

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



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y LA PRESENTACIÓN DE  
LA INFORMACIÓN FINANCIERA, DEL CENTRO DE  
COMUNICACIONES LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.  
(Aplicado únicamente a Ministerios – Activos Fijos)**

**Trabajo Dirigido para la obtención del Título de Licenciatura**

**Preparado por:** Douglas Oliver Conde Moller

Juan Ariel Apaza Huaylluco

**Tutor:** Mg. Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia

La Paz – Bolivia

2018

## DEDICATORIA

*Es mi deseo dedicar todo el esfuerzo invertido a mi Dios, para él sea toda gloria y toda honra, agradecerle porque de él vienen todas las cosas, por amarme con amor eterno, por estar en control de mi vida y la de mi familia en todo momento, por darme salud, por su palabra que fortalece mi espíritu, por ser mi refugio, mi lugar seguro y por haberme amado primero.*

*A mis papás José Conde y Ana Maria, por ser la más grande bendición que Dios me ha dado, a quienes amo mucho y estoy infinitamente agradecido por todo el amor que me brindan, por su sacrificio, por su apoyo incondicional, por ser un ejemplo en mi vida, por sus palabras que alientan mi espíritu, por sus enseñanzas, por su sabiduría que guía mis pasos.*

*A mi hermana Sarai Belen por que la amo mucho, por ser parte de esa gran bendición y la mejor compañía que nos ha dado Dios.*

*A mi mamá Benita y a mi hermano Diego, quienes fueron también una gran bendición en mi vida y me brindaron lo mejor de su amor en todo momento mientras se encontraban conmigo.*

*Douglas Oliver Conde Moller*

**DEDICATORIA:**

*El presente Trabajo está dedicado primeramente a Dios*

*A mis Padres Isidoro Apaza y Cristina Huaylluco por el apoyo y la confianza que siempre me brindaron*

*A mi hermano Camilo Apaza que desde el cielo me guio y mis hermanos por la fortaleza que me dieron*

*A todas las personas que con cariño fueron parte de este sueño*

*Juan Ariel Apaza Huaylluco*



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>3</b>
1.1 ANTECEDENTES .....	3
1.1.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN .....	3
1.1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL .....	3
1.1.3 VISIÓN INSTITUCIONAL .....	3
1.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES .....	3
1.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	4
1.1.6 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN .....	6
1.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	7
1.2.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	7
1.3 CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 03) .....	7
1.3.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ .....	7
1.3.2 MISIÓN DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ .....	8
1.3.3 VISIÓN DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ .....	8
1.3.4 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ .....	8
1.3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ .....	9
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS</b> .....	<b>10</b>
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	10
2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	11
2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	12



2.4 JUSTIFICACIÓN .....	13
2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA .....	13
2.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	13
2.4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	13
2.5 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	14
2.5.1 VARIABLE DEPENDIENTE .....	14
2.5.2 VARIABLE INDEPENDIENTE .....	14
2.6 OBJETIVOS .....	14
2.6.1 OBJETIVO GENERAL.....	14
2.6.2 OBJETIVO ESPECÍFICO .....	14
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO .....</b>	<b>16</b>
3.1 MARCO METODOLÓGICO.....	16
3.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO.....	16
3.1.2 MÉTODO INDUCTIVO .....	16
3.2 FASES DE LA EVALUACIÓN.....	16
3.2.1 PLANIFICACIÓN .....	17
3.2.2 EJECUCIÓN .....	17
3.2.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	17
3.3 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	18
3.3.1 PROCEDIMIENTOS.....	18
3.3.2 TÉCNICAS .....	19
3.4 ALCANCE.....	20
3.5 ESPACIALIDAD .....	21
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....</b>	<b>22</b>
4.1 MARCO TEÓRICO.....	22
4.1.1 AUDITOR.....	22



4.1.2 AUDITORÍA .....	22
4.1.3 AUDITORÍA INTERNA .....	22
4.1.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	23
4.1.5 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	23
4.1.6 CONTROL INTERNO .....	24
4.1.7 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....	25
4.1.7.1 AMBIENTE DE CONTROL .....	25
4.1.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	25
4.1.7.3 ACTIVIDADES DE CONTROL .....	25
4.1.7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	26
4.1.7.5 SUPERVISIÓN .....	26
4.1.8 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	26
4.1.9 FUNCIONAMIENTO DE LOS CONTROLES .....	27
4.1.10 RELEVAMIENTO DE LOS CONTROLES .....	27
4.1.11 DISEÑO DE CONTROLES .....	27
4.1.12 CONTROLES CLAVES .....	27
4.1.12.1 OBJETIVOS FUENTE .....	27
4.1.13 SEGREGACIÓN (O SEPARACIÓN) DE FUNCIONES .....	28
4.1.14 CONTROLES PREVENTIVOS .....	28
4.1.15 RIESGO .....	28
4.1.16 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS .....	28
4.1.17 RIESGO INHERENTE .....	28
4.1.18 IMPACTO .....	28
4.1.19 SERVIDOR PÚBLICO .....	29
4.1.20 OBJETIVO .....	29
4.1.21 PROCESO .....	29
4.1.22 PROCEDIMIENTO .....	29
4.1.23 DEFICIENCIA .....	29



4.1.24 INFORMACIÓN FINANCIERA .....	30
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....</b>	<b>31</b>
5.1 MARCO NORMATIVO GENERAL .....	31
5.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO .....	31
5.3 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ....	32
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>MARCO PRÁCTICO .....</b>	<b>35</b>
6.1 TRABAJO REALIZADO .....	35
6.1.1 ORDEN DE TRABAJO .....	35
6.1.2 ETAPAS DE LA EVALUACIÓN .....	35
6.1.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....	38
6.1.4 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN .....	38
6.1.5 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA .....	39
6.1.6 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO .....	39
6.1.7 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS ...	39
6.1.8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	40
6.1.9 DESARROLLO DEL TRABAJO REALIZADO .....	40
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....</b>	<b>41</b>
7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	41
7.1.1 ANTECEDENTES .....	41
7.1.2 OBJETIVO .....	41
7.1.3 OBJETO .....	41
7.1.4 ALCANCE .....	42
7.1.5 ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES .....	42



7.1.6 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES .....	45
7.1.7 INFORME(S) A EMITIR .....	46
7.1.8 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA .....	46
7.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD, SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA, AMBIENTE DE CONTROL Y RIESGOS INHERENTES .....	46
7.2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD .....	46
7.2.2 RELACIONES DE TUICIÓN .....	52
7.2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES .....	53
7.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	54
7.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 03 – CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ .....	55
7.3.1 ANTECEDENTES .....	55
7.3.2 MARCO LEGAL .....	57
7.3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	57
7.3.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA .....	57
7.3.5 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES, CLIENTES, USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS .....	60
7.3.6 FACTORES ANORMALES Y ESTACIONALES QUE AFECTAN LAS ACTIVIDADES DEL CCLP .....	60
7.3.7 FUENTES DE PROVISIÓN Y PRINCIPALES PROVEEDORES .....	61
7.3.8 CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES Y PRINCIPALES ACTIVOS FIJOS .....	61
7.3.9 FUERZA LABORAL .....	61
7.3.10 ENTIDADES RELACIONADAS .....	63
7.3.11 FUENTE DE FINANCIAMIENTO .....	63
7.3.12 INFORMACIÓN FINANCIERA GENERADA .....	63
7.3.13 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE .....	66



7.3.14 PRÁCTICAS Y PRINCIPIOS CONTABLES APLICADOS EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	66
7.3.15 CRITERIO DE VALUACIÓN .....	67
7.3.16 AMBIENTE DE CONTROL.....	67
7.3.17 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CCLP.....	68
7.4 ENFOQUE DE AUDITORÍA .....	92
7.5 CRITERIO DE MUESTRA.....	92
7.6 HISTORIAL DE AUDITORÍAS.....	93
7.7 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	94
7.8 PROGRAMAS DE TRABAJO .....	94
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>106</b>
8.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....	106
8.1.1 ETAPA DE VALIDACIÓN .....	106
8.1.2 PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL.....	106
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>123</b>
9.1 EN CUANTO A LA EVALUACIÓN .....	123
9.2 EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO.....	123
9.3 RECOMENDACIONES.....	124
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>125</b>



## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>ANEXO I - DESARROLLO DEL TRABAJO REALIZADO .....</b>	<b>1</b>
1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	1
1.1.1 OBJETIVO.....	1
1.1.2 OBJETO .....	1
1.1.3 ALCANCE.....	1
1.1.4 METODOLOGÍA .....	2
1.2 PLANIFICACIÓN .....	2
1.2.1 RELEVAMIENTO DEL DISEÑO DE CONTROLES .....	2
1.2.1.1 OBJETIVOS Y NECESIDADES BÁSICAS PARA EL RELEVAMIENTO DE CONTROLES.....	2
1.2.1.2 OPORTUNIDAD DEL RELEVAMIENTO DE LOS CONTROLES .....	3
1.2.1.3 DOCUMENTACIÓN EMERGENTE DEL RELEVAMIENTO DE CONTROLES .....	3
1.2.1.4 INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN EL RELEVAMIENTO DE CONTROLES .....	5
1.2.1.5 TÉCNICAS APLICADAS EN EL RELEVAMIENTO DE CONTROLES ..	5
1.2.2 FASE DE COMPRESIÓN DEL DISEÑO DE CONTROL INTERNO.....	6
1.2.2.1 CONTROLES QUE SE APLICARON DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES .....	27
1.2.3 FASE DE COMPROBACIÓN DEL DISEÑO DE CONTROL INTERNO .....	29
1.2.3.1 PRUEBAS DE RECORRIDO .....	29
1.2.3.2 RESPUESTAS SOBRE EL DISEÑO DE CONTROLES .....	30
1.2.4 FASE DE ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IDENTIFICADOS .....	31
1.2.4.1 OBJETIVOS CRÍTICOS DE CONTROL INTERNO .....	33
1.2.5 FASE DE ANÁLISIS DE RIESGOS .....	35
1.2.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS .....	35
1.2.5.2 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA .....	36
1.2.5.3 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS .....	38



1.3 EJECUCIÓN.....	42
1.3.1 FASE DE VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE CONTROLES IDENTIFICADOS .....	42
1.3.2 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	43
1.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	43
<b>ANEXO II - PLANILLA DE DEFICIENCIAS .....</b>	<b>62</b>



## RESUMEN

EL presente “Trabajo Dirigido” de “Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017” (Aplicado únicamente a Ministerios - Activos Fijos), emergente de la Auditoría de Confiabilidad, se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Al tratarse de una Entidad del sector público, el trabajo fue realizado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, así como el Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.

También aplicamos lo dispuesto en el instructivo emitido por la Contraloría General del Estado, que establece en su punto N° 4, “que el Programa Operativo Anual deberá considerar las siguientes actividades: “En caso de Ministerios, el examen de confiabilidad deberá abocarse únicamente a evaluar, si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos, sin perjuicio de la ejecución y la remisión de los informes de seguimiento”.

El presente Trabajo Dirigido realizado constituye un aporte a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y facilitó la emisión del Informe sobre la “Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017” (Activos Fijos), emergente de la Auditoría de Confiabilidad.

**Palabras Clave:** Control, Interno, Información, Bienes y Servicios.



## INTRODUCCIÓN

En la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” de “*Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017*” (Aplicado únicamente a Ministerios - Activos Fijos), emergente de la Auditoría de Confiabilidad, se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV).

Al tratarse de una Entidad del sector público, el trabajo fue realizado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, así como el Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.

También aplicamos lo dispuesto en el instructivo emitido por la Contraloría General del Estado, que establece en su punto N° 4, “*que el Programa Operativo Anual deberá considerar las siguientes actividades:*”

- a) *Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2017, el cual se remitirá en el plazo establecido en las disposiciones vigentes, conjuntamente los informes de control interno y de seguimiento al cumplimiento de gestiones anteriores.*

*En caso de Ministerios, el examen de confiabilidad deberá abocarse únicamente a evaluar, si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos, sin perjuicio de la ejecución y la remisión de los informes de seguimiento.<sup>1</sup>*

El presente Trabajo Dirigido realizado constituye un aporte a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y facilitó la emisión del Informe sobre la “Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de

---

<sup>1</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Instructivo para la formulación del POA-2018, Unidad de Auditoría Interna de Ministerio” Pág. 3/7.



Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017” (Activos Fijos), emergente de la Auditoría de Confiabilidad.

## **MODALIDAD DE TITULACIÓN**

El “Trabajo Dirigido” es una de las modalidades de titulación para estudiantes que culminaron su Plan de Estudios de la Carrera Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre - profesionales en áreas específicas de las empresas o entidades públicas, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisarán y orientarán el trabajo.

## **CONVENIO**

En fecha 3 de abril de 2017, se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional, entre el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MOPSV) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), a fin de establecer mecanismos de coordinación, interacción, cooperación y reciprocidad entre ambas instituciones, y con el propósito de efectuar prácticas pre - profesionales de estudiantes egresados para la titulación de los mismos, brindando información y apoyo en la realización de trabajos requeridos.



## CAPÍTULO I

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1 ANTECEDENTES

Los antecedentes institucionales del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda se circunscriben en esta primera instancia, y de manera resumida, a datos de creación, misión, visión, objetivos institucionales y estructura organizacional que en el desarrollo del trabajo serán ampliados adecuadamente.

##### 1.1.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN

El Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MOPSV), fue creado mediante Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009. Dicha norma establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones del Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado.

##### 1.1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL

“Promover y gestionar el acceso universal y equitativo de la población boliviana a obras y servicios de calidad, en telecomunicaciones, transportes y vivienda, en armonía con la naturaleza.”<sup>2</sup>

##### 1.1.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

“Somos una entidad que, con calidad y transparencia, satisface las necesidades de transportes, telecomunicaciones y vivienda de la población boliviana”.<sup>3</sup>

##### 1.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Contar con una institución moderna, sólida y transparente, que apoye eficazmente al logro de los objetivos y resultados.

<sup>2</sup> Plan Estratégico Institucional del MOPSV, 2016-2020

<sup>3</sup> Plan Estratégico Institucional del MOPSV, 2016-2020



### ***Objetivo estratégico Telecomunicaciones***

- ❖ Promover el acceso universal de la población boliviana a los servicios de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación en condiciones de calidad y asequibilidad.

### ***Objetivo estratégico Transporte***

- ❖ Vertebrar internamente e integrar externamente el país, a través de un sistema multimodal que promueva y garantice los servicios de transporte con accesibilidad universal, contribuyendo al desarrollo socio económico del país.

### ***Objetivo estratégico Vivienda***

- ❖ Contribuir a la reducción progresiva del déficit habitacional a través de políticas, normas, programas y proyectos integrales basados en la participación, autogestión, concurrencia, ayuda mutua, responsabilidad compartida y solidaridad social.

### ***Fortalecimiento institucional***

- ❖ Fortalecer la gestión de la Administración Central, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, de manera eficaz y transparente en la planificación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de los Viceministerios.

## **1.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El D.S. N° 29894, del 7 de febrero de 2009, establece la estructura del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, dicha estructura se encuentra conformada de la siguiente manera:

- Despacho del Ministro.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - Unidad de Gestión Jurídica.
  - Unidad de Análisis Jurídico.



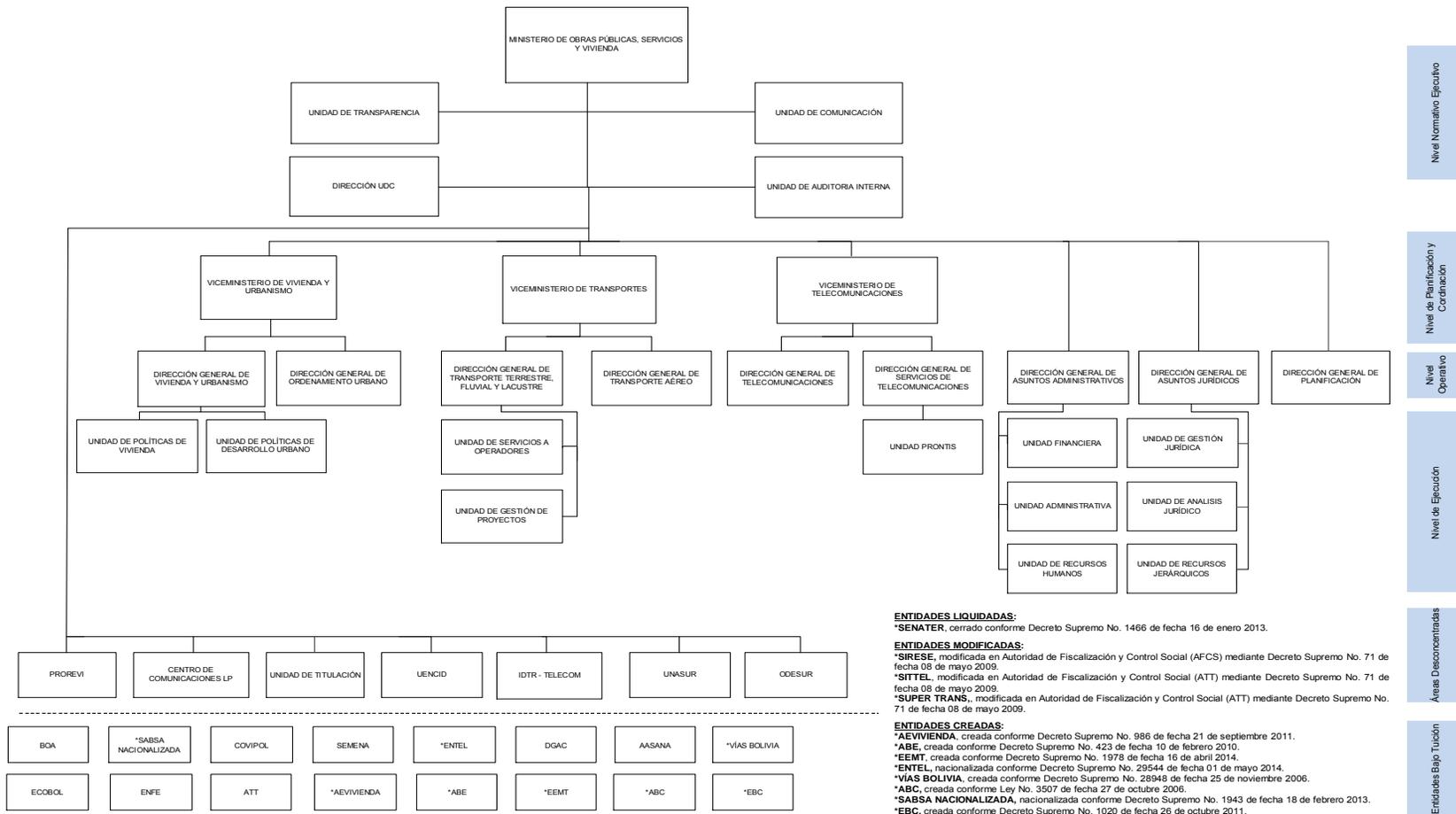
- Unidad de Recursos Jerárquicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
  - Unidad Financiera.
  - Unidad Administrativa.
  - Unidad de Recursos Humanos.
  
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Auditoría Interna.
  
- Viceministerio de Transportes.
- Dirección General de Transporte Aéreo.
- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
  - Unidad de Servicios a los Operadores.
  - Unidad de Gestión de Proyectos.
  
- Viceministerio de Telecomunicaciones.
- Dirección General de Telecomunicaciones.
- Dirección general de Servicios de Telecomunicaciones.
  - Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social (PRONTIS).
  
- Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Dirección General de Ordenamiento Urbano.
- Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
  - Unidad de Políticas de Vivienda.
  - Unidad de Política de Desarrollo Urbano y Catastro.



### 1.1.6 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



**FIGURA N° 1**  
**ORGANIGRAMA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,**  
**SERVICIOS Y VIVIENDA - MOPSV**



FUENTE: <https://www.oopp.gob.bo/>



## **1.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

El Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda en el marco del artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la misma que previa evaluación, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales para el logro de los objetivos institucionales, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad, que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las normas legales, por tanto no participa de las actividades administrativas ni operativas.

### **1.2.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Ejercer el Control Gubernamental Interno asignado por la Ley 1178 en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y en todas sus direcciones administrativas, a través de las siguientes actividades:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Analizar los resultados de la eficiencia de las operaciones.

## **1.3 CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 03)**

### **1.3.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ**

Mediante Resolución Ministerial N° 6604 de 19 de enero de 1990, se organiza la Comisión Administradora de Servicios de Mantenimiento del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, que dependía originalmente del Ministerio Transportes, Comunicación y Aeronáutica Civil, para luego según Ley N° 1493 depender del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico.

Posteriormente de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo N° 2446 de 19 de marzo de 2003 y según Resolución Ministerial N° 056 la administración del Edificio Centro de



Comunicaciones La Paz pasa a depender del Ministerio de Servicios Básicos y Obras Públicas.

Según Decreto Supremo N° 27732 del 15 de septiembre de 2004, el Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP), está tipificado como una Institución Pública Desconcentrada.

Según D.S. N° 28631 de 9 de marzo de 2006, el Centro de Comunicaciones La Paz, se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas como Institución Pública Desconcentrada.

Actualmente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 045 de 16 de febrero de 2012, el Centro de Comunicaciones La Paz está a cargo de un Director (a) General Ejecutivo (a) quien es su Máxima Autoridad Ejecutiva y ejerce la representación Institucional de dicha Institución Pública Desconcentrada que está bajo dependencia de Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

### **1.3.2 MISIÓN DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ**

El Centro de Comunicaciones La Paz en su calidad de Institución Desconcentrada del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, tiene como misión, la de realizar la eficiente y racional administración de los bienes con el fin de ofrecer de manera oportuna los servicios generales y de mantenimiento, tanto a la infraestructura como a los ambientes comunes de las diferentes instituciones que tienen sus oficinas en el Edificio.

### **1.3.3 VISIÓN DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ**

Consolidar al Edificio Centro de Comunicaciones La Paz como una instancia caracterizada por brindar comodidad, confort y seguridad a los servidores públicos de las instituciones del poder ejecutivo que en el funcionan cumpliendo normas y reglamentos vigentes y a través de una mejora continua de los procesos que realiza y de la búsqueda de la calidad total.

### **1.3.4 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ**

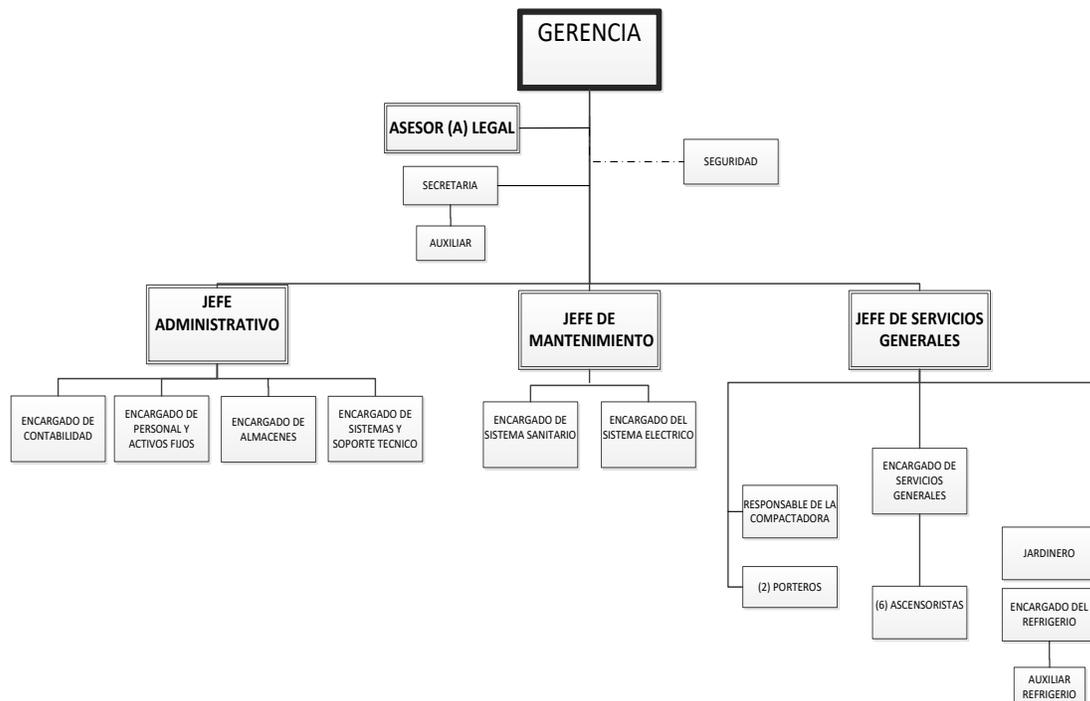
Los objetivos principales del Centro de Comunicaciones La Paz son los siguientes:

- Establecer la cuota de mantenimiento de cada institución que ocupa del Edificio, misma que deben cancelar mensualmente por concepto de servicios generales y mantenimiento.



- Autorizar la contratación de servicios de personal técnico y administrativo para las labores de manteniendo y de emergencia de los equipos e instalaciones del Edificio.
- Autorizar los servicios de empresas especificadas, cuando el mantenimiento a las reparaciones así lo ameriten.
- Establecer normativa que garantice la óptima utilización de equipos, instalaciones del Edificio, para el beneficio de las instituciones y sus visitantes.
- Conservar y mejorar la estructura arquitectónica, así como las instalaciones y equipos de Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.
- Proveer oportunamente y eficazmente los servicios generales a las instituciones que ocupa el Edificio.
- Procurar el cumplimiento de las atribuciones específicas en el manual de funciones con que cuenta el Edificio.

### 1.3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ





## CAPÍTULO II

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS

#### 2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo con la Ley N° 1178, las Unidades de Auditoría Interna deben determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

En cumplimiento del Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2018 y a instrucción emitida mediante Memorandum MOPSV/UAI N° 0001/2018 del 8 de enero de la presente gestión, se efectuó la “Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017” (Activos Fijos), emergente de la Auditoría de Confiabilidad.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, efectuó este trabajo en cumplimiento con el instructivo emitido por la Contraloría General del Estado, que establece en su punto N° 4, “que el Programa Operativo Anual deberá considerar las siguientes actividades:”

a) *Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2017, el cual se remitirá en el plazo establecido en las disposiciones vigentes, conjuntamente los informes de control interno y de seguimiento al cumplimiento de gestiones anteriores.*

*En caso de Ministerios, el examen de confiabilidad deberá abocarse únicamente a evaluar, si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos, sin perjuicio de la ejecución y la remisión de los informes de seguimiento.<sup>4</sup>*

La revisión que realizó la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda incluyó la evaluación del control interno relacionado con la Ejecución

<sup>4</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Instructivo para la formulación del POA-2018, Unidad de Auditoría Interna de Ministerio” Pág. 3/7.



Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, al 31 de diciembre de 2017 considerando de manera específica las partidas presupuestarias contempladas en la muestra del grupo 40000 (Activos Fijos), diseñado e implantado para lograr los objetivos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, considerando las siguientes Direcciones Administrativas:

- DA 1 Administración Central.
- DA 3 Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP).
- DA 7 Unidad Técnica de Ferrocarriles (UTF).
- DA 9 Programa de Mejora para la Gestión Municipal (PMGM).
- DA 10 Construcción Ciudad UNASUR - CBBA (UNASUR).
- DA 12 Programa de Infraestructura Aeroportuaria (PIA).

La evaluación del presente trabajo se concentró únicamente en la DA 3 “Centro de Comunicaciones La Paz”.

## 2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

De manera inicial se habrían identificado las siguientes deficiencias:

De la revisión efectuada a los documentos que respaldan las compras menores en el Centro de Comunicaciones La Paz, se determinó lo siguiente:

- La administración del Centro de Comunicaciones La Paz, aplica un formato del Formulario SIP (Formulario único de Solicitud de inicio de Proceso) diferente al Formulario oficial aprobado por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda mediante Resolución Ministerial N° 328 de 09 de diciembre de 2014.
- Los datos no son registrados de manera íntegra, por cuanto en algunos casos se evidenció la ausencia del registro del importe de Certificación Presupuestaria en el acápite B, del Formulario SIP.
- Para la adquisición de bienes, se realizan varias cotizaciones; sin embargo, no se evidenció un documento, informe o equivalente que respalde la selección y adjudicación de la empresa proveedora.
- No se designa a un responsable de la recepción de los bienes adquiridos; sin embargo,



estos son recepcionados por el “Encargado de Personal y Activos Fijos” del Centro de Comunicaciones La Paz que firma las actas de recepción.

Revisadas las “Actas de Entrega” de asignación de Activos Fijos a los servidores públicos del Centro de Comunicaciones La Paz efectuadas en la gestión 2017, se advirtieron los siguientes aspectos:

- La información que consignan las “Actas de Entrega” no se encuentra actualizada, toda vez que se evidenció que los activos que se encuentran en custodia de algunos servidores públicos figuran registrados en Actas de Asignación de otros funcionarios.
- Activos que no cuentan con asignación que pueda respaldarse mediante “Actas de Entrega”.
- Se habrían asignado activos a funcionarios que no forma parte del personal del Centro de Comunicaciones La Paz.

En cuanto al registro de activos fijos en el Inventario se establecieron los siguientes aspectos:

- Algunos documentos relacionados con el Proceso de Manejo y Administración de Activos Fijos y la información registrada en el “Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable, no exponen las características completas de los activos, como ser serie, modelo, marca, color.
- Se advirtió que del total de Activos registrados una gran cantidad de activos fijos se encuentran con valor Bs. 1.

### **2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Los requerimientos de la Contraloría General del Estado, establecen que el Ministerio debe evaluar el Control Interno, emergente de la Auditoría de Confiabilidad. Por lo tanto, ¿La evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017 (aplicado únicamente a Ministerios – Activos Fijos), permitirá formular recomendaciones, de manera que constituya base referencial para que la Unidad de Auditoría Interna efectúe el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones?.



## **2.4 JUSTIFICACIÓN**

Con el presente trabajo se buscó generar un aporte sobre el Control Interno o relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017” (Activos Fijos).

### **2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

En cumplimiento al Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2018 y con la instrucción emitida mediante Memorandum MOPSV/UAI N° 0001/2018 del 8 de enero de 2018, se efectuó la “Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017” (Activos Fijos).

La aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría nos permitió conocer las teorías, técnicas y normativa para la evaluación del cumplimiento del Control Interno.

### **2.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

De acuerdo con los objetivos institucionales establecidos, el resultado del trabajo permite a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, contar con información sobre las fortalezas y debilidades que se identifiquen, las deficiencias del control Interno y establecer recomendaciones para cumplir los objetivos del MOPSV.

### **2.4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Durante el trabajo de campo, para realizar el cumplimiento de objetivos, se aplicaron los métodos descriptivo e inductivo; asimismo, se realizaron técnicas y procedimientos de auditoría, tomando en consideración evidencia suficiente, competente y confiable con el fin de fundamentar el resultado del informe.



## 2.5 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

Las variables son una propiedad que puede variar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse<sup>5</sup>.

### 2.5.1 VARIABLE DEPENDIENTE

Calidad sobre el Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de gastos y la presentación de la Información Financiera del Centro Comunicaciones La Paz.

### 2.5.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

El Informe de Control Interno correspondiente a la Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017” (Activos Fijos), emergente de la Auditoría de Confiabilidad.

## 2.6 OBJETIVOS

Los objetivos del presente trabajo son:

### 2.6.1 OBJETIVO GENERAL

Emitir un Informe sobre la “Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017” (Activos Fijos), como parte de lo requerido por la Contraloría General del Estado.

### 2.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estos objetivos, que responden al proceso de evaluación del Control Interno, son:

- a) Relevar el diseño de Controles vigentes en la institución.  
(Ver Pág. 2 – 26 en el ANEXO I).

---

<sup>5</sup> Hernández Fernández C. y Baptista 2010 Metodología de la Investigación



- b) Describir y comprender el procedimiento aplicado en los Procesos de Contratación, Manejo y Administración de Activos Fijos.  
(Ver Pág. 6 - 28 y ver P/T: **LP - 5.1/1.1, LP-5.1/2.1**, en el ANEXO I).
  
- c) Identificar los controles y riesgos en diseño de Control Interno.  
(Ver Pág. 29 - 30 y ver P/T: **LP - 5.2/1.1, LP-5.2/2.1**, en el ANEXO I),  
(Ver Pág. 31 - 35 y ver P/T: **LP - 5.3/1.1, LP-5.3/2.1**, en el ANEXO I),  
(Ver Pág. 35 – 42 y ver P/T: **LP - 5.4/1.1, LP-5.4/2.1**, en el ANEXO I).
  
- d) Verificar el funcionamiento de los Controles.  
(Ver Pág.42 - 43 y ver P/T: **LC - 5.4/1.1, LC-5.4/2.1** en el ANEXO I).
  
- e) Identificar hallazgos.  
(Ver Pág. 42 - 43 del ANEXO I y ver ANEXO II: “**LC 4**”).
  
- f) Informe de Control Interno y Recomendaciones.  
(Ver Pág. 43 del ANEXO I y ver pág. 107 -122: “**INF**”).



## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO

#### 3.1 MARCO METODOLÓGICO

##### 3.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

Es la medición de conceptos (variables), mediante la descripción de situaciones y eventos, características que identifican los diferentes fenómenos, hechos, elementos y componentes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno sometido a un análisis de su interrelación. Este método sirve para analizar ¿Cómo sucede?, ¿Cómo es? y ¿Cómo se manifiesta? un fenómeno y sus componentes.<sup>6</sup>

Se utilizó este tipo de metodología de investigación para seleccionar una serie de partidas y hechos con la finalidad de evaluarlos y lograr el objetivo del trabajo.

##### 3.1.2 MÉTODO INDUCTIVO

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.<sup>7</sup>

En este sentido, de cada uno de los casos particulares que sean objeto de nuestro estudio, pudimos llegar a una conclusión general que tenga que ver con el objetivo de la auditoría.

#### 3.2 FASES DE LA EVALUACIÓN

El desarrollo de la Evaluación del Control Interno se realizará mediante las tres etapas de Auditoría, las cuales son:

- Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de Resultados.

<sup>6</sup> Ciales Ticona, F. C., Torrico Canaviri, G. (2014). Diseño Metodológico en Investigaciones Sociales. La Paz: Sgráfica Impresiones. Pg. 35, 37, 113.

<sup>7</sup> Hernández Sampieri Roberto – Metodología de la investigación, México: MCGRAW-HILL Interamericana, 2010.



### **3.2.1 PLANIFICACIÓN**

Consistió en obtener información de fuentes primarias y secundarias sobre leyes, normas e información referida al manejo y administración de los Activos Fijos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, objeto de evaluación. En esta fase, se aplicaron las técnicas y procedimientos de auditorías referidas al relevamiento de información documentada.

Con la finalidad de evaluar y acumular evidencia competente, suficiente y pertinente para sustentar nuestra conclusión y alcanzar el objetivo de la auditoría, aplicamos la siguiente metodología de revisión:

Se efectuó un trabajo de planificación, el mismo que representa el plan general para la auditoría, en el cual se realizaron actividades que permitieron tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa se ejecutaron los siguientes procedimientos:

- a) Comprensión de las actividades de la entidad.
- b) Elaboración de Cédulas narrativas descriptiva del proceso.
- c) Identificación de puntos fuertes y débiles
- d) Identificación de los controles vigentes,
- e) Identificación de los riesgos inherentes, de control y la valoración de los mismos.

### **3.2.2 EJECUCIÓN**

Consistió en la evaluación del proceso de Contratación, Manejo y Administración de los Activos Fijos, las fortalezas, amenazas, debilidades, los procesos en que se desarrollan, identificando hallazgos en la revisión preliminar determinando si la situación amerita una corrección o no y si proporciona una base firme para la redacción de la Conclusión en el Informe de Control Interno.

### **3.2.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Consistió en la comunicación de los resultados de la evaluación, mediante el informe de Control Interno que contenga el análisis, las conclusiones y recomendaciones puestas en conocimiento de la jefa de la Unidad de Auditoría Interna.



### 3.3 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

#### 3.3.1 PROCEDIMIENTOS

Son tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, serán las siguientes:

- Recopilar información de las unidades pertinentes sobre las operaciones y actividades más importantes del Centro de Comunicaciones La Paz, acerca del Proceso de Contratación, Manejo y Administración de Activos Fijos.
- Realizar entrevistas a los funcionarios responsables de las unidades pertinentes del Centro de Comunicaciones La Paz, sobre el Control Interno diseñado e implantado para las operaciones y actividades desarrolladas en el Área de Activos Fijos.
- Explicar y documentar las respuestas mediante el uso de técnicas de auditoría: indagación, inspección, observación, confirmación, verificación, análisis, cálculos y comparaciones.
- Preparar cédulas de trabajo sobre las respuestas a las entrevistas realizadas:
  - ❖ Narrativa y descripción de las operaciones, procedimientos o actividades desarrolladas en el Proceso de Contratación, Manejo y Administración de Activos Fijos.
  - ❖ Determinación de tipos de controles Generales y Directos aplicados en las operaciones, procedimientos o actividades desarrolladas.
  - ❖ Determinación de Puntos Fuertes relativos a los controles identificados en las operaciones o procedimientos desarrollados.
  - ❖ Determinación de puntos Débiles relativos a la ausencia de control o incumplimiento de la normativa legal vigente en las operaciones, procedimientos desarrollados.
- Los Puntos débiles determinados, se constituirán en las deficiencias encontradas.
- En base a las respuestas de las entrevistas referentes al Control Interno diseñado e



implantado para las operaciones de Proceso de Contratación, Manejo y Administración de Activos Fijos, preparar planillas de Hallazgos de Auditoría para cada deficiencia con los atributos de: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

- Emitir el informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones tendientes a superar las deficiencias encontradas.

### 3.3.2 TÉCNICAS <sup>8</sup>

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata.

- **Técnicas Verbales**

Consisten en:

- a) **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal del Ministerio auditado o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

- **Técnicas Documentales**

Consiste en:

- a) **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una Zoperación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- b) **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

---

<sup>8</sup> Contraloría General del Estado CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.



### ➤ Técnicas Físicas

Consiste en:

- a) **Observación:** Consiste en contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.
  
- b) **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis y comprobación, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.
  
- c) **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
  
- d) **Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
  
- e) **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

### 3.4 ALCANCE

La evaluación se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado e incluye el informe de “Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017” (Activos Fijos), como parte de lo requerido por la Contraloría General del Estado.



### 3.5 ESPACIALIDAD

El trabajo dirigido fue realizado en el 4to piso del edificio Centro de Comunicaciones La Paz, en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV).



## CAPÍTULO IV

### MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

#### 4.1 MARCO TEÓRICO

El marco teórico es una descripción detallada de cada uno de los elementos teóricos que serán utilizados en el desarrollo del examen y es un factor determinante, ya que sus diferentes fases están condicionadas por el tipo de examen.

##### 4.1.1 AUDITOR

Se llama auditor/a (o contralor/a) en algunos países de América Latina a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) o entidad (empresa o sociedad) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la eficacia y eficiencia en su desempeño. Originalmente la palabra significa "oidor" u "oyente".<sup>9</sup>

##### 4.1.2 AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.<sup>10</sup>

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativa, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda.<sup>11</sup>

##### 4.1.3 AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las

<sup>9</sup> Murillo, Enrique - La Función del Auditor. AOB News, 2013.

<sup>10</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** “Normas Generales de Auditoría Gubernamental” I NE/CE – 011 Pag.5/16.

<sup>11</sup> Lic. Gabriel A. Vela Quiroga, “La Auditoría Interna - Un Enfoque Prospectivo”, Primera edición, La Paz - Bolivia – 2017.



operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la Entidad mediante la evaluación periódica del control interno.<sup>12</sup>

La auditoría interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoría Interna completamente independientes de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, pendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los proceso de gestión de riesgos, control y gobierno.<sup>13</sup>

#### **4.1.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.<sup>14</sup>

#### **4.1.5 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.

El examen correspondiente a 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 realizadas, acceso restringido a bienes, Registros y archivos; así como la revisión de la conformación de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de

<sup>12</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Normas para el ejercicio de la auditoría Interna” NE/CE – 018 Pag.5/16.

<sup>13</sup> Lic. Gabriel A. Vela Quiroga, “La Auditoría Interna - Un Enfoque Prospectivo”, Primera edición, La Paz - Bolivia – 2017.

<sup>14</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Normas Generales de Auditoría Gubernamental CG/0094/2012 Pág.5/22.



Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.<sup>15</sup>

De acuerdo a lo dispuesto en el instructivo emitido por la Contraloría General del Estado, que establece en su punto N° 4:

- a) “...En caso de Ministerios, el examen de confiabilidad deberá abocarse únicamente a evaluar, si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos, sin perjuicio de la ejecución y la remisión de los informes de seguimiento”.<sup>16</sup>

#### 4.1.6 CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.<sup>17</sup>

El control interno está compuesto por todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la empresa con la finalidad de maximizar la eficacia de las operaciones, obtener información financiera contable, mantener la seguridad de los activos y cumplir las leyes a las que está sujeta la empresa.<sup>18</sup>

<sup>15</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** “Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” Norma C1/03/1 Pág.2/45.

<sup>16</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** “Instructivo para la formulación del POA-2018, Unidad de Auditoría Interna de Ministerio” Pág. 3/7.

<sup>17</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” CI/08 Pág.9/70.

<sup>18</sup> Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Coronel Tapia, Carlos R. Primera, Edición 2012.



## 4.1.7 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

### 4.1.7.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una Entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno.<sup>19</sup>

### 4.1.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos negativos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos.<sup>20</sup>

La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes al alcanzar los objetivos de la entidad y determinar una respuesta apropiada.<sup>21</sup>

### 4.1.7.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la Entidad.<sup>22</sup>

<sup>19</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO** Control Interno CI/10 “Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” Pag.57/249.

<sup>20</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** Control Interno CI/10 “Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”. Pag.88/249.

<sup>21</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** “Guía para la Implantación del Control Interno” G/CE-021 Pág. 155/158.

<sup>22</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** Control Interno CI/10 “Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”. Pag.118/249.



#### 4.1.7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

La comunicación es inherente al sistema de información. No hay comunicación sin información. No obstante, la comunicación constituye un proceso con características particulares que pueden ser tratadas en forma separada de la información que transmite.<sup>23</sup>

#### 4.1.7.5 SUPERVISIÓN

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

La supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.<sup>24</sup>

#### 4.1.8 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno es un proceso que comprende la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados; ejecutado por auditores gubernamentales.<sup>25</sup>

<sup>23</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** Control Interno CI/10 “Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”. Pag.191/249.

<sup>24</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** Control Interno CI/10 “Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”. Pag.223 /249.

<sup>25</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018 Pág. 3/91.



#### 4.1.9 FUNCIONAMIENTO DE LOS CONTROLES

Operatividad de los controles. El auditor gubernamental debe comprobar el funcionamiento de los controles, mediante la aplicación de las pruebas de cumplimiento que le permitan obtener las evidencias necesarias de acuerdo con el propósito de la evaluación.<sup>26</sup>

#### 4.1.10 RELEVAMIENTO DE CONTROLES

Entendimiento o comprensión del control interno. El auditor gubernamental debe aplicar procedimientos y técnicas que le permitan obtener el conocimiento necesario sobre el diseño y la existencia de los controles.<sup>27</sup>

#### 4.1.11 DISEÑO DE CONTROLES

Selección lógica de instrumentos ordenados para cumplir una función de control, que deriva de las exigencias de las disposiciones legales.<sup>28</sup>

#### 4.1.12 CONTROLES CLAVES

Actividades de control que operan sobre las actividades relevantes de la organización en relación con el logro de los objetivos fuente, coadyuvando a la toma de decisiones de la dirección superior.<sup>29</sup>

##### 4.1.12.1 OBJETIVOS FUENTE

Objetivos organizacionales básicos, que logrados en su conjunto, permiten alcanzar los niveles de control predeterminados por la organización, sobre los sistemas externos que interactúan con ella así como sobre los subsistemas internos que la componen, dentro de un marco de calidad esperado.<sup>30</sup>

<sup>26</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018 Pág. 3/91.

<sup>27</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018 Pág. 4/91.

<sup>28</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Implantación del Control Interno” G/CE-021 Pág. 3/158.

<sup>29</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” CI/08 Pág. 68/70.

<sup>30</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” CI/08 Pág. 69/70.



#### **4.1.13 SEGREGACIÓN (O SEPARACIÓN) DE FUNCIONES**

En términos de control se considera que un solo individuo o equipo no debe controlar todas las fases clave (autorización, procesamiento, archivo y revisión) de una transacción o evento.<sup>31</sup>

#### **4.1.14 CONTROLES PREVENTIVOS**

Son diseñados para limitar la posibilidad de que un riesgo se materialice y genere una salida no deseada.<sup>32</sup>

#### **4.1.15 RIESGO**

La posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos. Se lo mide en términos de una combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia.<sup>33</sup>

#### **4.1.16 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Es el proceso de determinar qué puede suceder, dónde, cuándo, por qué y cómo.<sup>34</sup>

#### **4.1.17 RIESGO INHERENTE**

Es el riesgo para una entidad en ausencia de alguna acción que se podría tomar para alterar la probabilidad del riesgo o su impacto.<sup>35</sup>

#### **4.1.18 IMPACTO**

Es el resultado o efecto de un evento. Puede haber un rango de posibles impactos asociado con un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo relacionado con los objetivos de la entidad.<sup>36</sup>

<sup>31</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Implantación del Control Interno” G/CE-021 Pág. 157/158.

<sup>32</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Implantación del Control Interno” G/CE-021 Pág. 154/158.

<sup>33</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Implantación del Control Interno” G/CE-021 Pág. 157/158.

<sup>34</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Implantación del Control Interno” G/CE-021 Pág. 155/158.

<sup>35</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Implantación del Control Interno” G/CE-021 Pág. 157/158.



#### 4.1.19 SERVIDOR PÚBLICO

Persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en una entidad del sector público.<sup>37</sup>

#### 4.1.20 OBJETIVO

Cada entidad fija su misión, estableciendo objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo o específicos para cada actividad.<sup>38</sup>

#### 4.1.21 PROCESO

Conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (producto/servicio); los recursos incluyen el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipos, las tecnologías, las técnicas y los métodos.<sup>39</sup>

#### 4.1.22 PROCEDIMIENTO

Manera especificada de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quien debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.<sup>40</sup>

#### 4.1.23 DEFICIENCIA

Una falla percibida, potencial o real de control interno, o una oportunidad para fortalecer el control interno para dar una mayor probabilidad de que los objetivos de la entidad son alcanzados.<sup>41</sup>

<sup>36</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Implantación del Control Interno” G/CE-021 Pág. 155/158.

<sup>37</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018 Pág. 4/91.

<sup>38</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018 Pág. 3/91.

<sup>39</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” CI/08 Pág. 69/70.

<sup>40</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” CI/08 Pág. 69/70.

<sup>41</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Implantación del Control Interno” G/CE-021 Pág. 155/158.



#### 4.1.24 INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera como una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. “Apuntes de Contabilidad I” Pag.27.



## CAPÍTULO

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### 5.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

La evaluación se realizó considerando lo establecido en las siguientes normas y disposiciones legales, las cuales no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras disposiciones adicionales que se consideraron necesarias, de acuerdo con el desarrollo del trabajo:

- Constitución Política Del Estado de fecha 25 de enero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado con Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.

#### 5.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Son las normas específicamente relacionadas con la Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017 (Activos Fijos) y son las siguientes:

- Reglamento de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial N° 328 de 09 de diciembre de 2014.

En su **Capítulo II, Sección I, Artículo 11** (Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor) establece que las Contrataciones Menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas.

En su **Capítulo II, Sección II, Artículo 13** (Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE) establece que se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).



En su **Capítulo III, Artículo 27** (Responsabilidad por el Manejo de Bienes) señala que el responsable principal, ante el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, por el manejo de bienes es el Director General de Asuntos Administrativos a través del Jefe de la Unidad Administrativa.

En su **Capítulo III, Artículo 29** (Administración de Activos fijos muebles e inmuebles) establece que la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos.

- Manual de Procesos y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda aprobado con Resolución Ministerial N° 283 de 27 de julio de 2016.

Este Manual proporciona a las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos de Inversión bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, los elementos necesarios para efectuar el inventario físico de activos fijos con los que cuentan, para posteriormente remitir al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda los “Formularios de Inventario de Activos Fijos” conteniendo los datos del inventario realizado.

### 5.3 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.

Constituyen el conjunto de Normas y aclaraciones que definen pautas técnicas metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los Profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría especializada. Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la Auditoría.



- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República (actual del Estado) con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.

Son emitidas por la Contraloría General de la República, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales, básicas de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas.

- Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), con Resolución N° CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002.

Es un instrumento que permite facilitar la comprensión de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y contribuir a su efectiva implantación, para promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) con Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008.

Esta guía establece la metodología aplicable para que los auditores gubernamentales evalúen e informen sobre la eficacia del proceso de Control Interno implantado en las entidades del sector público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y el Manual de Normas Auditoría Gubernamental. Por ser norma secundaria de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (CI/08) y el Manual de Normas de auditoría Gubernamental (M/CE/10), es de aplicación obligatoria para la Evaluación de la Eficacia del Proceso de Control Interno (EPCI), realizada por auditores gubernamentales de la Contraloría General de la República, unidades de Auditoría Interna de las entidades que ejercen tuición y firmas o profesionales independientes contratados en apoyo al control gubernamental.



- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) con Resolución N° CGR-1/002/98, de 04 de febrero de 1998.<sup>43</sup>

La presente guía se emite con el objeto de proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público. En este sentido, la preparación de registros y la presentación de estados financieros contribuyen a los servidores públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del auditor interno gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

---

<sup>43</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros CI/03/1.



## CAPÍTULO VI

### MARCO PRÁCTICO

#### 6.1 TRABAJO REALIZADO

##### 6.1.1 ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento del Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2018 mismo que fue elaborado en base al instructivo emitido por la Contraloría General del Estado, por lo tanto la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, efectuó este trabajo en cumplimiento con el mencionado instructivo que establece en su punto N° 4, “*que el Programa Operativo Anual deberá considerar las siguientes actividades:*”

- a) *Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2017, el cual se remitirá en el plazo establecido en las disposiciones vigentes, conjuntamente los informes de control interno y de seguimiento al cumplimiento de gestiones anteriores.*

*En caso de Ministerios, el examen de confiabilidad deberá abocarse únicamente a evaluar, si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos, sin perjuicio de la ejecución y la remisión de los informes de seguimiento.<sup>44</sup>*

Asimismo, en cumplimiento a instrucción emitida mediante Memorándum MOPSV/UAI N° 0001/2018 del 8 de enero de la presente gestión, se efectuó la “Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017” (Activos Fijos), emergente de la Auditoría de Confiabilidad.

##### 6.1.2 ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Con el propósito de lograr los objetivos de auditoría, se efectuó la evaluación a través de las siguientes etapas:

<sup>44</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** “Instructivo para la formulación del POA-2018, Unidad de Auditoría Interna de Ministerio” Pág. 3/7.



- Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de Resultados.

ETAPAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Relevamiento del Diseño de Controles</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se recopiló documentación que soporta del Control Interno vigente en Centro de Comunicaciones La Paz. Esta documentación está constituida por los instrumentos o medios que formalizan el diseño organizacional y la legislación vinculada al procedimiento de las operaciones que dan como resultado la ejecución presupuestaria de gastos específicamente de las partidas presupuestarias del Grupo 40000 (Activos Fijos).</li><li>▪ Se realizaron entrevistas a los funcionarios responsables de cada operación objeto de auditoría.</li><li>▪ Se elaboraron “Narrativas Descriptivas” en base a la información obtenida mediante las entrevistas.</li></ul></li><li>➤ <b>Fase de Comprensión del Diseño de Control Interno</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Con el propósito de una mejor comprensión del Diseño de Control Interno, se incluyeron las Narrativas Descriptivas en la elaboración de las Cédulas descriptivas de Comprensión del Diseño de Control Interno.</li><li>▪ Se identificaron los controles Directos y Generales que se aplicaron durante la ejecución de las operaciones descritas en las narrativas elaboradas.</li><li>▪ Producto de todo lo descrito anteriormente se elaboraron las Cédulas descriptivas de Comprensión del Diseño de Control Interno.</li></ul></li></ul>



ETAPAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
	<p>➤ <b>Fase de Comprobación del Diseño de Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se realizaron pruebas de recorrido</li><li>▪ Se identificaron puntos fuertes (controles) y débiles (deficiencias) en el Diseño de Control Interno.</li><li>▪ Producto de todo lo descrito anteriormente se elaboraron Cédulas descriptivas de Comprobación del Diseño de Control Interno.</li></ul> <p>➤ <b>Fase de Análisis de los Controles Identificados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ En base a los puntos fuertes, se identificaron controles clave.</li><li>▪ Se determinó si cada control identificado cumple con los Objetivos Críticos de Control (OCC).</li><li>▪ Producto de todo lo descrito anteriormente se elaboraron las Cédulas de Análisis los Controles identificados.</li></ul> <p>➤ <b>Fase de Análisis de Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se realizó la descripción de los riesgos identificados.</li><li>▪ Identificación del tipo de riesgo de auditoría</li><li>▪ Se realizó el análisis de los riesgos identificados estableciendo la importancia del riesgo y su frecuencia de ocurrencia.</li><li>▪ Determinación del nivel de riesgo</li><li>▪ En base al nivel de riesgo se determinó el porcentaje de muestra a revisar.</li><li>▪ Producto de todo lo descrito anteriormente se</li></ul>



ETAPAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
	elaboraron Cédulas de Descripción de Riesgos.
EJECUCIÓN	<p>➤ <b>Fase de Verificación de funcionamiento de Controles identificados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se procedió con la aplicación de los procedimientos señalados en el Programa de Trabajo, evaluando y revisando la documentación que respalda las operaciones, obteniendo evidencia para la evaluación, cuya fuente de información fue interna y externa.</li><li>▪ Se elaboraron Cédulas de verificación del funcionamiento de controles.</li><li>▪ Redacción de la Planilla de deficiencias.</li></ul>
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redacción del Informe de Evaluación de Control Interno.</li></ul>

### 6.1.3 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la Auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una Auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno.

### 6.1.4 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria para efectuar los análisis correspondientes de acuerdo con los Procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo del Proceso de Contratación y Proceso de Manejo y Administración de Activos Fijos. La documentación e información fue proporcionada por la Jefatura Administrativa del CCLP, mismas que dependen de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.



### **6.1.5 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA**

Con la información y documentación obtenida para la realizar el trabajo y establecidos los procedimientos y técnicas de auditoria implantados por la Unidad de Auditoria Interna, se desarrolló el trabajo en cumplimiento con el instructivo emitido por la Contraloría General del Estado, el cual establecía lineamientos para la elaboración del POA para la gestión 2018.

Toda la evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo, los cuales comprenden en su totalidad las Cédulas y Planillas preparadas por la Unidad de Auditoría Interna, de Manera tal que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de Evaluación del Control Interno y de la evidencia obtenida para llegar a formularse recomendaciones a las observaciones encontradas.

### **6.1.6 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO**

Los Papeles de Trabajo realizados por la Unidad de Auditoria Interna son el principal sustento del Informe de Evaluación de Control Interno que se emitió, en estos se encuentra todo el trabajo realizado respecto a la evaluación ejecutada, así como los resultados de los procedimientos y técnicas de auditoria aplicados, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

### **6.1.7 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Se procedió a evaluar toda la evidencia obtenida durante la etapa de Planificación (Fase de Comprensión, Fase de Comprobación del Control Interno, Fase de análisis de los controles identificados y Fase de Análisis de Riesgos), de acuerdo a lo establecido en la Planificación de la evaluación de Control Interno.

Los hallazgos se establecieron sobre la base de la documentación obtenida proporcionada por la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de Auditoría establecidos en la Planificación. Fueron redactados considerando los siguientes atributos:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación



### **6.1.8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La Comunicación de Resultados es la última fase de la evaluación, y como resultado se produjo un informe sobre el Control Interno que fue emitido por la Unidad de Auditoría Interna con el objetivo de comunicar la adecuación del diseño y el funcionamiento del mismo; como también, las deficiencias detectadas por debilidades en el diseño y en el cumplimiento de los controles incorporados en los distintos medios e instrumentos organizacionales. Este informe incluyó los efectos de dichas debilidades y las recomendaciones para la corrección de las deficiencias identificadas. Adicionalmente, se incluyó los comentarios de los responsables de las áreas y unidades respecto de las deficiencias y las recomendaciones formuladas.

### **6.1.9 DESARROLLO DEL TRABAJO REALIZADO**

El detalle de todo el Trabajo realizado, se encuentra descrito en el **Anexo I** de este trabajo.



## CAPÍTULO VII

### MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

#### 7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 7.1.1 Antecedentes

En cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda correspondiente a la gestión 2018, y conforme a las instrucciones mediante memorándums MOPSV/UAI N° 0001/2018, se efectuará la Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017.

##### 7.1.2 Objetivo

Determinar si el Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria y la presentación de la Información Financiera al 31 de diciembre de 2017, ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

##### 7.1.3 Objeto

El objeto del presente examen se comprenderá la evaluación y análisis del diseño e implantación de controles en las operaciones que dan como resultado la generación de la siguiente información financiera, al 31 de diciembre de 2017:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Conciliaciones Bancarias
- Estado de Cuentas por Cobrar
- Estado de Cuentas por Pagar
- Inventario de Activos Fijos e Intangibles
- Inventario de Almacenes
- Registros de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Notas a los Estados de Ejecución Presupuestaria.



- Documentación del Cierre Presupuestario 2017
- Otros registros auxiliares y documentación relacionada con el propósito del examen.

#### 7.1.4 Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 emitidas por la Contraloría General del Estado y abarcó la evaluación del control interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria y la presentación de la Información Financiera, diseñado e implementado para lograr los objetivos del MOPSV, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, considerando las siguientes Direcciones Administrativas que forman parte del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda:

N° DA	Unidades, Proyectos y Programas
<b>DA-01</b>	<b>Administración Central</b>
	Dirección General de Asuntos Administrativos
	Proyecto de Construcción Vía Férrea Montero - Bulu Bulu
	Proyecto Aeropuerto San Ignacio de Velasco
	Programa de Desarrollo Aeroportuario – PDA
	Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social
	Unidad Ejecutora de Titulación
Unidad Ejecutora PROREVI	
<b>DA-03</b>	<b>Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP)</b>
<b>DA-07</b>	<b>Unidad Técnica de Ferrocarriles (UTF)</b>
<b>DA-09</b>	<b>Programa de Mejora de la Gestión Municipal II – PMGM</b>
<b>DA-10</b>	<b>Unión de Naciones Sudamericanas - UNASUR</b>
<b>DA-12</b>	<b>Programa de Infraestructura Aeroportuaria</b>

*Fuente:* Elaboración propia en base a la Ejecución Presupuestaria

Asimismo, se verificarán las transacciones efectuadas hasta el 28 de febrero de 2018 (hechos posteriores).

#### 7.1.5 Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables

Las disposiciones legales (Leyes, Decretos Supremos, Normas y Resoluciones Ministeriales) que se aplicaran en el examen de auditoría, se describen a continuación:



## Normas Legales

Las Normas, Principios y disposiciones aplicadas en el desarrollo del trabajo son las siguientes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2042 Ley de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Ley N° 2137 de 23 de octubre de 2000, modificaciones a la ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo, del 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 1186 del 9 de abril de 2012, que aprueba la escala salarial maestra para los ministerios del órgano ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 0181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2009
- Decreto Supremo N° 956 del 10 de agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65, e incluye el inciso t) en el artículo 65, así como los incisos k y l en el párrafo I del artículo 72 del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 1200, del 18 de abril de 2012, que incluye el inciso m) en el párrafo I del artículo 72 del Decreto Supremo N° 081 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 5315, Reglamento del Código de Seguridad Social del 30 de septiembre de 1959.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005.
- Normas Básica del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997.



## Normas Específicas

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 328 de 9 de diciembre de 2014.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 302 del 12 de septiembre de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346 de 17 de noviembre de 2010
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 316 de 21 de septiembre de 2017.
- Reglamento Específico del sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Ministerial N° 316 de 17 de noviembre de 2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Ministerial N° 140 de 25 de abril de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Ministerial N° 370 de 29 de noviembre de 2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Ministerial N° 162 de 12 de mayo de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Resolución Ministerial N° 239 de 21 de agosto de 2009.
- Plan DE “Cuentas de Contabilidad Integrada para el Sector Público y el Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por Resolución administrativa N° 368 de 31 de diciembre de 2008.
- Reglamento Interno para el manejo de fondos de caja chica, aprobado mediante resolución ministerial N° 359 del 30 de diciembre de 2011.



- Reglamento interno de administración de fondo rotatorio, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 143 del 13 de septiembre de 2006.
- Manual de administración del Almacén, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 078 del 1 de abril de 2014.
- Manual de Procesos y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 283 del 27 de julio de 2016.

### **Normativa Técnica**

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución N° CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobada con Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución N° CGR-1/002/98 del 4 de febrero de 1998.

#### **7.1.6 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes**

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, es responsable de la presentación oportuna de los Estados de Ejecución Presupuestaria tanto de Recursos como de Gastos y los respectivos Estados Complementarios.

La titular de la Unidad de Auditoría Interna, es responsable por el informe a emitir en función al análisis efectuado de dicha documentación.



### 7.1.7 Informe(s) a emitir

#### Informe de Control Interno

Este informe incluirá los hallazgos y recomendaciones que surjan de la evaluación del Control Interno realizada a efectos de esta auditoría.

#### 1er Seguimiento, al cumplimiento de las recomendaciones del informe N° MOPSV/UAI N° 002/2017.

“Auditoría de Confiabilidad sobre el Control Interno relacionado con el Registro de las Operaciones y la Presentación de la Información Financiera, Diseñado e Implantado para lograr los Objetivos del MOPSV, al 31 de diciembre de 2016”.

### 7.1.8 Actividades y Fechas de mayor importancia

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
	INICIO	FIN
Planificación		
Evaluación de Control Interno y Elaboración del MPA.	08/01/2018	31/01/2018
Ejecución	01/02/2018	16/02/2018
Comunicación de resultados	19/02/2018	28/02/2018

**Nota:** Las actividades citadas, se encuentran sujetas a posibles modificaciones, en función de que la Dirección General de Asuntos Administrativos proporcione en forma oportuna los estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios oficiales y la documentación de respaldo correspondiente.

## 7.2 INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD, SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA, AMBIENTE DE CONTROL Y RIESGOS INHERENTES

### 7.2.1 Antecedentes de la Entidad

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) de Bolivia es la entidad Gubernamental encargada de regular los sectores de Telecomunicaciones, Vivienda y Transportes del país, a través de políticas, normas, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo socioeconómico.



## Misión

Promover y gestionar el acceso universal y equitativo de la población boliviana a obras y servicios de calidad, en telecomunicaciones, transportes y vivienda, en armonía con la naturaleza.

## Visión

Somos una entidad que con calidad y transparencia, satisface las necesidades de transportes, telecomunicaciones y vivienda de la población boliviana.

## Principios y valores

De acuerdo al Código de Ética del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial 291 del 1 de agosto de 2016, los Principios Éticos adoptados en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, como orientadores y reguladores de las interrelaciones, decisiones y prácticas de las servidoras y los servidores de la entidad son los siguientes:

1. **Ama qhilla:** No seas flojo; **ama llulla:** No seas mentiroso; **ama suwa:** No seas ladrón; **ama llunk'u:** No seas servil; **suma qamaña:** Vivir Bien.
2. **Calidad:** Las servidoras y servidores públicos deben proveer una satisfacción óptima de las necesidades de la población en la prestación de servicios u otro tipo de relacionamiento con la administración pública.
3. **Calidez:** Brindar un trato amable, cordial, respetuoso y con amplio sentido de cooperación a sus compañeras y compañeros de trabajo y la población que acude a la entidad.
4. **Compromiso e interés social:** Las servidoras y servidores públicos desarrollarán sus funciones, en la construcción de una Gestión Pública al servicio de todos los bolivianos y bolivianas.
5. **Confidencialidad:** La discreción en el uso de la información disponible en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda la misma que, bajo ninguna circunstancia, tendrá un destino diferente al establecido por la institución.



6. **Competencia:** Contar con los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio de las funciones que desempeñan, y actualizarlos de forma permanente.
7. **Despatriarcalización:** Desde la identidad plurinacional, la visibilización, denuncia y erradicación del patriarcado, a través de la transformación de las estructuras, relaciones, tradiciones, costumbres y comportamientos desiguales de poder, dominio, exclusión, opresión y explotación de las mujeres.
8. **Dignidad:** Las servidoras y servidores públicos tienen honor y son valiosos como personas, por ello se deben respeto a sí mismos, deben respeto a sus compañeras y compañeros de trabajo y a la población en general, de quienes merecen respeto.
9. **Eficiencia:** Lograr los objetivos y las metas trazadas, optimizando los recursos disponibles oportunamente.
10. **Equidad Social:** Es el bienestar común de mujeres y hombres, con participación plena y efectiva en todos los ámbitos, para lograr una justa distribución y redistribución de los productos y bienes sociales.
11. **Fidelidad:** El compromiso de lealtad personal hacia la institución, de manera que todas las actividades sean realizadas precautelando los intereses del Estado Plurinacional.
12. **Honestidad:** Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.
13. **Igualdad:** Situación de equilibrio en la cual todas las personas tienen las mismas oportunidades y derechos.
14. **Igualdad de Oportunidades:** Las mujeres, independientemente de sus circunstancias personales, sociales o económicas, de su edad, estado civil, pertenencia a un pueblo indígena originario campesino, orientación sexual, procedencia rural o urbana, creencia o religión, opinión política o cualquier otra; tendrán acceso a la protección y acciones que la Ley establece, en todo el territorio nacional.
15. **Imparcialidad:** La capacidad de actuar de forma ecuánime, sin perjuicios o intereses personales, en todos los asuntos que correspondan al campo de la competencia profesional o técnica.



16. **Integridad:** La constante disposición de actuar respetando los principios y valores éticos.
17. **Legalidad:** Los actos de las servidoras y servidores públicos se ajustan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, las leyes y disposiciones normativas vigentes.
18. **Legitimidad:** Las servidoras y servidores públicos desarrollan sus actividades con validez, justicia y eficacia social, satisfaciendo las necesidades de la población.
19. **Libertad:** El modo de proceder libre de presiones o influencias en el ejercicio de las funciones confiadas por la institución.
20. **Objetividad:** La toma de decisiones y la emisión de opiniones considerando y evaluando previamente la información pertinente, basándose en aspectos concretos y racionales.
21. **Publicidad:** Los actos de las servidoras y servidores públicos generarán información útil y oportuna, puesta a conocimiento de la sociedad a través de mecanismos transparentes, en el marco del principio de legalidad.
22. **Probidad:** Cualidad moral que obliga a una persona al estricto cumplimiento de sus deberes respecto de los demás con integridad.
23. **Prudencia:** La actitud de cautela y moderación en la emisión de opiniones, en especial en aquellas relacionadas con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o los proyectos ejecutados por esta entidad.
24. **Reciprocidad:** Entendido como el apoyo o ayuda mutua para el cumplimiento efectivo del servicio público que la Institución presta a la sociedad.
25. **Resultados:** Logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades de la población.
26. **Respeto:** Es el reconocimiento de la dignidad y la observancia de los derechos de las personas
27. **Solidaridad:** Adhesión o apoyo incondicional a causas e intereses de otras personas



especialmente en situaciones difíciles.

28. **Tolerancia:** Es la aceptación, paciencia y el respeto al pluralismo y la diversidad, por la que se valora a los demás, por lo que son y se acepta con respeto lo distinto y lo que no es igual a uno mismo.
29. **Transparencia:** La disposición de actuar con claridad, sin esconder información que deba ser conocida, así como de comunicarla oportunamente por los medios aprobados por la Institución. Nadie debe retener u ocultar información que por derecho deba ser conocida por terceros.
30. **Veracidad:** Autenticidad de la información elaborada, comunicada y transmitida, evitando mensajes que puedan inducir a errores en las decisiones.
31. **Vocación de Servicio:** Asumir el trabajo como una oportunidad de servir a la sociedad.

### **Funciones del Ministerio**

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 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
- c) 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.
- d) Formular y elaborar normas de catastro urbano, en el marco de la planificación de ordenamiento territorial, en coordinación con los gobiernos autónomos.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Formular, promover y ejecutar políticas y normas de servicio postal.
- h) Garantizar la provisión de servicios de las áreas de su competencia en el marco de los principios de universalidad, accesibilidad, continuidad, calidad y equidad.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Suscribir Convenios y Acuerdos de coordinación interna y externa en las áreas de su competencia.
- n) Aprobar y Modificar el reglamento de registro de empresas constructoras, proveedoras y operadoras de servicios de telecomunicaciones, tecnología de información y postal.
- o) Proponer la creación de empresas públicas estratégicas, en el área de su competencia.



- p) Administrar los bienes y recursos asignados al Ministerio.
- q) Impulsar y velar por el cumplimiento de la gestión medioambiental en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

### **7.2.2 Relaciones de Tuición**

Las Entidades bajo dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda se detallan a continuación:

#### Unidad Desconcentrada

- Centro de Comunicaciones La Paz. (CCLP).

#### Unidades Ejecutoras

- Unidad Ejecutora de la Unión de Naciones Sudamericanas (UNASUR)
- Programa para la Mejora de la Gestión Municipal (PMGM)
- Programa de Regularización de Derecho Propietario sobre Vivienda (PROREVI)
- Unidad Ejecutora de Titulación (UET)

#### Instituciones Públicas Descentralizadas

- Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares de Navegación Aérea (AASANA).
- Servicio al Mejoramiento de la Navegación Amazónica (SEMENA).
- Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).
- Vías Bolivia.
- Autoridad de Fiscalización y Regulación de Telecomunicaciones y Transportes (ATT).
- Agencia Estatal de Vivienda (AEV).

#### Instituciones Públicas Autárquicas

- Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).



## Empresas Públicas

- Boliviana de Aviación (BOA).
- Empresa de Correos de Bolivia (ECOBOL).
- Empresa Nacional de Ferrocarriles (ENFE)
- Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTEL).
- Empresa Nacional de Electricidad (ENDE).
- Agencia Boliviana Espacial (ABE).
- Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC).
- Servicios de Aeropuertos Bolivianos Sociedad Anónima (SABSA).
- Empresa Estatal “Mi Teleférico”.

### **7.2.3 Objetivos estratégicos institucionales**

Contar con una institución moderna, sólida y transparente, que apoye eficazmente al logro de los objetivos y resultados.

#### ***Objetivo estratégico Telecomunicaciones***

- ❖ Promover el acceso universal de la población boliviana a los servicios de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación en condiciones de calidad y asequibilidad.

#### ***Objetivo estratégico Transporte***

- ❖ Vertebrar internamente e integrar externamente el país, a través de un sistema multimodal que promueva y garantice los servicios de transporte con accesibilidad universal, contribuyendo al desarrollo socio económico del país.

#### ***Objetivo estratégico Vivienda***

- ❖ Contribuir a la reducción progresiva del déficit habitacional a través de políticas, normas, programas y proyectos integrales basados en la participación, autogestión, concurrencia, ayuda mutua, responsabilidad compartida y solidaridad social.



### ***Fortalecimiento institucional***

- ❖ Fortalecer la gestión de la Administración Central, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, de manera eficaz y transparente en la planificación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de los Viceministerios.

#### **7.2.4 Estructura Organizativa**

El D.S. N° 29894, del 7 de febrero de 2009, establece la estructura del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, dicha estructura se encuentra conformada de la siguiente manera:

- Despacho del Ministro.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - Unidad de Gestión Jurídica.
  - Unidad de Análisis Jurídico.
  - Unidad de Recursos Jerárquicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
  - Unidad Financiera.
  - Unidad Administrativa.
  - Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Viceministerio de Transportes.
  - Dirección General de Transporte Aéreo.
  - Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
    - Unidad de Servicios a los Operadores.
    - Unidad de Gestión de Proyectos.
- Viceministerio de Telecomunicaciones.
  - Dirección General de Telecomunicaciones.



- Dirección general de Servicios de Telecomunicaciones.
  - Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social (PRONTIS).
  
- Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Dirección General de Ordenamiento Urbano.
- Dirección General de Vivienda y Urbanismo.
  - Unidad de Políticas de Vivienda.
  - Unidad de Política de Desarrollo Urbano y Catastro.

### **7.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 03 - CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ**

#### **7.3.1 Antecedentes:**

Mediante Resolución Ministerial N° 6604 de 19 de enero de 1990, se organiza la Comisión Administradora de Servicios de Mantenimiento del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, que dependía originalmente del Ministerio Transportes, Comunicación y Aeronáutica Civil, para luego según Ley N° 1493 depender del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico.

Posteriormente de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo N° 2446 de 19 de marzo de 2003 y según Resolución Ministerial N° 056 la administración del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz pasa a depender del Ministerio de Servicios Básicos y Obras Públicas.

Según Decreto Supremo N° 27732 del 15 de septiembre de 2004, el Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP), está tipificado como una Institución Pública Desconcentrada.

Según D.S. N° 28631 de 9 de marzo de 2006, el Centro de Comunicaciones La Paz, se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas como Institución Pública Desconcentrada.

Actualmente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 045 de 16 de febrero de 2012, el Centro de Comunicaciones La Paz está a cargo de un Director (a) General Ejecutivo (a) quien es su Máxima Autoridad Ejecutiva y ejerce la representación Institucional de dicha Institución Pública Desconcentrada que está bajo dependencia de Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.



Los objetivos principales del Centro de Comunicaciones La Paz son los siguientes:

- Establecer la cuota de mantenimiento de cada institución que ocupa del Edificio, misma que deben cancelar mensualmente por concepto de servicios generales y mantenimiento.
- Autorizar la contratación de servicios de personal técnico y administrativo para las labores de manteniendo y de emergencia de los equipos e instalaciones del Edificio.
- Autorizar los servicios de empresas especificadas, cuando el mantenimiento a las reparaciones así lo ameriten.
- Establecer normativa que garantice la óptima utilización de equipos, instalaciones del Edificio, para el beneficio de las instituciones y sus visitantes.
- Conservar y mejorar la estructura arquitectónica, así como las instalaciones y equipos de Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.
- Proveer oportunamente y eficazmente los servicios generales a las instituciones que ocupa el Edificio.
- Procurar el cumplimiento de las atribuciones específicas en el manual de funciones con que cuenta el Edificio.

### **Misión**

El Centro de Comunicaciones La Paz en su calidad de Institución Desconcentrada del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, tiene como misión, la de realizar la eficiente y racional administración de los bienes con el fin de ofrecer de manera oportuna los servicios generales y de mantenimiento, tanto a la infraestructura como a los ambientes comunes de las diferentes instituciones que tienen sus oficinas en el Edificio.

### **Visión**

Consolidar al Edificio Centro de Comunicaciones La Paz como una instancia caracterizada por brindar comodidad, confort y seguridad a los servidores públicos de las instituciones del poder ejecutivo que en el funcionan cumpliendo normas y reglamentos vigentes y a través de una mejora continua de los procesos que realiza y de la búsqueda de la calidad total.

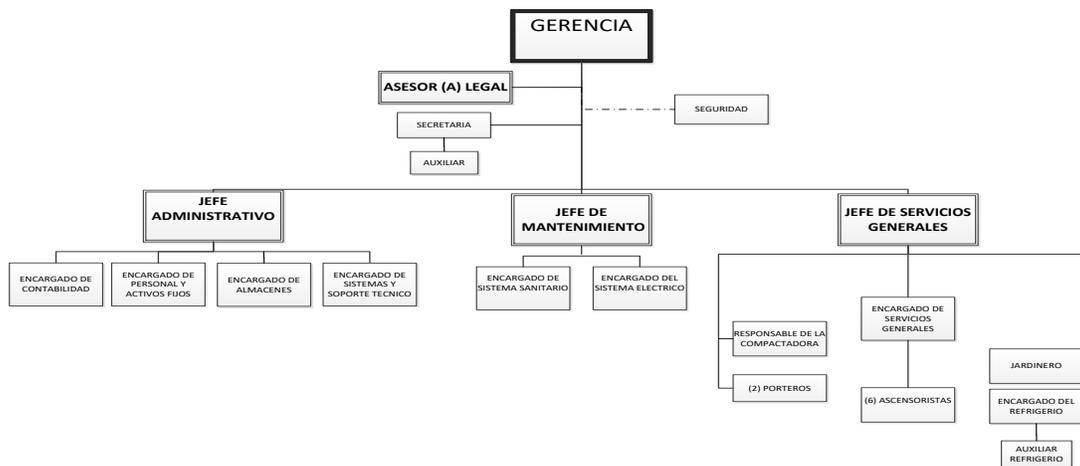


### 7.3.2 Marco Legal

El Centro de Comunicaciones La Paz cuenta con la siguiente normativa específica:

- Resolución Ministerial N° 045.
- Reglamento Interno de personal
- Reglamento Específico para la Administración y arrendamiento del Salón Auditórium.
- Reglamento Específico para la Administración de fondos de caja chica.
- Reglamento Interno para la Administración del fondo rotatorio.
- Reglamento Específico para la Administración del fondo social.
- Procedimiento para el arrendamiento del Salón.
- Procedimiento atención de solicitudes e trabajo.

### 7.3.3 Estructura organizativa



### 7.3.4 Características de los servicios que brinda

La naturaleza de las operaciones del CCLP, es principalmente la administración del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, realizando las labores de mantenimiento del edificio tanto estructura e instalaciones de calefacción, bombas de agua, etc., seguridad, administración del parqueo y administración del auditórium.

Definir que las atribuciones del Centro de Comunicaciones la Paz en su calidad de Institución Pública Desconcentrada dependiente de este Ministerio; son las siguientes:

El Centro de Comunicaciones La Paz, se tiene las siguientes fuentes de Ingreso:



- a) Convenios realizados entre el CCLP y las diferentes reparticiones del Estado que se encuentran ocupando los pisos del Edificio, estos convenios son referentes al costo de mantenimiento mensual que se constituye en un ingreso para el CCLP.

La prestación de servicios generales y de mantenimiento del espacio físico que ocupa cada institución en el Edificio del Centro de Comunicaciones, es el siguiente:

- Sistema eléctrico y energía eléctrica.
  - Sistema hidrosanitario y agua potable.
  - Uso de central telefónica del Edificio y aparatos telefónicos del CCLP.
  - Servicio de Ascensores.
  - Servicio de ascensor privado ejecutivo con código de acceso para las máximas autoridades.
  - Mantenimiento de equipos (Ascensores, bombas de agua, grupo generador y otros).
  - Calefacción en época de invierno.
  - Limpieza de áreas comunes del Edificio.
  - Seguridad y vigilancia del Edificio.
  - Eliminación de desechos sólidos.
  - Provisión de dos extintores por piso para incendios.
  - Uso de parqueo de acuerdo a disponibilidad y programación del CENTRO.
- b) Ingreso por concepto de alquiler del Salón Auditorium según reglamento aprobado para este fin.

El Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, propiedad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuenta entre sus instalaciones con un Salón Auditorium ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz N° 1260. Este Salón se encuentra administrado por el Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP) en su calidad de institución pública desconcentrada dependiente del referido Ministerio.

Las características físicas de sus instalaciones y de su equipamiento, así como las principales disposiciones relativas a su tramitación, se encuentran incluidas en el Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditorium del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.



### Condiciones para el Arrendamiento:

Las instalaciones y ambientes del Salón Auditorium podrán ser utilizados para el desarrollo de eventos de carácter académico, cultural, social, oficial y/o religioso, debiéndose cumplir al efecto con todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditorium, el cual se encuentra disponible en la página web de la Institución [www.cclp.gob.bo](http://www.cclp.gob.bo), razón por la que bajo ningún extremo los arrendatarios podrán alegar su desconocimiento.

El CCLP a tiempo de proceder a la firma del respectivo Contrato de Arrendamiento, asume que las estipulaciones contenidas en el Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditorium son de pleno conocimiento de los arrendatarios.

### Costos de arrendamiento

TIPO DE INSTITUCIÓN	DE 1 HASTA 4 HORAS (En Bs.)	DE 5 HASTA 8 HORAS (En Bs.)
COSTO MÍNIMO (AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA).	1.526,00	
INSTITUCIONES ESTATALES CON OFICINAS EN EL EDIFICIO.	2.315,00	4.630,00
OTRAS INSTITUCIONES ESTATALES, INSTITUCIONES PRIVADAS Y PARTICULARES.	2.544,00	5.088,00

**Fuente:** Artículo 24 (Escala de Precios) del Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditorium.

Los precios establecidos en el cuadro precedente se incrementarán en un 10% los días sábados, domingos y feriados, según se tiene a continuación:

TIPO DE INSTITUCIÓN	DE 1 HASTA 4 HORAS (En Bs.)	DE 5 HASTA 8 HORAS (En Bs.)
COSTO MÍNIMO (AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA).	1.679,00	
INSTITUCIONES ESTATALES CON OFICINAS EN EL EDIFICIO.	2.546,00	5.093,00
OTRAS INSTITUCIONES ESTATALES, INSTITUCIONES PRIVADAS Y PARTICULARES.	2.798,00	5.597,00

**Fuente:** Artículo 24 (Escala de Precios) del Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditorium.

Asimismo, para los eventos que impliquen una duración de más de (8) horas diarias, se procederá al cobro de Bs 636,00 por hora extra adicional, en días laborales. Sin embargo,



este costo/hora extra tendrá un recargo adicional del 10% en los eventos que recaigan en fines de semana y feriados, ascendiendo a la suma de Bs 700,00.

- c) Ingreso por el pago de consumo de energía eléctrica en las diferentes cafeterías distribuidas en cada piso del CCLP.

Las cafeterías que funcionan en cada piso del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz tienen la obligación de efectuar el pago por concepto de consumo de energía eléctrica de forma mensual.

- d) Ingreso por concepto de extravío de tarjetas de visita a los diferentes pisos del CCLP, mediante control de los guardias de seguridad de la Policía Nacional del CCLP. El costo es de Bs15 por tarjeta.

Estos ingresos son registrados en el Rubro 1599, Otros Recursos No Específicos.

### **7.3.5 Características Principales, Clientes, usuarios y/o beneficiarios**

El Centro de Comunicaciones La Paz, cuenta como principales usuarios y/o beneficiarios:

- Diferentes Entidades del Estado que se encuentran ocupando los distintos pisos del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, quienes suscribieron convenios con el CCLP referentes al costo de mantenimiento mensual.
- Público en General, quienes alquilan el Salón Auditorium.

### **7.3.6 Factores anormales y estacionales que afectan las actividades del CCLP**

El Centro de Comunicaciones La Paz, al encontrarse ubicado en la zona central de la ciudad, sufre constantes amenazas de movilizaciones sociales, aspecto que podría imposibilitar la prestación del servicio de alquiler del Auditorium



### 7.3.7 Fuentes de Provisión y principales proveedores

SETCOM	ENTEL SERVICIOS DE INTERNET
FERRETERIA NUEVO MILENIO	FERRER
EXTINGAS	INOX SUPPLY INGENIERIA
Y.P.F.B.	ENTEL SERVICIO TELEFÓNICO
FERROCRUZ	EPSAS
MI CASA IMPORTACIONES REPRESENTACIONES	ZAFIRO
RONET (Redes y Comunicaciones)	SPARTAN
FERRETERIA ELFERSER	

### 7.3.8 Características de los Inmuebles y principales Activos Fijos

El CCLP, no cuenta con inmuebles.

### 7.3.9 Fuerza laboral

La escala salarial del Centro de Comunicaciones La Paz, que incluye el incremento salarial del 7% establecido por el Decreto Supremo N° 3162 del 01 de mayo del 2017, fue aprobada con Resolución Administrativa MOPSV/CCLP/DGE/N°09/2017 del 8 de mayo de 2017 y comprende 28 ítems distribuidos en 8 niveles, con un costo mensual de Bs 85.462.00 y un costo anual de Bs 1.025.544.00, según se describe a continuación:

Categoría	Clase	Nivel Salarial	Denominación del puesto
Ejecutiva	3	1	Director General
Ejecutiva	4	2	Jefe de Área
Ejecutiva	4	3	Jefe de Área
Ejecutiva	7	4	Secretaria
Ejecutiva	6	5	Técnico I
Ejecutiva	6	6	Técnico II
Ejecutiva	7	7	Asistente Administrativo
Ejecutiva	8	8	Auxiliar de Servicios
<b>TOTAL COSTO MENSUAL</b>			85,462.00
<b>TOTAL COSTO ANUAL</b>			1,025,544.00

En este contexto, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Resolución Ministerial N° 387 del 18 de mayo del 2017, aprobó la escala salarial para el del Centro de Comunicaciones La Paz, con el incremento Salarial de hasta 7%, con retroactividad al 1 de



enero de 2017, con un costo mensual de Bs85.462, financiado con fuente y organismo financiador 11-000 “TGN Otros Ingresos”.

Al 31 de diciembre de 2017, el Centro de Comunicaciones La Paz, contaba con el siguiente personal:

Nº	ITEM	Apellido y Nombre	Cargo
1	100	Santos Daniel Tito Arratia	Director General Ejecutivo
2	101	Chester Paul Nava Velarde	Jefe Administrativo
3	102	Wilson Calle Mollo	Jefe de Mantenimiento
4	103	Karla Nataly García Quisbert	Jefe de Servicios Generales
5	104	Aldo Rafael Bellot Cruz	Secretaria General
6	105	Willy Juan Villegas Ibáñez	Encargado de Personal y Activos fijos
7	106	Claudia V. Ticona Wacanique	Encargado de Contabilidad
8	107	Juan Jesús Larico Mamani	Encargado de sistema Hidrosanitario
9	108	Secundino Laruta Blanco	Encargado de Almacén
10	109	Pedro Chávez Mamani	Encargado del Sistema Eléctrico
11	110	Sarah Ines Condori Vicente	Encargado de Servicio General
12	111	Damaso Zuleta Mayta	Portero
13	112	Celestino Huanca Antiñapa	Portero
14	113	Martha Calle Torres	Encargado de Compactadora
15	114	Triny Noemi Ibáñez Rojas	Auxiliar de Gerencia
16	115	Sarah Z. Sarmiento Burgoa	Ascensorista
17	116	Julio Casareo Quisbert Rojas	Ascensorista
18	117	Freddy Ramiro Martínez Jiménez	Ascensorista
19	118	Jhons Collo Zamora	Ascensorista
20	119	Richard Callizaya Gutiérrez	Ascensorista
21	120	Roberth R. Mercado Baigorria	Ascensorista
22	121	Albina Andrea Limachi Apaza	Ascensorista
23	122	Heber Ángel Aguirre Cruz	Jardinero
24	123	Emilio Kantuta Quispe	Auxiliar de Servicios
25	124	Gabriela Karina Sejas Callau	Asesora Legal
26	125	Daniel Miranda Roque	Enc. De Sistemas y Soporte Técnico
27	126	Limbert Murga Cutipa	Ascensorista
28	127	Laura C. Espinoza Espinoza	Ascensorista
<b>SUB TOTAL</b>			85.462.00



Al 31 de diciembre del 2017, la ejecución presupuestaria del grupo 10000 servicios personales, correspondiente a la DA 03 Centro de Comunicaciones La Paz es la siguiente:

<b>Partida</b>	<b>Descripción de la Partida</b>	<b>DA-3 CCLP</b>
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	83,27623
1.1.4	Aguinaldo	88,895.22
1.1.6	Asignaciones Familiares	22,000.00
1.1.7	Sueldos	1,004,166.79
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	108,744.70
1.3.1.20	Prima de riesgo profesional régimen de Largo Plazo	18,595.12
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	32,623.47
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	21.749,10
	<b>TOTAL GRUPO 10000</b>	<b>1,380.050.63</b>

### 7.3.10 Entidades Relacionadas

La entidad mantiene relaciones interinstitucionales, entre otros, con:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Minería
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- UDEFE
- Banco Central de Bolivia

### 7.3.11 Fuente de Financiamiento

La principal fuente de financiamiento con las que cuenta el Centro de Comunicaciones La Paz, para la gestión 2017, es la siguiente:

<b>Fuente</b>	<b>Financiador</b>
11	TGN Otros Ingresos

### 7.3.12 Información Financiera Generada

#### • Ejecución Presupuestaria

El Presupuesto de Ingresos del Centro de Comunicaciones La Paz, diciembre de 2017, está compuesto de la siguiente manera:



Rubro	Fuente	Descripción	Presupuesto Vigente	Devengado Percibido
15.0.0	11	Otros Ingresos no específicos	6.103.204.16	6.103.204.16
		<b>Total</b>	<b>6.103.204.16</b>	<b>6.103.204.16</b>

#### • Ejecución Presupuestaria de Gastos

Al 31 de diciembre de 2017, la composición de los gastos era la siguiente:

Detalle	Importe
10000	1,380,050.63
20000	2,833,102.17
30000	805,718.62
40000	902,923.60
	<b>5,981,795.02</b>

#### • Estado Complementario

##### Disponibilidades

El saldo al 31 de diciembre del 2017, representa el efectivo de libre disponibilidad que se encuentra depositado en la siguiente cuenta del Banco Central de Bolivia CUT 3987069001, libreta N° 00081031101.

Disponibilidades	Importe en Bs
CUT 3987069001 libreta 00081031101.	1,423,280.28

##### Cuenta por Cobrar

Representa saldos deudores por servicios generales y mantenimiento de equipos e instalaciones del Edificio, de acuerdo a convenios suscritos entre las diferentes instituciones que ocupan el edificio y el Centro de Comunicaciones La Paz y por servicios de mantenimiento del edificio de gestiones anteriores, de acuerdo al siguiente detalle:

Detalle	Importe en Bs
Cuenta por cobrar gestión 2017	79,087.59
Cuenta por Cobrar Gestiones Anteriores	12,366,139.70
<b>Total</b>	<b>12.445,227.29</b>



## Cuentas por Pagar

Las obligaciones con terceros por el CCLP al 31 de diciembre de 2017 se componen de acuerdo a lo siguiente:

Detalle	Importe Bs
DE LA PAZ	94,775.60
COTEL	629.89
ENTEL - INTERNET	312.00
ENTEL – Servicios de Telefonía	1,889,67
YPFB	250.00
EPSAS	33,696.80
Compañía General Industrial	8,525.30
Compañía General Industrial	7,700.40
Servicios Gastronómicos Gutiérrez	2,414.00
Servicios Gastronómicos Gutiérrez	2,193.00
Servicio de Impuestos Nacionales	1,161.00
Sueldos y Salarios Personal CCLP	107,912.37
ART GRAF COLOR	21,133.00
SAURBERKEIT	94,000.00
GAZMAZBOL	424,281.60
<b>Total</b>	<b>800,874.63</b>

## Activos Fijos

El Activo Fijo del CCLP al 31 de diciembre de 2017, está conformado por:

GRUPO CONTABLE	Importe
Muebles y Enseres de Oficina	69,065.61
Maquinaria en General	475,018.27
Equipo de Comunicaciones	123,746.61
Vehículos Automotores	1.00
Equipos de Computación	136,928.07
<b>TOTAL</b>	<b>804,759.56</b>

## Almacenes

El saldo de la cuenta al 31 de diciembre del 2017, representa la existencia de materiales, suministros, repuestos, herramientas menores y otros para la utilización y uso exclusivo en el mantenimiento del Edificio:



Detalle	Importe Bs
Almacenes CCLP	650,725.43

### Acciones Telefónicas

Representa inversiones permanentes en certificados de aportación de la Cooperación de Teléfonos la Paz, valuados al costo de adquisición actualizados en función de las variaciones del dólar respecto a la moneda nacional. Su composición es la siguiente:

DETALLE	Sus	Importe Bs
Cooperativa de Teléfono La Paz “COTEL”		
Línea 2367085	1.500,00	10.290,00
Línea 2359840	1.500,00	10.290,00
<b>TOTALES</b>	<b>3.000,00</b>	<b>20.580,00</b>

### 7.3.13 Sistema de Información Financiera Contable

#### Sistemas informáticos aplicados

- Área de Contabilidad: Para el registro de las operaciones efectuadas, el área de Contabilidad aplicada los siguientes Sistemas:
  - SIGEP
  - Módulo de personal de SIGMA, para la generación de las planillas salariales.
- **Almacenes:** Aplica el Sistema denominado “Control de Almacenes”
- **Activos Fijos:** Aplica el Sistema denominado “Vsiáf3.0”.

### 7.3.14 Prácticas y principios contables aplicados en la generación de información financiera

Los Estados Financieros Complementarios han sido preparados siguiendo las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada del Ministerio de Obras Pública Servicios y Vivienda y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El sistema contable aplicado es acumulado de base mixta: efectivo y devengado. La contabilización del efectivo se aplica a las operaciones de ingreso y egresos, conforme a lo



percibido y pagado efectivamente y la del devengado también se aplica percepción o la obligación de pago.

### 7.3.15 Criterio de Valuación

#### - Moneda de cuenta

El Centro de Comunicaciones La Paz lleva sus registros contables en moneda nacional (Bolivianos), Las operaciones de moneda extranjera, han sido convertidas a moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de realización y actualización al tipo de cambio oficial de compra de BCB, que a la fecha de cierre del 2017 es de Bs6.86 por \$us1 y Bs2.236,94 por UFV.

En la gestión 2017 no se registraron diferencias originas por la depreciación del tipo de cambio, debido a que este se mantuvo fijo durante todo el año.

#### - Inversiones

Acciones emitidas por la “Cooperativa de Teléfonos La Paz - COTEL”, son actualizados en función de la variación del tipo de cambio de Bs.6,86 por \$us1.00 al cierre del ejercicio.

#### - Activos Fijos

Los bienes de uso son actualizados al cierre del ejercicio en función a la variación del tipo de cambio de la UFV.

#### - Inventarios

Los inventarios consistentes en materiales y suministros existentes en almacén, se encuentran valuados a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS).

### 7.3.16 Ambiente de Control

- Los responsables de las áreas organizacionales del CCLP conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.
- Los objetivos de gestión de las áreas y unidades son consistentes con los objetivos



institucionales.

- El POA y el Presupuesto de la Gestión 2017, se encuentra aprobado por las instancias correspondientes, asimismo toda modificación se encuentra aprobada por la instancia correspondiente.
- Existen responsables designados específicamente para el seguimiento periódico de la ejecución del POA.
- Los servidores públicos que toman decisiones administrativas y operativas cuentan con el nivel de autoridad correspondiente.
- Por la naturaleza de la institución y su dimensión, también se tiene constante coordinación entre las áreas correspondientes.

### 7.3.17 Evaluación del Control Interno CCLP

#### Identificación de Controles

##### ❖ Ingresos

- **Ingresos provenientes por Servicios de Mantenimiento de oficinas de Instituciones que se encuentran en el Edificio CCLP**

##### Autorización

- Revisión de los convenios, previo la firma de los mismos por parte del Director General Ejecutivo del CLLP.

##### Integridad

- Revisión de que los convenios hayan sido firmados en su integridad.

##### Exactitud

- Revisión y conciliación del movimiento de la Libreta N° 10000004670077 de la Cuenta Única del Tesoro y la Cuenta Recaudadora del Banco Unión N° 1-4670150.

##### Oportunidad

- Registro automático en el SIGEP y generación de un C-21 por cada uno de los depósitos y transferencias efectuadas por terceros.



### Salvaguarda

- La documentación generada en el proceso de cobro de ingresos C-21, adjunta a los Registros de Ejecución de Gastos se encuentra archivada por el Jefe Administrativo del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **Riesgos Identificados**

#### **Riesgos Inherentes**

No se identificaron riesgos inherentes relevantes que afecten las operaciones relativas a los ingresos provenientes por Servicios de Mantenimiento de oficinas de las instituciones que se encuentran en el Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.

#### **Riesgos de Control**

No se identificaron riesgos de control relevantes que afecten las operaciones relativas a los ingresos provenientes por Servicios de Mantenimiento de oficinas de Instituciones que se encuentran en el Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.

#### **• Ingresos por Arrendamiento del Salón Auditórium del Edificio CCLP**

##### Autorización

- Registro de la reserva del salón en el sistema informático del Auditórium y en la página Web.
- Firma del Registro de Ejecución de Recursos C-21.

##### Integridad

- Elaboración del Contrato de Arrendamiento en base a modelo de Contrato establecido en el Reglamento para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium (REAAECCLP).
- Revisión del Contrato, previo a la firma del mismo.



### Exactitud

- Revisión y conciliación del movimiento de la Libreta N° 10000004670077 de la Cuenta Única del Tesoro y la Cuenta Recaudadora del Banco Unión N° 1-4670150.
- Registro automático en el SIGEP y generación de un C-21 por cada depósito y transferencia efectuada por terceros.

### Oportunidad

- Verificación de que el depósito se haya realizado en el plazo establecido REAAECCLP.

### Salvaguarda

- La documentación generada en el proceso de cobro de ingresos C-21, adjunta a los registros de Ejecución de Gastos se encuentra archivada por el Jefe Administrativo del Centro de Comunicaciones La Paz.

## **Riesgos Identificados**

### **Riesgos Inherentes**

No se identificaron riesgos inherentes relevantes que afecten las operaciones relativas a los ingresos por arrendamiento del salón Auditorium del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.

### **Riesgos de Control**

No se identificaron riesgos de control relevantes que afecten las operaciones relativas a los ingresos por arrendamiento del salón Auditorium del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.



• **Ingresos por Concepto de Pago por Consumo de Energía Eléctrica de las Cafeteras que ocupan los diferentes pisos del Edificio CCLP.**

Autorización

- Verificación de la Factura de Consumo de Energía Eléctrica.

Integridad

- Verificación de la Factura de Consumo de Energía Eléctrica.
- Verificación y lectura de los medidores de consumo de energía eléctrica de las cafeterías.
- Registro de datos en Formularios FORM C.C.L.P. 008 “CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA” pre numerados.
- Verificación de la información contenida en Factura y los datos procesados FORM C.C.L.P. 008 previa emisión del Informe Técnico.
- Verificación de la documentación de respaldo previa derivación al Encargado de Contabilidad.
- Revisión de información contenida en la documentación de respaldo previa elaboración de los estados de cuenta.
- Revisión y clasificación de la integridad de la documentación de respaldo, para su destino.

Exactitud

- Revisión y conciliación del movimiento de la Libreta N° 10000004670077 de la Cuenta Única del Tesoro y la Cuenta Recaudadora del Banco Unión N° 1-4670150.

Oportunidad

- Registro automático en el SIGEP y generación de un Registro de Ejecución de Recursos C-21 por cada depósito y transferencia efectuada por terceros.
- Revisión y aprobación de los Estados de cuenta elaborados.



### Salvaguarda

- La documentación generada en el proceso de cobro de ingresos C-21, adjunta a los Registros de Ejecución de Gastos se encuentra archivada por el Jefe Administrativo del Centro de Comunicaciones La Paz.
- Archivo de los C-21 y su documentación de respaldo.

### **Riesgos Identificados**

#### **Riesgos Inherentes**

No se identificaron riesgos inherentes relevantes que afecten las operaciones relativas a los ingresos por Concepto de Pago por Consumo de Energía Eléctrica de las Cafeterías que ocupan los diferentes pisos del edificio Centro de Comunicaciones La Paz.

#### **Riesgos de Control**

No se identificaron riesgos de control relevantes que afecten las operaciones relativas a los ingresos por Concepto de Pago por Consumo de Energía Eléctrica de las Cafeterías que ocupan los diferentes pisos del edificio Centro de Comunicaciones La Paz.

#### **• Ingreso por Concepto de Extravío de Tarjetas de Visita**

##### Autorización

- Emisión de recibo oficial pre numerado.

##### Integridad

- Registro automático en el SIGEP y generación de un C-21 por cada depósito efectuado por el Ayudante de Administración.
- Emisión de un recibo oficial pre numerado.

##### Exactitud

- Revisión y conciliación del movimiento de la Libreta N° 10000004670077 de la Cuenta Única del Tesoro y la Cuenta Recaudadora del Banco Unión N° 1-4670150.



### Oportunidad

- Revisión de los importes recaudados en el mes por concepto de extravío de tarjetas por parte del MAE de CCLP.

### Salv guarda

- La documentación generada en el proceso de cobro de ingresos C-21, adjunta a los Registros de Ejecución de Gastos se encuentra archivada por el Jefe Administrativo del Centro de Comunicaciones La Paz.
- Archivo de los C-21 y su documentación de respaldo.

### **Riesgos identificados**

#### **Riesgos inherentes**

No se identificaron riesgos inherentes relevantes que afecten las operaciones relativas a los ingresos por concepto de Extravío de Tarjetas de Visita al edificio del Centro de Comunicaciones La Paz

#### **Riesgos de control**

No se identificaron riesgos de control relevantes que efectúen las operaciones relativas a los ingresos por concepto de Extravío de Tarjetas de Visita al edificio del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **❖ Gastos Grupo 10000**

#### **• Personal permanente**

#### Autorización

- Existe segregación de funciones en el proceso de pago de sueldos y salarios del personal permanente del Centro de Comunicaciones La Paz.
- El Reporte de Sanciones por atrasos, fallas y abandonos, considerando el periodo del 21 al 20 de cada mes elaborado por el Encargado de Personal es de conocimiento del Director General Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz.
- El registro en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA los movimientos de personal y calificación de años de servicios, se encuentra autorizada por el Director General Ejecutivo.



- El Encargado de Personal procede con la verificación de la planilla en el SIGMA y el envío del medio magnético a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas.
- La solicitud de pago de haberes con la firma del Encargado de personal a la Dirección General Ejecutiva, adjuntando los reportes y copias de la documentación de respaldo para su autorización.
- La dirección General Ejecutiva autorizada el pago e instruye al Jefe Administrativo la elaboración de comprobación de Ejecución de Gastos C-31 y posterior aprobación en SIGEP.
- En Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas se obtiene el sello rojo que autoriza el desembolso de recursos a las cuentas bancarias del personal permanente del Centro de Comunicaciones La Paz.
- Con la firma del Registro de Ejecución de Gastos (C-31) por el Jefe Administrativo y el Director General Ejecutivo se autoriza y aprueba el registro por el pago de sueldos y salarios.

#### Integridad

- El proceso de pago de sueldos y salarios del personal permanente del Centro de Comunicaciones La Paz, se encuentra documentado desde la solicitud de pago efectuado por el Encargado de Personal.
- La elaboración de planillas de sueldos y salarios en el módulo de personal del SIGMA, se encuentra respaldado con la Información para la elaboración del Formulario C-31 del módulo personal del SIGMA.
- La elaboración, autorización y aprobación del Registro de Ejecución de Gastos se encuentra documentado con la planilla de sueldos y salarios, la solicitud del Encargado de Personal del Centro de Comunicaciones La Paz.

#### Exactitud

- El encargado de Personal cuenta con el Manual de Funciones del Centro de Comunicaciones La Paz para la elaboración de planillas de sueldos y salarios del Centro de Comunicaciones La Paz.
- El Centro de Comunicaciones La Paz aplica el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- El personal del Centro de Comunicaciones La Paz y el Encargado de personal aplican el Reglamento Interno de Personal a efectos del control de asistencia y las sanciones correspondientes.



### Oportunidad

- Para efectos del pago oportuno de los sueldos y salarios del personal permanente el Encargado de Personal verifica el control de asistencia por el mes.
- Se procesa las planillas de sueldos y salarios de tal manera que puedan ser remitidas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas hasta el último día del mes.
- El registro de Ejecución de Gastos es emitido, autorizado y aprobado conjuntamente la emisión del sello rojo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### Salvaguarda

- La documentación generada en el proceso de pago de sueldos y salarios adjunta a los Registros de Ejecución de Gastos se encuentra archivada por el Jefe Administrativo del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **Riesgos identificados**

#### **Riesgos inherentes**

No se identificaron riesgos inherentes relevantes que afecten las operaciones relativas al pago de sueldos y salarios del personal permanente del Centro de Comunicaciones La Paz.

#### **Riesgos de Control**

No se identificaron riesgos de control relevantes que afecten las operaciones relativas al pago de sueldos y salarios del personal permanente del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **❖ Gastos Grupo 20000**

#### **• Energía eléctrica**

##### Autorización

- La solicitud de pago remitida por la Empresa proveedora del servicio de energía eléctrica es autorizada por el Director General Ejecutivo.
- El Director General Ejecutivo emite la Orden de Pago que autoriza el desembolso.
- La firma de los Registros de Ejecución de Gastos respalda la autorización efectuada por el Jefe Administrativo y el Director General Ejecutivo.



### Integridad

- El pago por servicios de energía electrónica del Edificio del Centro de Comunicaciones La Paz, se encuentra respaldado con factura y el depósito efectuado.

### Exactitud

- El pago por servicios de energía eléctrica del Edificio del Centro de Comunicaciones La Paz, se efectuó por la obligación asumida con la única Provedora del servicio.

### Oportunidad

- De acuerdo con los plazos establecidos por la empresa proveedora del servicio de energía eléctrica el pago es realizado contra sanción de cortes de energía electrónica de manera oportuna.

### Salvaguada

- La documentación generada en el proceso de pago de los servicios de energía eléctrica se archivan adjuntos al registro de Ejecución Presupuestaria de Gastos bajo la custodia del jefe Administrativo del Centro de Comunicaciones La Paz.

## **Riesgos identificados**

### **Riesgos inherentes**

No se identificaron riesgos inherentes que afecten las operaciones relativas al pago de servicios de energía eléctrica del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.

### **Riesgos de control**

No se identificaron riesgos de control relevantes que afecten las operaciones relativas al pago de servicios de energía eléctrica del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.

### **• Mantenimiento y reparaciones**

### Autorización

- La solicitud de pago remitida por la empresa proveedora del servicio de mantenimiento y/o reparación dirigida al Director General Ejecutivo para su autorización.
- El informe de Conformidad emitido por la Unidad Solicitante es remitido al jefe Administrativo para conocimiento y aprobación.



- El Director General Ejecutivo emite la Orden de Pago que autoriza el desembolso.
- La firma de los Registros de Ejecución de Gastos respalda la Autorización efectuada por el jefe Administrativo y el Director General Ejecutivo.

#### Integridad

- La obligación de pago se genera a la suscripción del contrato por los servicios de mantenimiento y reparaciones contratados por el Centro de Comunicaciones La Paz.
- La firma de los Registros de Ejecución de Gastos respalda la autorización efectuada por el jefe Administrativo y el Director General Ejecutivo.

#### Exactitud

- El Centro de Comunicaciones La Paz efectúa las contrataciones en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Por los servicios contratados el Centro de Comunicaciones La Paz suscribe un contrato que establece las condiciones de la presentación del servicio y la forma de pago.

#### Oportunidad

- De acuerdo con los plazos establecidos y las condiciones para la misma se efectúan los pagos por los servicios de mantenimiento y/o reparaciones contratados por el Centro de Comunicaciones La Paz.

#### Salvaguarda

- La documentación generada en el proceso de pago de los servicios de mantenimiento y/o reparaciones se archivan adjuntos al registro de Ejecución Presupuestaria de Gastos bajo la custodia del jefe Administrativo del Centro de Comunicaciones La Paz.

#### **Riesgos identificados**

#### **Riesgos inherentes**

No se identificaron riesgos inherentes relevantes que afecten las operaciones relativas al pago por el mantenimiento y reparación de inmuebles y mantenimiento (Edificio del Centro de Comunicaciones La Paz) y reparación de vehículos (ascensores y otros equipos) del personal permanente del Centro de Comunicaciones La Paz.



## **Riesgo de Control**

No se identificaron riesgos de control relevantes que afecten las operaciones relativas al pago por mantenimiento y reparación de inmueble y mantenimiento (Edificio del Centro de Comunicaciones La Paz) y reparación de vehículos (ascensor y otros equipos) del personal permanente del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **• Servicios Públicos**

#### Autorización

- La Solicitud de pago emitida por el Jefe de Seguridad policial es autorizada por el Director General Ejecutivo.
- La firma de los Registros de Ejecución de Gastos respalda la autorización efectuada por el Jefe Administrativo y el Director General Ejecutivo.

#### Integridad

- El pago por servicios de seguridad policial del Edificio del Centro de Comunicaciones La Paz, se encuentra respaldado con la documentación necesaria.

#### Exactitud

- El pago por servicios de seguridad policial del Edificio del Centro de Comunicaciones La Paz, se efectúa en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la prestación del Servicio de Seguridad Física Estatal de las Áreas Comunes del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, suscrito por el Director General Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz y el Comandante de Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Nacional.

#### Oportunidad

- En el marco del Convenio los pagos se efectúan mensualmente y a solicitud presentada por el jefe de Seguridad Policial.



### Salvaguarda

- La documentación generada en el proceso de pago de servicios de seguridad policial se archiva adjunto al Registro de Ejecución Presupuestaria de Gastos bajo la custodia del Jefe Administrativo del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **Riesgos Identificados**

#### **Riesgos Inherentes**

No se identificaron riesgos inherentes relevantes que afecten las operaciones relativas al pago de servicios públicos (seguridad policial) del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.

#### **Riesgos de Control**

No se identificaron riesgos de control relevantes que afecten las operaciones relativas al pago de servicios públicos (seguridad policial) del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.

### **❖ Gastos Grupo 30000**

#### **• Compra de materiales y Suministros**

##### Exactitud

- La solicitud de compra de materiales y suministros se realiza conforme al procedimiento aprobado en el RE-SABS. Se incluye todos los requisitos (especificaciones técnicas, precio referencial, inscripción POA y presupuesto), a efecto de que tengan datos precisos y se eviten discrecionalidades o interpretaciones subjetivas.
- Conforme al procedimiento aprobado en el RE-SABS y la Unidad Administrativa verifica la consistencia de la información de las especificaciones técnicas, precio referencial, inscripción en el POA.
- Se certifica la disponibilidad presupuestaria, conforme establece el RE-SABS, evitando la compra de materiales no registrados en el presupuesto.
- El RPA verifica el cumplimiento de todos los requisitos de la solicitud,



- especificaciones técnicas, precio referencial, inscripción en el POA y presupuesto, antes de autorizar el inicio del proceso de contratación.
- El área de administrativa a través de las cotizaciones, consulta al mercado a fin de precisar el importe de la compra, a efecto de formular la orden de compra para aprobación.
  - De acuerdo al procedimiento establecido, requiere formalmente al proveedor la presentación de sus documentos legales, en base a los cuales se genera la orden de compra.
  - La contratación se realiza por el importe que fue cotizado, certificado presupuestariamente y que no supera el precio referencial. Asimismo, se suscribe la orden de contratación de acuerdo al procedimiento aprobado por el RE-SASBS.
  - Personal independiente del proceso de compra, efectúa la recepción e los bienes y da su conformidad verificando el cumplimiento de lo convenido en la orden de compra y en las especificaciones técnicas, actividad que asegura la ocurrencia de la entrega de los bienes por parte del proveedor y la recepción oficial en la entidad, en las cantidades, importes y especificaciones convenidas, información consistente con la nota de remisión.
  - La publicación en el SICOES, se realiza conforme lo establecido en el RE-SABS, cuando las compras superan los Bs. 20.000.00.
  - El Registro contable para el pago, se realiza previa revisión por parte del Contador, quien en base a la documentación procesa el pago imputando las partidas de gasto correspondientes en los importes revelados en las facturas.

### Integridad

- El procedimiento para presentar la solicitud, se cumple íntegramente a través de la presentación de todos los requisitos documentales establecidos incluyendo el formulario único de solicitud de inicio de proceso de contratación.
- Se verifica que la solicitud se encuentre documentada a través de especificaciones técnicas, precio referencial, inscripción en el POA, asegurando el cumplimiento íntegro del procedimiento.
- Con la suscripción de la Orden de Compra se culmina el proceso de contratación y se asegura el cumplimiento previo de todo procedimiento establecido en el RE-SABS.
- La recepción de los bienes, se documenta a través de un Acta de Recepción que describe los bienes, cantidades e importes, expresando la Conformidad.
- Toda compra con documentación del proceso de contratación y de la recepción de bienes, derivada a Contabilidad, previa autorización del Director Ejecutivo del CCLP,



es procesada para su pago, a través de la emisión y registro contable en Comprobante C-31.

### Autorización

- El RPA, es la única instancia delegada por la MAE, para dar inicio al proceso de contratación y la única instancia con facultad normativa para adjudicar la contratación.
- El Director Ejecutivo es la única instancia autorizada para suscribir la orden de compra o el contrato cuando corresponde.
- El Director Ejecutivo autoriza de manera formal al área Administrativa el procesamiento del pago.

### Oportunidad

- La orden de compra establece un plazo de hasta 15 días hábiles para la entrega de los productos.
- En la fecha establecida en la Orden de Compra o Contrato, se realiza la recepción de los materiales, suministros y se emite el Acta de Recepción.

### Salvaguarda

- La documentación original, es archivada junto al Comprobante C-31, para lo cual se cuenta con una lista de chequeo de documentos y separatas que posibilitan su ubicación y salvaguarda.

## **Riesgos Identificados**

### **Riesgos Inherentes**

- El CCLP requiere contar con una diversidad de materiales y suministros, para la administración del edificio y prestar los servicios generales y el mantenimiento tanto de la infraestructura como de los ambientes comunes de las diferentes instituciones que tienen sus oficinas en el mencionado edificio, cuya adquisición debe ser solicitada, autorizada, programada y presupuestada, existiendo la posibilidad de que se ejecuten gastos que no se encuentren autorizados o que no fueron programados o presupuestados.



- La provisión de bienes de consumo a través de compras menores, debe formalizarse con órdenes de compra autorizadas por el RPA y con plazos inmediatos, menores a 15 días, existiendo la posibilidad de que los proveedores no cumplan los plazos establecidos en las órdenes de compra.
- La recepción de bienes de consumo, requiere de la verificación del cumplimiento de las características condiciones, cantidades e importes pactados en los contratos u órdenes de compra, existiendo la posibilidad de que los bienes recibidos no sean consistentes con los pactados.

Sin embargo, la probabilidad de ocurrencia de los riesgos inherentes, descritos precedentemente es baja, por los resultados satisfactorios obtenidos en las pruebas de recorrido.

### **Riesgos de Control**

No se encontraron factores relevantes.

#### **• Almacenes**

##### Autorización

- El Director Ejecutivo del CCLP, autoriza el ingreso y salida de almacenes.

##### Exactitud

- De acuerdo al procedimiento diseñado, el Encargado de Almacenes registra en el sistema informático el ingreso a almacenes, en base al Acta de Recepción, la factura y la Nota de Remisión, registrando el código del bien de consumo según la partida presupuestaria, la cantidad, el precio unitario y el costo total, datos que generan el Formulario de Ingreso a Almacén.
- Para las salidas, de acuerdo al procedimiento aprobado en el Manual de Administración de Almacenes del MOPSV, el Encargado de Almacén del CCLP, verifica la existencia y la disponibilidad de los materiales solicitados en los pedidos y revisa minuciosamente la cantidad solicitada, antes de que el Director Ejecutivo autorice la salida.
- De acuerdo al procedimiento aprobado, por la entrega física de los bienes se emite el Formulario de Salida donde se detallan las características y cantidades de cada bien



autorizado. Este formulario registra la firma del Encargado del Almacén por la entrega del bien y la firma de Recepción conforme, por parte del solicitante.

- El Encargado de Almacenes registra en el sistema la salida de cada bien en las cantidades autorizadas. Asimismo, el sistema informático, en forma simultanea registra la salida física y valorada en los Kardex individuales de cada material, manteniendo los registros actualizados de ingreso y salida de cada de ítem.

### Integridad

- La recepción de los bienes, se documenta a través del Acta de Recepción, que describe los bienes, cantidades e importes y expresa la Conformidad de los responsables de recepción.
- Todos los ingresos y salidas de Almacenes son procesados en el Sistema Informático.
- El Sistema informático asigna automáticamente un número correlativo a cada operación de ingreso y salida de almacenes, asegurando el procesamiento íntegro de los documentos autorizados.

### Salvuarda

- Existe acceso restringido al almacén de los bienes de consumo, con medidas de seguridad adecuadas.

### **Debilidades de Control**

- El método de valuación PEPS no es aplicado uniformemente.

### **Riesgos Identificados**

#### **Riesgos Inherentes**

- Los bienes que ingresan al almacén deben ser consistentes, en cantidades, características y costos a los que fueron adquiridos y facturados, cuya recepción debe constar expresamente en la documentación de soporte, con la posibilidad de que existan inconsistencias en la información de bienes ingresados al almacén; sin embargo, la posibilidad de ocurrencia es remota, por los resultados satisfactorios obtenidos en las pruebas de recorrido.



- La valuación de los bienes se efectúa a través del sistema informático de control de almacenes que en algunos casos evidencia la aplicación del método de valuación no se aplique uniformemente.
- Se han procesado en la gestión un total de 201 notas de salidas de almacén, las cuales deben ser autorizadas, registradas y dejar evidencia de la recepción conforme por parte de la instancia solicitante, con la posibilidad de que las salidas de almacén no se encuentren autorizadas o que no conste la recepción conforme por parte del solicitante; sin embargo, la probabilidad de ocurrencia es remota, por los resultados satisfactorios obtenidos en las pruebas de recorrido.

### **Riesgo de Control**

No se aplica uniformemente el método PEPS, con la posibilidad de que los saldos se encuentren afectados en su valuación.

#### **• Gastos por Refrigerios al personal**

##### Integridad

- La planilla de refrigerio incluye todas las novedades de licencias, bajas médicas y vacaciones, por cada servidor público del CLLP, conceptos que son deducidos del cómputo de días hábiles totales del mes.
- Los impuestos emergentes del beneficio del refrigerio, se respaldan en facturas y formularios del RC-IVA, los cuales son presentados por los servidores públicos.
- Los trámites de refrigerio derivados a Contabilidad, son presentados para su pago, a través de la emisión y refrigerio del Comprobante C-31.

##### Exactitud

- Los datos se procesan en forma consistente con el reporte de atrasos del mes y se aplica el monto de Bs18 por día laboral.
- Los importes de los impuestos declarados en los formularios RC IVA, satisfacen el crédito fiscal de cada servidor público.
- De acuerdo al procedimiento establecido se emite certificación de la disponibilidad presupuestaria.
- De acuerdo al procedimiento establecido se emite certificación de la disponibilidad presupuestaria.
- El contador realiza el procedimiento de la información, en base a la autorización recibida, de acuerdo con los requerimientos del SEGIP registrando en tiempo real la



contabilidad presupuestaria, en los momentos del preventivo, comprometido, devengado y pagado para los gastos.

- El jefe administrativo paga los importes liquidados y obtiene la firma de recepción conforme de cada beneficio, lo que demuestra la rendición de cuentas del importe recibido.

#### Autorización

El Director General Ejecutivo autoriza el proceso del pago de refrigerios y su registro contable.

#### Salvaguarda

- La documentación original, es archivada junto al Comprobante C-31.

#### **Debilidades de Control**

- No se cuenta con un instrumento normativo que regule el procedimiento de los refrigerios.
- Los pagos de refrigerios no se encuentran bancarizados.

#### **Riesgos Identificados**

##### **Riesgos Inherentes**

No se encontraron factores relevantes.

##### **Riesgos de Control**

Los refrigerios se desembolsan a nombre del Jefe Administrativo, quien paga al personal a través de planillas, con la posibilidad de que los pagos no sean oportunos.

#### **❖ Gastos Grupo 40000**

##### Autorización

##### **Compra Menor:**

- La Certificación P.O.A. consigna la firma de las funciones responsables de la certificación, como constancia de su aprobación.
- La Certificación presupuestaria consigna la firma de aprobación del Jefe Administrativo y el visto bueno del Director General Ejecutivo.



- El inicio del Proceso de Contratación en la modalidad de Compra Menor, es autorizada mediante la firma del Director General Ejecutivo del CCLP-RPA en el Formulario “CCLP-SIP”

#### **ANPE:**

- La Certificación P.O.A. consigna la firma de las funciones responsables de la certificación, como constancia de su aprobación
- La certificación presupuestaria consigna la firma de aprobación del Jefe Administrativo y el Visto Bueno del Director General Ejecutivo.
- Se autoriza el Proceso de Contratación ANPE, mediante la firma del RPA en el “formulario de Solicitud de inicio de Proceso (CCLP-SIP)”.
- El RPA autoriza y designa a los integrantes de la Comisión de Calificación.
- El RPA autoriza y designa a los integrantes de la Comisión de Recepción.

#### Exactitud

#### **Compra Menor:**

- El inciso 8) del artículo 11 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Solicitante “Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación Correspondiente...”
- El inciso 8) del artículo 11 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Administrativa “Emite la Certificación Presupuestaria”.
- El inciso 11) del artículo 11 del RE-SABS del MOPSV señala que el RPA “Autorización el Inicio de Proceso de la Contratación Menor”.
- El inciso 26) del artículo 11 del RESABS del MOPSV señala que la Unidad Administrativa “Informa en el SICOES sobre la formulación de la contratación...”
- El inciso 30) del artículo 11 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Administrativa “... informa cuando corresponda conclusión del proceso mediante el SICOES”.
- El inciso a) y b) del Artículo 15 del RE-SCI del MOPSV señala “a)... de forma automática generará los comprobantes oficiales y autorizados por la Contaduría General del Estado...”b) Los registros de la transacciones deberán estar debidamente respaldados...”

#### **ANPE:**

- El inciso 3) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Solicitante “Verifica la inscripción en el POA solicitando la Certificación correspondiente...”.



- El inciso 8) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Administrativa “Emite la Certificación Presupuestaria”.
- El inciso 6) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Solicitante Solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el “Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)”.
- El inciso 12) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que el RPA “...autorizada el inicio del proceso de contratación”.
- El inciso 10) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que el RPA “Instruye a la Unidad Administrativa realizar la Publicación del DBC y la Convocatoria mediante el SICOES”.
- El inciso 16) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que el RPA “Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación...”.
- El inciso 20) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la Comisión de Calificación “Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presento”.
- El inciso 22) y 24) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la Comisión de Calificación: 22) “En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas...” 24) “Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.. ”
- El inciso 43) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Administrativa “recibe el proceso de contratación y registra la información de la adjudicación o la declaratoria desierta mediante el SICOES”.
- El inciso 26) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Jurídica “Atiende y Asesora en la revisión de documentos legales que sean sometidos a su consideración...”.
- El inciso 36) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Jurídica “Elabora el contrato de acuerdo al modelo establecido en el DBC”
- El inciso 39) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Jurídica “Remite el proceso de contratación y el contrato a la Unidad Administrativa para el registro de información de la contratación en el SICOES”.
- El inciso 42) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la MAE o autoridad delegada “Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción del bien y/o servicio del proceso de contratación”.



- El inciso 46) del artículo 13 del RE-SABS del MOPSV señala que la Unidad Administrativa “Recibe la documentación de recepción para adjudicar el proceso de contratación, informa conclusión del proceso en el SICOES”.
- El inciso a) y b) del artículo 15 del RE-SCI del MOPSV señala “a)... de forma automática generará los comprobantes oficiales y autorizados por la Contraloría General del Estado...” b) Los registros de las transacciones deberán estar debidamente respaldados..”

### Integridad

#### **Compra Menor:**

- Se revisa la integridad de la documentación que debe formar parte del respaldo del Proceso de compra.

### Oportunidad

#### **Compra Menor:**

- La Publicación de la información en el SICOES se realiza de manera oportuna dentro de los plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES.

#### **ANPE:**

- La Publicación de la información en el SICOES se realiza de manera oportuna dentro de los Plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES.

#### **Riesgos Identificados**

##### **Riesgos Inherentes**

- Posibilidad de que la remisión de documentos solicitados por parte del proponente adjudicado, no se encuentre documentada.

##### **Riesgos de Control**

- Posibilidad de que no se cumpla con la Normativa Legal Vigente que regula el Proceso de Contratación en la Modalidad de Compra Menor.
- Que las operaciones y procedimientos que se realizan durante el Proceso de Contratación, no se encuentren respaldadas en su integridad.



- Posibilidad de que no se cumpla con los procedimientos establecidos en Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

### • Activos Fijos

#### Exactitud

- El inciso c) del artículo 29 del RE-SABS del MOPSV señala “Programar y solicitar acciones de mantenimiento de los activos...”
- El inciso d) del artículo 29 del RE-SABS del MOPSV señala “Solicitar acciones de salvaguarda para los activos fijos de acuerdo a sus características”.
- El inciso e) del artículo 29 del RE-SABS del MOPSV señala “ejecutar acciones de control en la administración de Activos Fijos”.
- El artículo 147 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece “II. La unidad Responsable de Activos Fijos , debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución...”
- El inciso a) del artículo 29 del RE-SABS del MOPSV señala “Realizar la codificación de los activos”.

#### Integridad

- Acceso restringido sobre los bienes a efectos de precautelar su integridad.
- Medidas de seguridad necesarias para precautelar la integridad de los documentos.
- El recuento físico permite establecer la existencia de los bienes faltantes, sobrantes, así como su condición y estado.
- Las devoluciones de activos se encuentran registradas y documentadas.
- Los Activos Fijos se encuentran numerados mediante códigos alfanuméricos.

#### Oportunidad

- Se realiza el mantenimiento preventivo de los vehículos y algunas maquinarias como ser calderos, ablandadores de agua y grupos generadores, mediante la contratación de empresas especializadas.
- La codificación se realiza de manera previa a la asignación.



### Salvaguarda

- Se contrató el seguro de Multiriesgo de la empresa Boliviana CIACRUZ de Seguros y Reaseguros con número de Póliza A0172496 Certificado No.: A0583588, del 27/02/17 al 27/02/2018.
- Acceso restringido sobre los bienes a efectos de precautelar su integridad.
- Medidas de seguridad necesarias para precautelar la integridad de los documentos que respaldan el manejo y administración de los Activos.

### **Riesgos Identificados**

#### **Riesgos Inherentes**

- Posibilidad de que la información relativa al movimiento de activos no se encuentre actualizada.

#### **Riesgos de Control**

- Posibilidad de no ubicar los activos por falta de información.
- Posibilidad de que se realice asignación de activos a servidores públicos que no solicitaron los mismos.
- Posibilidad de no cumplir con los lineamientos de la entidad que regula el procedimiento.
- Posibilidad de que el inventario de Activos Fijos se subvalúe.

### **❖ Cuentas Por Cobrar**

#### Autorización

- Por cuanto se verifica que los Estados de Cuentas por Cobrar, sean consistentes con los auxiliares correspondientes.

#### Integridad

- En razón a que el Estado Complementario emitido es debidamente autorizado y aprobado por los funcionarios responsables del CCLP.



### Exactitud

- Debido a que se verifica que los Estados de “Cuentas por Cobrar”, sean consistentes con los auxiliares correspondientes.

### Oportunidad

- Por cuenta el Estado Complementario fue emitido antes del Plazo.
- Por cuanto la identificación de saldos existentes se lo realiza en un tiempo prudente.

### Salvaguarda

- Salvaguarda, ya que el ejemplar (anillado) de los estados complementarios entre ellos “Estados de Cuentas por Cobrar” se encuentran con acceso restringido en una credenza con llave, pese a que el ambiente de las oficinas del CCLP es compartido.

### **Riesgos Identificados**

No se identificaron factores de Riesgo

#### **• Deuda Flotante CCLP**

### Autorización

- En razón a que los comprobantes Registros de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, son firmados por personas autorizadas.

### Integridad

- Por cuanto se verifica que todos los C-31s estén en estado DEVENGADO – FIRMADO, para ser considerados en Deuda Flotante, según Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017 emitido por el MEFP.

### Exactitud

- Por cuanto se verifica que el registro de la información y/o documentación exponga información exacta.



### Oportunidad

- Por cuanto se verifica que se haya dado cumplimiento, al instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017 emitido por el MEFP (plazos).

### Salvaguarda

- Salvaguarda, ya que el ejemplar (anillado) de los estados complementarios entre ellos los “Estados de Cuentas por Pagar” se encuentra con acceso restringido en una credenza con llave, pese a que el ambiente de las oficinas del CCLP es compartido.

### **Riesgo Identificado**

No se identificaron factores de Riesgo

## **7.4 ENFOQUE DE AUDITORÍA**

De acuerdo a la Evaluación del Sistema de Control Interno (**Ver Evaluación del Control Interno CCLP**) en términos generales el enfoque de auditoría para la revisión de la Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017 es de confianza **moderada**, razón por la cual Nuestros Procedimientos serán de Cumplimiento.

## **7.5 CRITERIO DE MUESTRA**

<b>Nivel de Riesgo</b>	<b>% de Muestra a Revisar</b>
Alto	70% a 100%
Medio	50% a 69%
Bajo	20% a 49%

Cabe señalar que los parámetros descritos se establecieron considerando el alto volumen de operaciones en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aspecto que nos limitó a la aplicación de un método estadístico de muestreo, por lo que el análisis se efectuó aplicando del método de muestreo no estadístico.



## 7.6 HISTORIAL DE AUDITORÍAS

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, durante los últimos cuatro años realizó las siguientes auditorías que se detallan a continuación y cuyos resultados se relacionan con nuestro examen:

N° INFORME	REFERENCIA
MOPSV-UAI N 005-2014	Opinión del Auditor respecto a la Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.
MOPSV-UAI N 006-2014	Control Interno emergente de la Confiabilidad de los Registros de estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios del MOPSV y Entidades Desconcentradas, Gestión 2013.
MOPSV-UAI N° 003/2015	Opinión del Auditor respecto a los Registros y Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios por el período comprendido entre el 2 de enero al 31 de diciembre de 2014.
MOPSV-UAI N° 005-2015	Control Interno emergente de los Registros y Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Complementarios del MOPSV, por el periodo comprendido entre el 2 de enero al 31 de diciembre 2014.
MOPSV-UAI N° 004-2016	Control Interno emergente del examen de Confiabilidad de los Registros, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Complementarios del MOPSV, Unidades y Entidades Desconcentradas, Gestión 2015.
MOPSV-UAI N° 002/2017	Auditoria de Confiabilidad sobre el Control Interno relacionado con el Registro de las Operaciones y la presentación de la Información Financiera, diseñado e implementado para lograr los objetivos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, al 31 de diciembre de 2016.



## 7.7 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El trabajo de Auditoría será ejecutado por el siguiente equipo de Auditores:

Nombre y Apellido	Cargo	Total días Presupuestados
Lic. María Luisa Ramírez Rojas	Jefe de Unidad	25
Lic. Milca Isabel Aliaga Chuquimia	Supervisora	40
Lic. Eliseo Daniel Aroa Condori	Supervisor	40
Lic. Patricia Guadalupe Castro Sánchez	Auditora	40
Lic. Wilder Herrera Mamani	Auditor	40
Lic. Gloria Velásquez Cantuta	Auditora	40
Lic. Fany Guzmán Apaza	Auditora	40
Egresado Douglas Oliver Conde Moller	Trabajo Dirigido	40
Egresado Juan Ariel Apaza Hualluco	Trabajo Dirigido	40

## 7.8 PROGRAMAS DE TRABAJO

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

Los mencionados programas se encuentran adjuntos al Memorándum de Planificación de Auditoría, así como a los legajos de papeles de trabajo de evaluación al control interno de cada Dirección Administrativa que forma parte del Ministerio de Obras Públicas servicios y vivienda.



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**LC-5.1/1.1**

**CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ  
PROGRAMA DE TRABAJO – 40000 “PROCESOS DE CONTRATACIÓN”**

**Objetivos de Auditoría:**

Establecer si las operaciones concernientes al manejo y administración de Activos Fijos del Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP) fueron:

1. Autorizadas (**autorización**)
2. Registradas y documentadas (**integridad**)
3. Efectuadas de acuerdo a los procedimientos establecidos (**exactitud**)
4. Registrados en periodos o tiempos establecidos (**oportunidad**)
5. Cuentan con medidas de seguridad necesarias (**salvaguarda**)

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
	<b><u>Procedimientos Generales</u></b>			
1.	Elabore Planillas Subsumarias para las partidas sujetas a evaluación del grupo presupuestario de gasto 40000 y coteje con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por el período terminado al 31 de diciembre de 2017.			 <b>D.O.C.M</b> <b>J.A.H.H.</b>
2.	En la revisión y análisis de las partidas del grupo 40000 considere que la documentación que respaldan los gastos sea original, sin tachaduras, borrones, enmiendas u otros rasgos que den indicios de alguna irregularidad.  Asimismo, verifique la coherencia de fechas de dicha documentación.			



N°	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:							
3.	<p>Efectúe la revisión de las siguientes partidas:</p> <p>Grupo 40000 “Activos Reales”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 43110 Equipo de Oficina y Muebles.</li> <li>➤ 43500 Equipo de Comunicación.</li> <li>➤ 437 Otra Maquinaria y Equipo.</li> </ul>			<p style="text-align: center;">D.O.C.M. J.A.A.H</p>							
4.	<p>De acuerdo al nivel de riesgo establecido considere la muestra de cada partida, de acuerdo a lo siguiente.</p> <table border="1" data-bbox="371 835 865 1052"> <thead> <tr> <th>Nivel de Riesgo</th> <th>% de Muestra a Revisar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alto</td> <td>70% a 100%</td> </tr> <tr> <td>Medio</td> <td>50% a 69%</td> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td>20% a 49%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de Riesgo	% de Muestra a Revisar		Alto	70% a 100%	Medio	50% a 69%	Bajo	20% a 49%	
Nivel de Riesgo	% de Muestra a Revisar										
Alto	70% a 100%										
Medio	50% a 69%										
Bajo	20% a 49%										
5.	<p>Elabore cédulas analíticas las cuales deben incluir los siguientes requisitos mínimos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la entidad.</li> <li>- Título y propósito de la cédula.</li> <li>- Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que prepara la cédula.</li> <li>- Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas, que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</li> <li>- Referencia al punto del programa de trabajo correspondiente y explicación del objetivo de la cédula.</li> <li>- Fuente de información utilizada para el trabajo.</li> </ul>		<p>LC 5.4/1.1</p>								





N°	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Precio Referencial respaldado.</li><li>➤ Autorización de inicio de procesos de contratación,</li><li>➤ Orden de Compra u Orden de Servicio (que deberá estar firmada por el proveedor o contratista).</li><li>➤ Contrato suscrito por las partes intervinientes.</li><li>➤ Acta de Recepción o Nota de Conformidad.</li><li>➤ Formulario 400 publicado de manera oportuna de acuerdo al manual de operaciones en el SICOES.</li><li>➤ Formulario 500 publicado de manera oportuna de acuerdo al manual de operaciones en el SICOES.</li><li>➤ Check list incorporado en la carpeta del proceso.</li></ul> <p><b>Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formulario de Solicitud de inicio de Proceso de Contratación (SIP), en el formato oficial aprobado por el MOPSV.</li><li>➤ Programado en el POA.</li><li>➤ Registro en el PAC.</li><li>➤ Especificaciones técnicas elaborado por los responsables de la unidad solicitante.</li><li>➤ Precio referencial, adjunto documento de respaldo.</li><li>➤ Aprobación del documento base de Contratación. (DBC) y el cronograma de la convocatoria.</li><li>➤ Registro oportuno del DBC en el SICOES.</li></ul>	3	LC 5.4/1.1	D.O.C.M. J.A.A.H.



N°	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Designación de la Comisión de Calificación.</li><li>➤ Acta de apertura de propuestas.</li><li>➤ Informe de la Comisión de Calificación.</li><li>➤ Adjudicación o declaratoria desierta del proceso.</li><li>➤ Notificación a los proponentes (resultado del proceso).</li><li>➤ Documento que respalde la verificación de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado de la DGAJ.</li><li>➤ Contrato de Bienes y Servicios.</li><li>➤ Designación del Responsable de Recepción.</li><li>➤ Acta de recepción o nota de conformidad.</li><li>➤ Check list incorporado en la carpeta del proceso.</li></ul> <p><b>OTROS</b></p> <p>7. Verifique que el proceso de Contratación cuente con toda la documentación de respaldo concerniente al mismo.</p> <p><b>Comunicación de Resultados</b></p> <p>8. De acuerdo al análisis realizado en los puntos 1 al 7 emita una conclusión acerca del funcionamiento e implantación de los controles identificados.</p> <p>9. De acuerdo a los resultados obtenidos del análisis efectuado en los puntos 6 al 7 y documente las observaciones de control interno detectadas, considerando los atributos de</p>	3		D.O.C.M. J.A.A.H.



N°	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
10.	Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación. Identifique claramente la causa del hallazgo de control interno y conforme la misma con los servidores públicos responsables de las unidades auditadas. Documente esta actividad en un formulario de reuniones describiendo brevemente los resultados.			 D.O.C.M. J.A.A.H.

**Preparado por:** D.O.C.M./J.A.A.H

**Rubrica:**

**Fecha:**

**Revisado por:** SUPERVISOR

**Rubrica:**

**Fecha:**

**Aprobado por:** JEFE DE LA UNIDAD

**Rubrica:**

**Fecha:**



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**LC-5.1/2.1**

**CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ  
PROGRAMA DE TRABAJO – ACTIVOS FIJOS**

**Objetivos de Auditoría:**

Establecer si las operaciones concernientes al manejo y administración de Activos Fijos del Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP) fueron:

1. Autorizadas (**autorización**)
2. Registradas y documentadas (**integridad**)
3. Efectuadas de acuerdo a los procedimientos establecidos (**exactitud**)
4. Registrados en periodos o tiempos establecidos (**oportunidad**)
5. Cuentan con medidas de seguridad necesarias (**salvaguarda**)

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:								
	<b><u>Procedimientos Generales</u></b>											
1.	Obtenga el Estado Complementario de Activos Fijos e Intangible y prepare la planilla sumaria que muestre la composición del saldo del activo fijo e intangible, al 31 de diciembre de 2017.			<div style="border-top: 1px solid red; border-bottom: 1px solid red; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>D.O.C.M. J.A.A.H..</p>								
2.	De acuerdo al nivel de riesgo establecido en la etapa de planificación, seleccione la muestra de acuerdo a los siguientes criterios:											
	<table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Nivel de Riesgo</th> <th>% de Muestra a Revisar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alto</td> <td>70% a 100%</td> </tr> <tr> <td>Medio</td> <td>50% a 69%</td> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td>20% a 49%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de Riesgo	% de Muestra a Revisar	Alto	70% a 100%	Medio	50% a 69%	Bajo	20% a 49%			
Nivel de Riesgo	% de Muestra a Revisar											
Alto	70% a 100%											
Medio	50% a 69%											
Bajo	20% a 49%											



N°	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
3.	<p>Obtenga la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de Activos del CCLP</li> <li>- Formularios de Ingreso de Activos al Almacén</li> <li>- Actas de Entrega</li> <li>- Actas de Devolución</li> <li>- Reportes del Sistema VSIAF</li> <li>- Otra documentación que considere necesaria para el análisis.</li> </ul>			
4.	<p>En la revisión y análisis de los documentos obtenidos verifique que los mismos sean originales, sin tachaduras, borrones, enmiendas, alteraciones u otros rasgos que den indicios de alguna irregularidad.</p>	1, 2 y 3		
<b><u>Procedimientos Específicos</u></b>				
5.	<p>A objeto de comprobar el funcionamiento e implantación de los controles identificados en la etapa de planificación, efectúe los siguientes procedimientos:</p>			
<b>Incorporación de Activos</b>				
6.	<p>Verifique que las incorporaciones se hayan registrado en formulario “Ingreso a Almacén”, consignando la siguiente información mínima: marca, modelo, serie, color, cantidad y las firmas de los responsables.</p>		LC 5.4/2.1	D.O.C.M. J.A.A.H.
<b>Registro de Activos en el VSIAF</b>				
7.	<p>De la muestra seleccionada, compruebe que la información de los Activos Fijos registrada en</p>			



N°	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
8.	<p>el sistema VSIAF, referente a la descripción de las características del bien sea completa.</p> <p><b>Asignación de Activos</b></p> <p>De la muestra seleccionada, efectúe la verificación física de los activos fijos adquiridos y compruebe que dichos activos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se encuentren codificados</li><li>- Fueron asignados a los servidores públicos que efectuaron su solicitud</li><li>- La elaboración de documentos (Actas de Entrega) que respalden la asignación, los cuales deben contener la siguiente información mínima:<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificaciones relativas a la cantidad, modelo, marca, color</li><li>• Código</li><li>• Estado del activo</li><li>• Firmas de Entrega y Recepción</li><li>• Visto Bueno del Jefe Administrativo en calidad de autorización de la asignación.</li></ul></li></ul> <p><b>Salvaguarda</b></p> <p><u>Activos</u></p>	1,2 y 3		
9.	Verifique que los Activos Fijos del Centro de Comunicaciones La Paz, cuenten con seguro contra robos, incendios, pérdidas y otros.		LC 5.4/2.1	D.O.C.M. J.A.A.H.
10.	Compruebe que los Activos Fijos que se encuentran en depósito cuenten con las medidas de seguridad correspondiente y con			



N°	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
	acceso restringido.	1,2 y 3		
	<u>Documentación</u>			
11.	Verifique que la documentación generada en el manejo y administración de Activos Fijos en el Centro de Comunicaciones La Paz, se encuentra adecuadamente archivada, a cargo de un responsable y con acceso restringido.			
	<b>Otros</b>			
12.	Compruebe si los activos fueron inventariados físicamente al 31 de diciembre de 2017 y obtenga copia del Acta de Apertura y Conclusión del inventario físico.		LC 5.4/2.1	
13.	Verifique que el inventario de Activos fijos haya sido elaborado en consideración a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.			D.O.C.M. J.A.A.H.
14.	Aplique otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.			
	<b>Comunicación de Resultados</b>			
15.	De acuerdo al análisis realizado en los puntos 1 al 14, emita una conclusión acerca del funcionamiento e implantación de los controles identificados.			
16.	De acuerdo a los resultados obtenidos del análisis efectuado en los puntos 6 al 14 redacte y documente las observaciones de control interno detectadas, considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y			



N°	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
17.	Recomendación. Identifique claramente la causa del hallazgo de control interno y confirme la misma con los servidores públicos responsables de las unidades auditadas.			 <b>D.O.C.M.</b> <b>J.A.A.H</b>
18.	<p><b>Papeles de Trabajo</b></p> <p>Elabore cédulas analíticas, las cuales deben incluir los siguientes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la entidad.</li> <li>- Título y propósito de la cédula.</li> <li>- Fecha del examen.</li> <li>- Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que prepara la cédula.</li> <li>- Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas, que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</li> <li>- Referencia al punto del programa de trabajo correspondiente y explicación del objetivo de la cédula.</li> <li>- Fuente de información utilizada para el trabajo</li> <li>- Conclusión del trabajo desarrollado.</li> <li>- Descripción de trabajo realizado (Definición de marcas).</li> </ul>			

**Preparado por:** D.O.C.M./J.A.A.H

**Rubrica:**

**Fecha:**

**Revisado por:** SUPERVISOR

**Rubrica:**

**Fecha:**

**Aprobado por:** JEFE DE LA UNIDAD

**Rubrica:**

**Fecha:**



## CAPÍTULO VIII

### COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### 8.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

##### 8.1.1 ETAPA DE VALIDACIÓN

La comunicación de Resultados, última fase de la Evaluación de Control Interno relacionado con la ejecución presupuestaria de Gastos y la Presentación Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017 (Activos Fijos), se realizó considerando que no consiste solo en transmitir información, sino que se estableció una comprensión mutua entre la Unidad de Auditoría Interna y la Dirección Ejecutiva del CCLP, para asegurarse que no existan problemas de comunicación y que el mensaje haya llegado en forma correcta.

##### 8.1.2 PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL

Dirigido al Sr. Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda Ing. Milton Claros Hinojosa, en tres ejemplares para las distintas reparticiones:

- Despacho del Ministro
- Contraloría General del Estado.
- Dirección Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz.

El informe resultante se detalla a continuación:



## INFORME

**INF**

**MOPSV/UAI N° 002/2018**

**A :** Ing. Milton Claros Hinojosa  
**MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**DE :** Lic. María Luisa Ramírez Rojas  
**JEFA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**REF. :** **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.**

**FECHA :** La Paz, 28 de febrero de 2018.

---

### 1. ANTECEDENTES

#### 1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2018 y a instrucción emitida mediante Memorandum MOPSV/UAI N° 0001/2018 del 8 de enero de la presente gestión, se efectuó la Evaluación del Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017”, específicamente de las partidas presupuestarias del Grupo 40000 (Activos Fijos).

#### 1.2 Objetivo

Determinar si el Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de



diciembre de 2017”, ha sido diseñado e implementado para el logro de los objetivos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Asimismo, el presente informe emerge de la Evaluación del Control Interno vigente en el Centro de Comunicaciones La Paz en la gestión 2017 y específicamente de las partidas presupuestarias del Grupo 40000 (Activos Fijos).

### **1.3 Objeto**

El objeto del examen comprendió la evaluación y análisis del diseño e implementación de controles en las operaciones que al 31 de diciembre de 2017 generaron la información financiera del Centro de Comunicaciones La Paz, misma que se detalla a continuación:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Conciliaciones Bancarias
- Estado Complementario de Cuentas por Cobrar
- Estado Complementario de Cuentas por Pagar
- Inventario de Activos Fijos
- Inventario de Almacenes
- Acciones Telefónicas
- Registros de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Notas a los Estados de Ejecución Presupuestaria
- Documentación del Cierre Presupuestario 2017
- Otros registros auxiliares y documentación relacionada con el propósito del examen

### **1.4 Alcance del Examen**

El examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado y abarcó la evaluación del control interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017”

Se definió la cobertura de revisión en base al nivel de riesgo establecido en la etapa de planificación, a continuación, se describe los importes revisados por ingresos y gastos del Centro de Comunicaciones La Paz:



Las evidencias fueron obtenidas del Centro de Comunicaciones La Paz y se constituyeron principalmente en testimoniales y documentales.

## 1.5 Metodología

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

### Planificación:

Se realizó la evaluación del control interno relacionado con las operaciones que dan como resultado la generación de información financiera, en las siguientes fases:

- Comprensión del diseño de control interno:

Comprendió el conocimiento y comprensión de los procedimientos relacionados con la generación de información financiera, en el Centro de Comunicaciones La Paz a objeto de identificar los controles vigentes.

- Comprobación del diseño de control interno:

A través de pruebas de recorrido, a efectos de identificar puntos débiles, fuertes, controles clave, riesgos inherentes y de control.

### Ejecución:

En esta etapa se aplicaron programas de trabajo específico, elaborado en base al conocimiento de las operaciones objeto de auditoría, en los cuales se incluyeron procedimientos orientados a verificar el funcionamiento de los controles existentes.

### Comunicación de Resultados:

En esta etapa se realizaron los siguientes procedimientos:

- Comunicación de los resultados a las áreas involucradas, previo a la emisión del informe.



- Emisión del informe y remisión del mismo al Director Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz, Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y a la Contraloría General del Estado

## 1.6 Normativa aplicada

Se aplicó la siguiente normativa en la ejecución del examen:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2042 Ley de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado con Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.
- Reglamento de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial N° 328 de 09 de diciembre de 2014.
- Reglamento de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial N° 302 del 12 de septiembre de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial N° 370 de 29 de noviembre de 2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial N° 346 de 17 de noviembre de 2010.
- Reglamento Específico del Sistema Contabilidad Integrada (RE-SCI) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial N° 316 de 21 de octubre de 2010.



- Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditorium del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, aprobado con Resolución Ministerial N° 045, de 16 de febrero de 2012.
- Reglamento Interno para el Manejo de Fondos de Caja Chica aprobado con Resolución Administrativa CCLP/DGE/N° 13/2012 del 19 de junio de 2012.
- Manual de Funciones del Centro de Comunicaciones La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 05/2005 del 10 de marzo de 2005.
- Manual de Procesos y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda aprobado con Resolución Ministerial N° 283 de 27 de julio de 2016.
- Manual de Administración de Almacén del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda aprobado con Resolución Ministerial N° 078 de 01 de abril de 2014.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República (actual del Estado) con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), con Resolución N° CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) con Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) con Resolución N° CGR-1/002/98, de 04 de febrero de 1998.



- Otras disposiciones legales aplicables.

## 2. RESULTADOS DEL EXAMEN

El Decreto Supremo N° 28631 del 9 de marzo de 2006, establece que el Centro de Comunicaciones La Paz, se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda como Institución Pública Desconcentrada.

Asimismo, la Misión del Centro de Comunicaciones La Paz es realizar la eficiente y racional administración de los bienes para ofrecer de manera oportuna los servicios generales y de mantenimiento, tanto a la infraestructura como a los ambientes comunes de las diferentes instituciones que tienen sus oficinas en el Edificio.

El Centro de Comunicaciones La Paz, al constituirse en una Entidad Desconcentrada del MOPSV, no cuenta con patrimonio propio; sin embargo, administra su presupuesto, en ese sentido el análisis en relación a sus antecedentes, operaciones, sistema de información financiera y ambiente de control, se realizó de manera independiente, determinándose los siguientes aspectos:

### 2.1 Proceso de Compras Menores

De la revisión efectuada a los documentos que respaldan las compras menores en el Centro de Comunicaciones La Paz, se determinó lo siguiente:

#### a) **Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso (SIP)**

- La administración del Centro de Comunicaciones La Paz, aplica un formato del Formulario SIP diferente al Formulario oficial aprobado por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda mediante Resolución Ministerial N° 328 de 09 de diciembre de 2014.
- Los datos no son registrados de manera íntegra, por cuanto en algunos casos se evidenció la ausencia del registro del importe de Certificación Presupuestaria en el acápite B. “Listado de Requisitos de la Unidad Solicitante para Verificación del RPA”.



## b) Adjudicación de Empresas Proveedoras

Para la adquisición de bienes, se realizan varias cotizaciones; sin embargo, no se evidenció un documento, informe o equivalente que respalde la selección de la empresa proveedora.

## c) Recepción de Bienes

De la revisión efectuada a los documentos que respaldan las compras en la modalidad de Contratación Menor, se evidenció que no se designa a un responsable de la recepción de los bienes adquiridos; sin embargo, estos son recepcionados por el “Encargado de Personal y Activos Fijos” del Centro de Comunicaciones La Paz que firma las actas de recepción.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 302 del 12 de septiembre de 2017, establece:

*“(…) Artículo 2.- Ámbito de Aplicación*

*El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Ministerio de Obras públicas, Servicios y Vivienda – MOPSV (...).*

*Artículo 11.- Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Menor,*

*“Unidad Administrativa:*

*14) Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia” y*

*15) Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado, elabora y remite la Orden de Compra u Orden de Servicio al RPA para su consideración y aprobación”.*



*MAE o Autoridad Delegada*

*25) Designa mediante memorándum al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de recepción del bien y/o servicio del proceso de contratación*

La aplicación de un formulario SIP distinto aprobado al del Ministerio, se debe a que la administración del Centro de Comunicaciones La Paz, optó por un documento adecuado a sus necesidades.

Lo descrito en los incisos a) al c) se debe a que no se consideró lo establecido en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aspecto que genera el incumplimiento al señalado instrumento normativo.

### **Recomendación**

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda instruir al Director General Ejecutivo a.i. del Centro de Comunicaciones La Paz:

- a) Asegurarse que el Jefe Administrativo:
  - Instruya a las Unidades Solicitantes del Centro de Comunicaciones La Paz, realizar las solicitudes las adquisiciones aplicando el “Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)”, mismo que forma parte del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
  - En caso de efectuar cotizaciones, justificar la selección del proveedor a adjudicar.
- b) Designar responsables de la recepción de los bienes a adquirir, en cumplimiento a la normativa vigente.

### **Comentario del Área Auditada**

De acuerdo.





**Cuadro N° 4**  
**Activos no Asignados**

Código	Descripción	Según Verificación Física
02-0416	Sillón ejecutivo reclinable con apoyo de brazos y patas de madera.	Daniel Tito Arratia
03-0158	Equipo fregadora hidrolavadoraBR-40/10C marca KARCHER.	Karla Nataly García Quisbert
03-0159	Equipo fregadora hidrolavadoraBD-43/35C marca KARCHER.	Karla Nataly García Quisbert
02-0333	Estante de madera de 6 divisiones y dos puertas corredizas 120x200x30 Cms.	Aldo Rafael Bellot Cruz

**Fuente:** Elaboración propia en base a las Asignaciones de Activos y Verificación Física

- c) De acuerdo al Reporte 16 del VSIAF, se habrían asignado activos a personal que no forma parte del personal del Centro de Comunicaciones La Paz, en los siguientes casos:

**Cuadro N° 5**  
**Activos Asignados a personal que no forma parte del CCLP**

Nombre	Activo Asignado	
	Código	Detalle
Jhony Funes	02-0309	Reloj Tarjetero Junhans N° 558570 M.DIMEP Mod.74
	02-0310	Reloj Tarjetero Junhans N° 558558 M.DIMEP Mod.74
	02-0311	Reloj Tarjetero Junhans N° 558557 M.DIMEP Mod.74
Deymar Gutiérrez Flores	02-0242	Cocina a Gas de 4 hornallas Marca DAKO
	02-0243	Taburete Metálico con forro de cuerina café
	02-0244	Taburete Metálico con forro de cuerina café
	02-0245	Taburete Metálico con forro de cuerina café
	02-0246	Taburete Metálico con forro de cuerina café
	02-0247	Taburete Metálico con forro de cuerina café
	02-0248	Taburete Metálico con forro de cuerina café

**Fuente:** VSIAF

Asimismo, cabe mencionar que por la entrega de los señalados activos no se evidenció un documento de entrega y el justificativo correspondiente.

En relación a los aspectos descritos, el inciso a) del párrafo II del artículo 118 Controles Administrativos del Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas, de 28 de junio de 2009, establece que:



*“a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:*

*i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes”*

El párrafo II, del artículo 147 (Documento de Entrega) del mencionado cuerpo normativo, menciona: *“La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos”*

Por su parte, el artículo 29 (Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles) del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del MOPSV señala:

*“Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:*

*b) Asignar a los servidores públicos los activos fijos de acuerdo al ingreso de servidores públicos, personal eventual o consultores de línea a la entidad mediante Actas de Entrega debidamente firmados y autorizados.*

*e) Mantener actualizadas las Actas de Entrega de Activos Fijos, ...”*

La falta de actualización de la información de las Actas de Entrega y activos que no cuentan con asignación, se deben a que el manejo y administración de activos así como la generación de información es llevada a cabo solo por el Encargado de Activos Fijos y Personal, quien además realiza tareas relativas al manejo de personal sin el apoyo necesario, que no permiten contar con información exacta sobre la ubicación y responsable de custodia de los activos.

La asignación de activos a personal que no forma parte del personal del CCLP se debe a que las asignaciones de los activos no cuentan con la autorización del Jefe Administrativo del CCLP, aspecto que puede generar el manejo discrecional de los activos del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **Recomendación**

Se recomienda al Señor Ministro de Obras públicas, Servicios y Vivienda, instruir al Director General Ejecutivo a.i. del Centro de Comunicaciones La Paz:



- a) Analizar la pertinencia de designar personal de apoyo en tareas definidas a efectos de un manejo adecuado de la información relativa a los Activos Fijos del CCLP, tareas que deben ser oportunamente supervisadas.
- b) Instruya al Jefe Administrativo autorizar las entregas o asignaciones de los activos mediante la suscripción de las Actas de Entrega solo a personal del Centro de Comunicaciones La Paz.

### Comentario del Área Auditada

De acuerdo.

### 2.3 Registro de Activos Fijos en el inventario

De la revisión efectuada, se establecieron los siguientes aspectos en cuanto al registro de activos fijos en el Inventario:

- a) Los siguientes documentos: “Acta de Recepción y/o Conformidad”, “Ingreso Almacén de Activos Fijos”, “Acta de Entrega” (Asignación de Activos) y la información registrada en el “Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable” (Reporte N° 10 del VSIAF), no exponen las características completas de los activos, como ser serie, modelo, marca, color entre otros, como se detalla en los siguientes ejemplos:

**Cuadro N° 6**  
**Registro de características de los Activos de manera parcial**

Documento	Código	Descripción	Observaciones
Acta de Recepción y/o Conformidad	Sin Código	Máquina Lustradora Marca Pioneer Industria americana.	No describe el Modelo, ni la serie.
		Máquina Cortadora de Pasto con cuchillas intercambiables, marca Honda.	No describe la Serie
Ingreso Almacén de activos Fijos	Sin Código	2 Amplificadores tipo Atril de 60W VHF 2 micrófonos inalámbricos de mano parlantes incluidos dos entradas de micrófono, de color blanco y el otro negro.	No describe modelo y la serie.
		Cámara HDCVI/CBVS espía interior metálica Megapixel1/3 cmos lente de 3.6gmm.	No describe el modelo y la serie.
Acta de Entrega	02-0437	Mesa de dibujo metálico	No describe las



Documento	Código	Descripción	Observaciones
Reporte 10 VIASF		c/regla, soporte y pesa.	medidas y el color.
	03-0149	Modulador de Video Color Blanco con N° 601D1328.01058.	No describe Marca.
	02-0343	Silla tipo secretaria con tapiz de cuerina.	No describe color.
	02-0349	Mueble para computadora con bandeja corrediza de 75x137x49cms.con ruedas.	No describe color ni material.
	02-0370	Estación de trabajo en L de melanina de medidas 160x160x0.60 cm.	No describe el color.

Fuente: Acta de Entrega, Recepción, Reporte 10 VSIAF

- b) Los Activos del Centro de Comunicaciones La Paz fueron registrados en el VSIAF versión 3.0 y no así en la versión 3.2.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 señalan:

Numeral 2411 *“Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que esta pretende describir. En este sentido para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad”.*

Respecto al registro de activos en el VSIAF versión 3.0, mediante Nota MEFP/VPCF/DGCF/UCCF/CC/012/2017 del 23 de noviembre de 2017 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica al Centro de Comunicaciones La Paz: *“Los Organismos que procesan sus inventarios en el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF), deberán actualizar su base de datos mediante la aplicación de la versión VSIAF 3.2, la misma que se encuentra habilitada en la página web del MEFP, dirección URL...*

*En la citada página se encuentran disponibles el Tutorial y el Manual del VSIAF para consulta de la operativa de esta herramienta, facilitando su aplicación”*

La falta del registro de la integridad de las características de los activos en los documentos señalados, se debe a que el Encargado de Activos Fijos y Personal, no consideró la relevancia de incluir todos los datos. Por el registro parcial de las características de los



activos en el sistema VSIAF, de acuerdo con el Encargado de Activos Fijos y Personal, se debe a que no subsanó las omisiones a efectos de no dar lugar a malas interpretaciones, aspectos que dificultan la ubicación de los activos.

Respecto a la presentación del Inventario en la versión 3.0 del VSIAF, esta situación se debe a que el Encargado de Activos Fijos y Personal no consideró efectuar la actualización de los registros de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, incumpliendo el requerimiento efectuado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

### Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda instruya al Director General Ejecutivo a.i. del CCLP asegurarse que el Jefe Administrativo designe personal de apoyo al Encargado de Activos Fijos a fin de contar con el registro con la integridad de datos de los activos fijos del Centro de Comunicaciones La Paz, así como en función a los lineamientos establecidos por entidades rectoras.

### Comentario del Área Auditada

De acuerdo.

#### 2.4 Activos con Valor Bs 1

Revisado el Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable, Reporte N° 10 del sistema VSIAF, se advirtió que el total de activos registrados asciende a 748, de los cuales 80 se encuentran con valor Bs1, debido a que su vida útil se agotó en gestiones anteriores; sin embargo, la mayoría de estos bienes continúan utilizándose, dichos activos representan el 11% y forman parte de los siguientes grupos de bienes:

**Cuadro N° 7**  
**Activo Fijos Depreciados**

Detalle	Cantidad
Muebles y Enseres de Oficina	10
Maquinaria en General	39
Equipo de Comunicaciones	5
Vehículos Automotores	1
Equipos de Computación	25
<b>Total</b>	<b>80</b>

Fuente: Inventario de Activos Fijos Centro de Comunicaciones La Paz



El numeral 2318 “Procedimientos para ejecutar actividades de control” de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establece:

*“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. 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 otros controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de los activos”.*

Lo descrito, se debe a que no se realizó un análisis detallado de las vidas útiles, ni del estado en que se encuentran estos activos fijos, análisis necesario para establecer en qué medida se continuarán utilizando los activos depreciados y tomar las decisiones y acciones que correspondan, tales como dar de baja o revalorizar; situación que genera la subvaluación del saldo del Inventario de Activos Fijos del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **Recomendación**

Recomendamos, al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, instruir al Director General Ejecutivo a.i. del Centro de Comunicaciones La Paz y este a su vez al Jefe Administrativo, realizar las gestiones correspondientes para contar con un revalúo técnico y en función a su resultado efectuar las acciones pertinentes.

### **Comentario del Área Auditada**

De acuerdo.

### **3. CONCLUSIÓN**

Como resultado del examen, se concluye que el Control Interno vigente, relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera al 31 de diciembre de 2017, en el Centro de Comunicaciones La Paz, ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda;



excepto por los aspectos reportados en el Capítulo 2 “Resultados del Examen”, del presente informe, cuyas recomendaciones son emitidas a objeto de contribuir al fortalecimiento del Control Interno.

#### **4. RECOMENDACIONES**

Se recomienda al señor Ministro de Obras, Públicas, Servicios y Vivienda, instruir al Director General Ejecutivo a.i. del Centro de Comunicaciones La Paz:

La implantación total de las recomendaciones señaladas en el capítulo 2. (Resultados del Examen) del presente informe, con el objetivo de fortalecer el Control Interno en el Centro de Comunicaciones La Paz y alcanzar el logro de los objetivos del MOPSV.

Asimismo, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 2° y 3° de la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitido por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), la Máxima Autoridad Ejecutiva dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del presente informe debe remitir a la Unidad de Auditoría Interna con copia a la Contraloría General del Estado, el Formato 1 “Aceptación de Recomendaciones” y Formato 2 “Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, asignando responsables de su implantación y debidamente firmadas por ellos, de manera que constituya base referencial para que la Unidad de Auditoría Interna efectúe el seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones.

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

Lic. María Luisa Ramírez Rojas  
**JEFA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



## CAPÍTULO IX

### CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

#### 9.1 EN CUANTO A LA EVALUACIÓN

En el presente trabajo realizado y considerando los resultados obtenidos en la Evaluación se concluye que, el Control Interno relacionado con la ejecución presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017, específicamente de las partidas presupuestarias que conforman el grupo 40000 (Activos Fijos), ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; excepto por los aspectos reportados en el Capítulo 2 “Resultados del Examen”, del Informe de Control Interno, cuyas recomendaciones son emitidas con el objeto de contribuir al fortalecimiento del Control Interno.

#### 9.2 EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO

El “trabajo dirigido” es una de las modalidades de titulación que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre – profesionales en áreas específicas de las empresas o entidades, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “tutores”, quienes supervisaron y orientaron el trabajo.

Con el presente trabajo de auditoría, no solo se contribuyó a la unidad de auditoría interna (UAI) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas, a través de la evaluación del Control Interno, sino que también coadyuvó al crecimiento intelectual y formación profesional de los postulantes al trabajo dirigido y como resultado se concluye que:

- Durante la etapa de planificación, a través del relevamiento del diseño de controles, se conocieron los controles vigentes para las operaciones que dan como resultado la ejecución presupuestaria de gastos del grupo 4000 mediante la elaboración de narrativas descriptivas y la recopilación documentación que soporta el Control Interno en el Centro de Comunicaciones La Paz.
- Mediante las Cédulas Descriptivas de comprensión y comprobación del diseño de control interno para los procesos de contratación, manejo y administración de activos fijos, se logró comprender y obtener conocimiento de la situación real más que formal de las operaciones, actividades que se realizan, los responsables, el área organizacional involucrada, la documentación que se genera durante el proceso.



- Asimismo, se comprobó la veracidad de las afirmaciones obtenidas durante el relevamiento de controles y la comprensión de los mismos, mediante la realización de pruebas de recorrido, producto de las cuales se lograron identificar puntos fuertes (controles) y puntos débiles (deficiencias) en el diseño de control interno.
- Se identificaron puntos fuertes los cuales se constituyeron en los controles, mismos que fueron objeto de análisis para su consideración como Controles Clave y posteriormente se verificó su funcionamiento de acuerdo al procedimiento establecido en el programa de trabajo.
- Asimismo, se identificaron puntos débiles, que se constituyeron en las deficiencias de Control Interno que fueron objeto de análisis, a través del cual se determinó la causa, su posible efecto, el tipo de riesgo y el nivel de riesgo a efectos de establecer la muestra a revisar.
- Durante la etapa de Ejecución se verificó el funcionamiento de los controles en el diseño de control Interno, como resultado de ello se elaboraron las Cédulas de Verificación del funcionamiento de Controles.
- Se Identificaron deficiencias de Control Interno las cuales se constituyeron en los hallazgos de auditoría.
- Se elaboró un Informe de Control Interno, que contiene las recomendaciones a las observaciones realizadas, el mismo fue remitido al Director General Ejecutivo a.i. del Centro de Comunicaciones La Paz, Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y a la Contraloría General del Estado

### 9.3 RECOMENDACIONES

Se recomienda al señor Ministro de Obras, Públicas, Servicios y Vivienda, instruir al Director General Ejecutivo a.i. del Centro de Comunicaciones La Paz:

- La implantación total de las recomendaciones señaladas en el capítulo 2. (Resultados del Examen) del Informe de Control Interno, con el objetivo de fortalecer el Control Interno en el Centro de Comunicaciones La Paz y alcanzar el logro de los objetivos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV).



## BIBLIOGRAFÍA

- Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, (2016-2020).
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ministerial N° 052/2011 de fecha 19 de septiembre de 2011.
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.
- Reglamento de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial N° 328 de 09 de diciembre de 2014.
- Reglamento de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial N° 302 del 12 de septiembre de 2017.
- Manual de Procesos y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda aprobado con Resolución Ministerial N° 283 de 27 de julio de 2016.
- Murillo, Enrique - La Función del Auditor. AOB News, 2013.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental NE/CE – 011 de la Contraloría General del Estado.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NE/CE – 018 de la Contraloría General del Estado.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto Resolución Suprema N° 225558.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08.



- Control Interno CI/10 Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Hernández Sampieri Roberto – Metodología de la investigación, México: MCGRAW-HILL Interamericana, 2010.
- Gabriel A. Vela Quiroga, “La Auditoría Interna - Un Enfoque Prospectivo”, Primera edición, La Paz - Bolivia – 2017.
- Coronel Tapia Carlos R. - Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Primera Edición, 2012.
- Criales Ticona, F. C., Torrico Canaviri, G. (2014). Diseño Metodológico en Investigaciones Sociales. La Paz: Sgrafica Impresiones.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado con Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República (actual del Estado) con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), con Resolución N° CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) con Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008.



- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) con Resolución N° CGR-1/002/98, de 04 de febrero de 1998.



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017. (Aplicado únicamente a Ministerios – Activos Fijos).**



# ANEXOS



## ANEXO I

### DESARROLLO DEL TRABAJO REALIZADO

#### 1.1 TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1.1.1 OBJETIVO

El objetivo de la evaluación es emitir un Informe sobre el Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017, específicamente de las partidas presupuestarias del grupo 40000 (Activos Fijos).

##### 1.1.2 OBJETO

El objeto del presente examen se comprenderá la evaluación y análisis del diseño e implantación de controles en las operaciones que dan como resultado la generación de la siguiente información financiera, al 31 de diciembre de 2017:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Inventario de Activos Fijos.
- Registros de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Otros registros auxiliares y documentación relacionada con el propósito del examen.

##### 1.1.3 ALCANCE

Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 emitidas por la Contraloría General del Estado. El tipo de evidencia obtenida fue documental de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en los programas de trabajo, en tal sentido abarcó la evaluación del control interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, diseñado e implementado para lograr los objetivos del MOPSV, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, considerando de manera específica las partidas presupuestarias contempladas en la muestra del grupo 40000 (Activos Fijos) de la Dirección Administrativa N° 3 “Centro de Comunicaciones La Paz” .



## 1.1.4 METODOLOGÍA

Con el propósito de lograr los objetivos de auditoría, se efectuó la evaluación a través de las siguientes etapas:

- Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de Resultados.

## 1.2 PLANIFICACIÓN

### 1.2.1 RELEVAMIENTO DEL DISEÑO DE CONTROLES DEL CCLP

#### 1.2.1.1 Objetivo y necesidades básicas para el relevamiento de Controles

*“El Objetivo del relevamiento de controles es recopilar antecedentes sobre las características de los sistemas u operaciones a fin de determinar controles existentes e identificar controles no diseñados”.*

*“Para efectuar el relevamiento de controles se necesita básicamente la documentación que soporta del Control Interno. Esta documentación está constituida por los instrumentos o medio que formalizan el diseño organizacional y los reglamentos específicos de los sistemas de Administración; como también, los manuales correspondientes que exigen las normas básicas vigentes. No obstante, la existencia de la documentación que respalda el diseño, no impide que el control interno sea eficaz, aunque afecta a la eficacia de su evaluación”<sup>45</sup>.*

En la Evaluación del Control Interno vigente en el Centro de Comunicaciones La Paz se realizó, el relevamiento del diseño de los controles en la Etapa de Planificación donde se recopiló información acerca de los principales medios que soportan al proceso de control interno para las operaciones que dan como resultado la generación de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, en específico de las partidas presupuestarias del grupo 40000 (Activos Fijos), los cuales facilitan la comprensión de su diseño y son los siguientes:

---

<sup>45</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018 Pág. 9/91.



- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial N° 328 de 09 de diciembre de 2014.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, aprobado con Resolución Ministerial N° 302 del 12 de septiembre de 2017.
- Manual de Procesos y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda aprobado con Resolución Ministerial N° 283 de 27 de julio de 2016.

### 1.2.1.2 Oportunidad del Relevamiento de los Controles

*En la etapa de planificación se deberá considerar la oportunidad del relevamiento del diseño. El auditor podrá utilizar la información del conocimiento previo del control interno o de períodos intermedios. En estos casos, debe determinar la posibilidad de cambios significativos en los controles hasta la fecha de la evaluación<sup>46</sup>.*

El período de la evaluación de Control Interno, comprendió el control interno vigente desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, en el Centro de Comunicaciones La Paz.

### 1.2.1.3 Documentación emergente del relevamiento de los controles

Los documentos que se obtuvieron durante el relevamiento del diseño de controles en el Centro de Comunicaciones La Paz se describen en las narrativas descriptivas del diseño del proceso de Contratación de bienes (Activos Fijos), como de su Manejo y Administración.

Asimismo, durante la etapa de la Planificación se abarcaron las fases de: Comprensión, Comprobación, Análisis de Controles identificados y Descripción de Riesgos identificados, en el diseño de Control Interno.

<sup>46</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018 Pág. 10/91.



### **Fase de Comprensión:**

- Comprensión del Diseño del Proceso de Contratación de Bienes en las modalidades de:
  - Compra Menor.
  - Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).
- Comprensión del Diseño del Proceso de Manejo y Administración de Activos Fijos.

### **Fase de Comprobación:**

- Comprobación del Diseño del Proceso de Contratación de Bienes en las modalidades de:
  - Compra Menor.
  - Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).
- Comprobación del Diseño del Proceso de Manejo y Administración de Activos Fijos.

### **Fase de Análisis de Controles identificados:**

- Análisis del Controles identificados en el Diseño del Proceso de Contratación de Bienes en las modalidades de:
  - Compra Menor.
  - Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).
- Análisis del Diseño del Proceso de Manejo y Administración de Activos fijos.

### **Fase de Descripción de Riesgos identificados:**

- Descripción de Riesgos en el Proceso de Contratación de Bienes en las modalidades de:
  - Compra Menor.
- Descripción de Riesgos en el Proceso de Manejo y Administración de Activos fijos.



#### 1.2.1.4 Instrumentos utilizados en el Relevamiento de Controles

##### Entrevistas

Se realizaron entrevistas a los servidores públicos de la entidad, responsables de cada operación que forma parte del Diseño del proceso de Contratación de Bienes, Manejo y Administración de Activos Fijos en el Centro de Comunicaciones La Paz.

#### 1.2.1.5 Técnicas aplicadas en el Relevamiento de Controles

##### Narrativa

*Esta técnica consiste en describir semánticamente los sistemas u operaciones en forma individual o colectiva de acuerdo con la extensión o las necesidades de la evaluación en base a la información obtenida mediante el desarrollo de encuestas, entrevistas u observaciones.*

*Se debe detallar en papeles de trabajo, en forma ordenada y secuencial, las operaciones sujetas a relevamiento y mencionar los servidores públicos responsables de las operaciones, como también, los ejecutores de las mismas con énfasis sobre los siguientes aspectos:*

- ✓ *Separación de funciones.*
- ✓ *Registros y formularios utilizados.*
- ✓ *Niveles jerárquicos intervinientes.*
- ✓ *Características de las autorizaciones y aprobaciones.*
- ✓ *Archivos de documentación.*
- ✓ *Controles que se aplican durante la ejecución de las operaciones.*<sup>47</sup>

En el Centro de Comunicaciones La Paz, durante el Relevamiento de Controles, en base a la información obtenida mediante las entrevistas, se elaboraron “Narrativas Descriptivas”, que fueron incluidas en las cédulas de Comprensión del Diseño de Control Interno, en donde a su vez se hace énfasis sobre los controles que se aplican durante la ejecución de las operaciones.

<sup>47</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018  
Pág. 16/91.



## 1.2.2 FASE DE COMPRENSIÓN DEL DISEÑO DE CONTROL INTERNO

*El principio básico del relevamiento de controles es la obtención del conocimiento real de una situación más que del conocimiento formal. En aquellos sistemas u operaciones, en los cuales no exista documentación adecuada que respalde su diseño, el auditor deberá obtener el conocimiento de las tareas que se realizan: quienes la llevan a cabo, con que elementos, con qué frecuencia y para que las efectúa.<sup>48</sup>*

De acuerdo mencionado anteriormente, durante el relevamiento de la información en el Centro de Comunicaciones La Paz se elaboraron “Narrativas Descriptivas” en base a la información obtenida mediante las entrevistas realizadas a los responsables de cada operación, para comprender los procedimientos aplicados en los Procesos de Contratación, Manejo y Administración de Activo Fijos, en las cuales se describen el Documento generado, el Área Organizacional que interviene y los Responsables de cada operación, como se muestra continuación:

---

<sup>48</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018  
Pág. 10/91.



## NARRATIVA DESCRIPTIVA DEL DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD DE COMPRA “MENOR”

Nº	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
1	Durante la Gestión 2017 la adquisición de Bienes para el Centro de Comunicaciones La Paz, se realizó mediante la modalidad de Compra Menor (importes de Bs. 0 a Bs. 50,000) y ANPE (importes de Bs. 50,000 a 1,000,000.00) cuyo proceso se describe a continuación:			
2	<b>Proceso de Contratación bajo la Modalidad de Compra Menor</b>			
3	La Unidad Solicitante del Ministerio del Centro de Comunicaciones La Paz, elabora "Nota Interna" de Solicitud de Compra del Bien dirigida al Director General Ejecutivo del CCLP, en la cual solicita instruir a quien corresponda se realice el proceso correspondiente en la Modalidad Compra Menor, para la adquisición del bien, adjuntando la siguiente documentación:	"Nota Interna"	Unidad Solicitante	Unidad Solicitante
4	a) Especificaciones Técnicas detallando las características del bien.	"Especificaciones Técnicas"	Unidad Solicitante	Unidad Solicitante
5	b) Cotización, para determinar el precio referencial del bien.	Cotización	Unidad Solicitante	Unidad Solicitante
6	c) Formulario "Certificación POA 2017", documento que consigna la firma de los responsables de la Certificación: Encargado de Contabilidad, Jefe Administrativo y el Director General Ejecutivo del CCLP.	Formulario "Certificación POA"	Unidad Solicitante	Unidad Solicitante



Nº	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
7	El Director General Ejecutivo de CCLP - RPA solicita a la Jefe Administrativo verificar si cuenta con la inscripción en el POA y elaborar su Certificación Presupuestaria.	Hoja de Ruta Interna	Dirección General Ejecutiva del CCLP.	Daniel Tito Arratia - RPA (Director General Ejecutivo).
8	El Jefe Administrativo solicita al Encargado de Contabilidad elaborar certificación presupuestaria y Certificación POA, mediante proveído de Hoja de Ruta.	Hoja de Ruta Interna	Jefatura Administrativa	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
9	Posteriormente el encargado de Contabilidad emite la Certificación Presupuestaria, documento que consigna la firma de elaboración por el Encargado de Contabilidad, aprobación del Jefe Administrativo y Visto Bueno del Director General Ejecutivo - RPA.	"Certificación Presupuestaria"	Jefatura Administrativa	1. Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo). 2. Aldo R. Bellot Cruz (Encargado de Contabilidad). 3. Daniel Tito Arratia - RPA (Director General Ejecutivo del CCLP).
10	El personal de la Unidad Solicitante, solicita al RPA a través de la Jefatura Administrativa, la contratación mediante el "Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso" (CCLP-SIP)", documento que consigna las firmas de: *La Unidad Solicitante. *El RPA del CCLP. *Encargado de Contabilidad del CCLP.	"Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso (CCLP-SIP)"	Unidad Solicitante	Unidad Solicitante
11	La Unidad Solicitante remite la Nota Interna de Solicitud de Inicio de proceso de compra del bien, con toda la documentación adjunta, al Director General Ejecutivo del CCLP - RPA, a través de Secretaría General del CCLP.	No se genera documento.	Unidad Solicitante	Unidad Solicitante



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
12	Posteriormente, la Jefatura Administrativa recibe la solicitud de contratación a través del “Formulario Solicitud de Inicio de Proceso (CCLP-SIP)” y previa verificación de la documentación a través del check list incorporado en la carpeta del proceso, el RPA designado autoriza el inicio del Proceso mediante la firma en el formulario CCLP-SIP.	Formulario Listado de Control (Check List)	Dirección General Ejecutiva del CCLP.	Daniel Tito Arratia - RPA (Director General Ejecutivo).
13	La jefatura Administrativa realiza cotizaciones, del producto solicitado y previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor para la provisión del bien, considerando las especificaciones técnicas solicitadas.	Cotizaciones.	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
14	En consecuencia la Jefatura Administrativa elabora: "Notificación de Adjudicación" mediante la cual solicita documentos al proveedor para la formalización del contrato, el documento consigna la firma del Director General Ejecutivo (RPA), como constancia de su aprobación.	"Notificación de Adjudicación".	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
15	Las empresa adjudicada remite los documentos solicitados mediante Nota de entrega cuando corresponda y en otros solo remite la documentación solicitada a la Jefatura Administrativa del Centro de Comunicaciones La Paz.	“Nota” de remisión de documentos de la empresa adjudicada.		
16	Una vez recibida la documentación, la Jefatura administrativa, previa revisión de la documentación a través del check list incorporado en la carpeta del proceso, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y la remite al Director General Ejecutivo - RPA, para su consideración y aprobación.	"Orden de Compra".	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
17	El RPA emite y suscribe la Orden de Compra u orden de Servicio, mediante la cual adjudica al proveedor seleccionado.	"Orden de Compra".	Dirección General Ejecutiva del CCLP.	Daniel Tito Arratia - RPA (Director General Ejecutivo).
18	La Jefatura Administrativa realiza la publicación en el SICOES del Formulario 400 de "Información de Contrataciones por Excepción, por Emergencia, Directa y otras que no requieran convocatoria". A partir de la fecha de suscripción de la Orden de Compra y/o Servicio se computa el plazo de 15 días hábiles para la publicación del Formulario 400, para montos superiores a Bs20.000.	Form. 400 de "Información de Contrataciones por Excepción, por Emergencia, Directas y otras que no requieren convocatoria".	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
19	En fecha y hora señaladas en la Orden de compra, se efectúa la recepción de los bienes, verificando las características técnicas de acuerdo a lo solicitado en las Especificaciones Técnicas, para posteriormente elaborar y firmar el "Acta de Recepción y/o Conformidad".	"Acta de Recepción y/o Conformidad"	Jefatura Administrativa.	Willy Villegas Ibañez (Encargado de Activos Fijos).
20	El Encargado de activos Fijos elabora el Formulario de "Ingreso Almacén de Activos Fijos".	Formulario de "Ingreso Almacén de Activos Fijos".	Jefatura Administrativa.	Willy Villegas Ibañez (Encargado de Activos Fijos).
21	Posteriormente la Jefatura Administrativa realiza la publicación del Formulario 500 de "Recepción de Bienes, Obras y Servicios" en la página web del SICOES. Después de la emisión del Informe de conformidad se computará el plazo de 15 días hábiles para la publicación del Formulario 500, solo para compras o contrataciones mayores a Bs20.000.	Formulario 500 de "Recepción de bienes, obras y Servicios".	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
22	El Director General Ejecutivo emite la "Orden de Pago", mediante la cual instruye al Jefe Administrativo la "Elaboración del formulario Registro de Ejecución de Gasto".	"Orden de Pago".	Dirección General Ejecutiva del CCLP.	Daniel Tito Arratia (Director General Ejecutivo).
23	El Jefe Administrativo instruye al Encargado de Contabilidad procesar el pago correspondiente, a través de la elaboración del "Registro de Ejecución de Gastos" , previa revisión de la documentación del Encargado de Contabilidad a través del check list incorporado en la carpeta del proceso, el documento consigna las firmas correspondientes.	"Registro de Ejecución de Gastos".	Jefatura Administrativa.	1.Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo). 2.Aldo R. Bellot Cruz (Encargado de Contabilidad). 3.Daniel Tito Arratia (Director General Ejecutivo del CCLP).



## NARRATIVA DESCRIPTIVA DEL DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD DE COMPRA “ANPE”

Nº	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
1	Durante la Gestión 2017 la adquisición de Bienes y Servicios para el CCLP, en la modalidad de ANPE (importes de Bs. 50000 a 1,000,000.00) se realizó de acuerdo al proceso que se describe a continuación:			
2	<b>Modalidad de Apoyo a la Producción y Empleo - ANPE.</b>			
3	La Unidad Solicitante realiza la solicitud de Convocatoria Pública a través de la "Nota Interna" para inicio de la contratación de un bien o servicio dirigida al Director General Ejecutivo, en la cual solicita instruir realizar los procesos correspondientes para convocatoria pública, adjuntando la siguiente documentación:	Nota Interna.	Unidad Solicitante.	Unidad Solicitante.
4	1. Las Especificaciones Técnicas, detallando las características del bien o servicio (medidas, materiales, colores, tiempo de entrega, tamaño, forma, diseños, etc.) o Términos de Referencia (objetivos, alcance, actividades, lugar y plazo del servicio, etc.), según corresponda. Documento que consigna el visto bueno del personal Técnico Especializado de la Unidad Solicitante.	Informe de especificaciones técnicas.	Unidad Solicitante.	Unidad Solicitante.
5	2. Método de Selección y Adjudicación a ser aplicado en el proceso de contratación, el cual se encuentra identificado en el Informe de Especificaciones Técnicas.	Informe de especificaciones técnicas.	Unidad Solicitante.	Unidad Solicitante.



Nº	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
6	3. Cotización para determinar el Precio referencial para el proceso de contratación del bien o servicio según corresponda.	Cotización.	Unidad Solicitante.	Unidad Solicitante.
7	4. Formulario "Certificación POA 2017", documento que consigna la firma de los responsables de la Certificación: Encargado de Contabilidad, Jefe Administrativo y el Director General Ejecutivo del CCLP.	Formulario "Certificación POA".	Jefatura Administrativa.	1. Aldo R. Bellot Cruz (Encargado de Contabilidad). 2. Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo). 3. Daniel Tito Arratia (Director General Ejecutivo del CCLP).
8	El Jefe Administrativo del CCLP solicita al Encargado de Contabilidad la elaboración de la Certificación Presupuestaria, mediante proveído en hoja de ruta.	Hoja de Ruta Interna.	Jefatura Administrativa.	Aldo R. Bellot Cruz (Encargado de Contabilidad).
9	Posteriormente el Encargado de Contabilidad emite la "Certificación Presupuestaria", documento que consigna la firma de elaboración por el Encargado de Contabilidad, aprobado por el Jefe Administrativo y con el Visto Bueno del Director General Ejecutivo del CCLP.	"Certificación Presupuestaria".	Unidad Solicitante.	Aldo R. Bellot Cruz (Encargado de Contabilidad)
10	El personal Técnico de la Unidad Solicitante, solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa la contratación mediante el "Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso (CCLP-SIP)", documento que consigna las firmas de: *La Unidad Solicitante, *Del RPA del CCLP * Encargado de Contabilidad del CCLP.	"Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso (CCLP-SIP)".	Encargado de Contabilidad.	Aldo R. Bellot Cruz (Encargado de Contabilidad).



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
11	Los datos relativos a la Certificación POA son registrados por el Encargado de Contabilidad, en el "Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso (CCLP-SIP)".	"Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso (CCLP-SIP)".	Unidad Solicitante.	Unidad Solicitante.
12	Así también los datos relativos a la Certificación Presupuestaria son registrados por el Encargado de Contabilidad, en el "Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso (CCLP-SIP)".	"Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso (CCLP-SIP)".	Jefatura Administrativa.	Aldo R. Bellot Cruz (Encargado de Contabilidad).
13	La Unidad Solicitante remite la Nota Interna de Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición del Bien o servicio, con toda la documentación adjunta, al RPA del CCLP, a través de la Secretaria General del CCLP.	No se genera documento.	Unidad Solicitante.	Unidad Solicitante.
14	Posteriormente, la Jefatura Administrativa recibe la solicitud de contratación a través de "Formulario Solicitud de Inicio de Proceso (CCLP-SIP)" y se autoriza el inicio del Proceso mediante la firma del RPA designado para el Proceso de Contratación.	No se genera documento.	*Jefatura Administrativa. * Dirección General Ejecutiva del CCLP.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
15	El Jefatura Administrativa elabora el "Documento Base de Contratación (DBC)", incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia emitidos por la Unidad Solicitante.	"Documento Base de Contratación".	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
16	La Jefatura Administrativa remite el DBC y documentación del proceso al RPA para su revisión, aprobación y autorización de publicación en el SICOES.	Hoja de Ruta Interna.	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
17	La Jefatura Administrativa, publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y la convocatoria en la mesa de partes. La publicación en el SICOES se realiza mediante el Formulario 100 de "Inicio de Proceso de Bienes". y se efectúa un día antes a la fecha de inicio del proceso.	Formulario 100 "Inicio de Proceso de Bienes".	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
18	El Jefe Administrativo o el Encargado de Contabilidad (cuando corresponda) remite al RPA la constancia de publicación.	Hoja de Ruta Interna.	Jefatura Administrativa.	1. Aldo R. Bellot Cruz (Encargado de Contabilidad). 2. Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
19	El RPA designa a la Comisión de Calificación, mediante memorándum, la cual está conformada por la Unidad Solicitante y la Jefatura Administrativa.	Memorándum.	*Dirección General Ejecutiva CCLP. *Jefatura Administrativa.	RPA designado: 1. Daniel Tito Arratia - RPA (Director General Ejecutivo). 2. Chester Paul Nava Velarde -RPA (Jefe Administrativo).
20	La Comisión de Calificación, recibe las propuestas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en el Acta de "Recepción de Proponentes", hasta la hora y fecha de plazo de presentación de las propuestas, de acuerdo al DBC.	Acta de "Recepción de Proponentes".	Comisión de Calificación.	Comisión de Calificación.
21	La Comisión de Calificación en Acto Público en la fecha y hora señaladas en el DBC, realiza la apertura de propuestas y da lectura a los precios ofertados.	"Acta Circunstanciada Apertura de Sobres".	Comisión de Calificación.	Comisión de Calificación.



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
22	Posteriormente la Comisión de Calificación realiza la verificación de la documentación presentada y como constancia de verificación elabora: "Acta de Verificación Técnica de los Documentos Presentados por el Proponente". El acto de la apertura de sobres procederá aun cuando se hubiera recibido una sola propuesta, debiendo elaborarse el Acta respectiva.	"Acta de Verificación Técnica de los documentos presentados por el proponente".	Comisión de Calificación.	Comisión de Calificación.
23	Asimismo, en sesión reservada, la "Comisión de Calificación", evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC, en consecuencia elabora el "Informe de Evaluación y Recomendación", dirigida al RPA (Director General Ejecutivo).	"Informe de Comisión de Calificación".	Comisión de Calificación	Comisión de Calificación
24	La Comisión de calificación remite mediante proveído en Hoja de Ruta Interna, el Informe de Comisión de Calificación al RPA, para su aprobación.	Proveído en Hoja de Ruta Interna.	Comisión de Calificación	Comisión de Calificación
25	El RPA recibe y revisa el "Informe de Comisión de Calificación", dejando como constancia de verificación y aprobación, su Visto Bueno.	"Informe Comisión de Calificación".	*Dirección General Ejecutiva CCLP *Jefatura Administrativa	RPA designado: 1. Daniel Tito Arratia - RPA (Director General Ejecutivo). 2. Chester Paul Nava Velarde -RPA (Jefe Administrativo).
26	Posteriormente el RPA instruye a la Asesora Legal, mediante proveído en Hoja de Ruta, la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación del Proceso de Contratación.	Proveído en Hoja de Ruta Interna.	*Dirección General Ejecutiva CCLP *Jefatura Administrativa	RPA designado: 1. Daniel Tito Arratia - RPA (Director General Ejecutivo). 2. Chester Paul Nava Velarde -RPA (Jefe Administrativo).



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
27	La Asesora Legal elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación del Proceso de Contratación.	"Resolución Administrativa de Adjudicación del Proceso de Contratación".	Asesoría Legal.	Gabriela Sejas Callaú (Asesora Legal del CCLP).
28	La Asesora Legal remite la Resolución Administrativa de Adjudicación del Proceso de Contratación al RPA.	Proveído en Hoja de Ruta Interna.	Asesoría Legal.	Gabriela Sejas Callaú (Asesora Legal del CCLP).
29	El RPA emite y firma la Nota de Notificación de Adjudicación y Solicitud de Documentos, dirigida al Proponente adjudicado.	"Nota de Notificación de Adjudicación".	*Dirección General Ejecutiva CCLP* Jefatura Administrativa.	RPA designado: 1. Daniel Tito Arratia - RPA (Director General Ejecutivo). 2. Chester Paul Nava Velarde -RPA (Jefe Administrativo).
30	De forma paralela mediante Nota la Jefatura Administrativa Notifica el Resultado del Proceso de Contratación a los proponentes, documento que consigna la firma del RPA.	Nota de "Notificación de Resultados de la evaluación del Proceso de Contratación".	Jefatura Administrativa.	1. Daniel Tito Arratia - RPA (Director General Ejecutivo). 2. Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
31	La Jefatura Administrativa realiza la publicación del Formulario 170 de "Adjudicación o Declaratoria Desierta" en el SICOES. (Se cuenta con un plazo de 2 días hábiles, una vez realizada la "Notificación" para realizar la publicación del formulario mencionado).	Formulario 170 de "Adjudicación o Declaratoria Desierta".	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
32	Las empresa adjudicada remite los documentos solicitados mediante Nota de entrega de documentos solicitados, la cual es recibida por el RPA, dejando como constancia el sello de recepción.	Nota de entrega de documentos solicitados .		



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
33	La Asesora Legal del Centro de Comunicaciones La Paz revisa y verifica la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado, emitiendo el Informe Legal de la verificación de la documentación presentada.	"Informe Legal" Informe de verificación de documentación presentada.	Asesoría Legal.	Gabriela Sejas Callau (Asesora Legal del CCLP).
34	Asi mismo, la Asesora Legal elabora el contrato de acuerdo al modelo establecido en el DBC.	"Contrato Administrativo".	Asesoría Legal.	Gabriela Sejas Callau (Asesora Legal del CCLP).
35	Una vez elaborado el contrato, la Asesora Legal remite el mismo mediante hoja de ruta, al RPA o al Director General Ejecutivo del CCLP, para su suscripción, a su vez el Director General Ejecutivo firma el Contrato.	Proveído en Hoja de Ruta Interna.	Asesoría Legal.	Gabriela Sejas Callau (Asesora Legal del CCLP).
36	Una vez que el Director General Ejecutivo firma el Contrato, la Asesora Legal remite el Proceso de contratación a la Jefatura Administrativa.	Proveído en Hoja de Ruta Interna.	Asesoría Legal.	Gabriela Sejas Callau (Asesora Legal del CCLP).
37	La Jefatura Administrativa realiza la publicación del Formulario 200 en el SICOES; a partir de la fecha de formalización de la contratación se computara 15 días hábiles para la publicación del Formulario 200 - Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.	"Formulario 200" "Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio".	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
38	El RPA, designa mediante memorándum a la "Comisión de Recepción" del bien y/o Servicio del Proceso de Contratación.	Memorándum.	*Dirección General Ejecutiva CCLP. *Jefatura Administrativa.	RPA designado: 1. Daniel Tito Arratia - RPA (Director General Ejecutivo). 2. Chester Paul Nava Velarde -RPA (Jefe Administrativo).



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
39	La comisión de Recepción, efectúa la recepción de los bienes, asimismo; elabora y firma el "Acta de Recepción o Nota de Conformidad o Informe de Recepción y/o Conformidad o Disconformidad"	"Acta de Recepción o Nota de Conformidad o Informe de Recepción y/o Conformidad o Disconformidad".	Comisión de recepción.	Comisión de recepción.
40	La Comisión de Recepción remite a Jefatura Administrativa mediante Hoja de Ruta Interna el Acta de Recepción o Nota de Conformidad o Informe de Recepción y/o Conformidad o Disconformidad".	Proveído en Hoja de Ruta Interna.	Comisión de recepción.	Comisión de recepción.
41	La jefatura Administrativa recibe el proceso de contratación y registra la información de la adjudicación o la declaratoria desierta mediante el SICOES. A partir de la fecha de emisión del Informe de Comisión de Recepción se computa 15 días hábiles para la publicación del Formulario 500, para compras o contrataciones mayores a Bs20.000.	"Formulario 500" "Recepción de bienes, obras y Servicios".	Jefatura Administrativa.	Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).
42	El Director General Ejecutivo emite la Orden de Pago y remite el proceso a la Jefatura Administrativa para procesar el pago correspondiente mediante la elaboración del "Registro de Ejecución de Gastos" C-31, previa revisión de la documentación del Encargado de Contabilidad, a través del check list, para posteriormente procesar el pago y registrarlo en el Registro de Ejecución de Gastos, el mismo debe consignar las firmas correspondientes.	"Orden de Pago" "Registro de Ejecución de Gastos".	Jefatura Administrativa.	1. Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo). 2. Aldo R. Bellot Cruz (Encargado de Contabilidad). 3. Daniel Tito Arratia (Director General Ejecutivo del CCLP).



## NARRATIVA DESCRIPTIVA DEL DISEÑO DEL PROCESO DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
	La Administración de Activos Fijos del Centro de Comunicaciones La Paz, está a cargo de la Jefatura Administrativa, a través del "Encargado de Personal y Activos Fijos", quien efectúa las siguientes operaciones en relación al manejo de Activos Fijos:			
<b>1</b>	<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL BIEN (ACTIVO)</b>			
	Una vez culminado el proceso de contratación para la adquisición de bienes, el Encargado de cotización recoge el bien o caso contrario la Empresa Provedora, efectúa la entrega de los bienes.	No se genera documento.	Jefatura Administrativa.	Encargado de Cotizaciones.
	El "Encargado de Personal y Activos Fijos" del Centro de Comunicaciones La Paz, recepciona el bien, verificando sus características, de acuerdo a lo requerido.	No se genera documento.	1. Activos Fijos. 2. Unidad Solicitante.	1. Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas). 2. Personal de las Unidades Solicitante.
	Posteriormente, el "Encargado de Personal y Activos Fijos" registra el ingreso del bien en el formulario denominado "Ingreso Almacén de Activos Fijos"	Ingreso Almacén de Activos Fijos.	Activos Fijos.	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
	Asimismo se registra el bien en una base de datos en Excel, denominada "Incorporación de activos fijos 2017"	Base de datos en Excel ("Incorporación de activos fijos 2017").	Activos Fijos.	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
	Cabe señalar que en la gestión 2017, se adquirieron 84 bienes, los cuales fueron asignados a los servidores públicos del CCLP.	No se genera documento.		
<b>2</b>	<b>CODIFICACIÓN</b>			



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
	Previo a la asignación de los activos, se codifican los mismos, para lo cual el Encargado, verifica en el VSIAF el número de código correlativo que corresponde asignar, de acuerdo a los activos ya registrados.	Códigos (Stickers).	Activos Fijos.	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
	La codificación de los Activos Fijos es realizada, mediante la aplicación de stickers, los códigos también son registrados con marcador indeleble, a efectos de prever el desgaste de los stickers.	No se genera documento.	Activos Fijos.	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
<b>3</b>	<b>ASIGNACION DE ACTIVOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>			
	El "Encargado de Personal y Activos Fijos", elabora el acta de entrega para su asignación al solicitante, en dos ejemplares.	"Acta de Entrega".	Activos Fijos.	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
	Una vez efectuada la entrega de los activos, se suscribe el "Acta de Entrega", quedándose el Encargado con una copia	Copia "Acta de Entrega".	Activos Fijos.	Encargado de Activos Fijos y Personal (Willy Villegas).
<b>4</b>	<b>ACCIONES DE MANTENIMIENTO</b>			
	A efectos de realizar el mantenimiento de los Activos, los servidores Públicos del Centro de Comunicaciones La Paz, remiten la solicitud de mantenimiento a través de una nota interna.			
	El mantenimiento de algunas maquinarias, como ser: calderos, ablandadores de agua y grupos generadores, se las realiza una vez al año, por empresas especializadas.	Informe de Conformidad.	Empresa Proveedora del Servicio.	1.Jefatura Administrativa (Chester Nava). 2.Jefe de Mantenimiento (Ing. Wilson Calle).
	Para los equipos de computación el encargado de sistemas realiza el mantenimiento, de acuerdo a requerimiento.	No se genera documento.	Área de Sistemas.	Encargado de Sistemas (Ing. Daniel Miranda Roque).



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
	También, se realiza el mantenimiento preventivo de los equipos de computación, elevándose un informe de la actividad realizada.	Informe de mantenimiento realizado.	Área de Sistemas.	Encargado de Sistemas (Ing. Daniel Miranda Roque).
	En lo concerniente al vehículo, el mantenimiento del mismo se lo realiza anualmente	No se genera documento.	Área de Mantenimiento.	Robert Mercado, ayudante de mantenimiento.
<b>5</b>	<b>ACCIONES DE SALVAGUARDA</b>			
	Los Activos Fijos del Centro de Comunicaciones La Paz se encuentran asegurados, se cuenta con la Póliza de Seguro A0172496, emitida por la empresa Boliviana CIACRUZ de Seguros y Reaseguros.	Póliza de Seguros.	1. Activos fijos. 2. Unidad Administrativa.	1. Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas). 2. Jefe Administrativo (Chester Nava).
	Los ambientes donde se encuentran los activos también se encuentran asegurados.	Póliza de Seguros.	1. Activos fijos, 2. Unidad Administrativa	1. Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas) 2. Jefe Administrativo (Chester Nava)
	El depósito de Activos Fijos del CCLP cuenta con acceso restringido, cuyo ingreso solo le corresponde al "Encargado de Personal y Activos Fijos".	No se genera documento.	Activos Fijos	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
	Al margen del seguro, el Centro de Comunicaciones La Paz cuenta con cámaras de seguridad, instaladas en las dependencias del Edificio y los ambientes del CCLP.	No se genera documento.	Activos Fijos	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
	En relación a la documentación generada en el área de Activos Fijos, la misma es archivada en Carpetas de Palanca, los cuales cuentan con un índice para su fácil ubicación.	No se genera documento.	Activos Fijos	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
<b>6</b>	<b>INVENTARIO (RECUELTOS PERIODICOS PLANIFICADOS O SORPRESIVOS)</b>			



Nº	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
	Los recuentos físicos o inventarios se realizan de manera planificada, a fin de gestión, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna del MOPSV	Inventario.	Activos Fijos.	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
	Solo se hace un inventario en la gestión, debido a que el personal del CCLP, no es numeroso y no existe rotación de los mismos.			
	Resultado del recuento físico realizado, se elabora el acta de inventario de cierre, documento que es suscrito por el "Encargado de Personal y Activos Fijos" designado de la Unidad de Auditoría Interna.	Acta.	1. Activos Fijos. 2. Unidad de Auditoría Interna.	1. Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas). 2. Personal asignado UAI.
	En base al inventario efectuado se actualiza la información en el VSIAF.			
<b>7</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS</b>			
	Para la devolución de los activos, se procede a la verificación de los mismos, en caso de conformidad, se procede a la suscripción del Acta de devolución correspondiente.	Acta de Devolución.	Activos Fijos.	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
<b>8</b>	<b>VERIFICACIÓN DE LA CONSISTENCIA ENTRE LOS REGISTROS Y LAS EXISTENCIAS</b>			
	De acuerdo a lo señalado por el "Encargado de Personal y Activos Fijos", efectúa una revisión entre la Información contenida en las Actas y la Información Registrada en el VSIAF.	No se genera documento.	Activos Fijos.	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
<b>9</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
	La actualización de la información contenida en las "actas de entrega" de activos se las efectúa cuando hay movimiento de los mismos. En la gestión 2017, se efectuó el traslado de las oficinas del Área administrativa del CCLP; al respecto, de acuerdo a lo	Actas de Entrega actualizadas.	Activos Fijos.	Encargado de Activos Fijos (Willy Villegas).



Nº	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
	señalado por el Encargado las Actas fueron actualizadas al final de la gestión.			
10	<b>REGISTRO DE ACTIVOS EN EL VSIAF</b>			
	El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Contabilidad Fiscal y la Dirección de Información Fiscal, ha desarrollado el Sistema de Información de Activos Fijos, denominada VSIAF, mismo que se constituye en una herramienta de registro y control de los bienes del Estado.	No se genera documento.		
	El "Encargado de Personal y Activos Fijos" cuenta con usuario y contraseña de ingresos al Sistema, para efectuar los registros correspondientes	No se genera documento.		
	Para el registro de los activos fijos en el sistema VSIAF, se introduce la información referida al: código, fecha de incorporación, descripción, costo inicial, grupo contable y estado del activo. Cabe señalar que para el registro de la información, el Ministerio de Economía emitió el Manual de Usuario del VSIAF	No se genera documento.		
	En base a la información registrada, el sistema VSIAF, realiza la actualización y depreciación de los activos registrados de manera automática, según el método de Línea Recta.	No se genera documento.	Activos Fijos.	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).
	El encargado de activos fijos cada 10 a 11 días actualiza las UFV's del Sistema VSIAF de acuerdo a los datos proporcionados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	No se genera documento.	Activos Fijos.	Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas).



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
	Una vez actualizada la información en el VSIAF, se emite el "Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable" documento que es suscrito por el "Encargado de Personal y Activos Fijos" , el Jefe Administrativo y el Director General Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz	Inventario de Activos Fijos.	Jefatura Administrativa.	1.Encargado de Personal y Activos Fijos (Willy Villegas). 2.Jefe Administrativo (Chester Nava).
	El "Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable", es remitido mediante Nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos del MOPSV, para su consolidación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo a los plazos establecidos.	Nota Interna.	Jefatura Administrativa.	Jefe Administrativo (Chester Nava).
11	<b>ASPECTOS DE ESPECIAL INTERES</b>			
	<b>REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL SENAPE</b>			
	El Decreto Supremo N° 1991 del 7 de mayo de 2014, establece que deben ser registrados en la Declaración Jurada de Bienes del Estado, bienes muebles e inmuebles cuyo valor de compra son mayores o igual a Bs 50.000. En este sentido en consideración a que el Centro de Comunicaciones La Paz no cuenta con activos cuyo valor alcance al importe señalado no se remitió información a ser consolidada en la DEJURBE.	No se genera documento.		
	<b>DERECHO PROPIETARIO DE LOS BIENES</b>			
	La documentación del derecho propietario del Vehículo se encuentra resguardada en el Archivo Central, la única llave la custodia la secretaria del Director Ejecutivo del CCLP.	No se genera documento.	Activos Fijos.	1.Secretaria de Dirección. 2. Archivo Central.



N°	Descripción de la operación	Documento Generado	Área Organizacional	Responsable de la Operación
	Los documentos que respaldan el derecho propietario del resto de los activos (muebles, equipos de computación), se encuentran en custodia del Encargado de Contabilidad	No se genera documento.	Activos Fijos	Encargado de Contabilidad (Aldo Bellot Cruz).
	<b>BIENES CON VALOR 1</b>			
	Al 31 de diciembre de 2017, se evidencia la existencia de 80 activos fijos con valor 1	No se genera documento.		
	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>			
	Al 31 de diciembre de 2017, el Centro de Comunicaciones La Paz, no cuenta con Activos Intangibles	No se genera documento.		



### 1.2.2.1 Controles que se aplicaron durante la Ejecución de las Operaciones

De acuerdo a la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental señala dos categorías de los controles internos de acuerdo a lo siguiente:

#### *Características principales de las categorías de los controles internos<sup>49</sup>*

*Los controles internos pueden agruparse en dos grandes categorías que se describen a continuación:*

##### *a) Controles Generales*

*Los controles generales son básicos respecto de los controles directos porque configuran el marco estructural dentro del cual éstos últimos se aplican. Esto significa que condicionan el éxito de los controles directos y constituyen una garantía organizacional para su buen funcionamiento. Sobre la base de cada una de las operaciones que se señalan en las narrativas se identificaron Controles Directos y Generales.*

*La categoría de controles generales comprende los siguientes controles:*

- *Segregación de funciones*
- *Salvaguarda de activos. - La salvaguarda comprende las siguientes actividades de control:*
  - *Ingreso y salida de bienes*
  - *Protección contra incendios*
  - *Mantenimiento de los bienes*
  - *Política de seguros*
  - *Acceso restringido a los bienes*
  - *Fijación de límites de autorización para realizar determinadas operaciones.*

<sup>49</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” CI/10 Pág. 119-126/249



b) *Controles directos*

*Estos controles están relacionados con cada uno de los procesos y sus operaciones, y su propósito es prevenir o detectar la ocurrencia de errores o irregularidades que pueden impedir el logro de los objetivos.*

*Todos los controles directos se dirigen principalmente a prevenir errores en las salidas del procesamiento o los productos de las operaciones y a detectar las fallas ocasionadas por errores o irregularidades generadas durante el desarrollo de dichas operaciones. En este sentido, dichos controles se relacionan principalmente con los siguientes objetivos críticos de control: autorización, exactitud e integridad.*

*Esta categoría comprende a los siguientes controles:*

- *Gerenciales*
- *Independientes*
- *De procesamiento*

En la Evaluación de Control Interno en el Centro de Comunicaciones La Paz, durante la Fase de Comprensión se identificaron Controles Directos y Controles Generales en las operaciones descritas en las narrativas elaboradas.

Los mencionados controles se describen en las Cédulas descriptivas de Comprensión del Diseño de Control Interno elaboradas, es decir:

Para los Procesos de Contratación de Bienes:

- Cédula descriptiva de Comprensión del Diseño del Proceso de Contratación de Bienes en la Modalidad de Compra Menor.
- Cédula descriptiva de Comprensión del Diseño del Proceso de Contratación de Bienes en la modalidad de compra ANPE.

Para el Proceso de Manejo y Administración de Activos Fijos:

- Cédula descriptiva de Comprensión del Diseño del Proceso de Manejo y Administración de Activos Fijos.

**(VER P/T LP 5.1/1.1 y LP 5.1/2.1)**



## 1.2.3 FASE DE COMPROBACIÓN DEL DISEÑO DE CONTROL INTERNO

### 1.2.3.1 Pruebas de Recorrido

*El auditor aplicará pruebas de recorrido para confirmar la veracidad de las afirmaciones obtenidas durante el relevamiento del diseño de controles. Las pruebas de recorrido consisten en verificar la veracidad del relevamiento (sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes específicos o seleccionados al azar). El resultado de estas pruebas permitirá al auditor responder en forma afirmativa o negativa sobre el diseño de controles.<sup>50</sup>*

Por lo tanto, una vez comprendido el Diseño de Control Interno vigente en el Centro de Comunicaciones La Paz, se realizaron pruebas de recorrido para confirmar la veracidad de la información (afirmaciones) obtenida en las entrevistas a los principales responsables de cada operación (información que fue traducida en “Narrativas Descriptivas”)

Se realizaron las pruebas de recorrido conforme se describe a continuación:

<b><i>Para las Operaciones de:</i></b>	<b><i>Cantidad de Comprobantes base para la Prueba de Recorrido</i></b>
<b>Procesos de Contratación:</b>	
• Modalidad de Compra Menor	3 Comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos correspondientes a tres procesos de contratación.
• Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	3 Comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos correspondientes a tres procesos de contratación.
<b>Manejo y Administración de Activos fijos</b>	3 Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos correspondientes a tres procesos de contratación.

<sup>50</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018  
Pág. 12/91.



### 1.2.3.2 Respuestas sobre el Diseño de Controles

*Las respuestas afirmativas sobre la base de las pruebas de recorrido deben estar evidenciadas en los papeles de trabajo para el diseño de los controles.*

*Las respuestas negativas en cuanto al diseño de los controles constituyen deficiencias que deben ser incluidos en la “Planilla de deficiencias sobre el diseño de controles”. Las deficiencias detectadas constituyen deficiencias del auditor, que se deben detallar en los papeles de trabajo mencionando los atributos del mismo: Condición, Criterio, Causa y Efecto.<sup>51</sup>*

En la Evaluación del Control Interno del Centro de Comunicaciones La Paz, producto de la prueba de recorrido realizada se identificaron Puntos Fuertes y Puntos Débiles en el Diseño de Control Interno, mismos que se describen en las Cédulas descriptivas de Comprobación correspondientes, es decir:

Para los Procesos de Contratación de Bienes:

- Cédula descriptiva de Comprobación del Diseño del Proceso de Contratación de Bienes en la Modalidad de Compra Menor.
- Cédula descriptiva de Comprobación del Diseño del Proceso de Contratación de Bienes en la modalidad de compra ANPE.

Para el Proceso de Manejo y Administración de Activos Fijos:

- Cédula descriptiva de Comprobación del Diseño del Proceso de Manejo y Administración de Activos Fijos.

**(VER P/T LP 5.2/1.1 y LP 5.2/2.1)**

Los Puntos débiles identificados se constituyen riesgos de control, los cuales fueron incluidos en la Cédula de descripción de Riesgos para su análisis. A su vez los puntos débiles identificados se constituyen en deficiencias, las cuales fueron incluidas en las “Planilla de deficiencias”, donde se detalla su Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.

<sup>51</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018 Pág. 12/91.



## 1.2.4 FASE DE ANALISIS DE LOS CONTROLES IDENTIFICADOS

En base a los Puntos Fuertes identificados en la Comprobación del diseño de los Procesos de Contratación en la modalidad de compra Menor y ANPE, Manejo y Administración de Activos Fijos, en el Centro de Comunicaciones La Paz, se elaboraron las Cédulas de Análisis de Controles Identificados.

Para la elaboración de la Cédula de Análisis de los Controles identificados, se realizó en base a los conceptos descritos en la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno y la Guía para la Aplicación de los Principios, Nomas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, donde se identificaron controles “Clave” bajo el siguiente criterio, para lo cual citamos lo siguiente:

*Un control para ser considerado “clave” debe reunir tres características esenciales:*

a) **Valida alguna o varias de las afirmaciones contenidas en los estados financieros**

*Las afirmaciones o aseveraciones constituyen los objetivos de los controles sobre la información financiera que, en su conjunto, configuran la característica de confiabilidad de la misma. Dichas afirmaciones técnicamente han sido determinadas por las normas vigentes bajo los siguientes conceptos:*

- **Propiedad u Ocurrencia:**

*Las transacciones y eventos que han sido registrados, han ocurrido y pertenecen a la entidad.*

*Los activos son propiedad de la entidad e incluyen los derechos de la entidad; y los pasivos representan las obligaciones de la misma a una fecha determinada.*

- **Integridad:**

*Todas las transacciones, activos, pasivos y modificaciones al patrimonio neto; como también, los acontecimientos que deben ser revelados, han sido incluidos en los estados financieros.*



- **Existencia:**  
*Los activos, pasivos y las modificaciones al patrimonio neto que han sido registrados, que existen a una fecha determinada y que las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado.*
  
  - **Exactitud:**  
*Las transacciones han sido registradas por el importe y en el período correcto.*
  
  - **Valuación:**  
*Los activos, pasivos y resultados se encuentran valuados apropiadamente de acuerdo con los principios contables correspondientes.*
  
  - **Exposición:**  
*Las operaciones están clasificadas, descritas y reveladas adecuadamente.*
- b) **No se vulnera por el ambiente de control existente**
- El ambiente de control comprende las actitudes, capacidades, percepciones y acciones del personal de una entidad e influye en la forma en que se aplican los controles. Cuando el ambiente de control no es eficaz es posible que los controles no se apliquen como fueron diseñados. Es decir, que no existe garantía sobre la efectividad de los controles identificados. Por el contrario, si el ambiente de control es eficaz, hay menos riesgo de que los controles sean mal aplicados.*
- c) **Resulta eficiente la comprobación de su funcionamiento**
- La eficiencia de la comprobación de los controles clave es una decisión efectuada durante la evaluación y se relaciona principalmente con la relación costo-beneficio y los tiempos necesarios que se estiman para su verificación.<sup>52</sup>*

En base a lo señalado se pudo identificar la existencia de Controles “Clave” que se reflejaron en las Cédulas de Análisis de los Controles identificados.

<sup>52</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” G/CE-018  
Pág. 34-35/91



#### 1.2.4.1 Objetivos Críticos de Control Interno

Durante el Análisis de Controles Identificados se determinó si cada control identificado cumple con los objetivos críticos de Control Interno (OCC), en función a los conceptos descritos que citamos a continuación:

##### *Objetivos y riesgos relacionados con los sistemas operativos y administrativos*

*Los sistemas operativos son propios de cada entidad y estarán integrados por todos los procesos que hayan sido diseñados para la prestación de servicios o la producción de bienes. En cambio, los sistemas administrativos se relacionan con cada una de las normas básicas emitidas por el órgano rector respectivo. De lo anterior se deduce que los sistemas operativos son particulares de cada entidad y los sistemas administrativos son prácticamente homogéneos entre todas las entidades del sector público, diferenciándose principalmente por la magnitud de la estructura organizacional y el volumen de las operaciones. No obstante, a efectos del control interno, tanto los procesos o procedimientos operativos como los administrativos pueden ser evaluados por medio de los objetivos críticos de control (OCC).*

*Los OCC son genéricos y por lo tanto, aplicables a cualquier proceso operativo o administrativo. Se han establecido cinco OCC a desarrollar mediante la metodología de los workshops: autorización, integridad, exactitud, oportunidad y salvaguarda. Cabe aclarar que estos objetivos normalmente no están explícitamente determinados, pero deben ser considerados individualmente para dar un orden al workshop y poder identificar los riesgos y los controles vinculados con los procedimientos.*

*A continuación, se mencionan los principales aspectos que deben ser evaluados relacionados con cada uno de los OCC:*

##### **a) Autorización**

- Los documentos ingresados a la entidad emitidos por los usuarios, proveedores u otros agentes externos, deben estar autorizados por él o los funcionarios correspondientes antes de su procesamiento respectivo.*
- Los documentos o informes emitidos, servicios prestados o productos almacenados, transferidos o vendidos deben estar debidamente autorizados y aprobados por él o los funcionarios correspondientes.*



**b) Integridad**

- *Todos los movimientos de bienes y todas las prestaciones y recepciones de servicios deben estar documentados.*
- *Todos los documentos ingresados o emitidos que hayan sido autorizados deben ser procesados.*
- *Los procesos o procedimientos correspondientes deben ser cumplidos integralmente.*

**c) Exactitud**

- *La ejecución de las operaciones debe realizarse conforme al procedimiento aprobado.*
- *Los procedimientos deben incluir todas las instrucciones necesarias que eviten discrecionalidades o interpretaciones subjetivas.*
- *Los procedimientos administrativos deben ser consistentes con las normas básicas emitidas por los órganos rectores y las secundarias que emitan las propias entidades.*

**d) Oportunidad**

- *La ejecución de cada procedimiento debe ocupar un tiempo igual o inferior al establecido formalmente. La utilización de tiempos en exceso implica ineficiencias en el desarrollo de las operaciones.*

**e) Salvaguarda**

- *Debe existir un acceso restringido sobre la documentación procesada y los bienes de la entidad.*
- *Los documentos recibidos y generados por la entidad deben tener las medidas de seguridad necesarias que eviten su manejo arbitrario o pérdida.<sup>53</sup>*

En base a lo descrito y para verificar la existencia de controles “Clave” se elaboraron las siguientes Cédulas:

<sup>53</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” CI/10 Pág. 108/249.



Para los Procesos de Contratación de Bienes:

- Cédulas de Análisis de los Controles identificados en el Proceso de Contratación de Bienes en la modalidad de Compra Menor.
- Cédulas de Análisis de los Controles identificados en el Proceso de Contratación de Bienes en la modalidad de Compra ANPE.

Para el Manejo y Administración de Activos Fijos:

- Cédulas de Análisis de los Controles identificados en el Proceso Manejo y Administración de Activos Fijos.

(VER P/T LP 5.3/1.1 y LP 5.3/2.1)

### 1.2.5 FASE DE ANALISIS DE RIESGOS

De acuerdo a los Puntos Débiles encontrados en la Comprobación del diseño de los Procesos de Contratación Menor y ANPE, Manejo y Administración de Activos Fijos, se desarrolló el Análisis de Riesgos para poder determinar la cantidad de información a revisar (Muestra), este procedimiento se desarrolló de acuerdo a la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental a efectos de la elaboración de la Cédula de Descripción de Riesgos, en la mencionada guía se explica los métodos y se definen los conceptos para la identificación y análisis de riesgos.

#### 1.2.5.1 Descripción de los Riesgos Identificados:

A efectos de la elaboración de la Cédula de Descripción de Riesgos se describen los conceptos que la componen para lo cual citamos lo siguiente:

– **Descripción del riesgo:**

*Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos. En la descripción del riesgo se mencionarán las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.*



– **Posibles consecuencias:**

*Corresponde describir los posibles efectos ocasionados por el riesgo, los cuales se pueden traducir en incumplimientos del procedimiento, perjuicios sobre algún objetivo del área y de la entidad, daños de tipo económico o administrativo, entre otros.*

– **Nivel del riesgo:**

*Es el resultado del producto entre la “importancia del riesgo” y la “frecuencia de ocurrencia”. Por convención se utilizan tres niveles de calificación: alto, medio y bajo. Este nivel se utiliza para priorizar los riesgos y dar un ordenamiento de mayor a menor según el orden de prelación.*

– **Posibles acciones:**

*El workshop deberá establecer la gestión de riesgo que corresponda; es decir, deberá proponer la actividad de control que considere más adecuada en función de las políticas formales o informales existentes.*

### 1.2.5.2 Identificación del Riesgo de Auditoría

Para la elaboración de la Cédula de Descripción de Riesgos se tomaron en cuenta tres tipos de riesgo de Acuerdo a la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registro y Estados Financieros, la cual señala lo siguiente:

#### **Tipos de Riesgo**

**Riesgo inherente:** *Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.*

*Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:*

- *La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.*
- *La situación económica y financiera de la entidad.*
- *La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee.*



*Entre los factores específicos a cada afirmación de los estados financieros, se pueden mencionar:*

- *El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría determinados en auditorías anteriores.*
- *La complejidad de los cálculos.*
- *La experiencia y competencia del personal contable responsable del rubro, cuenta o componente.*
- *El juicio subjetivo necesario para la determinación de montos.*
- *La mezcla y tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente.*
- *La antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.*
- *El grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir los datos.*

***Riesgo de control:*** *es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.*

*Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.*

***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.*

*Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y, en última instancia, el riesgo de auditoría.*

*Cuanto más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable.*

*Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:*

- *No examinar toda la evidencia disponible.*
- *La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.*
- *La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.*



- *Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de auditoría.*<sup>54</sup>

### 1.2.5.3 Análisis de los Riesgos Identificados

La Guía para la Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establece el siguiente método para el Análisis de riesgos, el cual citamos a continuación:

#### ***Método para el análisis de los riesgos***

*El objetivo del análisis de riesgos es establecer una valoración y priorización de los riesgos identificados. Para ello, se deberá considerar la importancia del riesgo y la frecuencia de ocurrencia. De acuerdo con el nivel de riesgos asignado se establecerán las prioridades y las acciones que se consideren más convenientes para minimizar los efectos o consecuencias de la posible materialización.*

*Se considera que el método de autoevaluación por medio de los workshop es el más adecuado para obtener una mayor cantidad de información sobre los riesgos que permita establecer con mayor precisión los factores que determinan el nivel de riesgos.*

*Se han establecido dos aspectos para realizar el análisis de los riesgos identificados:*

#### ***a) Importancia del riesgo:***

*Representa una valoración de las posibles consecuencias que puede ocasionar la materialización del riesgo.*

<b><i>IMPORTANCIA DEL RIESGO (IR)</i></b>	
<b><i>CALIFICACIÓN</i></b>	<b><i>SIGNIFICADO</i></b>
<b><i>1</i></b> <i>Poco significativo</i>	<i>Si la materialización del riesgo no afecta el logro del objetivo de gestión de la entidad.</i>

<sup>54</sup> CONTRALARÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros” CI/03/1 Pág. 25/1/45.



<b>IMPORTANCIA DEL RIESGO (IR)</b>		
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>SIGNIFICADO</b>
2	<i>Significativo</i>	<i>Si la materialización del riesgo afecta pero no impide el logro del objetivo de gestión de la entidad.</i>
3	<i>Muy significativo</i>	<i>Si la materialización del riesgo impide el logro del objetivo de gestión de la entidad.</i>

b) **Frecuencia de Ocurrencia:**

*Implica la apreciación de la posibilidad de ocurrencia del riesgo, esta puede ser medida en base a información del pasado estableciendo una calificación de la frecuencia sobre la base de la experiencia, o infiriendo la posibilidad de materialización en función a la información proporcionada por los sistemas de alerta, aunque el riesgo no se haya presentado nunca.*

<b>FRECUENCIA DE OCURRENCIA (FO)</b>		
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>SIGNIFICADO</b>
1	<i>Remota</i>	<i>Es poco frecuente la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse.</i>
2	<i>Posible</i>	<i>Es frecuente la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar.</i>
3	<i>Probable</i>	<i>Es muy frecuente la materialización del riesgo o se presume que seguramente se materializará.</i>

c) **Determinación del nivel de riesgos:**

*El nivel de riesgos surge como resultado del producto de la importancia del riesgo (IR) por la frecuencia de ocurrencia (FO). Los resultados que se obtengan corresponderán a los siguientes rangos:*



- Aquellos resultados que estén dentro del rango  $5 < X \leq 9$  son considerados como un nivel de riesgos alto y por lo tanto, requiere la definición e implantación de acciones inmediatas.
- Los resultados que se encuadren dentro del rango  $2 < X \leq 5$  se los considera como de un nivel medio. En este caso, se definirán las acciones que deberán ser implantadas una vez que se hayan puesto en marcha las de alta prioridad.
- Por último, los resultados que se ubiquen dentro del rango  $X \leq 2$  son considerados como de un nivel bajo y no requieren, por el momento, la implantación de acciones. No obstante, estos riesgos deben ser monitoreados periódicamente a efectos de observar principalmente cambios respecto de la frecuencia de ocurrencia.

Tabla de resultados – (IR x FO = Nivel de riesgo)

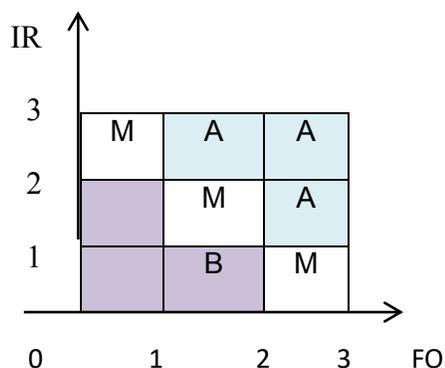
FO	1	2	3
IR			
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9

Interpretación del resultado

B	B	M	M	M	A	A	A	A	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

B:  $X \leq 2$  M:  $2 < X \leq 5$  A:  $5 < X \leq 9$

Representación gráfica de los resultados





*La importancia del riesgo se analiza simulando la materialización del riesgo infiriendo el efecto que pueda producir en los objetivos. Dicha inferencia no debe corresponder a la subjetividad de una persona en particular, sino que debe ser convalidada por los “dueños del proceso”. Del mismo modo, la probabilidad o frecuencia es la posibilidad de que se materialice el riesgo transformándose en una deficiencia, error, irregularidad o incumplimiento. Esta posibilidad no deja de ser una estimación subjetiva debido a que no surge de un relevamiento de los controles vigentes. La probabilidad será estimada en función al pasado en la medida que haya existido materialización del riesgo en gestiones anteriores. En este sentido, la frecuencia puede ser remota (si no existen antecedentes), probable (si existen casos esporádicos) o posible (si existen casos reiterados).*

*Se debe tener en cuenta que el análisis de riesgos no implica la realización de pruebas sobre la eficacia del procedimiento analizado (documentación) y se fundamenta en el conocimiento y la experiencia de los funcionarios que manejan las operaciones.<sup>55</sup>*

En la Evaluación del Control Interno en el Centro de Comunicaciones La Paz, durante la fase de Descripción de Riesgos se calificó el Riesgo como Bajo, Medio y Alto en función al nivel de Riesgo obtenido, mediante la siguiente formula:

$$\text{Nivel de Riesgo} = \text{Impacto} \times \text{Posibilidad de Ocurrencia}$$

En base al nivel de Riesgo obtenido el porcentaje de muestra a revisar será, de acuerdo a lo siguiente:

Nivel de Riesgo	% de Muestra a Revisar
Alto	70% a 100%
Medio	50% a 69%
Bajo	20% a 49%

Producto de todo lo descrito anteriormente durante esta fase se elaboraron las siguientes Cédulas:

<sup>55</sup> CONTRALARÍA GENERAL DEL ESTADO “Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” CI/10 Pág. 112-114/249.



Para los Procesos de Contratación:

- Cédula de Descripción de Riesgos en el Proceso de Contratación en la modalidad de Compra Menor.

Para el Proceso de Manejo y Administración de Activos Fijos:

- Cédula de Descripción de Riesgos en el Proceso de Contratación, Manejo y Administración de Activos Fijos.

**(VER P/T LP 5.4/1.1 y LP 5.4/2.1)**

### **Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)**

Producto de las fases ya señaladas se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría **(Ver capítulo VII)**

## **1.3 EJECUCIÓN**

En la Ejecución de la “Evaluación de Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017”, específicamente de las partidas presupuestarias del grupo 40000 (Activos Fijos), se procedió con la Aplicación de los procedimientos señalados en el Programa de Trabajo determinado para este fin, Evaluando y Revisando la Documentación que Respalda las Operaciones, obteniendo evidencias para dicha auditoría, cuya fuente de información fue interna y externa.

### **1.3.1 Fase de Verificación del Funcionamiento de Controles identificados.**

Se realizaron pruebas de cumplimiento con el objetivo de reunir evidencia de evaluación e indicar si los controles identificados funcionan, asimismo se realizaron para comprobar la ejecución de los controles diseñados o existentes en los Procesos de Contratación, Manejo y Administración de Activos Fijos.

Como resultado se elaboraron Cédulas Analíticas de Verificación del funcionamiento de Controles correspondientes, es decir:



Para Procesos de Contratación:

- Cédula de Verificación del Funcionamiento de Controles en el Proceso de Contratación de Bienes en la Modalidad de Compra Menor.

Para el Proceso de Manejo y Administración de Activos Fijos:

- Cédula de Verificación del Funcionamiento de Controles en el Manejo y Administración de Activos Fijos.

(VER P/T LC 5.4/1.1 y LC 5.4/2.1)

### 1.3.2 Planilla de Deficiencias

Como resultado de “Evaluación de Control Interno relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017”, específicamente de las partidas presupuestarias del grupo 40000 (Activos Fijos), se identificaron deficiencias de Control Interno.

(VER ANEXO II: P/T LC 4)

## 1.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado de la Evaluación del Control Interno vigente, relacionado con la Ejecución Presupuestaria de Gastos y la presentación de la Información Financiera, del Centro de Comunicaciones La Paz, al 31 de diciembre de 2017, específicamente de las partidas presupuestarias del grupo 40000 (Activos Fijos), se emitió un Informe de Control Interno que fue remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad (Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda) y a la Contraloría General del Estado, asimismo los resultados del mismo, fueron comunicados a los funcionarios responsables de cada área.



ANEXO II

LC 4

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR
<p><b>1. Proceso de Compras Menores</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>De la revisión efectuada a los documentos que respaldan las compras menores en el Centro de Comunicaciones La Paz, se determinó lo siguiente:</p> <p><b>a) Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso (SIP)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La administración del Centro de Comunicaciones La Paz, aplica un formato del Formulario SIP diferente al Formulario oficial aprobado por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda mediante Resolución Ministerial N° 328 de 09 de diciembre de 2014.</li> <li>- Los datos no son registrados de manera íntegra, por cuanto en algunos casos se evidenció la ausencia del registro del importe de Certificación Presupuestaria en el acápite B. “Listado de Requisitos de la Unidad Solicitante para Verificación del RPA”.</li> </ul> <p><b>b) Adjudicación de Empresas Proveedoras</b></p> <p>Para la adquisición de bienes, se realizan varias cotizaciones; sin embargo, no se evidenció un documento, informe o equivalente que respalde la selección de la empresa proveedora.</p> <p><b>c) Recepción de Bienes</b></p> <p>De la revisión efectuada a los documentos que respaldan las compras en la modalidad de Contratación Menor, se evidenció que no se designa a un responsable de la recepción de los bienes adquiridos; sin embargo, estos son recepcionados por el “Encargado de Personal y Activos Fijos” del Centro de Comunicaciones La Paz que firma las</p>	<p><b>INF. 2.1</b></p>	<p>D.O.C.M. J.A.A.H.</p>	



HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR
<p>actas de recepción.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 302 del 12 de septiembre de 2017, establece:</p> <p>“(…) <i>Artículo 2.- Ámbito de Aplicación</i></p> <p><i>El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Ministerio de Obras públicas, Servicios y Vivienda – MOPSV (...).</i></p> <p><i>Artículo 11.- Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Menor,</i></p> <p><i>“Unidad Administrativa:</i></p> <p><i>14) Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia” y</i></p> <p><i>15) Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado, elabora y remite la Orden de Compra u Orden de Servicio al RPA para su consideración y aprobación”.</i></p> <p><i>MAE o Autoridad Delegada</i></p> <p><i>25) Designa mediante memorándum al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de recepción del bien y/o servicio del proceso de contratación</i></p> <p><b>Causa:</b></p> <p>La aplicación de un formulario SIP distinto aprobado al del</p>		<p>D.O.C.M. J.A.A.H.</p>	



HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR
<p>Ministerio, se debe a que la administración del Centro de Comunicaciones La Paz, optó por un documento adecuado a sus necesidades.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>Lo descrito en los incisos a) al c) se debe a que no se consideró lo establecido en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aspecto que genera el incumplimiento al señalado instrumento normativo.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda instruir al Director General Ejecutivo a.i. del Centro de Comunicaciones La Paz:</p> <p>a) Asegurarse que el Jefe Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Instruya a las Unidades Solicitantes del Centro de Comunicaciones La Paz, realizar las solicitudes las adquisiciones aplicando el “Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (SIP)”, mismo que forma parte del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</li><li>– En caso de efectuar cotizaciones, justificar la selección del proveedor a adjudicar.</li></ul> <p>b) Designar responsables de la recepción de los bienes a adquirir, en cumplimiento a la normativa vigente.</p> <p><b>Comentario del Área Auditada</b></p> <p>De acuerdo.</p>		<p>D.O.C.M. J.A.A.H.</p>	



HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR																
<p><b>2. Asignación de Activos</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>Revisadas las “Actas de Entrega” por la asignación de Activos Fijos a los servidores públicos del Centro de Comunicaciones La Paz efectuados en la gestión 2017, se advirtieron los siguientes aspectos:</p> <p>a) La información que consignan dichos documentos no se encuentra actualizada, toda vez que como resultado de la verificación física efectuada, se evidenció que los activos que se encuentran en custodia de algunos servidores públicos figuran registrados en Actas de Asignación de otros servidores públicos, como se detallan en los siguientes ejemplos:</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuadro N° 3</b> <b>Asignación de Activos Desactualizada</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Según Verificación Física</th> <th>Según último registro en Acta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15-0096</td> <td>CPU Core i5 Procesador de 3.2 ghz de 8GB memoria RAM, disco duro de 1TB de color negro.</td> <td>Daniel Tito Arratia</td> <td>Daniel Miranda</td> </tr> <tr> <td>02-0382</td> <td>Sillón ejecutivo giratorio con hidráulico tapizado con cuerina color negro.</td> <td>Karla Nataly García Quisbert</td> <td>Daniel Tito Arratia</td> </tr> <tr> <td>02-0074</td> <td>Silla metálica con tapiz de tela c. Beige.</td> <td>Claudia Ticona Wacanique</td> <td>Sarah Ines Condori Vicente</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Fuente:</b> Elaboración propia en base a las Asignaciones de Activos y Verificación Física</p> <p>Por otra parte, se evidenció que algunos servidores públicos no cuentan con un Acta de Asignación que incluya la totalidad de los activos asignados en la gestión 2017, los casos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daniel Tito Arratia Director (General Ejecutivo a.i.).</li> <li>- Chester Paul Nava Velarde (Jefe Administrativo).</li> <li>- Aldo Bellot Cruz (Encargado de Contabilidad).</li> </ul>	Código	Descripción	Según Verificación Física	Según último registro en Acta	15-0096	CPU Core i5 Procesador de 3.2 ghz de 8GB memoria RAM, disco duro de 1TB de color negro.	Daniel Tito Arratia	Daniel Miranda	02-0382	Sillón ejecutivo giratorio con hidráulico tapizado con cuerina color negro.	Karla Nataly García Quisbert	Daniel Tito Arratia	02-0074	Silla metálica con tapiz de tela c. Beige.	Claudia Ticona Wacanique	Sarah Ines Condori Vicente	<b>INF. 2.2</b>	D.O.C.M. J.A.A.H.	
Código	Descripción	Según Verificación Física	Según último registro en Acta																
15-0096	CPU Core i5 Procesador de 3.2 ghz de 8GB memoria RAM, disco duro de 1TB de color negro.	Daniel Tito Arratia	Daniel Miranda																
02-0382	Sillón ejecutivo giratorio con hidráulico tapizado con cuerina color negro.	Karla Nataly García Quisbert	Daniel Tito Arratia																
02-0074	Silla metálica con tapiz de tela c. Beige.	Claudia Ticona Wacanique	Sarah Ines Condori Vicente																



HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR																																									
<p>b) Activos que no cuentan con asignación</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuadro N° 4</b> <b>Activos no Asignados</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Según Verificación Física</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02-0416</td> <td>Sillón ejecutivo reclinable con apoyo de brazos y patas de madera.</td> <td>Daniel Tito Arratia</td> </tr> <tr> <td>03-0158</td> <td>Equipo fregadora hidrolavadora BR-40/10C marca KARCHER.</td> <td>Karla Nataly García Quisbert</td> </tr> <tr> <td>03-0159</td> <td>Equipo fregadora hidrolavadora BD-43/35C marca KARCHER.</td> <td>Karla Nataly García Quisbert</td> </tr> <tr> <td>02-0333</td> <td>Estante de madera de 6 divisiones y dos puertas corredizas 120x200x30 Cms.</td> <td>Aldo Rafael Bellot Cruz</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Fuente:</b> Elaboración propia en base a las Asignaciones de Activos y Verificación Física</p> <p>c) De acuerdo al Reporte 16 del VSIAF, se habrían asignado activos a personal que no forma parte del personal del Centro de Comunicaciones La Paz, en los siguientes casos:</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuadro N° 5</b> <b>Activos Asignados a personal que no forma parte del CCLP</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nombre</th> <th colspan="2">Activo Asignado</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Jhony Funes</td> <td>02-0309</td> <td>Reloj Tarjetero Junhans N° 558570 M.DIMEP Mod.74</td> </tr> <tr> <td>02-0310</td> <td>Reloj Tarjetero Junhans N° 558558 M.DIMEP Mod.74</td> </tr> <tr> <td>02-0311</td> <td>Reloj Tarjetero Junhans N° 558557 M.DIMEP Mod.74</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Deymar Gutiérrez Flores</td> <td>02-0242</td> <td>Cocina a Gas de 4 hornallas Marca DAKO</td> </tr> <tr> <td>02-0243</td> <td>Taburete Metálico con forro de cuerina café</td> </tr> <tr> <td>02-0244</td> <td>Taburete Metálico con forro de cuerina café</td> </tr> <tr> <td>02-0245</td> <td>Taburete Metálico con forro de cuerina café</td> </tr> <tr> <td>02-0246</td> <td>Taburete Metálico con forro de cuerina café</td> </tr> <tr> <td>02-0247</td> <td>Taburete Metálico con forro de cuerina café</td> </tr> <tr> <td>02-0248</td> <td>Taburete Metálico con forro de cuerina café</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Fuente:</b> VSIAF</p> <p>Asimismo, cabe mencionar que por la entrega de los señalados activos no se evidenció un documento de entrega y el justificativo correspondiente.</p>	Código	Descripción	Según Verificación Física	02-0416	Sillón ejecutivo reclinable con apoyo de brazos y patas de madera.	Daniel Tito Arratia	03-0158	Equipo fregadora hidrolavadora BR-40/10C marca KARCHER.	Karla Nataly García Quisbert	03-0159	Equipo fregadora hidrolavadora BD-43/35C marca KARCHER.	Karla Nataly García Quisbert	02-0333	Estante de madera de 6 divisiones y dos puertas corredizas 120x200x30 Cms.	Aldo Rafael Bellot Cruz	Nombre	Activo Asignado		Código	Detalle	Jhony Funes	02-0309	Reloj Tarjetero Junhans N° 558570 M.DIMEP Mod.74	02-0310	Reloj Tarjetero Junhans N° 558558 M.DIMEP Mod.74	02-0311	Reloj Tarjetero Junhans N° 558557 M.DIMEP Mod.74	Deymar Gutiérrez Flores	02-0242	Cocina a Gas de 4 hornallas Marca DAKO	02-0243	Taburete Metálico con forro de cuerina café	02-0244	Taburete Metálico con forro de cuerina café	02-0245	Taburete Metálico con forro de cuerina café	02-0246	Taburete Metálico con forro de cuerina café	02-0247	Taburete Metálico con forro de cuerina café	02-0248	Taburete Metálico con forro de cuerina café	D.O.C.M. J.A.A.H.	
Código	Descripción	Según Verificación Física																																										
02-0416	Sillón ejecutivo reclinable con apoyo de brazos y patas de madera.	Daniel Tito Arratia																																										
03-0158	Equipo fregadora hidrolavadora BR-40/10C marca KARCHER.	Karla Nataly García Quisbert																																										
03-0159	Equipo fregadora hidrolavadora BD-43/35C marca KARCHER.	Karla Nataly García Quisbert																																										
02-0333	Estante de madera de 6 divisiones y dos puertas corredizas 120x200x30 Cms.	Aldo Rafael Bellot Cruz																																										
Nombre	Activo Asignado																																											
	Código	Detalle																																										
Jhony Funes	02-0309	Reloj Tarjetero Junhans N° 558570 M.DIMEP Mod.74																																										
	02-0310	Reloj Tarjetero Junhans N° 558558 M.DIMEP Mod.74																																										
	02-0311	Reloj Tarjetero Junhans N° 558557 M.DIMEP Mod.74																																										
Deymar Gutiérrez Flores	02-0242	Cocina a Gas de 4 hornallas Marca DAKO																																										
	02-0243	Taburete Metálico con forro de cuerina café																																										
	02-0244	Taburete Metálico con forro de cuerina café																																										
	02-0245	Taburete Metálico con forro de cuerina café																																										
	02-0246	Taburete Metálico con forro de cuerina café																																										
	02-0247	Taburete Metálico con forro de cuerina café																																										
02-0248	Taburete Metálico con forro de cuerina café																																											



HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR
<p><b>Criterio:</b></p> <p>En relación a los aspectos descritos, el inciso a) del párrafo II del artículo 118 Controles Administrativos del Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas, de 28 de junio de 2009, establece que:</p> <p><i>“a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:</i></p> <p><i>ii. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes”</i></p> <p>El párrafo II, del artículo 147 (Documento de Entrega) del mencionado cuerpo normativo, menciona: <i>“La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos”</i></p> <p>Por su parte, el artículo 29 (Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles) del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del MOPSV señala:</p> <p><i>“Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:</i></p> <p><i>b) Asignar a los servidores públicos los activos fijos de acuerdo al ingreso de servidores públicos, personal eventual o consultores de línea a la entidad mediante Actas de Entrega debidamente firmados y autorizados</i></p> <p><i>e) Mantener actualizadas las Actas de Entrega de Activos Fijos,…”</i></p> <p><b>Causa:</b></p> <p>La falta de actualización de la información de las Actas de Entrega y activos que no cuentan con asignación, se deben a que el manejo y administración de activos así como la generación de información es llevada a cabo solo por el Encargado de Activos Fijos y Personal, quien además realiza tareas relativas al manejo de personal sin el apoyo necesario, que no permiten contar con</p>		<p>D.O.C.M. J.A.A.H.</p>	



HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR
<p>información exacta sobre la ubicación y responsable de custodia de los activos.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>La asignación de activos a personal que no forma parte del personal del CCLP se debe a que las asignaciones de los activos no cuentan con la autorización del Jefe Administrativo del CCLP, aspecto que puede generar el manejo discrecional de los activos del Centro de Comunicaciones La Paz.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Obras públicas, Servicios y Vivienda, instruir al Director General Ejecutivo a.i. del Centro de Comunicaciones La Paz:</p> <p>a) Analizar la pertinencia de designar personal de apoyo en tareas definidas a efectos de un manejo adecuado de la información relativa a los Activos Fijos del CCLP, tareas que deben ser oportunamente supervisadas.</p> <p>b) Instruya al Jefe Administrativo autorizar las entregas o asignaciones de los activos mediante la suscripción de las Actas de Entrega solo a personal del Centro de Comunicaciones La Paz.</p> <p><b>Comentario del Área Auditada</b></p> <p>De acuerdo.</p> <p><b>3. Registro de Activos Fijos en el inventario</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>De la revisión efectuada, se establecieron los siguientes aspectos en cuanto al registro de activos fijos en el Inventario:</p> <p>➤ Los siguientes documentos: “Acta de Recepción y/o</p>	<p>INF. 2.3</p>	<p>D.O.C.M. J.A.A.H.</p>	



HALLAZGO				REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR																																	
<p>Conformidad”, “Ingreso Almacén de Activos Fijos”, “Acta de Entrega” (Asignación de Activos) y la información registrada en el “Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable” (Reporte N° 10 del VSIAF), no exponen las características completas de los activos, como ser serie, modelo, marca, color entre otros, como se detalla en los siguientes ejemplos:</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuadro N° 6</b> <b>Registro de características de los Activos de manera parcial</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Acta de Recepción y/o Conformidad</td> <td rowspan="2">Sin Código</td> <td>Máquina Lustradora Marca Pioneer Industria americana.</td> <td>No describe el Modelo, ni la serie.</td> </tr> <tr> <td>Máquina Cortadora de Pasto con cuchillas intercambiables, marca Honda.</td> <td>No describe la Serie</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Ingreso Almacén de activos Fijos</td> <td rowspan="2">Sin Código</td> <td>2 Amplificadores tipo Atril de 60W VHF 2 micrófonos inalámbricos de mano parlantes incluidos dos entradas de micrófono, de color blanco y el otro negro.</td> <td>No describe modelo y la serie.</td> </tr> <tr> <td>Cámara HDCVI/CBVS espía interior metálica Megapixel1/3 cmos lente de 3.6gmm.</td> <td>No describe el modelo y la serie.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Acta de Entrega</td> <td>02-0437</td> <td>Mesa de dibujo metálico c/regla, soporte y pesa.</td> <td>No describe las medidas y el color.</td> </tr> <tr> <td>03-0149</td> <td>Modulador de Video Color Blanco con N° 601D1328.01058.</td> <td>No describe Marca.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Reporte 10 VIASF</td> <td>02-0343</td> <td>Silla tipo secretaria con tapiz de cuerina.</td> <td>No describe color.</td> </tr> <tr> <td>02-0349</td> <td>Mueble para computadora con bandeja corrediza de 75x137x49cms con ruedas.</td> <td>No describe color ni material.</td> </tr> <tr> <td>02-0370</td> <td>Estación de trabajo en L de melanina de medidas 160x160x0.60 cm.</td> <td>No describe el color.</td> </tr> </tbody> </table>				Documento	Código	Descripción	Observaciones	Acta de Recepción y/o Conformidad	Sin Código	Máquina Lustradora Marca Pioneer Industria americana.	No describe el Modelo, ni la serie.	Máquina Cortadora de Pasto con cuchillas intercambiables, marca Honda.	No describe la Serie	Ingreso Almacén de activos Fijos	Sin Código	2 Amplificadores tipo Atril de 60W VHF 2 micrófonos inalámbricos de mano parlantes incluidos dos entradas de micrófono, de color blanco y el otro negro.	No describe modelo y la serie.	Cámara HDCVI/CBVS espía interior metálica Megapixel1/3 cmos lente de 3.6gmm.	No describe el modelo y la serie.	Acta de Entrega	02-0437	Mesa de dibujo metálico c/regla, soporte y pesa.	No describe las medidas y el color.	03-0149	Modulador de Video Color Blanco con N° 601D1328.01058.	No describe Marca.	Reporte 10 VIASF	02-0343	Silla tipo secretaria con tapiz de cuerina.	No describe color.	02-0349	Mueble para computadora con bandeja corrediza de 75x137x49cms con ruedas.	No describe color ni material.	02-0370	Estación de trabajo en L de melanina de medidas 160x160x0.60 cm.	No describe el color.		D.O.C.M. J.A.A.H.	
Documento	Código	Descripción	Observaciones																																				
Acta de Recepción y/o Conformidad	Sin Código	Máquina Lustradora Marca Pioneer Industria americana.	No describe el Modelo, ni la serie.																																				
		Máquina Cortadora de Pasto con cuchillas intercambiables, marca Honda.	No describe la Serie																																				
Ingreso Almacén de activos Fijos	Sin Código	2 Amplificadores tipo Atril de 60W VHF 2 micrófonos inalámbricos de mano parlantes incluidos dos entradas de micrófono, de color blanco y el otro negro.	No describe modelo y la serie.																																				
		Cámara HDCVI/CBVS espía interior metálica Megapixel1/3 cmos lente de 3.6gmm.	No describe el modelo y la serie.																																				
Acta de Entrega	02-0437	Mesa de dibujo metálico c/regla, soporte y pesa.	No describe las medidas y el color.																																				
	03-0149	Modulador de Video Color Blanco con N° 601D1328.01058.	No describe Marca.																																				
Reporte 10 VIASF	02-0343	Silla tipo secretaria con tapiz de cuerina.	No describe color.																																				
	02-0349	Mueble para computadora con bandeja corrediza de 75x137x49cms con ruedas.	No describe color ni material.																																				
	02-0370	Estación de trabajo en L de melanina de medidas 160x160x0.60 cm.	No describe el color.																																				



HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR
<p><b>Fuente:</b> Acta de Entrega, Recepción, Reporte VSIAF</p> <p>➤ Los Activos del Centro de Comunicaciones La Paz fueron registrados en el VSIAF versión 3.0 y no así en la versión 3.2.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 señalan:</p> <p>Numeral 2411 <i>“Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que esta pretende describir. En este sentido para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad”.</i></p> <p>Respecto al registro de activos en el VSIAF versión 3.0, mediante Nota MEFP/VPCF/DGCF/UCCF/CC/012/2017 del 23 de noviembre de 2017 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica al Centro de Comunicaciones La Paz: <i>“Los Organismos que procesan sus inventarios en el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF), deberán actualizar su base de datos mediante la aplicación de la versión VSIAF 3.2, la misma que se encuentra habilitada en la página web del MEFP, dirección URL...</i></p> <p><i>En la citada página se encuentran disponibles el Tutorial y el Manual del VSIAF para consulta de la operativa de esta herramienta, facilitando su aplicación”.</i></p> <p><b>Causa</b></p> <p>La falta del registro de la integridad de las características de los activos en los documentos señalados, se debe a que el Encargado de Activos Fijos y Personal, no consideró la relevancia de incluir todos los datos. Por el registro parcial de las características de</p>		D.O.C.M. J.A.A.H.	



HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR
<p>los activos en el sistema VSIAF, de acuerdo con el Encargado de Activos Fijos y Personal, se debe a que no subsanó las omisiones a efectos de no dar lugar a malas interpretaciones, aspectos que dificultan la ubicación de los activos.</p> <p>Respecto a la presentación del Inventario en la versión 3.0 del VSIAF, esta situación se debe a que el Encargado de Activos Fijos y Personal no consideró efectuar la actualización de los registros de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, incumpliendo el requerimiento efectuado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda instruya al Director General Ejecutivo a.i. del CCLP asegurarse que el Jefe Administrativo designe personal de apoyo al Encargado de Activos Fijos a fin de contar con el registro con la integridad de datos de los activos fijos del Centro de Comunicaciones La Paz, así como en función a los lineamientos establecidos por entidades rectoras.</p> <p><b>Comentario del Área Auditada</b></p> <p>De acuerdo.</p> <p><b>4. Activos con valor Bs 1</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>Revisado el Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable, Reporte N° 10 del sistema VSIAF, se advirtió que el total de activos registrados asciende a 748, de los cuales 80 se encuentran con valor Bs1, debido a que su vida útil se agotó en gestiones anteriores; sin embargo, la mayoría de estos bienes continúan utilizándose, dichos activos representan el 11% y forman parte de los siguientes grupos de bienes:</p>	<p style="text-align: center;">INF. 2.4</p>	<p style="text-align: center;">D.O.C.M. J.A.A.H.</p>	



HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR														
<p style="text-align: center;"><b>Cuadro N° 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Activo Fijos Depreciados</b></p> <table border="1" data-bbox="293 373 797 653"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Muebles y Enseres de Oficina</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Maquinaria en General</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Comunicaciones</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Vehículos Automotores</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Equipos de Computación</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>80</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Fuente:</b> Inventario de Activos Fijos Centro de Comunicaciones La Paz.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>El numeral 2318 “Procedimientos para ejecutar actividades de control” de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establece:</p> <p><i>“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. 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 otros controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de los activos”.</i></p> <p><b>Causa:</b></p> <p>Lo descrito, se debe a que no se realizó un análisis detallado de las vidas útiles, ni del estado en que se encuentran estos activos fijos, análisis necesario para establecer en qué medida se continuarán utilizando los activos depreciados y tomar las decisiones y acciones que correspondan, tales como dar de baja o revalorizar; situación que genera la subvaluación del saldo del</p>	Detalle	Cantidad	Muebles y Enseres de Oficina	10	Maquinaria en General	39	Equipo de Comunicaciones	5	Vehículos Automotores	1	Equipos de Computación	25	<b>Total</b>	<b>80</b>			
Detalle	Cantidad																
Muebles y Enseres de Oficina	10																
Maquinaria en General	39																
Equipo de Comunicaciones	5																
Vehículos Automotores	1																
Equipos de Computación	25																
<b>Total</b>	<b>80</b>																

D.O.C.M.  
J.A.A.H.



HALLAZGO	REFERENCIA:	HECHO POR:	DISPOSICIÓN SUPERIOR
<p>Inventario de Activos Fijos del Centro de Comunicaciones La Paz.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>Subvaluación del saldo del Inventario de Activos Fijos del Centro de Comunicaciones La Paz.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Recomendamos, al Señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, instruir al Director General Ejecutivo a.i. del Centro de Comunicaciones La Paz y este a su vez al Jefe Administrativo, realizar las gestiones correspondientes para contar con un revalúo técnico y en función a su resultado efectuar las acciones pertinentes.</p> <p><b>Comentario del Área Auditada</b></p> <p>De acuerdo.</p>		<p>D.O.C.M. J.A.A.H.</p>	