formaliza y fortalece con una estructura organizacional adecuada y la existencia de políticas y procesos formales para asegurar, razonablemente, el cumplimiento de los objetivos institucionales, que la información obtenida, procesada y revelada sea confiable, que el desarrollo de las actividades de la entidad sea consistente con las disposiciones legales aplicables y, que los recursos sean salvaguardados contra, pérdida, uso indebido y siniestro.

La MAE es la primera responsable por el diseño y la implantación adecuada y oportuna del Control Interno; el resto de servidores públicos y su actitud ante el control también constituyen, sin importar su posición dentro de la organización de la entidad, un elemento importante del Ambiente de Control.

4.10.1.1. Factores que influyen en el Ambiente de Control

El Ambiente de Control está influenciado por el nivel de calidad de los siguientes factores:

- Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos
- Filosofía y estilo de la dirección (MAE) y la gerencia (nivel ejecutivo).



- Medios generadores de una atmósfera de confianza
- Relación de la administración estratégica con el control interno
- Análisis del sistema organizativo a efectos del control interno
- Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad
- Determinación de políticas de administración de personal que favorezcan al ambiente de control
- Importancia de la competencia profesional
- Respeto por la función de auditoría interna

4.10.1.2. Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos

Los controles internos por muy eficaces que pudieran ser no pueden estar por encima de las personas que los llevan a cabo; razón por la cual, el nivel de eficacia del Control Interno estará condicionado por la implantación de una cultura organizacional que se fundamente en un comportamiento o desempeño de acuerdo con la integridad y los valores éticos.

La integridad es una condición moral que favorece al cumplimiento de los valores éticos.

Por lo tanto, constituye un requisito previo para el comportamiento ético representado por la disposición de cualquier funcionario a actuar moralmente y conforme a las disposiciones aplicables según las circunstancias. La falta del comportamiento ético pretendido afectará negativamente y puede impedir la consecución de los objetivos institucionales.



Los valores éticos integran las normas de conducta de la entidad y representan diversas cualidades humanas de carácter permanente que son respetadas por todos los funcionarios de una entidad.

El comportamiento ético se apoya o estimula a través de: La conformación de Comités de Ética; Comportamiento moral de la Alta Dirección (La MAE y la gerencia deben ser los primeros en asumir comportamientos éticos); Expectativas realistas de desempeño; Evaluar el desempeño considerando los medios al igual que los fines; Reconocimiento visible a funcionarios destacados en su comportamiento moral; Sanciones visibles para aquellos que actúan sin Ética.

4.10.1.3. Filosofía y estilo de la dirección (MAE) y la gerencia (nivel ejecutivo)

Los actos de gestión de la MAE y la gerencia (nivel ejecutivo) deben transmitir a todos los niveles de la entidad su compromiso con el Control Interno, además de constituir un ejemplo para el comportamiento organizacional.

La exteriorización de la filosofía por parte de la MAE y la gerencia deben demostrarse mediante los hechos, que las responsabilidades de control deben asumirse con seriedad por todos los servidores de la entidad comprendiendo y respetando la importancia del mismo.

Para fortalecer y exteriorizar una adecuada filosofía de dirección la MAE y la gerencia deben considerar los siguientes aspectos:

- Diseño de una estructura organizativa de acuerdo con los objetivos y la misión.



- Responsable del cumplimiento de los objetivos
- Formalizar reglamentos y manuales organizativos
- Exigir la aplicación de controles
- Identificar y evaluar periódicamente los riesgos
- Respetar la independencia y los resultados de la función de la Unidad de Auditoría Interna
- Motivar al personal para mejorar la confianza mutua
- Respetar la transparencia de las operaciones
- Incorporar funcionarios con el perfil requerido
- Promociones verticales en función a convocatorias y concursos.

4.10.1.4. Medios generadores de una atmósfera de confianza

Es la relación de confianza mutua que se genera y fomenta en la entidad mediante la difusión de la información necesaria, la delegación de funciones, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y cooperativo que contribuyen al fortalecimiento del ambiente de control. Esta atmósfera de confianza debe ser generada precisamente por la MAE e irradiada a toda la entidad.

La adecuada comunicación consiste en difundir en toda la organización la información necesaria para el eficaz y eficiente desempeño del personal; esto requiere a su vez la existencia de líneas abiertas para la comunicación y la predisposición y capacidad de análisis de la dirección superior para recibir y procesar información que se genera y transmite en forma multidireccional (ascendente, descendente y transversal).

Para generar y mantener una atmósfera de confianza mutua es necesario que la entidad considere e implante los siguientes aspectos: Eliminar barreras comunicacionales; Evitar las falsas promesas y reconocer los



esfuerzos; incentivar la participación y el compromiso de todos los niveles organizativos.

4.10.1.5. Relación de la administración estratégica con el control interno

La MAE debe establecer mecanismos de formulación sistemática y correlacionada de los objetivos estratégicos y su plan respectivo del que se derivan los objetivos de gestión y el programa respectivo. Además de establecer mecanismos de seguimiento y evaluación permanente para verificar el cumplimiento de los objetivos, los productos de los planes, programas, presupuestos.

En concordancia con lo mencionado, el artículo 6 de la Ley N° 1178, relativo al Sistema de Programación de Operaciones señala que cada entidad pública traducirá sus objetivos y planes estratégicos en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo, en tareas específicas a ejecutar, procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar.

Asimismo, el artículo 8 de la referida Ley, en lo relativo al Sistema de Presupuestos establece que este Sistema preverá los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión y su asignación a los requerimientos de la programación operativa anual.

4.10.1.6. Análisis del sistema organizativo a efectos del control interno

El sistema organizativo se configura con la estructura organizacional que es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.



La estructura organizacional debe estar adaptada a la naturaleza y el volumen de las actividades. La MAE en su responsabilidad de administrar la entidad, debe considerar que adecuar la estructura organizativa de cada entidad a su tamaño, tipo de actividad y objetivos es fundamental para que el Control Interno pueda desarrollarse en forma adecuada, ya que ello define las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

Algunas de las situaciones del sistema organizativo que afectan al ambiente de control son:

- Falta de formalización del diseño organizacional.
- Diseño organizacional formalizado parcialmente o desactualizado.
- Insuficiente alcance de control por excesiva cadena de mando
- Inadecuada delegación de autoridad.
- Inexistente, insuficiente o inadecuada definición de canales y medios de comunicación.

Para diseñar una estructura organizacional acorde con las necesidades del control interno, se deben considerar principalmente los siguientes aspectos:

- Simplificar procedimientos
- Ampliar autonomía de las unidades estratégicas
- Potenciar la calidad y eficacia en los servicios
- Potenciar canales de comunicación



4.10.1.7. Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad

La delegación de autoridad permite que quienes están directamente trabajando en la ejecución de las actividades asuman una mayor responsabilidad sobre las mismas.

Cuando esta responsabilidad es asumida plenamente se genera un mayor nivel de involucramiento y compromiso con los objetivos de la entidad.

Sin embargo la delegación no significa renunciación porque lo único que se delega es la autoridad para realizar una tarea pero no la responsabilidad de la misma. Muchas veces no se delega autoridad por la inseguridad que produce el temor a perder una cuota del poder legítimo, otras veces, por incapacidad para delegar. Ambas situaciones pueden originar fracasos por ineficiencias operativas, ya que la acumulación de funciones provoca que se extralimite la capacidad normal de quién quiere concentrar todas las tareas.

Al respecto, a los fines de la aplicación de este factor del ambiente de control, la MAE en la implantación del Sistema de Organización Administrativa, establecido en la Ley N° 1178, debe efectuar un adecuado diseño de la estructura organizacional, el cual estará formalizado en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos; en los mismos estará claramente determinado, entre otros aspectos, las funciones de las unidades y su relación de dependencia.



4.10.1.8. Determinación de las políticas de administración de personal que favorezcan al control interno

La MAE debe considerar que las políticas de Administración de Personal constituyen directrices emitidas por la dirección superior de la entidad para lograr una administración efectiva del personal. En el marco de estas políticas se deben desarrollar las funciones de la unidad de Administración de Personal coadyuvando, de esta forma, al mantenimiento de un ambiente eficaz.

Algunas de las políticas de personal que guían la gestión de recursos humanos y que se deberían implantar son: Servidores públicos tratados como personas; Primacía por el respeto en las relaciones interpersonales y por la justicia en las decisiones que los involucren; El éxito de la entidad depende de la calidad de su personal; Los recursos humanos son el activo más importante para la entidad.

Dichas políticas son concordantes con lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 1178, relativo al Sistema de Administración de Personal y las Normas Básicas del Sistema, aprobadas mediante D.S. N° 26115, del 16 de marzo de 2001, que tienen por objeto regular dicho Sistema, para lo cual han establecido la existencia de cinco Subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad del Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro



4.10.1.9. Importancia de la competencia profesional

Todos los servidores públicos deben ser idóneos para responder eficazmente a las responsabilidades del cargo y comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de los controles internos.

La MAE debe especificar las características de la competencia requerida para el ejercicio de las funciones en los distintos niveles de una entidad. Al efecto, el artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establecen los requisitos a tomar en cuenta para la determinación de dicha competencia, y que deben estar reflejados en el Manual de Puestos. Dicha competencia debe ser considerada en la determinación y aplicación de los procedimientos para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, retribución y promoción o despido, aspectos que también se hallan contenidos en la referida Norma Básica.

4.10.1.10. Respeto por la función de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna es una unidad funcional especializada que debe estar conformada con personal calificado profesionalmente para la aplicación de los procedimientos de control Posterior. Depende de la MAE que la referida Unidad formule y ejecute su programa de actividades con total independencia; asimismo, es responsable por el respeto a dicha independencia, tal como señala el artículo 27 inciso f) de la Ley N° 1178.

Dichas actividades de evaluación no deben limitarse a los procesos de control vigentes, sino extenderse a la identificación de necesidades para sugerir mejoras en dichos procesos con relación a la confiabilidad de los



registros y estados financieros, la calidad de los productos y servicios y, la eficiencia de las operaciones.

La Unidad de Auditoría Interna no es de creación obligatoria, de hecho existen entidades públicas sin dicha unidad. Pero su existencia perfecciona el proceso de Control Interno y contribuye al mejoramiento de los procesos y el logro de los objetivos institucionales.

4.10.2. Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos es un proceso concurrente y recurrente de identificación y análisis de los factores internos y externos que pueden afectar el logro de objetivos institucionales, es la base para determinar cómo administrar los 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 tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Por ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, para identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización”.



4.10.2.1. Factores de riesgo pueden afectar el logro de los objetivos institucionales

Existen factores internos y externos que pueden afectar al logro de los objetivos institucionales. Los factores internos se refieren a aspectos inherentes a la organización de la entidad o sus operaciones y pueden ser prevenidos por la misma.

Los siguientes, entre otros, son factores internos:

- Variación de los objetivos o estrategias institucionales.
- Impactos por cambios en la dirección superior (MAE).
- Reorganización o reestructura interna.
- Modificaciones frecuentes de la estructura organizacional de la entidad
- Carencia de personal idóneo, falta de capacitación y motivación para adquirir conciencia de control en la entidad.
- Implantación o modificación de sistemas informáticos.

Los factores externos se relacionan con el entorno de la entidad y deben ser detectados para su evaluación y tomar las acciones necesarias para la minimización de sus efectos.

Entre los factores externos se pueden mencionar a los siguientes:

- Modificación o creación de nueva legislación que puede afectar a las políticas establecidas por la máxima autoridad ejecutiva.
- Acciones de la naturaleza (generalmente catástrofes) que pueden incidir en la modificación de las operaciones y requerir planes de contingencia para superarlas.



- Influencia de agentes económicos que afectan a las decisiones relacionadas con el financiamiento de las operaciones de la entidad.
- Innovaciones tecnológicas que son fuentes potenciales de obsolescencia organizacional y/o impactos ambientales negativos.

Por último, se debe tener presente que la entidad permanentemente realiza una evaluación de riesgos, reflejándose este hecho durante el procesamiento de las operaciones; cuando se verifica, por ejemplo, el cumplimiento de requisitos legales para la contratación de un servicio; en caso de incumplirse ésta labor de control, el riesgo podría ser contar un servicio inadecuado, que afecte a la entidad en el cumplimiento de sus labores para el logro de sus objetivos; además de la determinación de responsabilidades y sanciones a los servidores públicos infractores.

4.10.2.2. Actividades que implican el proceso de evaluación de riesgos

El proceso de evaluación de riesgos implica la identificación del riesgo, la estimación de su importancia y la probabilidad de ocurrencia.

La identificación del riesgo implica la comprensión de los factores internos o externos, que amenazan la consecución de objetivos. Dichos factores pueden ser propios de las actividades críticas de cada entidad (internos) o relacionados con los cambios dentro de la organización y/o en su entorno (externos).

La estimación de la importancia del riesgo se realiza en función a la valoración de los potenciales efectos que se generarían por la ocurrencia de los hechos no prevenidos ni detectados oportunamente.



La probabilidad de ocurrencia o la frecuencia del error constituyen una estimación de la posibilidad de materialización del riesgo. Este aspecto debe ser considerado en forma concurrente con la estimación de la importancia del riesgo a efectos de poder asignar una valoración representativa del impacto que tiene dicho riesgo sobre el logro de los objetivos.

Para que sea factible la identificación de los riesgos, el cálculo de la probabilidad de ocurrencia y evaluar sus posibles efectos, la entidad debe disponer de procedimientos que permitan la captación de información oportuna de los cambios producidos interna y/o externamente. Dichos procedimientos se operativizan a través de un sistema de información que es denominado sistema de alerta temprano por su relación con la detección de los riesgos sobre los cuales la entidad debe accionar para su administración.

En consecuencia, la dirección superior de las entidades al señalar los objetivos para que las actividades operen concertadamente, debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos; en este contexto, debe establecer los mecanismos para identificar y analizar los riesgos relacionados.

4.10.3. Actividades de Control

Las Actividades de Control son acciones llevadas a cabo por todos los integrantes de la organización orientadas por la MAE para asegurar la vigencia del Control Interno. Tienen como fundamento el criterio y juicio profesional, optimizando la relación costo beneficio; es decir que la identificación y el diseño de actividades claves de control, integradas a los procesos operacionales y administrativos deben procurar alcanzar, cada vez, mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.



La MAE debe evaluar continuamente la combinación más adecuada de las actividades de control de acuerdo a su jerarquía, vale decir, lograr un equilibrio de los controles directos (gerenciales, independientes y de procesamiento) en el marco de los controles generales (oposición de intereses, segregación de funciones y salvaguarda de activos) que contemplan aspectos cualitativos de la administración.

“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”.

“La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos”.

4.10.3.1. Cuáles son los tipos de actividades de control

Entre los tipos de actividades de control se destacan las siguientes:



- Revisión del desempeño real por parte de la dirección superior.
- Revisión gerencial por funciones y actividades.
- Controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de activos.
- Inspección de documentación.
- Constataciones de propiedad.
- Confirmaciones y conciliaciones.
- Indagaciones y representaciones.
- Observaciones “in situ” de hechos o circunstancias.
- Técnicas de datos de prueba y testeos orientados a cantidades, calidades, precios y costos.
- Análisis de causas de reprocesos.
- Pruebas de reconstrucción.
- Análisis de reclamos, devoluciones y quejas.
- Diseño orientado de encuestas al personal, a los usuarios externos y a los terceros relacionados.
- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.
- Consideración de observaciones contenidas en informes de control independientes.

Estas actividades, incluidas como ejemplo, no solo se ejecutan por instancias independientes a las operaciones sino como parte del Control Interno Previo.

4.10.4. Información y Comunicación

La Información es un conjunto de datos organizados y procesados de determinada manera, de forma que puedan satisfacer las necesidades de los usuarios.



Adicionalmente, para que la información sea útil, ha de ser oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable. Además, debe ser preservada y accesible en todo momento por la dirección superior (MAE) y gerencia (nivel ejecutivo), por el Control Gubernamental y toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre legítimo interés.

La información se genera a través de un sistema de información, que comprende al conjunto de procesos que permiten dicha generación.

Considerando que la Ley N° 1178 establece la existencia de los sistemas administrativos y sistemas operativos, la información generada en la entidad es de fundamental complemento de dichos sistemas.

4.10.5. Supervisión

“La supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto del control presentado en estas normas 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 éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control”. La supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso, son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control”.

Asimismo, el rol de la supervisión es asegurar razonablemente que los controles se aplican adecuadamente o, por el contrario, detectar



oportunamente las necesidades de actualización o modificación de los mismos.¹⁶

4.11. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES

Una vez comprendido y analizado el sistema de información y control, corresponde a evaluarlo. La evaluación de controles se basa fundamentalmente en el criterio del profesional. El proceso de evaluación de los controles generales implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles claves potenciales
- Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de Auditoría
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que éstas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

Para que el proceso de evaluación tenga efectos suficientes para que la Auditoría considere la profundidad de sus pruebas será necesaria la obtención de información suficiente.

4.11.1. Obtención de Información Básica y Documentación del Relevamiento de los Sistemas de Información y Control.

La tarea de documentación del relevamiento del sistema de información y control es amplia. En una primera auditoría, donde en general no se conoce la forma como funcionan los distintos procedimientos del ente, es más extensa. En Auditorías recurrentes, se limitará únicamente a obtener conocimientos de las modificaciones o cambios en los sistemas. Esta última tarea normalmente se la conoce como “procedimientos de actualización de sistemas”.

¹⁶ Contraloría General de la República



Hay muchas formas de documentar la comprensión de los sistemas de información y control, dentro de las técnicas más conocidas se puede mencionar:

- **Diagramas de Flujo**
- **Descripciones Narrativas**
- **Cuestionarios especiales**

La naturaleza de la documentación a utilizar es totalmente independiente del proceso general de Auditoría y, va a depender de la forma en que se presente la información a relevar y del criterio del auditor. En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa de determinada operación.

En otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

4.11.1.1. Diagrama de Flujo

Los Diagramas de Flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema.

Esa secuencia se grafica en el orden cronológico en que cada operación tiene lugar.

En la confección de diagramas de flujo, es de suma importancia establecer los significados de las distintas figuras que formarían parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y que simbología a utilizar.



En los papeles de trabajo debe determinarse claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

Esto equivale a decir que, antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

Flujogramas es hacer un dibujo del proceso o pasos que siguen en una actividad.

Al efectuar un flujograma se deben seguir los siguientes pasos:

1. Familiarícese con el significado de cada símbolo y dibújenlos en tamaño igual, para ello puede utilizar regletas.
2. Los símbolos se van dibujando según sea la actividad, sin suprimir ninguna tarea o responsable, y se van uniendo de acuerdo a la operación.
3. Para una mejor comprensión del gráfico, se puede acompañar a cada paso una descripción de la tarea descrita.

4.11.1.2. Descripciones Narrativas

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indicando las secuencias de cada operación.

Es importante el lenguaje utilizando y la forma de verter el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo.



4.11.1.3. Cuestionarios Especiales

Los cuestionarios especiales, también llamados cuestionarios de control interno, son la técnica para la documentación y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado.

Estos cuestionarios pueden estar confeccionados de dos formas:

La primera de ellas consiste en formular preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas “sí o no”, algunas posiblemente no sean aplicables a los procedimientos que se están evaluando. La existencia de respuestas a priori, indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficiencias en los sistemas de control. Estas respuestas normalmente surgen recomendaciones a la gerencia general sobre aspectos a mejorar. La respuesta “sí” indicaría aquellos controles en los se podría llegar a depositar confianza, lo cual deberá ser comprobado.

La otra alternativa es que en la parte de la realización de preguntas donde su respuesta no están simple como la anterior (sí o no) sino que implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control. Esta forma de realización ésta orientada a que se describa de qué manera los controles estándar, que deben estar vigentes en todos los sistemas, se realizaran en cada ente en particular.



Las ventajas o desventajas de cada método dependen del sistema a revelar y del enfoque de auditoría que se quieran realizar.¹⁷

4.12. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 218 Ejecución menciona que: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”. Para esto se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

Las Normas Específicas de Auditoría Gubernamental números 224, 234, 244, 254, 264 y 274, hacen referencia a la evidencia, como la cuarta Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.

El auditor gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor.

¹⁷ Auditoría- Luís Fernando Pérez



Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.

4.12.1. Cuándo la evidencia de auditoría es competente

La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de **evidencia relevante** se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas están exclusivamente relacionadas con los hechos examinados y las conclusiones tienen una relación lógica y concreta con respecto a la información examinada.

La relevancia puede considerarse sólo en términos de objetivos de auditoría específicos.

Las evidencias son relevantes para un objetivo de auditoría pero no para otro diferente.

La evidencia válida significa que las pruebas en que se sustente la misma sean confiables, la confiabilidad de la evidencia se refiere sólo a los procedimientos de auditoría escogidos. No puede mejorarse la confiabilidad



de la evidencia escogiendo una muestra más grande o una población diferente, sólo puede mejorarse escogiendo procedimientos de auditoría que contengan mayor calidad. Entre los factores que afectan la confiabilidad de la evidencia se encuentran:

- **La fuente (interna o externa):** Las evidencias obtenidas de una fuente externa a la entidad, son más confiables que las obtenidas dentro. Por ejemplo, las evidencias externas como pueden ser las comunicaciones de los bancos, abogados, proveedores, por lo general, se consideran más confiables que las respuestas obtenidas en consultas con la entidad. De igual forma, los documentos que se originan fuera de la entidad se consideran más confiables que los originados dentro de la misma, como por ejemplo las pólizas de seguro.
- **Su naturaleza (visual, oral o documentaria):** Las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más confiables que la información obtenida en forma indirecta.
- **Eficacia de la estructura de control interno:** Cuando la estructura de control interno de la entidad es eficaz, las evidencias obtenidas de la misma son más confiables que cuando la estructura es débil aún cuando la confiabilidad de la evidencia de auditoría está en función de las circunstancias en las que se obtiene, hay ciertas suposiciones que puede ser importante tener en cuenta:
 - a) La evidencia obtenida de fuentes independientes y externas a la organización de la entidad auditada es más fidedigna que la obtenida dentro de la propia entidad.



- b)** Cuando la evidencia se obtiene de la propia entidad es más fidedigna en el caso de que exista un sistema eficaz de control interno que allí donde los controles son débiles o inexistentes.
- c)** La evidencia obtenida a través del examen físico, mediante inspección u observación, es preferible a la obtenida indirectamente.
- d)** La evidencia documental es preferible a la evidencia oral.
- e)** Los documentos originales proporcionan una evidencia más adecuada que las copias.
- f)** La evidencia testimonial obtenida en condiciones de libre inspección es más válida que la conseguida en condiciones comprometidas (por ejemplo, allí donde la persona puede ser intimidada).
- g)** La evidencia testimonial obtenida de una persona no sesgada o que tiene un conocimiento completo sobre el área es más adecuada que la de alguien con sesgos o con conocimientos parciales.

El auditor puede tener mayor seguridad cuando la evidencia de auditoría obtenida de diversas fuentes, o de naturaleza diferente, es concordante. En estas circunstancias, puede tener una seguridad mucho mayor que la que atribuye a las partidas individuales por sí solas. Por el contrario, cuando la evidencia de auditoría derivada de una fuente no es concordante con la obtenida a partir de otra fuente, puede ser preciso aplicar procedimientos adicionales a fin de resolver la discrepancia.

El auditor deberá ser cuidadoso al obtener la evidencia y ser objetivo en su evaluación. Al seleccionar los procedimientos encaminados a obtener la



evidencia, debe reconocer la posibilidad de que la información financiera esté incorrecta en sus aspectos importantes.

Deberá existir una relación racional entre el costo de la obtención de la evidencia con la utilidad de la información recabada. No obstante, la dificultad y costos involucrados en la comprobación de una partida en particular no constituye, por sí misma, una base válida para omitir un procedimiento.

4.12.2. ¿Cuándo la evidencia de auditoría es suficiente?

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

Generalmente, un auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:



a) El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:

- La naturaleza del hecho o transacción.
- La eficacia del control interno.
- La naturaleza de la actividad.
- La situación financiera patrimonial de la entidad.
- Situaciones especiales que pueden influir en la gestión.

b) La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.

c) La experiencia adquirida en auditorías anteriores.

d) Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.

e) La calidad de la información disponible.

f) La confianza que merecen la dirección de la entidad y sus empleados.

La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluyen todos los papeles de trabajo.

4.12.3. Obtención de la Evidencia de Auditoría

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



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

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

4.13. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

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

Incluye la verificación de:

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

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



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

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otros controles (ej. Supervisión estrecha del personal) no dejan rastro de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el periodo que se está examinando.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente una indicación de que los controles estaban operando.

4.14. PRUEBAS SUSTANTIVAS

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



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

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

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

Por tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos puedan permitir errores en los estados financieros pero, debidos a diferentes razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podrían aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.¹⁸

¹⁸ Contraloría General de la República



4.15. AFIRMACIONES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los procedimientos de Auditoría tienen por objeto recabar evidencia concerniente a las afirmaciones de la gerencia que están contenidas en los resultados financieros. Cuando los contadores la obtienen en bastante cantidad, contarán con suficientes pruebas que respalden su opinión. Las afirmaciones sobre los estados financieros, como se resumen en SAS 31(AU326) Evidential Matter, incluyen:

- a) **Existencia u Ocurrencia.-** Existen el activo, el pasivo y participación del dueño que se reflejan en los estados financieros; se efectuaron las transacciones registradas.
- b) **Integridad.-** Están incluidas todas las transacciones, activos, pasivos y participación del dueño que deberían presentarse en los estados financieros.
- c) **Derechos y Obligaciones.-** El cliente tiene derechos a los activos y obligaciones para pagar los pasivos que figuran en los estados financieros.
- d) **Valuación o Asignación.-** El activo, el pasivo, la participación del dueño, los ingresos y gastos se presentan en cantidades que están determinadas según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- e) **Presentación y revelación.-** Las cuentas se describen y se clasifican en los estados financieros conforme a dichos principios y se incluyen todas las revelaciones materiales.



Con las afirmaciones anteriores los contadores evalúan los riesgos, al considerar los tipos de errores que podrían ocurrir, así diseñan los procedimientos apropiados de Auditoría.¹⁹

4.16. EL RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría son los errores que no han sido detectados, ni por el control interno, ni por el auditor.

Es una combinación de 3 tipos diferentes:

4.16.1. Riesgos inherentes

El riesgo inherente es la posibilidad de la existencia de errores o irregularidades en la Información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad.²⁰

4.16.2. Riesgos de control

El riesgo de control esta asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de Auditoría interna, no pueda prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.²¹

¹⁹ Principios de Auditoría “Whittinton decimocuarta edición” pagina 119

²⁰ Auditoría Interna , Gabriel Vela Quiroga pagina 330

²¹ Auditoría Interna , Gabriel Vela Quiroga pagina 332



4.16.3. Riesgo de detección

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de Auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.²²

El riesgo inherente y el riesgo de control son independientes del proceso de auditoría y no pueden ser modificados por el auditor, ni con los procedimientos de revisión analítica, ni con las pruebas sustantivas sobre las transacciones.

El AICPA en las SAS número 47 establece un modelo de *Riesgo general de Auditoría* mediante la fórmula: $RAM = RI \cdot RC \cdot RD$

- En la expresión anterior se puede observar que el *riesgo de auditoría* es *directamente proporcional a los diferentes riesgos que lo componen*. Dado que el riesgo inherente y el riesgo de control son independientes de la auditoría, el auditor no puede reducirlos ni modificarlos, solamente debe evaluarlos, y programar procedimientos de auditoría con un riesgo de detección lo suficientemente bajo para que el riesgo final no supere el límite tolerable.

El *riesgo de detección*, para un nivel de riesgo de auditoría determinado, vendrá dado por los riesgos que no dependen de la auditoría ($RI \cdot RC$), es decir: $RD = \frac{RA}{RI \cdot RC}$

$$RD = \frac{RA}{RI \cdot RC}$$

²² Contraloría General de la República “Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros” pagina 26



El auditor debe establecer su *estrategia de auditoría* sobre el riesgo de detección, que es el que puede controlar, siguiendo criterios de economicidad y evidencia suficiente. Deberá seguir una de las dos tácticas siguientes:

- Si la confianza en el control interno es muy baja y el riesgo de control es el máximo posible, deberá basar su estrategia en las *pruebas sustantivas* de las que obtendrá casi toda la evidencia.
- Cuando la confianza en los controles internos es alta y el riesgo de control el mínimo, deberá basar la estrategia en el *riesgo de control*, y por consiguiente realizará pocas pruebas sustantivas.²³

4.16.4. Niveles de Riesgo de Auditoría

El nivel de riesgo de auditoría para cada saldo de cuenta o clases de transacciones, puede medirse en cuatro grados posibles:

- **Riesgo bajo**
- **Riesgo moderado**
- **Riesgo alto**

La evaluación es un proceso subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor. Además, es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar. Por lo tanto, debe ser un proceso cuidadoso, realizado por quienes posean la mayor capacidad y experiencia en el equipo de auditoría. A pesar que la evaluación del riesgo tiene un alto grado de subjetividad, existen formas de disminuir la misma. En

²³ Contraloría General de la República



ese sentido, se tratan de medir tres elementos que, combinados, son las herramientas a utilizar en el proceso de evaluación del nivel de riesgo:

- La significatividad del componente (saldos y transacciones);
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa;
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, basándose el auditor, en el conocimiento y la experiencia anterior del ente.

Las combinaciones posibles de estos tres elementos brindan un marco para evaluar el riesgo de auditoría, como puede observarse en el cuadro siguiente:

Nivel de Riesgo	Significativo	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
Bajo	Significativo	Existen algunos, pero de menor importancia	Improbable
Moderado	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen varios y son importantes	Probable

Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero no demasiado importantes y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades sea baja – improbable, ese componente tendrá una evaluación de riesgo bajo.



Un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades, será de un riesgo medio.

Por último, un componente tendrá un nivel de riesgo alto cuando sea claramente significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea muy probable que existan errores o irregularidades.

El proceso de evaluación tratará de ubicar a cada componente en alguna de estas categorías.

4.16.5. Relación entre Riesgo de Auditoría y Enfoque de Auditoría

Del resultado obtenido de la evaluación de los niveles de riesgo dependerá la mayor profundidad de los procedimientos de auditoría a aplicar para obtener un informe satisfactorio.

Cuanto más alto sea el nivel evaluado del riesgo inherente y de control, mayor es la evidencia que el auditor debe obtener en la aplicación de sus procedimientos sustantivos. Cuando tales riesgos son evaluados en un nivel alto, el auditor necesita considerar si sus procedimientos sustantivos pueden o no proporcionarle evidencia suficiente para reducir el riesgo de detección, y por ende el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo.

4.16.5.1. Efecto del Riesgo Inherente

El riesgo inherente tiene una relación directa con la evidencia de auditoría necesaria para validar una afirmación. Ante un mayor nivel de riesgo inherente deberá incrementarse el alcance de cada prueba de auditoría en particular como la cantidad de pruebas necesarias.



4.16.5.2. Efecto del Riesgo de Control

Este riesgo está relacionado con los controles vigentes en el Auditado. Si los mismos son adecuados y suficientes, el riesgo de que existan errores no detectados por los sistemas es mínimo; sin embargo, si los controles son débiles no estarán en condiciones de detectar los errores e irregularidades que pueda presentar la información.

Si el riesgo de control es mínimo, significa que los controles vigentes en la Unidad o Dependencia son suficientes. En este caso, si el auditor verifica que los mismos funcionan adecuadamente en la práctica, éstos brindarán un grado elevado de satisfacción, pudiendo depositar confianza en dichos controles.

4.16.6. Determinación de los niveles de Importancia Relativa (significatividad) a aplicar a la información o a la gestión sujetas a revisión

En términos generales, una cuestión puede considerarse esencial o de importancia relativa si su conocimiento puede tener consecuencias para el destinatario o usuario del informe de auditoría. Si bien a menudo se estima en términos de valoración cuantitativa, la naturaleza o las características inherentes a un asunto pueden hacer que la cuestión se convierta en esencial, por ejemplo cuando una norma o reglamentación especial exigen la opinión del auditor al respecto. También puede adquirir importancia relativa por el contexto en que aparezca, por ejemplo por la pérdida de significatividad respecto de años anteriores.



La evaluación respecto de la importancia relativa de un asunto, operación o grupo de operaciones desempeñan un papel importante en la decisión del auditor respecto de la selección de los procesos/materias y áreas de la fiscalización, la naturaleza, alcance/extensión y período de análisis y la selección de los procedimientos de auditoría a aplicar.

4.17. MARCO LEGAL

Nuestro trabajo se realizará de acuerdo con lo previsto en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas con Resolución CGR/079/2005, del 4 de abril de 2006. En caso de que las NAG no contemplen determinadas situaciones, consideraremos las Normas de Auditoría emitidas por el Consejo Técnico.

Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o en su defecto las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS). Asimismo, se considerará la aplicación de las siguientes disposiciones legales:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998.
- Ley N° 2042, Ley de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999.



- Resolución Ministerial N° 704/89 que aprueba el Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del sector público del 22 de junio de 1989.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR-01/070/2000.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27849, del 12 de noviembre de 2004.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, del 1 de diciembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 29894, del 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, del 11 de julio de 2007, vigentes a partir del 27 de agosto de 2007.
- Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397, del 27 de agosto de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009.
- Otras disposiciones y normas vigentes a la fecha de la realización del examen
- NIC16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
- NIC38 ACTIVOS INTANGIBLES



CAPITULO V

5. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

5.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

5.1.1. Naturaleza y Objetivo del Trabajo

5.1.1.1. Naturaleza

Tal como establecen las Normas de Auditoría Gubernamental, las organizaciones de Auditoría, deben implementar políticas e implementar un sistema interno de control de calidad. Por tanto, la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, forma parte integrante del Control Interno Posterior.

El examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009, se efectuará en cumplimiento a las actividades programadas en el Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2010 de la Unidad de Auditoría Interna del MOPSV.

En cumplimiento del artículo 15° de la Ley 1178 establece “Auditoría Interna se practicara por una unidad especializada de la propia entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones”



Mediante Resolución Suprema 227121 de 31 de enero de 2007 que modifica el artículo 40º señala en su párrafo II siguiente: *Los organismos que componen la Administración Central del Estado no constituyen por sí mismos Entes Contables independientes: por tanto, no producen Estados Financieros patrimoniales.*

En su párrafo III señala: *Los organismos que componen la Administración Central a través del Sistema de Contabilidad Integrada- SCI, deben remitir a la Dirección General de Contaduría, en los plazos y modalidades establecidas, la siguiente información:*

En su párrafo IV *“Los Estados a finales del ejercicio deben ser auditados por la Unidad de Auditoría Interna de cada organismo y el Informe de Confiabilidad remitido a la Contraloría General de la República hasta el 30 de abril de cada gestión”*

Mediante Memorándums la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna instruye a realizar Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009.

5.1.1.2. Objetivo

Emitir opinión sobre la confiabilidad de los registros y estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.



5.1.2. Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes

La responsabilidad sobre el examen de la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009, es de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y la Dirección General de Asuntos Administrativos). Asimismo, la Máxima Autoridad Ejecutiva es la responsable de la presentación oportuna de dichos estados y la veracidad de la información contenida en los mismos. La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Obras Públicas Servicios y Vivienda es responsable de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

5.1.3. Alcance del Examen

Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, registros utilizados y la información Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos emitida por la Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.

5.1.4. Informes a Emitir

Como resultado de nuestro trabajo, emitiremos los siguientes informes:

Informe del Auditor Interno con opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009.



Un informe de control interno emergente del examen descrito, reportando las deficiencias sobre el control contable, administrativo y financiero.

Un informe con indicios de responsabilidades, si durante el transcurso del examen se detectaran hallazgos significativos que contravengan el ordenamiento jurídico vigente y relacionados al Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y modificado por el Decreto Supremo N° 26237.

5.1.5. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

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

Actividades	Fechas (1)	
	Del	Al
Etapa de planificación	25/01/2010	02/02/2010
Etapa de ejecución	03/02/2010	19/04/2010
Preparación del dictamen	22/04/2010	21/04/2010
Preparación de informe de control interno	22/04/2010	26/04/2010
Revisión de informe por el Jefe de la Unidad de Auditoría	27/04/2010	30/04/2010

- (1) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función a un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.



5.1.6. Fecha de Presentación del Informe

Los Estados de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, por el periodo concluido al 31 de diciembre de 2009, mediante hoja de ruta interna N° 593, fueron remitidos por el Jefe de Unidad Financiera del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda con nota interna MOPSV –DGAA-UF –002/2010 de 23 de febrero de 2010, recepcionada por la Directora General de Asuntos Administrativos el 25 de febrero de 2010.

Una vez subsanados las observaciones de Auditoría Interna con Nota Interna N° MOPSV-DGAA N° 096/2010 el 15 de abril de 2010, el Director General de Asuntos Administrativos, remite los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos fueron remitidos.

Los informes emergentes de la Auditoría de la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009.

5.2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

5.2.1. Antecedentes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

El Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores de: Transportes y



Telecomunicaciones; Agua Potable y Saneamiento Básico, Electricidad; Bosques y Tierra; Pensiones; y Empresas; determina su estructura organizativa, define competencias y atribuciones.

Establece el proceso de extinción de las superintendencias generales y sectoriales, y reglamenta las transferencias de activos, pasivos, recursos humanos, recursos presupuestarios, procesos judiciales y administrativos, derechos y obligaciones.

Regula el proceso de transferencia de las funciones, atribuciones y competencias de la Superintendencia del Servicio Civil al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

La Resolución Ministerial N° 04 de 17 Abril de 2009, Aprueba la desconcentración de funciones de las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y Asuntos Jurídicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, de acuerdo a los Informes DGAA/UF-006/2009 y MOPSV-DGAJ No. 338/2009, debiendo hacerse cargo de ellas los Enlaces Administrativo y Jurídico a los que hace mención la Resolución Ministerial N° 058 de 13 de marzo de 2009, por medio de la cual se aprobó la nueva Estructura Organizacional y de Cargos del Programa de Vivienda Social y Solidaria.

5.2.2. Entidades sobre las que ejerce Tuición

El Decreto Supremo N° 28631 del 08 de marzo de 2006 establece las siguientes entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios Vivienda:



Instituciones Públicas Desconcentradas

- Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (SENATER)
- Unidad Desconcentrada de Concesiones (UDC)
- Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP)

Instituciones Públicas Descentralizadas

- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares de Navegación Aérea (AASANA)
- Servicio al Mejoramiento de la Navegación Amazónica (SEMENA)
- Fondo Nacional de Vivienda Social (FONVIS en Liquidación)
- Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL)

Instituciones Públicas Autárquicas

- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Servicio Nacional de Caminos en Liquidación (SNC-L)

Según Ley 3507 de 27 de Octubre de 2006

- Administradora Boliviana de Carretera (ABC)

Empresas Públicas

- Empresa Nacional de Correos de Bolivia (ECOBOL)
- Empresa Nacional de Ferrocarriles (ENFE)

Según D.S. 29318 de 24 de Octubre de 2007

- Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación

Según Decreto Supremo 29183 del 5 de julio de 2007

- Unidad Ejecutora de Infraestructura Deportiva (UECID) XVI Juegos Deportivos Bolivarianos.



Según Decreto Supremo 071 de 9 de abril de 2009

- Autoridad de Fiscalización y Control Social en Transportes y Telecomunicaciones (ATT).

5.2.3. Organización y Estructura

Estructura Organizacional

De acuerdo a la Resolución Ministerial No. 133 de 25 de mayo 2009, que en su Artículo primero Resuelve: *“Aprobar la Estructura Organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, conformada por ciento sesenta y siete (167) casos distribuidos en dieciocho (18) niveles, con fuentes de financiamiento 10 – Tesoro General de la Nación y 11 – Otros Ingresos”*.

La Resolución Ministerial No. 155 de 17 de junio 2009, que en su Artículo Primero.- Resuelve: “Aprobar la Estructura Organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y vivienda, la misma que está conformada por ciento sesenta y un (161) casos distribuidos en dieciocho (18) niveles, con fuentes de financiamiento 10 – Tesoro General de la Nación y 11 – Otros ingresos”.

La Resolución Bi – Ministerial No. 01 de 01 julio de 2009 que en su Artículo PRIMERO resuelve: “Aprobar la Escala Salarial del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, la cual está conformada por ciento sesenta y un (161) casos distribuidos en dieciocho (18) niveles, de acuerdo al siguiente detalle: ciento tres (103) casos, con cargo a la Fuente 10: 111- TGN, y cincuenta y ocho (58) casos, con cargo a la Fuente 11: 000 TGN Otros Ingresos.



La Resolución Ministerial No. 435 de 30 de Diciembre de 2009, en su artículo Primero.- Resuelve: "I. Modificar la Resolución Ministerial No. 155 de 17 de junio de 2009 y aprobar la reubicación interna y la consolidación de ítems del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, así como el cambio de denominación de cargos.

Grado de descentralización en la toma de decisiones.

Principales responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MOPSV)

Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda

- a. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas del Plan General de Desarrollo Económico Social en coordinación con las Entidades Territoriales del Estado, en el área de su competencia, así como su respectivo seguimiento.
- b. Proponer, dirigir y ejecutar las políticas sectoriales de desarrollo económico y social en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- c. Promover y negociar tratados y convenios nacionales e internacionales en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Planificación del Desarrollo referidas a normas, obras de infraestructura pública, transportes en sus diferentes modalidades, urbanismo y vivienda, telecomunicaciones, tecnologías de información y servicio postal.
- d. Formular, promover y ejecutar políticas y normas de mejoramiento urbano y rural en vivienda y servicios de competencia del Ministerio, priorizando las de interés social, de los sectores sociales más deprimidos; coordinando con las



entidades territoriales autónomas, las competencias concurrentes.

- e. Formular y elaborar normas de catastro urbano, en el marco de la planificación de ordenamiento territorial, en coordinación con los gobiernos autónomos.
- f. Formular, promover, coordinar y ejecutar políticas y normas de transporte terrestre, aéreo, marítimo, fluvial, lacustre, ferroviario y otros, cuando el alcance abarque más de un departamento y/o tenga carácter internacional.
- g. Formular, promover y ejecutar políticas y normas de telecomunicaciones, tecnologías de información y el uso del espectro electromagnético, coordinado con las entidades territoriales autónomas las competencias compartidas y concurrentes, según corresponda.
- h. Formular, promover y ejecutar políticas y normas de servicio postal.
- i. Garantizar la provisión de servicios de las áreas de su competencia en el marco de los principios de universalidad, accesibilidad, continuidad, calidad y equidad.
- j. Definir y ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura, vivienda, obras civiles y servicios públicos, de interés del nivel central del Estado, en el área de su competencia.
- k. Aprobar las Políticas Nacionales y normar para autorizar el ajuste de pesos y dimensiones vehiculares así como las características y especificaciones para las Redes Viales, en coordinación con las entidades involucradas.
- l. Promover y aprobar las políticas nacionales y normas de autorizaciones de los títulos habitantes y todo instrumento



normativo idóneo de los servicios de transportes en sus diferentes modalidades, telecomunicaciones, tecnología de información y postal.

- m. Impulsar y coordinar la participación de la sociedad civil organizada, para efectivizar el control social y generar mecanismos de transparencia en la gestión pública, dentro de las áreas de su competencia.
- n. Suscribir Convenios y Acuerdos de coordinación interna y externa en las áreas de su competencia.
- o. Aprobar y Modificar el reglamento de registro de empresas constructoras, proveedoras y operadoras de servicios de telecomunicaciones, tecnología de información y postal
- p. Proponer la creación de empresas públicas estratégicas, en el área de su competencia.
- q. Administrar los bienes y recursos asignados al Ministerio
- r. Impulsar y velar por el cumplimiento de la gestión medioambiental en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Viceministros de Telecomunicaciones, Transportes y Telecomunicaciones

Los Viceministros del Estado Plurinacional, en el área de las competencias asignadas al nivel central de la Constitución Política del Estado, tienen las siguientes funciones comunes:

- a. Planificar las actividades de su área, en coordinación con los demás Viceministros



- b.** Desarrollar sus responsabilidades y funciones específicas en el marco de las directrices establecidas por el Ministro del área.
- c.** Ejecutar una gestión eficiente y efectiva, de acuerdo con las normas y regulaciones aplicables a las materias bajo su competencia
- d.** Cumplir y hacer cumplir los objetivos institucionales
- e.** Promover el desarrollo normativo, legal y técnico, así como el desarrollo de la gestión y difusión de los temas y asuntos comprendidos en su área
- f.** Formular, coordinar, dirigir y difundir políticas públicas, planes y programas, por delegación del Ministro de manera concertada con los demás viceministros y de acuerdo con las políticas del Gobierno
- g.** Coordinar las acciones con otras entidades, instituciones u Órganos del Estado, en el área de su competencia.
- h.** Apoyar a los Ministros en la negociación de acuerdos, convenios y otros en el ámbito de su competencia
- i.** Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la cooperación técnica y financiera para el desarrollo de programas y proyectos en sus respectivas áreas.
- j.** Refrendar las resoluciones ministeriales relativas a los asuntos de su competencia y emitir las resoluciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- k.** Tramitar y resolver, en grado de apelación, las acciones y recursos administrativos que fueron interpuestos en relación con asuntos comprendidos en su área de competencia.



- I. Designar, promover y remover, por delegación expresa del Ministro, al personal de su área, de conformidad con las normas establecidas para la administración de personal en el sector público
- m. Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue el Ministro

Dirección General de Planificación

- a. Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con los Viceministerios y las entidades bajo tuición o dependencia del Ministerio
- b. Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a sus planes sectoriales de desarrollo y políticas intersectoriales.
- c. Verificar que sus programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos de sus Planes Sectoriales de Desarrollo, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio.
- d. Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal, y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- e. Elaborar y Administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.



Dirección General de Asuntos Administrativos

- a. Es responsable de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente.
- b. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- d. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura central del ministerio
- e. Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- f. Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del ministerio.
- g. Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Ministerio.
- h. Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- i. Dirigir la organización y supervisar la biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del ministerio.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

- a. Prestar asesoramiento especializado al Ministro, Viceministros y demás componentes de la estructura central del ministerio.



- b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del ministerio
- c. Registrar y archivar las resoluciones ministeriales y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
- d. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del ministerio
- e. Proyectar las resoluciones de los recursos, que conozca el ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.

5.2.4. Principales Fuentes de Generación de Recursos

Las fuentes de financiamiento para la ejecución de gastos de funcionamiento programados por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), como Entidad 081 tienen como principales fuentes de generación de recursos:

Fuente	Descripción
11	TGN - Otros Ingresos
42	Transferencia de Recursos Específicos
43	Transferencia De Crédito Externo
80	Donación Externa

Cuya principal fuente de generación de recursos propios es el Viceministerio de Transportes.



5.2.5. Financiamiento externo

Las fuentes de financiamiento externo para la ejecución de gastos de funcionamiento programados por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), como Entidad 081 es la siguiente:

Fuente	Descripción
80	Donación Externa

5.2.6. Naturaleza de las Operaciones

5.2.6.1. Características de los servicios y funciones que brinda la entidad

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas del Plan General de Desarrollo Económico Social en coordinación con las Entidades
- b) Territoriales del Estado, en el área de su competencia, así como su respectivo seguimiento.
- c) Proponer, dirigir y ejecutar las políticas sectoriales de desarrollo económico y social en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- d) Promover y negociar tratados y convenios nacionales e internacionales en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Planificación del Desarrollo referidas



a normas, obras de infraestructura pública, transportes en sus diferentes modalidades, urbanismo y vivienda, telecomunicaciones, tecnologías de información y servicio postal.

- e) Formular, promover y ejecutar políticas y normas de mejoramiento urbano y rural en vivienda y servicios de competencia del Ministerio, priorizando las de interés social, de los sectores sociales más deprimidos; coordinando con las entidades territoriales autónomas, las competencias concurrentes.
- f) Formular y elaborar normas de catastro urbano, en el marco de la planificación de ordenamiento territorial, en coordinación con los gobiernos autónomos.
- g) Formular, promover, coordinar y ejecutar políticas y normas de transporte terrestre, aéreo, marítimo, fluvial, lacustre, ferroviario y otros, cuando el alcance abarque más de un departamento y/o tenga carácter internacional.
- h) Formular, promover y ejecutar políticas y normas de telecomunicaciones, tecnologías de información y el uso del espectro electromagnético, coordinado con las entidades territoriales autónomas las competencias compartidas y concurrentes, según corresponda.
- i) Formular, promover y ejecutar políticas y normas de servicio postal.
- j) Garantizar la provisión de servicios de las áreas de su competencia en el marco de los principios de universalidad, accesibilidad, continuidad, calidad y equidad.
- k) Definir y ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura, vivienda, obras civiles y servicios públicos, de



interés del nivel central del Estado, en el área de su competencia.

- l)** Aprobar las Políticas Nacionales y normar para autorizar el ajuste de pesos y dimensiones vehiculares así como las características y especificaciones para las Redes Viales, en coordinación con las entidades involucradas.
- m)** Promover y aprobar las políticas nacionales y normas de autorizaciones de los títulos habilitantes y todo instrumento normativo idóneo de los servicios de transportes en sus diferentes modalidades, telecomunicaciones, tecnología de información y postal.
- n)** Impulsar y coordinar la participación de la sociedad civil organizada, para efectivizar el control social y generar mecanismos de transparencia en la gestión pública, dentro de las áreas de su competencia.
- o)** Suscribir Convenios y Acuerdos de coordinación interna y externa en las áreas de su competencia.
- p)** Aprobar y Modificar el reglamento de registro de empresas constructoras, proveedoras y operadoras de servicios de telecomunicaciones, tecnología de información y postal
- q)** Proponer la creación de empresas públicas estratégicas, en el área de su competencia.
- r)** Administrar los bienes y recursos asignados al Ministerio
- s)** Impulsar y velar por el cumplimiento de la gestión medioambiental en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.



5.2.6.2. Características de políticas de compra y venta de bienes y servicios

Compras

Las políticas de compras, tanto para las unidades de despacho (operativas) como para los Viceministerios (unidades sustantivas), se realizan de acuerdo al presupuesto aprobado para la gestión 2009 y en base a la siguiente normativa:

Decreto Supremo. 29190 del 11 de julio de 2007 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Decreto Supremo 0181 del 28 de junio de 2008 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

5.2.6.3. Características de los inmuebles y principales activos fijos

Propiedades Inmuebles y Vehículos

a) Vehículos

Nº	VEHICULO			AÑO	COLOR	PLACA	ESTADO
	TIPO	MARCA	MODELO				
1	VAGONETA	NISSAN	PATHFINDER	2000	BEIGE	1150-RNA	Bueno
2	AUTOMOVIL	MITSUBISHI	GALANT	1999	VERDE	1048-EES	Para recepción
3	AUTOMOVIL	TOYOTA	CRESSIDA	1987	CELESTE	485-YXX	(Malo)
4	CAMIONETA	TOYOTA	LAND CRUISER	1986	NEGRO	293-DRX	Regular
5	VAGONETA	NISSAN	PATROL	1994	AZUL	1148-XRA	Bueno
6	VAGONETA	TOYOTA	LAND CRUISER	2005	DORADO	1417BDF	Bueno
7	VAGONETA	NISSAN	PATROL	1993	PLATA	1151 DGB	Regular
8	VAGONETA	JEEP	GRAND CHEROKEE	2001	CAFÉ METALICO	1151 PHR	Bueno



Vehículo en calidad de préstamo de la Unidad de Titulación a Favor del MOPSV

Nº	VEHICULO			MODELO	COLOR	PLACA	ESTADO
	TIPO	MARCA	MODELO				
1	VAGONETA	NISSAN	PATROL	1994	GRIS	796 GHA	Regular

Vehículo en Calidad de Préstamo de la Administración Boliviana de Carreteras a favor del M.O.P.S.V.

Nº	VEHICULO			MODELO	COLOR	PLACA	ESTADO
	TIPO	MARCA	MODELO				
1	VAGONETA	TOYOTA	LAND CRUISER	2001	BLANCO	1296 TCY	Bueno

b) Propiedades Inmuebles

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	MSOP INM 01	Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, 20 pisos tipo, nivel plaza, mezanine, planta baja, semisótano, y sótano.	Av. Mariscal Santa Cruz y Calle Oruro	Se cuenta con el Folio Real a favor del M.O.P.S.V. Asimismo no se cuenta con un valor real del total del inmueble.
6	S/C	Terreno de 100,000 m ² ubicado en la Ciudad de Santa Cruz, Guapilo o Junín "V.M.V.U."	Ciudad de Santa Cruz de la Sierra	Se cuenta con documentación de respaldo, transferido del Ministerio de Producción y Microempresa a favor del M.O.P.S.V., tramite que se encuentra en Derechos Reales de la Ciudad de Santa Cruz para cambio de Razón Social.



5.2.7. Fuerza Laboral

El Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, para el funcionamiento y el desarrollo de sus actividades cuentan aproximadamente con la siguiente cantidad de personal por cada área operativa al 31 de diciembre de 2009.

5.2.7.1. Número de empleados a nivel general y por área

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda de acuerdo a La Resolución Bi – Ministerial No. 01 de 01 julio de 2009 tiene la siguiente estructura general, compuesta de los siguientes funcionarios:

FUENTE

10

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	CARGO PUESTO	Y/O	DESPACHO	VIVIENDA	TRANSPORTES	TELECOM.	U. CONC.
SUPERIOR	2°	1	MINISTRO		1	0	0	0	0
	2°	2	VICEMINISTRO		0	1	1	1	0
	3°	3	DIRECTOR GENERAL		3	2	0	1	1
EJECUTIVO	4°	4	JEFE DE UNIDAD 1		1	0	0	0	0
	4°	5	JEFE DE UNIDAD 2		4	2	0	0	0
	5°	6	PROFESIONAL 1		5	1	1	1	0
	5°	7	PROFESIONAL 2		1	0	0	0	0
	5°	8	PROFESIONAL 3		4	4	0	1	0
	5°	9	PROFESIONAL 4		7	1	4	1	0
	5°	10	PROFESIONAL 5		4	6	1	3	0
	5°	11	PROFESIONAL 6		0	4	0	0	0
	OPERATIVO	6°	12	TECNICO 1		1	1	0	0
6°		13	TECNICO 2		2	0	0	0	0
6°		14	TECNICO 3		6	0	0	0	0



	7°	15	ADMINISTRATIV O 1	3	3	0	1	0
	7°	16	ADMINISTRATIV O 2	5	2	1	1	0
	8°	17	APOYO 1	1	0	0	0	0
	8°	18	APOYO 2	5	3	1	0	0
				53	30	9	10	1

FUENTE 11

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	CARGO PUESTO	Y/O	DESPACH O	VIVIENDA	TRANSPORT ES	TELECOM.	U. DESC CONC.
SUPERIOR	2°	1	MINISTRO		0	0	0	0	0
	2°	2	VICEMINISTRO		0	0	0	0	0
	3°	3	DIRECTOR GENERAL		0	0	2	1	0
EJECUTIVO	4°	4	JEFE DE UNIDAD 1		0	0	0	0	0
	4°	5	JEFE DE UNIDAD 2		5	0	2	0	0
	5°	6	PROFESIONAL 1		0	0	0	0	0
	5°	7	PROFESIONAL 2		2	0	0	0	0
	5°	8	PROFESIONAL 3		0	0	0	0	0
	5°	9	PROFESIONAL 4		4	0	0	0	0
	5°	10	PROFESIONAL 5		2	0	1	0	0
	5°	11	PROFESIONAL 6		1	0	0	0	0
	OPERATIVO	6°	12	TECNICO 1		1	0	2	1
6°		13	TECNICO 2		0	0	0	0	0
6°		14	TECNICO 3		4	0	3	0	0
7°		15	ADMINISTRATIV O 1		0	0	5	0	0
7°		16	ADMINISTRATIV O 2		2	0	3	0	0
8°		17	APOYO 1		1	0	4	1	0
8°		18	APOYO 2		3	0	7	1	0
					25	0	29	4	0



5.2.7.2. Reglamentos, Manuales y Normas

Nº	Reglamento con que cuenta el MOPSV	Aprobado con:
1	Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa	Resolución Ministerial N° 146 de 14/09/2006
2	Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería	Resolución Ministerial N° 117 de 10/05/2007
3	Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones	Resolución Ministerial N° 118 de 15/08/2006
4	Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto	Resolución Ministerial N° 195 de 09/11/2006
5	Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada	Resolución Ministerial N° 165 28/06/2007
6	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal	Resolución Ministerial N° 217 de 06/12/2006
7*	Reglamento Especifico de la Administración de Bienes y Servicios	Resolución Ministerial N° 132 de 25/05/2009 F.
8	Reglamento Especifico de Administración del Fondo Rotatorio – Sistema de Tesorería	Resolución Ministerial N° 143 de 13/09/2006
9*	Reglamento Interno Régimen de Sellos y Firmas	Resolución Ministerial N° 118 de 10/05/2007
10	Manual de Organización y Funciones	Resolución Ministerial N° 160 de 19/09/2006
11	Reglamento Especifico de Recaudaciones	Resolución Ministerial N° 144 de 13/09/2006
12	Reglamento Especifico de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultaría del MSOP	Resolución Ministerial N° 242 de 22/09/2004
13*	Reglamentos Internos Pasajes, Viáticos y Pago a Consultores-Administración de Fondos de Caja Chica	Resolución Ministerial N° 098 de 05/09/2003
14	Reglamento Interno de Uso de Vehículo	Resolución Ministerial N° 118 de 10/05/2007



15	Reglamento Interno de Personal	Resolución Ministerial N° 120 de 15/08/2006
16	Reglamento Interno Pasajes, Viáticos y Pago a Consultores	Resolución Ministerial N° 11 fecha ilegible
17	Manual de Organización, Descripción de Funciones, Descripción de Cargos, Funciones y Perfiles del Cargo y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	
18	Manual Evaluación del Desempeño	Resolución Ministerial N° 105 de 23/05/2005
19	Reglamento Interno Pasajes, Viáticos y Pago a Consultores	Resolución Ministerial N° 119 de 07/06/2005
20*	Manual de Organización y Funciones	Resolución Ministerial N° 271 de 28/08/2008
21	Manual de Descripción de Cargos	Resolución Ministerial N° 368 de 31/12/2007
22*	Manual de Administración y Transferencia de Documentos	Resolución Ministerial N° 332 de 07/12/2007

*Según el encargado de Normas del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda los reglamentos y manuales en etapa de revisión para su posterior aprobación.

5.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA-CONTABLE

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, registra sus operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000, desarrollado por el Proyecto de Descentralización Financiera ILACO II, cuyo diseño está orientado a desarrollar los sistemas que regula la Ley N° 1178, integrando las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, aplicándose todos los módulos del SIGMA.



a) Información financiera emitida

El SIGMA emite una gran gama de reportes financieros, entre los más importantes se encuentran los siguientes:

- Estado de recursos y gastos
- Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, por fuentes de financiamiento, organismo, partidas, grupos de partidas, direcciones administrativas.
- Estados complementarios en general.

Para operar el SIGMA en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se ha asignado a los “usuarios” del sistema que a la fecha de la presente planificación son doce funcionarios de acuerdo al detalle de usuarios del SIGMA, personal que corresponde a la Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Unidad Ejecutora para la Construcción de Infraestructura Deportiva (UECID) y la Unidad de Auditoría Interna según información proporcionada por la Unidad de Sistemas del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

En el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo existen once funcionarios habilitados como usuarios SIGMA de los cuales seis corresponden al Programa de Vivienda Social y Solidaria (PVS); personal que corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo, cinco funcionarios que corresponden al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.



b) Registros contables y presupuestarios utilizados

Como se menciona anteriormente el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y sus unidades descentralizadas registran sus operaciones en el SIGMA, de la siguiente manera:

b.1) Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda

Sus operaciones son registradas por la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera que es responsable del registro, control y aprobación de las operaciones contables, presupuestarias y de Tesorería, con los siguientes responsables:

- **Responsable de Contabilidad:** Responsable del registro de las transacciones contables basado en solicitudes de pago correspondientes al gasto corriente y no corriente, previa revisión de la documentación, elabora los comprobantes de contabilidad, adjuntando la documentación de respaldo de las transacciones y operaciones para su posterior archivo. Emite los siguientes reportes: mayores por objeto de gasto, devengado por categoría programático detallado.
- La Encargada de Contabilidad elabora el registro de ejecución de gasto a solicitud de la Unidad Financiera y la Dirección General de Asuntos Administrativos, hasta el estado verificado y se deriva al Jefe de la Unidad Financiera para su aprobación en sistema (SIGMA) y físico, verifica que la documentación adjunta se pertinente y suficiente procediendo a elaborar el comprobante, siendo aprobado por el jefe de la Unidad Financiera, quien



después de firmar remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos, una vez firmado y verificando la documentación remite a la Unidad Financiera para su archivo y priorización de las fuente 10 (TGN) y 11 Recursos Propios.

- **Responsable de Presupuestos:** Responsable del registro del presupuesto aprobado de la gestión, registra el comprometido de las transacciones, emite la certificación presupuestaria previa a todo proceso de contratación.

Emite reportes sobre la ejecución presupuestaria mensual, por Viceministerios.

- **Responsable de Tesorería:** Responsable de efectuar los pagos mediante la entrega de los cheques y su registro contable, controla los recursos depositados en las diferentes cuentas bancarias de la Entidad, efectúa las conciliaciones; asimismo, efectúa el control del mayor de bancos por Libreta Cuenta Única del Tesoro (CUT), registrados en el SIGMA en cuentas bancarias, que son:

- Cuenta Especial, correspondiente a las transferencias diarias de las recaudaciones efectuadas en el Viceministerio de Transportes Recursos Propios -4924 Banco Central de Bolivia.

<u>Libreta</u>	<u>Descripción</u>
Cuentas Fiscales	
MIN-OPSV 810101101	LPB-MOPSV- Viceministerio de Transportes 4929-03M342/1-801733)



- Cuenta Única del Tesoro (CUT) a través de la cual se registran las recaudaciones efectuadas a través del Viceministerio de Telecomunicaciones, por concepto de multas por infracciones de los Servicios de Courier, sujetas a lo estipulado en el D.S. 29799 y la Resolución Ministerial N° 143 de 13 de septiembre de 2006.

<u>Libreta CUT</u>	<u>Descripción</u>
MIN-OPSV 810101102	MOPSV- MIN de Obras Públicas Servicios y Vivienda (5992-03H310) Recaudaciones Telecomunicaciones.

- Cuenta Especial, correspondiente a las transferencias diarias de las recaudaciones efectuadas por el Viceministerio de Transportes.

<u>Libreta</u>	<u>Descripción</u>
4924 Banco Central de Bolivia	Viceministerio de Transportes Recursos Propios

- Cuenta Recaudadora correspondientes a transferencias efectuadas al Fondo Rotatorio, de igual forma en esta cuenta se registran las recaudaciones por otros ingresos, como pérdidas de tarjetas, credenciales, viáticos no utilizados.

<u>Libreta</u>	<u>Descripción</u>
4010434567 Banco Mercantil	Cuenta del Fondo Rotativo

- **Responsable de Activos Fijos:** Responsable de incorporación, asignación, registro y control de los activos fijos adquiridos o transferidos al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.



Emite los siguientes reportes los cuales son revisados por la Jefatura de la Unidad Administrativa Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Inventario general de activos fijos.
- Detalle de incorporaciones de activos fijos.
- **Responsable de Almacenes:** Responsable de recepcionar, almacenar y despachar los bienes de consumo suministros del almacén central Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Emite los siguientes reportes los cuales son revisados por la Jefatura de la Unidad Administrativa Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Inventario general de Almacenes.
- Detalle de Ingresos Almacén Oficina Central.
- Informe mensual del movimiento físico de salidas del Almacén.
- Detalle físico y valorado de egresos del Almacén Oficina Central.

5.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El objeto es la identificación y el análisis de los riesgos, CGR²⁴ que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de anticipar las

²⁴ Contraloría General de la Republica (2002), guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución de la Contraloría General de la Republica CGR-1/173/2002.



decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializa dichos riesgos.

Como resultado del relevamiento preliminar de información, hemos identificado los siguientes riesgos que podrían afectar la Ejecución Presupuestaria de recursos y Gastos del MOPSV al 31 de diciembre de 2009:

5.4.1. Riesgos inherentes

Se han identificado las siguientes situaciones o aspectos, que podrían incrementar el riesgo de cometer errores u omisiones en la Ejecución Presupuestaria durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2009:

- Alta rotación de personal a nivel operativo y ejecutivo en la Dirección General de Asuntos Administrativos de la Entidad.
- El volumen de las operaciones debido a la naturaleza de las mismas.

Por lo descrito, calificamos ALTO el riesgo inherente.

5.4.2. Riesgos de control

Del relevamiento preliminar, se han identificado los siguientes riesgos de control:



PARTIDA Y CUENTAS	FACTORES DE RIESGO	RIESGOS DE CONTROL
43110 – Equipo de Oficina y Muebles	A los Preventivos C-31 no adjuntan las Órdenes de Compra.	M
43120 – Equipo de Computación	Equipo de Computación, que fue recibido antes de la Resolución de Adjudicación, (41 equipos)	A
43340 – Equipo de Elevación	<ul style="list-style-type: none">- Ausencia de documentación en el Proceso de contratación de ascensores.- Inconsistencia en la Garantía, en la recepción de los ascensores.	A
43500 – Equipo de Comunicaciones	No se encontró aspectos de importancia en esta Partida.	B
49100 - Activos Intangibles	No se encontró aspectos de importancia en esta Partida.	B

Para efectos de determinar el Riesgo de Control se consideró montos representativos que fueron presupuestados.

5.4.3. Riesgo de detección

Considerando que el riesgo inherente es ALTO y los RIESGOS de control son medianos y altos, nuestro nivel de riesgo de detección es bajo, por lo que aplicaremos pruebas sustantivas de alcance amplio.



5.5. AMBIENTE DE CONTROL

Se deberá mencionar el compromiso existente de la MAE para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir, la importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Asimismo, se debe expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la MAE y su participación en la toma de decisiones.

Por otra parte, se mencionará el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la MAE para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.

Adicionalmente, documentaremos aquellos riesgos de control importantes que pueden afectar a la confiabilidad de los registros y estados financieros tomados en su conjunto.

La máxima autoridad ejecutiva (Señor Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda), muestra predisponibilidad sobre la implantación de los sistemas de administración y control.

Existe la predisposición de las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda de dar cumplimiento a las recomendaciones de control interno tanto por la Unidad de Auditoría Interna (UAI).



El Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda cuenta con el Programa de Operaciones Anual (POA) para el logro de sus objetivos de corto y mediano plazo considerando como principal insumo para su elaboración a la misión de la entidad.

Con Nota Interna MOPSV-DGP 041/2010 de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, remitió a todas las Unidades dependientes del Ministerio el Informe de gestión del Programa de Operaciones Anual 2009.

El Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda se encuentra en etapa de elaboración del Plan Operativo a Largo Plazo de la gestión 2010 -2015 realizando, talleres a nivel del Ministerio y sus unidades, sustantivas, operativas y entidades bajo tuición, a la fecha según lo manifestado por la Dirección General de Planificación se encuentra en etapa de revisión, para su aprobación final y posterior socialización.

La actual estructura del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda fue aprobada con Resolución Bi Ministerial N° 01 de 1 de julio de 2009, correspondiente a los ítems y cargos establecidos en las planillas de sueldos.

Con relación a los instrumentos normativos como ser Reglamentos, Manuales y Normas el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda los mismos fueron descritos en el punto 5282 del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.



5.6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Considerando la estructura de la información presupuestaria del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda y los diversos factores de riesgo potenciales en cada componente, se ha definido que nuestro enfoque de Auditoría será eminentemente sustantivo; así como la aplicación de pruebas de cumplimiento para la evaluación de los gastos del rubro 4000 Activos Reales. Este enfoque ha sido diseñado considerando la aplicación combinada de procedimientos de Auditoría orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de Auditoría definidos para cada componente de la ejecución presupuestaria y reducir el nivel de riesgo de detección al mínimo.

Los procedimientos a aplicar se encuentran detallados en los programas de Auditoría que forman parte del presente memorándum de planificación de Auditoría.

5.7. ROTACIÓN DEL ÉNFASIS DE AUDITORÍA

Por los aspectos expuestos en el numeral 5.4 del presente memorándum de planificación de Auditoría no corresponde efectuar una rotación de énfasis de Auditoría en la revisión; sin embargo, pondremos mayor énfasis en los rubros de activo fijos, y al ser estos los más significativos de la ejecución del presupuesto del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.



5.8. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO

5.8.1. Consideraciones sobre Significatividad

Considerando que el riesgo inherente evaluado es alto y el riesgo de controles medianos y altos, se decidió establecer un nivel bajo de importancia relativa, a efecto de reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable, mediante procedimientos sustantivos de amplio alcance, conforme consta en el enfoque de Auditoría.

Al respecto, se ha considerado los siguientes parámetros para la determinación de los niveles de materialidad:

Consideraciones respecto a los componentes seleccionados:

Efecto	Nivel de materialidad
Desvíos individualmente materiales con respecto a los componentes del Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos	5% del componente
Desvíos individualmente materiales con respecto a los componentes del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos	5% del componente

5.9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

A continuación señalamos el personal y tiempo asignado para el desarrollo de nuestro trabajo:



CONCEPTOS	DISTRIBUCIÓN			
	Total Días / Auditor	Planificación	Ejecución	Comunicación de Resultados
Auditorías Programadas				
Auditoría sobre la Confiabilidad de los registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009.	375	131	206	38

Nombres y apellidos	Cargo	Días Presupuestados	Horas Presupuestadas
Lic. A	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	20	160
Lic. B	Supervisor	55	440
Lic. C	Supervisor	56	448
Lic. D	Auditor 1	60	480
Lic. E	Auditor 2	62	496
Lic. F	Auditor 3	62	496
Lic. G	Consultor Auditor	30	240
Lic. H	Consultor Auditor	30	240
Total		375	3000

5.10. PROGRAMAS DE TRABAJO

Se realizó el correspondiente programa de trabajo donde se definió la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS Y ESTADOS
COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y
VIVIENDA POR EL EJERCICIO TERMINADO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2009**

**PROGRAMA DE TRABAJO PARA PRUEBAS SUSTANTIVAS
ACTIVOS FIJOS**

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

1. Establecer que las partidas presupuestarias se presentan y están valuados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Establecer que los gastos han sido adecuadamente expuestos y clasificados.
3. Determinar si los gastos corresponden o están relacionados con las operaciones de la entidad y si se efectuaron en concordancia con las normas y procedimientos establecidos y normas legales vigentes.
4. Establecer la razonabilidad del importe presentado
5. Establecer que no se haya omitido la contabilización de otros egresos que corresponden al periodo.

PROCEDIMIENTOS	*	HECHO POR	REF. P/T
<p>GRUPO 40000</p> <p>PARTIDA 43110 – EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES PARTIDA 43120 – EQUIPO DE COMPUTACIÓN PARTIDA 43500 – EQUIPO DE COMUNICACIÓN PARTIDA 43700 – OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO PARTIDA 43600 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO PARTIDA 49100 - ACTIVOS INTANGIBLES</p> <p>1. Obtenga el reporte del SIGMA “Devengados por Categoría Programática Detallado”, por partida presupuestaria.</p> <p>2. Elaborar una planilla de análisis correspondiente a la partida presupuestaria con los siguientes datos:</p>			



PROCEDIMIENTOS	*	HECHO POR	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> • Número y fecha del comprobante de ejecución presupuestaria C-31. • Descripción o concepto, etc. <p>De acuerdo al Decreto N° 29190 Y 0181 vigente a partir del mes de Julio de 2009 verifique la documentación de sustento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de expresiones de interés (invitación) b) Resolución Administrativa de nombramiento de RPA O RPC c) Aprobación mediante Resolución Administrativa de aprobación de DBC d) Certificación Presupuestaria e) Registro en el Programa Anual de Contrataciones PAC f) Designación Comisión de Evaluación g) Acta de Recepción de Propuestas h) Informe de Comisión de Evaluación i) Notificación de Adjudicación j) Resolución Administrativa RPC de Adjudicación Art. 58 Inciso g) k) Contrato l) Garantías y Retenciones m) Informe de Conformidad <p>Procedimientos aplicados para la revisión de pagos:</p> <p><u>Pagos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicite los comprobantes de registro de ejecución de gastos (C-31) a través de los cuales se hubiese efectuado el pago de los bienes, servicios generales, verifique que los mismos se hallen registrados en la partida y fuente de presupuestos mencionados en la certificación presupuestaria revisada en el proceso de contratación. 2) Elabore cedulas de cumplimiento de los comprobantes (C-31) evidenciando que los mismos contengan la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a) N° de Comprobante b) Fecha c) Glosa del comprobante d) Importe cancelado en bolivianos 			



PROCEDIMIENTOS	*	HECHO POR	REF. P/T
<p>3) Proceda a la revisión de cada uno de los gastos o desembolsos registrados en ellos observando que los mismos adjunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura ✓ Orden de Pago y/o instrucción de pago ✓ Nota de Ingreso a Almacén ✓ Nota de conformidad en caso de servicio, firmada por la Unidad Solicitante en señal de conformidad ✓ Contrato de servicios para este último caso observe que el contrato contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Monto del Contrato • Plazo de Prestación del Servicio • Forma de Pago ✓ Observe si el contrato o la modalidad de contratación revisado exige la presentación de algún tipo de garantía (seriedad de propuesta, cumplimiento de contrato, correcta inversión de anticipo), en caso afirmativo verifique que: <ul style="list-style-type: none"> • Señale su carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata. • Se encuentre a favor de la entidad auditada • Se encuentre vigente al momento de efectuarse el pago <p>4) Verificar comprobante de ejecución presupuestaria C-31 cuente con las firmas autorizadas de los responsables (Encargado de Contabilidad, Jefe de Unidad Financiera, Dirección General de Asuntos Administrativos).</p> <p>5) Revise las cláusulas más relevantes de los contratos objeto de la revisión al 31 de Diciembre de 2009.</p> <p>6) Revisar la Vigencia de las Boletas o Pólizas de Cumplimiento de Contrato y Correcta Inversión del Anticipo a cada pago.</p> <p>7) Verifique la normativa correspondiente consistente en Resoluciones Ministeriales, Administrativas y Decretos Supremos y la Autorización de pago para el mismo.</p>			



PROCEDIMIENTOS	*	HECHO POR	REF. P/T
<p>8) Verifique la existencia de informes jurídicos que respalden el pago.</p> <p>9) Verifique la correcta imputación presupuestaria</p> <p>Redacte y documente las observaciones de control interno detectadas considerando los atributos de: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación. Al respecto, confirme la causa de las observaciones con los servidores públicos responsables de las unidades auditadas.</p> <p>Documente este punto en un formulario de reuniones describiendo brevemente los resultados de la reunión.</p> <p>10) Concluya sobre la razonabilidad de los saldos analizados y si ellos están de acuerdo a principios de contabilidad emitidas por la Contaduría General del Estado o en su defecto a principios de contabilidad generalmente aceptados.</p>			



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS Y ESTADOS
COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y
VIVIENDA POR EL EJERCICIO TERMINADO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2009**

**PROGRAMA DE TRABAJO PARA PRUEBAS SUSTANTIVAS
ACTIVOS FIJOS
(EDIFICIO Y CIERRE DE GESTIÓN)**

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

1. Determinar que los activos fijos sean de propiedad de la institución (objetivos de propiedad y existencia).
2. Verificar que los activos han sido adecuadamente expuestos y clasificados.
3. Establecer la razonabilidad del importe presentado en el Sistema de Activos Fijos.
4. Establecer que no se haya omitido el ingreso de los activos adquiridos en la gestión 2009.

PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN AL OBJETIVO	REF. P/T
1. Obtenga el reporte SIAF por Unidad Ejecutora y/o Viceministerio.		
2. Elabore la prueba global de activos fijos, para determinar su razonabilidad y exposición.		
3. Verifique que todas las compras de la gestión 2009 hayan sido incorporadas en el Sistema de Activos Fijos.		
4. Verifique que todos los activos pertenezcan al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.		
5. De la inspección física realizada al 31 de Diciembre de 2009 efectúe el cotejo con el reporte SIAF oficialmente entregado.		
6. Determine el porcentaje verificado físicamente en		



PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN AL OBJETIVO	REF. P/T
<p>todas las unidades dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</p> <p>7. Emita la conclusión respecto la confiabilidad de cada partida analizada.</p> <p>8. Verificar que los papeles de trabajo cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Institución • Título o Propósito de la cédula preparada • Fecha del examen • Fecha e iniciales (rúbrica) del auditor que preparó la cédula • Fecha e iniciales o rúbrica del supervisor. • Referencias (codificación) en las cédulas • Referencia cruzada (correferenciación) entre cédulas relacionadas • Referencia con el programa de trabajo correspondiente o explicación del objetivo de la cédula. • Fuente de Información, es decir, registro contable o archivo sobre la base de los cuales fue preparada la cédula. • Descripción del trabajo realizado (definición de marcas) <p>9. Elabore las planillas de deficiencias que contenga todos los atributos de un hallazgo (condición, criterio, causa, efecto y recomendación)</p>		

Preparado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____



CAPITULO VI

6. RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD

Informe de Control Interno Emergente del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados de Cuentas auxiliares del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.

6.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna para la gestión 2010 y al artículo 15º de la Ley 1178 que establece que la Auditoría interna determinará la confiabilidad de los registros y estados financieros, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, estados de inventario de activo fijo del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.

Como resultado de este examen, se identificaron debilidades importantes en la estructura de control interno del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información los cuales consideramos oportuno informar para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Adicionalmente, como resultado del examen arriba descrito, se emitió el informe MOPSV-UAI No 002/2010 del 30 de abril de 2010, sobre la opinión de confiabilidad respecto los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados de cuenta auxiliares del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.



6.1.1. Objetivo

Emitir una opinión independiente sobre el control interno vigente en el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, relacionado con la emisión de los registros y estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados de cuentas complementarios del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.

6.1.2. Objeto

Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, Inventario de Activos Fijos, Registros auxiliares “*Devengados por Categoría Programática Detallado*” emitidos por el SIGMA, de Registro de Ejecución de Gastos (C-31), Inventarios Físicos y Valorados de Activos Fijos, documentación sustentatoria que respalda estos registros, proporcionados por las Direcciones Administrativas sujetas a evaluación.

6.1.3. Alcance

Nuestro examen abarcó la revisión de los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gasto, registros auxiliares que soportan su ejecución así como la evaluación de los estados complementarios (Inventarios Físicos y Valorados del Activo Fijo), desde el 1º de enero al 31 de diciembre de 2009, de las siguientes entidades áreas, unidades y entidades desconcentradas del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda:

- Dirección General de Asuntos Administrativos del MOPSV.

De acuerdo al Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos las siguientes entidades también formarían parte de la entidad 081 Ministerio de Obras



Públicas, Servicios y Vivienda; sin embargo, no se consideraron en el examen de confiabilidad descrito debido a que las mismas cuentan con Unidad de Auditoría Interna propia las que en mérito a las disposiciones legales vigentes, deben expresar la opinión independiente respecto la confiabilidad de los registros y estados presupuestarios y/o financieros:

- Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (SENATER)
- Unidad de Titulación del FONVIS

6.1.4. Metodología

6.1.4.1. Planificación

Se efectuó la composición del Estado de Ejecución de Gastos al 31 de diciembre de 2009, análisis vertical y horizontal de las partidas presupuestarias que conforman el estado indicado. Asimismo, se efectuó un relevamiento de información respecto las áreas sujetas a evaluación a efecto de la comprensión de las actividades, operaciones, sistemas de información presupuestaria y de control existentes en el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.

6.1.4.2. Ejecución

Para esta fase se aplicaron procedimientos incluidos en los programas de Auditoría, los mismos que de manera general comprenden la revisión de: los ingresos por y los gastos generados para el funcionamiento de las áreas, unidades y entidades desconcentradas del Ministerio de Obras Públicas.



Servicios y Vivienda; así como, la ejecución a través de los registros auxiliares presupuestarios emitidos por el SIGMA, que respaldan la ejecución de las operaciones objeto de nuestro examen.

6.2. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

1. En cumplimiento al artículo 15º de la Ley No.1178, hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda y sus unidades y entidades desconcentradas, correspondientes a la gestión 2009, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.
 - Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.
 - Notas y comentarios a los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, correspondientes a la gestión 2009.
 - Estados de Cuenta Complementarios de: Activos Fijos que respaldan los estados de ejecución presupuestaria arriba descritos al 31 de diciembre de 2009.
2. La preparación de los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios es responsabilidad de la
3. Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión



independiente sobre la confiabilidad de los mencionados estados, con base a nuestra auditoría.

4. Efectuamos nuestro análisis de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado). Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los registros, estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios estén libres de errores o irregularidades importantes. Una Auditoría incluye examinar sobre una base de pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados señalados, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) y otras normas aplicables y las estimaciones significativas efectuadas por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV); así como la evaluación de la presentación de los registros, estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial No.704/89 de 22 de junio de 1989 y la Resolución Suprema No.225558 de 1º de diciembre de 2005.
5. Consideramos que nuestra Auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.
6. El estado de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2009 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) emitido por el SIAF, no registra el Terreno donde se asienta el Edificio del Centro de Comunicaciones La Paz, cuyo valor aproximado alcanzaría a



Bs20.282.815. Asimismo, el Edificio del C.C.L.P se encontraría sobrevaluado en aproximadamente Bs86.976.137 considerando el avalúo del edificio del Centro de Comunicaciones La Paz establecido en el informe MOPSV-VMVU-DGVU No. 225/2007 de 7 de noviembre de 2007.

La Unidad de Auditoría Interna del MOPSV ha tomado conocimiento de que la Empresa Nacional de Correos de Bolivia (ECOBOL), registra también en sus Estados Financieros al 31 de diciembre de 2008 el inmueble señalado.

7. Emergente del examen realizado se ha establecido deficiencias de control interno que consideramos importante reportarlos por separado.

6.3. RESULTADOS DEL EXAMEN

6.3.1. Equipo de Computación Recepcionado con Anterioridad a la Resolución de Adjudicación.

Condición

El comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 N° 1004 por Bs337.239, detalla la compra de 41 equipos de computación, mismo que se halla respaldada por:

- Factura 693 de 3 de diciembre de 2009 emitido por la empresa Nahomi.



- Informe de Comisión de Recepción de 30 de noviembre de 2009 firmado por los componentes de la comisión de recepción que detalla la entrega de 40 computadoras de escritorio.
- Nota de entrega de 30 de noviembre de 2009, firmada como “entregue conforme” por representante NAHOMI y por los integrantes de la comisión de recepción.

Respecto lo anterior hacemos notar que el comprobante C-31 adjunta otra Nota de Entrega de 30 de octubre de 2009, que detalla también la recepción de 40 computadoras de escritorio.

Se hace notar que la última nota de adjudicación emitida por el RPA fue realizada el 11 de diciembre de 2009 con CITE: MOPSV/DGAA No 0563/2009 (adjudicación realizada en cumplimiento a la Resolución Administrativa No 019 de 11 de diciembre de 2009).

También, se hace notar que el proceso de contratación fue llevado bajo la modalidad ANPE a través del cual se emitió el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes No 122 de 11 de diciembre de 2009.

Por lo descrito las 41 computadoras adquiridas fueron recepcionadas el 27 de noviembre de 2009 tal cual lo establece el informe de Comisión de Recepción de 30 de noviembre suscrito por el Responsable del Área de Sistemas, Responsable de Activos Fijos y el Encargado de Soporte Técnico, es decir 9 días hábiles antes de que la empresa se adjudique la provisión de los equipos.



Asimismo, se hace notar que la recepción mediante informe de la comisión de recepción; así como las Notas de Entrega descritas no detallan las características técnicas de las 41 computadoras adquiridas; ignorando si las mismas fueron entregadas, además en base a lo requerido, causa más incertidumbre al evidenciar que los 41 equipos fueron incorporados en el SIAF detallando características que no se muestran en las notas de entrega.

La recepción de conformidad de las 41 computadoras, se contempla en el Informe de Comisión de Recepción a horas 16:00 del 27 de noviembre del 2009.

De acuerdo a Contrato N° 122 suscrito entre el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y la empresa NAHOMI, del 11 de diciembre de 2009, en la cláusula octava (Plazo y Forma de Entrega) establece: *“El proveedor entregara los 40 (cuarenta) equipos modelo: OPTIPLEX 760 original en el plazo de 10 (diez) días calendario y 1 (un) equipo de computación modelo OPTIPLEX 760 original superior (Equipo de computación con características específicas para diseño gráfico) en plazo de 20 (veinte) días calendario computables a partir del 12 de diciembre de 2009. (día hábil siguiente a la suscripción del presente contrato)”*.

Criterio

El Decreto Supremo N° 0181 emitido el 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su artículo 7° (Incumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) establece: *El incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido*



en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

El artículo 39° (Responsable de recepción y comisión de recepción) de la Norma Básica anteriormente citada establece: *II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:*

Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencias; Artículo 40° (prohibiciones a los participantes del proceso) de la norma básica anteriormente citada, establece: En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación”.

Causa

Lo anterior se debe a que la comisión de recepción desarrollo sus labores sin tener en cuenta la documentación generada en el proceso de contratación.

Efecto

Lo descrito puede ocasionar que los bienes adquiridos no hayan sido entregados de conformidad a las especificaciones técnicas. Asimismo,



ocasiona contravención al ordenamiento jurídico vigente, por lo que se realizará un examen especial por separado.

Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, instruir al Director General de Asuntos Administrativos considere la pertinencia de una revisión independiente por personal técnico que no participó en la Comisión de Recepción, que avale que los 41 equipos de computación adquiridos, cumplan con las características requeridas.

En lo sucesivo asegurarse que los componentes de la comisión de recepción cumplan con las tareas asignadas en correspondencia a las normas antes descritas.

6.3.2. Inadecuada Exposición de los Activos Fijos (inmuebles) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Causa

De la revisión efectuada al inventario físico valorado, emitido por el Sistema de Activos Fijos (SIAF) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, al 31 de diciembre de 2009, se pudo observar lo siguiente:

El 1 de enero de 2007, se incorporó el Edificio Centro de Comunicaciones La Paz con un importe de Bs127.320.214 efectuándose las actualizaciones y depreciaciones hasta el 31 de diciembre de 2009, de acuerdo al siguiente detalle:



Detalle	Fecha de incorporación	Importe Bs	Importe Actualizada al 31/12/09 Bs.	Depreciación acumulada al 31/12/09	Valor neto al 31/12/09 Bs.
Edificio Centro de Comunicaciones La Paz	01/01/07	127.320.214	164.034.089	12.313.792	151.720.297

Respecto los documentos de propiedad que respaldan el registro citado, el Centro de Comunicaciones La Paz nos proporcionó la siguiente documentación:

- Informe MOPSV-VMVU-DGVU N° 225/07 de 7 de noviembre de 2007 elaborado por: Arq. Víctor Hugo del Carpio A. Profesional II e Ing. Alberto Sandi López Profesional III del Viceministerio de vivienda y Urbanismo referente al “Avalúo del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz” que determina un valor final del avalúo tanto del terreno como de la construcción de acuerdo al siguiente detalle:

Detalle	Importe Gestión 2007 \$US	T/c	Importe Gestión 2007 Bs.
Terreno	2.152.358	7.77	16.723.818
Edificios	8.177.182	7.77	63.536.701
TOTAL	10.329.539		80.260.519

a) Dicho avalúo respecto al terreno menciona los siguientes documentos Testimonio N° 523/1973 Escritura de Transferencia de Propiedad por expropiación de 3.655 m² a favor del Estado, de la Sociedad Católica San José propietaria del local que ocupa el hogar de niños del mismo nombre de 11 de octubre de 1973, en su cláusula octava establece: “(valor para



transferencia) total pesos bolivianos dos millones veintidós mil seiscientos noventa y nueve \$b2.022.609”.

El importe del terreno es avalado por Folio Real con matrícula computarizada N° 2.01.0.99.0022587 de 28 de junio de 2006 que se encuentra a nombre del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda estableciendo una superficie de 3.655 m², faltando el registro catastral.

Por lo descrito existe una sobrevaluación respecto la edificación (construcción), valuado por perito al 7 de noviembre de 2007 por Bs.63.783.513 de acuerdo al siguiente detalle:

Detalle	Importe s/g reporte SIAF Bs	Importe s/g avalúo Bs	Diferencia
Edificios	127.320.214	63.536.701	63.783.513

b) Tomando como base la incorporación de la construcción y realizando su actualizaciones y depreciaciones respectivas al 31 de diciembre de 2009 determinamos la siguiente diferencia:

Detalle	Importe s/g reporte SIAF Bs	Importe s/g Auditoría Bs	Diferencia
Edificios	164.034.089	77.057.952	86.976.137



Referente a la depreciación acumulada se tiene lo siguiente:

Detalle	Importe s/g reporte SIAF Bs	Importe s/g Auditoría Bs.	Diferencia
Edificios	12.313.792	533.527	11.780.265

Detalle	Diferencia en Actualización	Diferencia en Depreciación Acumulada	Total
Edificios	86.976.137	11.780.265	98.756.402
Total del activo al 31/12/09			177.296.338
Porcentaje de materialidad			56%

Respecto al terreno se tiene lo siguiente:

Detalle	Importe s/g reporte SIAF Bs	Importe s/g Auditoría Bs.	Diferencia
Terrenos	0	20.282.815	(20.282.815)

- c) Por lo descrito en el inciso b) el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda hubiese registrado el costo y la actualización del terreno, valuado por perito en Bs.16.723.818, a la fecha según Auditoría llegaría a Bs20.282.815.
- d) La unidad de Auditoría Interna tomó conocimiento de que la construcción (edificios) también estaría formando parte de los Estados Financieros de ECOBOL.



Criterio

La Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su artículo 51° (*Principios de Contabilidad Integrada*) establece: *El postulado básico del SCI es: o) Exposición, Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.*

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 0181 emitido el 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su artículo 159° (objetivo) establece:

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



Causa

Esta situación se debe al descuido y falta de revisión de los documentos que respaldan los activos reportados en el Sistema de Activos Fijos (SIAF), por parte del Responsable de Activos Fijos.

Efecto

Lo anterior ocasiona la sobrevaluación del edificio en Bs.63.783.513 y falta de registro del terreno que según Auditoría llegaría a Bs.20.282.815.

Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, instruir al Director General de Asuntos Administrativos se proceda a una revisión sobre el inmueble del Centro de Comunicaciones La Paz, determinando su valor correcto actualizado y separado del terreno, de tal forma que los importes que se expongan sean los pertinentes, además de ajustar la depreciación respecto solo para el inmueble.

Asimismo, se ejecuten acciones que formalicen y aseguren el derecho del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda sobre el Bien.

6.3.3. Deficiencias en el Registro Activos Fijos al Cierre de Gestión

Condición

Al el cierre de ejercicio fiscal de la gestión 2009 se evidenciaron deficiencias descritas en el Acta de Cierre de Gestión de Activos Fijos:



- a) Las actas de entrega de activos no se encuentran actualizadas, ya que se observaron cambios, los cuales no se incorporaron en dichas actas.
- b) Movilidad de activos por parte de los funcionarios, pese a existir comunicado de inmovilidad.
- c) Algunos activos no consignan su codificación.

El instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal 2009 menciona: *El punto 11 Inventario Físico –Valorado: “El jefe de unidad de cada unidad pública bajo la responsabilidad de la MAE, debe elaborar el inventario físico valorado de Activos Fijos Reales, Activo Intangible, Materiales y Suministros, Valores, Acciones y Participaciones de Capital hasta el 31 de diciembre de 2009”.*

El punto Activos Fijos Reales: “La diferencia física y valorada entre los inventarios al 31/12/08 y 31/12/09, debe considerar: la ejecución presupuestaria de recursos y gasto de la gestión 2009, otros movimiento patrimoniales y el informe de altas y bajas de la Unidad Encargada de Activos Fijos Reales”.

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, del 11 de julio de 2007, señalan lo siguiente: *Artículo 114 (Registro de activos fijos muebles): La Unidad o responsable de activos fijos, debe crear y mantener actualizado un*



registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad, donde dicho registro deberá considerar como mínimo, entre otros, el valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (inciso d).

El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, artículo 147° (Documento de entrega) establece: I. *La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.*

II. *La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.*

Causa

Esta situación se debe a la falta de procedimientos de control aplicados sobre la administración, relacionados con la custodia y salvaguarda de la documentación de respaldo de los activos fijos.

Efecto

Esta situación ocasiona incertidumbre sobre el destino, la ubicación y registro de los activos fijos del MOPSV, bajo actas de entrega de los cuales no se tenga control.



Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a su vez a la Unidad Administrativa, efectuar las actualizaciones de las actas de entrega de los funcionarios para mantener un mejor control de la ubicación, custodia y salvaguarda de los activos fijos.

Realizar inventarios continuos a los activos fijos en la Oficina Central del MOPSV, a fin de establecer controles, a objeto que estos se encuentren clasificados al rubro y sean identificables al momento de realizar inventarios.

6.3.4. Observaciones en el proceso de contratación de ascensores

Condición

En revisión efectuada a la segunda convocatoria bajo la modalidad de Licitación pública nacional denominado *“Adquisición de equipos y accesorios y la respectiva instalación para la modernización de los ascensores del Centro de Comunicaciones La Paz”*, observamos que el Anexo No 1 denominado *“Formulario de Evaluación formularios*

C-1”, que respalda la evaluación hecha por los integrantes de la Comisión de Calificación a las especificaciones técnicas exigidas en el Documento Base de Contratación se encuentra en fotocopias simples.

Criterio

Las Normas Básicas de Contabilidad Integrada aprobadas por Resolución Suprema No 222957 el 4 de marzo de 2005 en su Título I Capítulo II artículo 18º disponen que: *“...las Direcciones Administrativas son responsables de: a) registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.*



a) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley”.

El Código Civil en su artículo 1311 (COPIAS FOTOGRAFICAS Y MICROFILMICAS), dispone: “I. Las copias fotográficas u otras obtenidas por métodos técnicos para la reproducción directa de documentos originales, harán la misma fe que éstos si son nítidas y si su conformidad con el original auténtico y completo se acredita por un funcionario público autorizado, previa orden judicial o de autoridad competente o, a falta de esto, si la parte a quien se opongán no las desconoce expresamente”.

El Manual de Perfiles Responsabilidades y Descripción de Puestos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda aprobado con Resolución Ministerial No 355 de 24 de octubre de 2008 menciona como una función principal del Responsable de Contrataciones: *“Diseñar y aplicar técnicas metodológicas adecuadas para garantizar el eficiente desenvolvimiento de procesos administrativos y técnicos, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y de consultorías”.*

Causa

Inadecuado archivo de la carpeta del proceso de contratación por parte del Responsable de Contrataciones del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.

Asimismo, inadecuada supervisión por parte de la Jefe de la Unidad Administrativa respecto las actividades desarrolladas por el funcionario arriba mencionado.



Efecto

La situación arriba descrita, podría ocasionar que las actividades realizadas por la comisión de calificación conformada para el proceso de contratación descrita, no se encuentren debidamente sustentadas restando confiabilidad a dichas actividades.

Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda, instruir a través del Director General de Asuntos Administrativos a la Jefa de la Unidad de Administrativa ejercer mayor supervisión sobre el Responsable de Contrataciones instruyendo a éste por escrito tener mayor cuidado y diligencia profesional en el armado de la documentación asignada a su persona, de tal manera que la integridad de la documentación de los procesos realizados por el Ministerio se encuentren en los archivos pertinentes.

Asimismo, instruir al Responsable de Contrataciones adjunte en originales la documentación observada.

6.3.5. Inconsistencias no aclaradas por la comisión de calificación

Condición

Efectuada la revisión del proceso de contratación *“Adquisición de equipos y accesorios y la respectiva instalación para la modernización de los ascensores del Centro de Comunicaciones La Paz”*, evidenciamos inconsistencia respecto la información reflejada en algunos documentos del proceso no reportadas oportunamente por los integrantes de la comisión de calificación:



a) En el Formulario de Evaluación C-1 utilizado por la comisión de calificación para la evaluación de las tres propuestas; contempla algunos párrafos que no se encuentran o no corresponden a los incisos señalados en las 16 enmiendas aprobadas mediante Resolución Administrativa No 015 de 9 de noviembre de 2009. A continuación citamos los casos identificados:

a.1) El **inciso 2.2.** Referido al Equipo para la parte **interna** de la cabina (ascensor) en el Formulario C-1 detalla: *Micro movimiento, anti vandálica y acero inoxidable (cabina y pasillo)*; sin embargo, en la enmienda 11 menciona lo siguiente: **“Páginas 24 y 52 inciso 3.3 se modifica el término metal y vidrio por “micro movimiento anti vandálica y acero inoxidable (cabina y pasillo)”**.

Se hace notar que el punto 3.3. Se refiere al Equipo para la parte externa de la cabina (ascensor).

a.2) El inciso 5.1 referido al Puertas y Marcos de Piso del formulario C-1 utilizado para la evaluación de propuestas incorpora el siguiente párrafo: *“en caso de cambiar la totalidad, la puerta de sótano debe ser de acero inoxidable de 1,2 mm”*.

El párrafo descrito no forma parte de las 16 enmiendas aprobadas y según el Documento Base de Contratación se describe solo la siguiente característica: *Cada una de 2 hojas de puertas de apertura central. Del*



sótano será de acero inoxidable y las demás pintadas con pintura al duco. Con sistema por destrabar”.

- a.3)** El inciso 6.4 referida al Panel de indicador de dirección luminoso del formulario C-1 utilizado para la evaluación de propuestas incorpora el siguiente párrafo: *“en el nivel plaza subsuelo y sótano (ascensor privado)”*. Además este formulario refleja la cantidad de 13 piezas para este ítem.

Al respecto la enmienda 8 aprobada con Resolución Administrativa No 015, señala: *“Flecha luminosa que indica si el ascensor se encuentra de subida o bajada. Al respecto, se aclara sólo para piso nivel plaza y subsuelo esto implica la cantidad de 12 piezas”*.

Es de hacer notar que el Documento Base de Contratación respecto el inciso 6.4 señala la cantidad de 135 piezas.

El numeral de 18 inciso a) referido a Documentos de la Propuesta Técnica del Documento Base de Contratación aprobado por Resolución Administrativa No 015 de 9 de noviembre de 2009, menciona: *“El formulario C-1 de especificaciones técnicas conforme a los bienes requeridos, así como toda la documentación necesaria que demuestre que los bienes que ofrece, cumplen con lo requerido en dicho formulario”*.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo No 00181 el 28 de junio de 2009, en su artículo 3º referida a los Principios menciona: *inciso f) Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados”*.



Criterio

El artículo 38º de las normas básicas citada en párrafos anteriores en su artículo 38º dispone: *II. Todos los integrantes de la comisión de calificación son responsables del proceso de evaluación.*

Párrafo III inciso b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.

Inciso f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado”.

Causa

Las deficiencias descritas denotan que los integrantes de la comisión de calificación no efectuaron las aclaraciones respecto las inconsistencias descritas por Auditoría Interna, en su informe de evaluación.

Efecto

Tales situaciones ocasionan que algunos aspectos técnicos exigidos por la comisión de calificación no sean concordantes a los documentos exigidos en el Documento Base de Contratación.

Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda, instruir al Responsable del proceso de Contratación (RPC) del Ministerio, asegurarse que las comisiones de calificación procedan a la evaluación de las propuestas, comparando la concordancia de cada uno de los documentos que soportan los procesos evaluados y de forma que los resultados presentados se encuentren correctamente evaluados.



6.3.6. Inconsistencia entre cláusulas del Contrato 124 referido a la recepción definitiva de los ascensores.

Condición

La cláusula sexta del Contrato de Adquisición de Bienes 124 de 9 de diciembre de 2009, suscrito entre el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda y la empresa Compañía Comercial General Industrial Ltda. cuyo objeto es la provisión de los equipos y accesorios necesarios así como la respectiva instalación de (7) siete ascensores para el edificio Centro de Comunicaciones La Paz, establece: : *“El proveedor se obliga a constituir una garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo a la orden del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda por el 1.5% del monto total del presente contrato equivalente a Bs119.997.97 que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los BIENES objeto del presente contrato, con una vigencia de 13 meses a partir de la recepción definitiva de los bienes”.*

Sin embargo, la cláusula vigésima referido a la Forma de pago del citado contrato en su punto 20.1.2 dispone: *“inciso b) El 30% del monto establecido será cancelado previa aprobación del informe de recepción emitido por la comisión de recepción en el cual se establecerá la conformidad de la entrega definitiva de los tres primeros ascensores en funcionamiento; Inciso c) el 35% del monto establecido para la instalación de los ascensores será cancelado previa aprobación del informe de recepción emitido por la comisión de recepción en el cual se establecerá la conformidad de la entrega definitiva de los cuatro ascensores restantes en funcionamiento”.*



Por lo descrito existen dos fechas de entrega definitivas según la cláusula vigésima y según la cláusula sexta solo una recepción definitiva.

Criterio

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado), en su numeral 2318 referido a los

Procedimientos para ejecutar de actividades de control disponen: *“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos.....Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.*

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras: Inspección de documentación”.

Causa

Lo anterior denota que no se realizó una revisión minuciosa de las treinta y tres (33) cláusulas que conforman el Contrato de Adquisición de Bienes 124.

Efecto

La situación descrita podría ocasionar que la garantía establecida para el funcionamiento de maquinaria y/o equipo, no cubra la totalidad de los ascensores adjudicados.



Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda, instruir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Asuntos Administrativos en forma coordinada definan las fechas de entregas definitivas y las mismas deben ser incluidas en un contrato adendado.

6.3.7. Falta de formalización sobre la transferencia de activos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Causa

De acuerdo a informe INF-DGAC/UAI N° 006/2010 Informe de control Interno emergente de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009, remitido mediante nota N° DGAC/UAI/N° 031/2010 DGAC-M-A-641 de 31 de marzo de 2010. La Unidad de Auditoría Interna reporta la falta de formalización de la transferencia de activos fijos de Bs1.152.076.828, a favor de la

Dirección General de Aeronáutica Civil de los activos fijos que estuvieron bajo su responsabilidad, importe que se registre en cuentas de orden de dicha institución.

Criterio

El Decreto Supremo 28478 de 8 de diciembre de 2005, establece que los activos fijos e intangibles de propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil que se encuentran registrados o bajo la responsabilidad del ex Ministerio de Servicios de Obras Públicas, actual Ministerio de Obras Públicas, Servicios y vivienda, deben ser transferidos a la Dirección de Aeronáutica Civil en un plazo perentorio de 60 días de la publicación del presente Decreto.



Causa

Esta situación se ocasiona porque no se realizan las gestiones necesarias para iniciar el proceso de transferencia.

Efecto

Lo anterior, podría generar incertidumbre sobre la integridad de los activos fijos pertenecientes al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, instruir a través del Director General de Asuntos Administrativos al encargado de activos fijos realizar el documento de transferencia de los activos que pertenecen a la Dirección General de Aeronáutica Civil.



BIBLIOGRAFIA

1. ROBERTO HERNANDEZ SAMPIERI “METOLOGIA DE LA INVESTIGACION”
2. CARLOS MÉNDEZ, GUÍA PARA ELABORAR DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
3. SANTIAGO ZORRILLA “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN”
4. GABRIEL VELA QUIROGA “AUDITORÍA INTERNA UN ENFOQUE PROSPECTIVO”
5. RUBEN CENTELLAS ESPAÑA “CONTABILIDAD A MONEDA CONSTANTE “
6. VALERIANO ORTIZ FERNANDO (1997), “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA” PRIMERA EDICIÓN , EDITORIAL LIMA , PERU
7. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA” MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA”
8. CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA “GUÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD”
9. LEY 1178 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS
10. GABRIEL VELA QUIROGA AUDITORÍA OPERATIVA “LA ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE RIESGOS” 2008 LA PAZ BOLIVIA, PÁG. 93
11. CARLOS MARTINEZ ESTRELLA “AUDITORÍA INTERNA COMO INSTRUMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES” MÉXICO 2009 PÁG. 11



12. NIC “MARCO CONCEPTUAL DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD”

13. MINISTERIO DE HACIENDA “MANUAL DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (ADMINISTRACIÓN CENTRAL, DESCENTRALIZADA, PREFECTURAS, MUNICIPIOS Y UNIVERSIDADES)” 2002 LA PAZ - BOLIVIA