

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO,
AL 31 DE MAYO DE 2009”**

**POSTULANTES: ALVAREZ GUZMAN GIOVANNY HUGO
SOLARES PACHAJAYA ROSARIO VERÓNICA**

TUTOR : Lic. SALOMON MENDOZA CONDORI

**LA PAZ – BOLIVIA
2009**



ÍNDICE	Pag.
CONSIDERACIONES GENERALES	2
INTRODUCCIÓN	2
I. CONVENIO	3
II. ANTECEDENTES GENERALES	4
2.1 Antecedentes del Ministerio de Planificación del Desarrollo	4
2.1.1 Base Legal de creación de la Institución	4
2.1.2 Misión del Ministerio de Planificación del Desarrollo	4
2.1.3 Visión del Ministerio de Planificación del Desarrollo	4
2.2 Objetivos Estratégicos del MPD	4
2.3 Atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo	5
2.4 Estructura Organizacional del Ministerio de Planificación	6
2.5 Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo	8
2.5.1 Naturaleza de la Unidad de Auditoría Interna del MPD	8
2.5.2 Finalidad de la Dirección de Auditoría Interna del MPD	9
2.5.3 Estructura de la Unidad de Auditoría Interna del MPD	9
III. ASPECTOS METODOLÓGICOS	9
3.1 Planteamiento del problema	9
3.2 Identificación del problema	10
3.3 Formulación del problema	10
3.4 Sistematización del problema	10
3.5 Alcance	11
3.6 Justificación	11
3.6.1 Justificación Teórica	12
3.6.2 Justificación Metodológica	13
3.6.3 Justificación Práctica	13
3.7 Objetivos	13
3.7.1 Objetivo General	13
3.7.2 Objetivos Específicos	14
IV. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	14
4.1 Método de la investigación	14



4.1.1	Método deductivo	14
4.1.2	Método Inductivo	15
4.1.3	Método Explicativo	15
4.1.4	Método Analítico	15
4.2	Fuentes de recolección de datos	15
4.2.1	Fuentes Primarias	15
4.2.2	Fuentes Secundarias	15
4.3	Aspectos metodológicos de la investigación	16
4.3.1	Tipo de estudio	16
4.3.2	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	16
V.	MARCO CONCEPTUAL	19
5.1	Definición General de Auditoría	19
5.2	Definición de Auditoría Interna	20
5.3	Objetivos de la Auditoría Interna	21
5.4	Definición de Auditoría Gubernamental	21
5.5	Tipos de Auditoría	22
5.5.1	Auditoría Financiera	22
5.5.2	Auditoría Forense	22
5.5.3	Auditoría Operacional	23
5.5.4	Auditoría Ambiental	23
5.5.5	Auditoría Especial	24
5.5.6	Auditoría de Proyectos de Inversión Pública	24
5.5.7	Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación	24
5.5.8.	Auditoría de los SAYCOS	25
5.6	Diferencias entre auditoria interna y externa	26
5.7	Control Interno	26
5.8	Control Interno Gubernamental	27
5.9	Informe Coso	27
5.10	Objetivos del Control Interno	28
5.11	Calidad del control interno	28
5.12	Responsables de la implantación del Control interno	29
5.13	Jerarquía de los controles	29
5.14	Componentes del control Interno	30



5.14.1 Ambiente de Control Interno	31
5.14.2 Evaluación de Riesgos	32
5.14.3 Actividades de Control	32
5.14.4 Información y Comunicación	33
5.14.5 Supervisión	33
5.15 Evaluación del Control Interno	34
5.16 Relevamiento del proceso de control interno	34
5.17 Sistemas de Administración	35
5.18 Sistemas de Operación	35
5.19 Proceso de Auditoría	35
5.19.1 Planeación	35
5.19.2 Ejecución	39
5.19.3 Comunicación de Resultados	42
5.19.3.1 Informe de control interno	42
5.20 Papeles de Trabajo	44
VI. MARCO LEGAL	46
6.1 Ley No. 1178 (SAFCO)	46
6.2 DECRETO SUPREMO No. 23215	47
6.3 DECRETO SUPREMO 23318-A	49
6.4 Normas de Auditoría Gubernamental	50
6.5 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno	50
6.6 Decreto Supremo No. 29190 de fecha 11 de julio de 2007- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	51
6.7 Decreto Supremo No. 0181 de fecha 29 de junio de 2009- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	51
6.8 Objetivos de las Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios	52
6.9 Subsistemas de Administración de Bienes y Servicios	52
VII. MARCO PRÁCTICO	52
7.1 Proceso de Auditoría	53
7.1.1 Etapa de Planificación	53
Memorándum de Planificación	54
Programa de Trabajo	66



7.1.2	Etapa de Ejecución	71
7.1.3	Etapa de comunicación de resultados	73
VIII.	INFORME DE CONTROL INTERNO	74
IX.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	100
9.1	Conclusiones	100
9.2	Recomendaciones	101
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	
	Anexo 1-Convenio	
	Anexo 2-Estructura organizacional del MPD	
	Anexo 3-Estructura organizacional de la UAI del MPD	
	Anexo 4-Cuestionario de Evaluación del Ambiente de Control Interno	
	Anexo 5-Certificados de Trabajo Dirigido	



RESUMEN

De acuerdo al convenio de Cooperación interinstitucional s/n suscrito en fecha 28 de septiembre de 2007, entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) y la Carrera de Contaduría Pública Ex Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos establecidos por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, desarrollamos el presente **Trabajo Dirigido denominado “EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE MAYO DE 2009”**, mismo que es producto del trabajo realizado en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el cual consta de ocho capítulos entre los cuales mencionaremos: Capítulo I - Convenio, Capítulo II - Antecedentes Generales, Capítulo III - Aspectos Metodológicos, Capítulo IV - Metodología de la Investigación, Capítulo V - Marco Conceptual, Capítulo VI - Marco Legal, Capítulo VII - Marco Práctico, Capítulo VIII - Informe de Control Interno y Capítulo IX – Conclusiones y Recomendaciones.

El proceso de la mencionada auditoría SAYCO, comprende la siguientes etapas: *Planeación* la cual implica realizar el relevamiento de información, conocimiento de la entidad a través de la aplicación del cuestionario de evaluación del Ambiente de Control Interno, asimismo se realizó el Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA) y el correspondiente Programa de trabajo de Auditoría a medida, determinando el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría; *Ejecución*, comprende la aplicación de los procedimientos de auditoría y normas legales aplicables con el fin de obtener evidencia suficiente y competente respecto a la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes. Por otra parte toda la evidencia acumulada durante el desarrollo y ejecución del proceso de la auditoría llegaran a conformar los Papeles de Trabajo; *Comunicación de Resultados*, como producto de la ejecución de la Auditoría SAYCO se emitió un Informe de Control Interno, la cual previa emisión y remisión a la Contraloría General del Estado, será validado con las áreas involucradas y sujetas a evaluación, en cumplimiento a las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, numeral 306.



CONSIDERACIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) es una Institución Pública, que contempla en sus estructura orgánica a la Unidad de Auditoría Interna la cual tiene programada en su Programa Operativo Anual la **Auditoría SAYCO “Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de mayo de 2009”**, por tal razón para realizar sus actividades y dar cumplimiento al mismo, solicitó a través de la Unidad de Recursos Humanos, Universitarios egresados de la carrera de Auditoría y/o ramas afines para realizar practicas pre-profesionales, colaborando y coadyuvando en el logro de los objetivos y tareas programadas por la Unidad de Auditoría Interna .

En consecuencia, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, nos designó mediante Memorándum No.014/2009 y 024/2009 de fechas 21 de mayo y 15 de junio de 2009 respectivamente, efectuar la “Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de mayo de 2009”, que será el objeto y la base para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido, durante el tiempo que realicemos nuestras practicas pre-profesionales en la Institución, aplicaremos todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación Universitaria.

Para la realización de la indicada Auditoría SAYCO, cumpliremos con el proceso de Auditoría, para posteriormente determinar los aspectos significativos de la Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Institución.



I. CONVENIO

PRIMERA: Antecedentes y Marco Legal.-

“El Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Universidad Mayor de San Andrés, suscriben el presente convenio de cooperación interinstitucional, en el contexto de apoyo a la educación a través de las PASANTIAS como práctica profesional y en función de una de las modalidades de graduación para los egresados de las diferentes Carreras, que es el **TRABAJO DIRIGIDO**, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas y privadas encargadas de implantar obras o actividades, para lo cual y en base a un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa...”

SEGUNDA: Objetivos del Convenio

El presente convenio tiene por objeto establecer el marco jurídico para dar inicio a la cooperación interinstitucional entre el MINISTERIO y la UMSA, mediante la implementación de un sistema de Pasantías y Modalidad de Graduación por **TRABAJO DIRIGIDO** para estudiantes destacados o con alto potencial académico de los últimos cursos de las diferentes Carreras de la UMSA, en dependencias del MINISTERIO, brindándoles un conocimiento moderno y actual del tema para prepararlos mejor sobre la realidad en estrecho cumplimiento con los objetivos y fines de ambas instituciones signatarias.

CUARTA: De los trabajos Dirigidos

“El trabajo Dirigido, es un proceso de práctica profesional mediante el cual el estudiante intervine en el área de su profesión, en la identificación, análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización, sujetándose a las pautas específicas de cada Carrera de la UMSA referidas a esta modalidad de titulación...” (Ver anexo No. 1)



II. ANTECEDENTES GENERALES

2.1 Antecedentes del Ministerio de Planificación del Desarrollo

2.1.1 Base Legal de creación de la Institución

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible, fue constituida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No 3351 de febrero de 2006 y, su Decreto Supremo Reglamentario No. 28631 de 08/03/06, actualmente se modifica la Estructura del Órgano del Poder Ejecutivo con el Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009 “Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional”.

2.1.2 Misión del Ministerio de Planificación del Desarrollo

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es la máxima instancia del gobierno responsable de generar las políticas necesarias y su articulación, de manera que el Estado tenga como rol fundamental el lograr una Bolivia Digna, Soberana, Productiva para vivir bien.

2.1.3 Visión del Ministerio de Planificación del Desarrollo

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el responsable de planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural en relación con los otros Ministerios, entidades públicas departamentales y locales y las organizaciones sociales representativas de la sociedad civil.

2.2 Objetivos Estratégicos del MPD

- Estructurar la planificación, inversión y el financiamiento en torno a los Complejos Territoriales Integrales para transformar la matriz productiva y consolidar la matriz socio-comunitaria.



- Contribuir a la construcción del poder social y a la democratización de la información para cualificar los procesos de planificación integral, transparencia, participación y control social.
- Formar estrategias y gestores del desarrollo planificado para la formulación, inversión, financiamiento, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, que aseguren la transformación del país y la satisfacción social.
- Fortalecer la capacidad de gestión del Ministerio de Planificación del Desarrollo y su rol rector de la planificación integral, con presencia en todo el territorio del Estado Plurinacional, para orientar y coordinar mejor el desarrollo planificado.

2.3 Atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo

De acuerdo al Decreto Supremo No 29894 de 07 de febrero de 2009 Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, Art. 46° **Atribuciones Ministra(o) de Planificación del Desarrollo**, son las siguientes¹:

- a. Planificar y coordinar el desarrollo integral del país mediante la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social, en coordinación con los Ministerios, Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, Organizaciones Sociales, Comunitarias y Productivas, y Entidades Descentralizadas y Desconcentradas correspondientes.
- b. Coordinar la formulación de las políticas y estrategias de desarrollo en los ámbitos previstos por el Sistema de Planificación Integral Estatal para el desarrollo.
- c. Ejercer las facultades de órgano rector de los Sistemas de Planificación Integral Estatal y del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para promover la articulación y compatibilidad de los planes de desarrollo de

¹ Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional”.



las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas con los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social y el Plan de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.

- d. Plantear y coordinar la ejecución de políticas y estrategias de erradicación de la pobreza y extrema pobreza, así como de otros Planes Estratégicos Nacional e Intersectoriales, en interacción con Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, Organizaciones Sociales, Comunitarias y Productivas, y autoridades del ámbito correspondiente.

2.4 Estructura Organizacional del Ministerio de Planificación

De acuerdo al Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009 Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional Art. 45, la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, es la siguiente²:

MINISTRA(O) DEL PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Viceministerio de Planificación y Coordinación

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Análisis y Políticas de Desarrollo
- Dirección General de Planificación Territorial

Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

- Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Preinversión
- Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento
- Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos

² Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional".



Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual

- Dirección General de Planificación Estratégica Plurianual

Viceministerio de Ciencia y Tecnología

- Dirección General de Ciencia y Tecnología

Según el D.S. 29894, **Art. 125.- (Unidad de Transparencia)**. En cada Ministerio se creará una Unidad de Transparencia a cargo de un Jefe de Unidad bajo la dependencia directa del Ministro. Se encargará de transparentar la gestión pública del Ministerio. Tendrá un nivel de coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. Sus funciones son:

- Asegurar el acceso a la información pública del respectivo Ministerio.
- Promover la ética de los servidores públicos del respectivo Ministerio.
- Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.
- Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.

Asimismo, el Ministerio de Planificación tiene bajo su dependencia a las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos y Unidad de Auditoría interna.

Por otro lado el Decreto Supremo No. 28631 de 8 de marzo de 2006 “Reglamento a la Ley N° 3351, de 21 febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo” en su Art. 56 detalla las Entidades bajo Dependencia y Tuición del MPD, como sigue³:

³ Decreto Supremo No. 28631 de 8 de marzo de 2006 “Reglamento a la Ley N° 3351, de 21 febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo”



Institución Pública Desconcentrada

- Unidad de Productividad y Competitividad (UPC).

Instituciones Públicas Descentralizadas

- Centro de Promoción Bolivia (CEPROBOL).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Instituto Boliviano de Ciencia y Tecnología Nuclear (IBTEN).
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE).
- Directorio Único de Fondos (DUF).
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).
- Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF).
- Secretaria Ejecutiva PL – 480.

Sociedades de Economía Mixta

- Nacional Financiera Boliviana Sociedad Anónima Mixta (NAFIBOSAM)

Estructura Organizacional del Ministerio de Planificación del Desarrollo y áreas viceministeriales (Organigramas), ver Anexo No. 2.

2.5 Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo⁴

2.5.1 Naturaleza de la Unidad de Auditoría Interna del MPD

La labor de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) es un servicio al Ministerio de Desarrollo Sostenible, consiste en una valoración Independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es el control interno posterior que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los controles. El examen de Auditoría Interna

⁴ Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna del MPDS; Pág.1 y 2.



comprende una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da seguridad al Máximo Ejecutivo respecto a las actividades de su propia organización; a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- Si los controles establecidos por el –ministro de Desarrollo Sostenible, son mantenidos adecuada y efectivamente en todas y cada una de sus Unidades Administrativas.
- Si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales a los resultados de manera adecuada y rápida en la administración central, Áreas Viceministeriales, Programas y Proyectos dependientes

2.5.2 Finalidad de la Dirección de Auditoría Interna del MPD

El objetivo principal de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) es coadyuvar al Ministro de Desarrollo Sostenible en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas; respetando la ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y las normas, técnicas, procedimientos y reglamentaciones dictadas por la Contraloría General del Estado en todos los aspectos operativos, administrativos, técnicos, económicos y financieros.

2.5.3 Estructura de la Unidad de Auditoría Interna del MPD

La Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría interna es como se detalla en el Anexo N° 3.

III. ASPECTOS METODOLÓGICOS

3.1 Planteamiento del problema

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través de la implantación del Sistema de Control Interno tiene por objetivos generales: proteger sus



recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la eficiencia en sus operaciones y/o actividades, obteniendo información operativa y financiera útil, oportuna y confiable, cumpliendo con las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidas en la Ley 1178.

3.2 Identificación del problema

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación, en cumplimiento a su Programa Operativa Anual debe evaluar el grado de implantación, cumplimiento y eficacia del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por el periodo comprendido entre julio de 2008 al 31 de mayo del 2009, debiendo para ello examinar documentación y registros que respaldan las operaciones administrativas.

3.3 Formulación del problema

¿Cual es grado de implantación y cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante D.S. 29190 de fecha 11 de julio de 2007, en el Ministerio de Planificación del Desarrollo por el periodo comprendido entre julio de 2008 al 31 de mayo de 2009?.

3.4 Sistematización del problema

- ¿Se implanto el Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante D.S. 29190 de 11 de julio de 2007, en el Ministerio de Planificación del Desarrollo por el periodo comprendido entre julio de 2008 al 31 de mayo de 2009?
- ¿Existirá un Reglamento específico que norme el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debidamente compatibilizado por el Órgano Rector?



- ¿Es eficiente el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31 de mayo de 2009?
- ¿Se cumplen los principios, normas y condiciones de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios en el M.P.D.?
- ¿Existirá documentación sustentatoria para Contrataciones, Adquisiciones y, Disposición y Manejo de Bienes y Servicios?
- ¿Existirá un plan de seguros para proteger los bienes en general del Ministerio de Planificación del Desarrollo?
- ¿Existirá una adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo del M.P.D.

3.5 Alcance

El alcance del presente Trabajo Dirigido comprenderá las operaciones administrativas desarrolladas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por la Unidad Administrativa, misma que depende de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, por el periodo comprendido entre julio de 2008 al 31 de mayo de 2009.

3.6 Justificación

La **Ley No. 1178** de fecha 20 de julio de 1990, indica en su **Artículo 15.-** *“La Auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la*



entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades”.

A su vez el **Art. 22** del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, indica *“La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y la Unidad de Auditoría Interna de informarle oportunamente sobre la ineficiencia y deficiencias de dicho sistema”.*

3.6.1 Justificación Teórica

En atención al Programa Operativo Anual y en cumplimiento a Memorándum UAI-No 014/2009 y 024/2009 de fechas 21 de mayo y 15 de junio de 2009 respectivamente, se instruye efectuar la Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31/05/09, debiendo para ello elaborar el Memorándum de Planificación y el Programa de Trabajo. Para la ejecución y el logro de los objetivos de dicha evaluación consideraremos los componentes de Control Interno (Ambiente de Control, evaluación de riesgos, actividades de control, Información y Comunicación y, Supervisión), los Riesgos Inherente, Riesgos de Detección, Riesgos de Control, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales de Control Interno, Normas Básicas de Control Interno, Guía para la evaluación del proceso de Control Interno, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante D.S. No. 29190 de 11 de julio de 2007.

Cabe aclarar que a partir del 15 de julio de 2008 esta vigente las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante D.S. No. 181 de 28 de junio de 2009.



3.6.2 Justificación Metodológica

Durante el desarrollo del Trabajo de Campo realizaremos un análisis de los hechos operativos y/o administrativos ocurridos entre julio de 2008 al 31 de mayo de 2009, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría. Asimismo se realizara un estudio descriptivo que permita establecer la implantación y cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante D.S, 29190 de 11 de julio de 2007.

3.6.3 Justificación Práctica

Desarrollada la Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas, con el fin de mejorar la eficacia de los Procesos de Gestión y Control Gubernamental, aspecto que beneficiará al Ministerio de Planificación del Desarrollo, a la Dirección General de Asuntos Administrativos (D.G.A.A), Unidad Administrativa y áreas dependientes de la misma, dichas recomendaciones serán detalladas en el Informe de Control Interno el cuál estará respaldado con evidencia suficiente y competente recopiladas en todo el proceso de auditoría, en estricto cumplimiento al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental- Normas Generales de Auditoría probadas mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005 y modificada mediante Resolución N° CGR/079/2006 de fecha 04 abril de 2006.

3.7 Objetivos

3.7.1 Objetivo General

El Objetivo general del presente Trabajo Dirigido es que a través de la emisión de un Informe de Control Interno, que contendrá observaciones con los atributos de: condición, criterio, causa, efecto y recomendación, se



coadyuve a mejorar la implantación, cumplimiento y eficacia del Sistema de Administración de Bienes y Servicio en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

3.7.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Verificar el diseño e implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, con sus respectivos subsistemas;
- ✓ Verificar la existencia de controles internos;
- ✓ Verificar el cumplimiento de manuales y/o instructivos correspondientes al manejo y disposición de Bienes y Servicios;
- ✓ Verificar que los procedimientos diferencian claramente las atribuciones para solicitar, autorizar, iniciar proceso y, llevar a cabo la adquisición o contrataciones de Bienes y Servicios;
- ✓ Verificar que se ha formalizado a cada Unidad Administrativa su responsabilidad por los bienes que se le han asignado;
- ✓ Verificar si se ha dado instrucciones precisas para informar, disponer físicamente y contablemente de los bienes obsoletos, dañados o perdidos.

IV. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Método de la investigación

4.1.1 Método deductivo, la deducción va de lo general a lo particular. El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez.



Se puede decir también que el aplicar el resultado de la inducción a casos nuevos es deducción.

4.1.2 Método Inductivo, la inducción va de lo particular a lo general.

Empleamos el método inductivo cuando de la observación de los hechos particulares obtenemos proposiciones generales, o sea, es aquél que establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos y fenómenos en particular.

4.1.3 Método Explicativo, busca explicar las razones, causas y condiciones que provocan ciertos fenómenos o eventos para luego describir las actividades, así como las tareas a seguir en el nivel componente.

4.1.4 Método Analítico, Es aquél que distingue las partes de un todo y procede a la revisión ordenada de cada uno de sus elementos por separado.

Analizar significa: Observar y penetrar en cada una de las partes de un objeto que se considera como unidad.

En la Investigación documental es aplicable desde el principio en el momento en que se revisan, uno por uno los diversos documentos o libros que nos proporcionarán los datos buscados. El Análisis es provechoso en cuanto que proporciona nuevos elementos de juicio.

4.2 Fuentes de recolección de datos

4.2.1 Fuentes Primarias, es la (fuente documental) que se considera material de primera mano relativo a la auditoria que se realiza por ejemplo: registros, entrevistas, archivos de computador o evidencias en el área que genera o administra la información.

4.2.2 Fuentes Secundarias, las fuentes secundarias son textos basados en fuentes primarias e implican: generalización, análisis, síntesis,



interpretación o evaluación, por ejemplo; Información obtenida de otros informes, paginas web, entes de control, sistema de quejas, reclamos y peticiones.

4.3 Aspectos metodológicos de la investigación

4.3.1 Tipo de estudio

Descriptiva, por que en nuestra investigación determinaremos el cómo es y el cómo está la situación en el cumplimiento y aplicación de la normativa básica o específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Retrospectiva por que se trata de determinar el estado de cumplimiento de la normativa en el periodo comprendido entre julio de 2008 y 31 de mayo de 2009.

Longitudinal, por que se realizará análisis para determinar las causas y los efectos por el periodo de la auditoría.

4.3.2 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Las Técnicas e instrumentos de investigación que se utilizarán para obtener evidencia que fundamente nuestra opinión y de cumplimiento a los objetivos del presente Trabajo Dirigido serán las Técnicas de Auditoría asimiladas en el proceso académico y que se mencionan a continuación:

a. Técnicas de verificación ocular

Comparación, es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o mas elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.



Observación, es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con el proceso de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.

Indagación, es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad.

Entrevistas, pueden ser efectuadas al personal de la entidad auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados debe prepararse apropiadamente, especificar quienes serán entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.

b. Técnicas de verificación escrita

Análisis, consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

Confirmación, es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de



opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (tercero), información de interés que sólo ella puede suministrar.

Tabulación, es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones. Un ejemplo de aplicación de esta técnica lo constituye la tabulación de los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes practicado en el almacén de la entidad a una fecha determinada.

Conciliación, implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre si y, a la vez determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.

c. Técnicas de verificación documental

Comprobación, técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

Computación, es la técnica que se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.



Rastreo, es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro, de un proceso interno determinado o de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para con esto asegurarse de su regularidad y corrección.

Revisión selectiva, consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o, que por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

d. Técnicas de verificación física

Inspección, es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente relacionado con la verificación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes. Generalmente, se acostumbra a calificarla como una técnica combinada, dado que en su aplicación utiliza la indagación, observación, comparación, rastreo, tabulación y comprobación.

V. MARCO CONCEPTUAL

5.1 Definición General de Auditoría

La función de auditoría, Wesberry⁵, hasta por lo menos el siglo XVII era muy sencilla. Estaba efectuada por laicos, sin experiencia, capacitación o educación respecto a su tarea. A menudo ni los auditores fueron letrados,

⁵ WESBERRY JIM (2003) "La Auditoría Interna Combatiendo el Fraude y la Corrupción", VII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna, La Paz – Bolivia, octubre de 2003.



debido a la incapacidad de escribir y falta de materiales para hacerlo, la auditoría usualmente consistía en “oír las cuentas”.

Auditoría es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, 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 corresponda⁶.

Dadas las definiciones anteriores, auditoría es el examen de los Estados Financieros por parte de un profesional independiente, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad, cuyo propósito es expresar una opinión respecto de la razonabilidad de si los Estados Financieros están preparados de acuerdo a Principios de contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Contabilidad Nacionales, Internacionales y Normas Impositivas.

5.2 Definición de Auditoría Interna

INTOSAI⁷, define a la Auditoría Interna como “Un medio funcional que permite a los directivos de una entidad recibir de fuentes internas la seguridad de que los procesos de que son responsables operan de modo tal que queden reducidos a mínimo los riesgos”.

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, efectuadas con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, teniendo a ayudar a

⁶ Valeriano Ortiz Luis Fernando, Auditoría Administrativa”, Primera Edición 1997, Editorial SM, Lima, Perú.

⁷ Instituto de Auditores Internos, capítulo La Paz-Bolivia 2001, Boletín Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NEPAI.



la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno⁸

5.3 Objetivos de la Auditoría Interna:

- Promover mejoras y reformas en las operaciones de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, normas, planes y procedimientos vigentes.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información como base para la toma de decisiones.
- Salvaguarda de los recursos.
- Examinar y evaluar el Sistema de Control Interno.
- Evaluar el rendimiento de la unidad de personal.
- Determinar si los programas, actividades y proyectos han sido llevados a cabo y los gastos efectuados de manera prudente, eficiente, efectiva y económica.
- Impulsar el control efectivo a un costo razonable.

5.4 Definición de Auditoría Gubernamental

Las Normas de Auditoría Gubernamental definen a la auditoría como la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

La Auditoría Gubernamental se practica a todas las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990 y es ejecutada por:

⁸ Vela Quiroga Gabriel, Auditoría interna-Un Enfoque Prospectivo, Primera Edición 2007, Editor UMSA -FCEF- Carrera de Auditoría.



- La Contraloría General de la República
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada (cuando realizan auditoría a entidades del sector público).

5.5 Tipos de Auditoría:

5.5.1 Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a. Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.
- b. Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con los criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos⁹.

5.5.2 Auditoría Forense

En la actualidad no existe un cuerpo definido de principios y normas de auditoría forense, sin embargo, dado que este tipo de auditoría en términos contables es mucho más amplio que la auditoría financiera, por extensión

⁹ Normas de Auditoría Financiera (220), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-B)



debe apoyarse en principios y normas de auditoría generalmente aceptadas y de manera especial en normas referidas al control, prevención, detección y divulgación de fraudes, tales como las normas de auditoría.

“La Auditoría Forense es un proceso de fiscalización, control e investigación contra la corrupción en el sector Gubernamental particularmente, su finalidad es aportar pruebas legales y evidencias suficientes al sistema judicial, para encausar y sancionar a quienes resultaren culpables. © *Miguel Cano*”

“*La auditoria forense*, es una ciencia que permite reunir y presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva, en una forma tal, que sea aceptada como evidencia probatoria por una corte de jurisprudencia contra los perpetradores de un crimen económico. © *Rubin Dorado Leigue*” *Ex miembro de la Asociación de Contadores Forenses (Asociación of Forensic Accountants – NAFA)*¹⁰

5.5.3 Auditoría Operacional

La Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones¹¹.

5.5.4 Auditoría Ambiental¹²

La Auditoría Ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre

¹⁰ © Congreso Latinoamericano de Auditoría (2008). Tarija- Bolivia; 14, 15, 16 de Mayo.

¹¹ Normas de Auditoría Operacional (230), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (MCE/10-C)

¹² Normas de Auditoría Ambiental (240), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (MCE/10-D)



la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

La Auditoría Ambiental considera como objeto de examen: los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los ecosistemas; y los recursos naturales.

El sujeto de la Auditoría Ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambiental están vinculados al objeto de auditoría ambiental.

5.5.5 Auditoría Especial

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

5.5.6 Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo¹³.

5.5.7 Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación¹⁴

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia

¹³ Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública (260), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-F)

¹⁴ Normas de Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación (270), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-G)



de Tecnologías de Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- i. A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- ii. Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- iii. A la efectividad del Sistema de Control Interno asociados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La auditoría de tecnologías de Información y la comunicación está definida principalmente por sus objetivos y puede ser orientada hacia uno o varios de los siguientes enfoques:

- a. **Enfoque a las seguridades:** Consiste en evaluar las seguridades implementadas en los sistemas de información gestionada por el sistema de información.
- b. **Enfoque a la información:** Consiste en evaluar la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
- c. **Enfoque a la infraestructura tecnológica:** Consiste en evaluar la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
- d. **Enfoque al software de aplicación:** Consiste en evaluar la eficacia de los procesos y controles inmersos en el software de aplicación, que el diseño conceptual de éste cumpla con el ordenamiento jurídico administrativo vigente.
- e. **Enfoque a las comunicaciones y redes:** Consiste en evaluar la confiabilidad y desempeño del sistema de comunicación para mantener la disponibilidad de la información.

5.5.8. Auditoría de los SAYCOS

Si bien en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) no indican específicamente las auditorías de los SAYCOS, estas se desarrollan en



todas las entidades gubernamentales para determinar el diseño, la implementación y el funcionamiento eficaz y eficiente de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales. La Auditoría SAYCO es el examen sistemático de las operaciones y actividades ya realizadas por la entidad, para determinar el grado de cumplimiento, eficacia de los sistemas utilizados para Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar las operaciones. La importancia de la Auditoría SAYCO radica en emitir un Informe de Control Interno con el fin de mejorar dichos sistemas, fortaleciendo el Control Gubernamental y lograr las finalidades previstas en la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990.

5.6 Diferencias entre auditoría interna y externa

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, podemos detallar las siguientes diferencias:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor esta destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

5.7 Control Interno

“El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables,



promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”¹⁵.

5.8 Control Interno Gubernamental

El control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.¹⁶

El control Gubernamental esta integrado por:

- a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior.
- b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicara por medio de la auditoría externa.

5.9 Informe Coso

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

El resultado del trabajo del Comité, antes referido, se define en el siguiente concepto de Control Interno:

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la

¹⁵ Statement on Auditing Standards 1 (SAS1) declaración emitida el 29 de octubre de 1958.

¹⁶ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Res. CGR -1/070/200)



misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionado 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 establecidas¹⁷

5.10 Objetivos del Control Interno

El Control Interno según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), debe tener la tendencia a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

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

5.11 Calidad del control interno

Los procesos de diseño, implementación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los entes públicos deben ajustarse y orientarse hacia el concepto de calidad, es decir, debe satisfacer las necesidades establecidas e implícitas.

¹⁷ Informe COSO-EEUU, 1992 – Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 11 (Res. CGR -1/070/200)



5.12 Responsables de la implantación del Control interno

Según el D. S. No. 23215 en su Art. 22 indica “*La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno...*”.

A la vez es obligación de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por los recursos públicos que le fueron conferidos, de su gestión y resultados logrados, brindando una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

5.13 Jerarquía de los controles

El Control Interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares y funcionales de los recursos humanos en todos los niveles de la organización y se articulan en una relación de jerarquía e concordancia con dichos niveles, de tal forma que se ubican una serie de controles que se pueden agrupar en dos categorías¹⁸:

- **Controles Directos**, que a su vez se sub divide en:

Gerenciales, ejercidos por la dirección superior, no participa en el procesamiento de las transacciones, mediante este control se monitorea las operaciones para evaluar la gestión.

Independientes, ejercidos por integrantes de la organización o personas independientes a ella, no participan directamente del proceso de las transacciones.

De procesamiento, ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales con fin de garantizar la adecuación de las operaciones, la integridad y exactitud en la captación de datos.

¹⁸ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág., 21y22 (Res. CGR - 1/070/200).



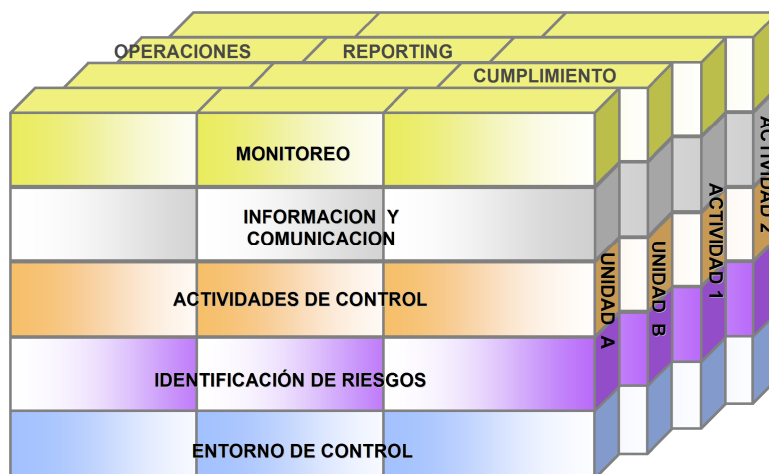
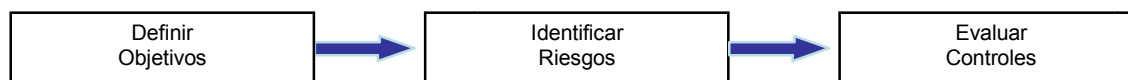
- **Controles Generales**, comprenden los aspectos inherentes a la estructura organizacional, el control por oposición de intereses, la segregación de funciones y la salvaguarda de activos.

5.14 Componentes del control Interno

El marco integrado de Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión¹⁹:

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

El proceso de Control Interno Coso



¹⁹ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Págs.: 28, 40, 46, 65, 81 (Res. CGR -1/070/200).



El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno, es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro. Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

5.14.1 Ambiente de Control Interno

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

Entre los factores del Ambiente de Control mencionamos:

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



5.14.2 Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que puedan afectar las actividades de la organización.

El análisis de los riesgos incluirá:

- Identificación del riesgo.
- Sistemas de alertas tempranos.
- Una estimación del riesgo (importancia / trascendencia).
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.

5.14.3 Actividades de Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por tanto debemos considerar las categorías de Control Interno como ser:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

Para la ejecución de la actividad de Control, debemos identificar y considerar:



- Controles claves.
- Sistematización de las actividades de control.
- Aseguramiento de la integridad.
- Naturaleza genérica de las actividades de control.
- Aseguramiento de los objetivos.
- Medidores de rendimiento.
- Ambiente de control de los sistemas informáticos.
- Procedimientos para ejecutar actividades de control.

5.14.4 Información y Comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos. La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

Para el efecto debemos considerar:

- Las funciones y características de la información.
- El sistema de información.
- Control de la tecnología de la información.
- Canales de comunicación.

5.14.5 Supervisión

Constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrollan una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo las actividades de control.



Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y autoridad delegada en la estructura organizativa, para contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

5.15 Evaluación del Control Interno

La evaluación del control interno es un proceso ejecutado por los auditores para la determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a su vez se identificara áreas críticas que requieren un examen profundo. Esta evaluación puede tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar, del juicio y experiencia profesional.

La evaluación de control interno consiste en aplicar procedimientos tendientes a analizar y comprobar el funcionamiento de todos sus componentes: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y, Supervisión.

5.16 Relevamiento del proceso de Control Interno

Es el análisis de toda documentación que soporta el proceso de control interno, esta documentación está constituida por los instrumentos que formalizan el diseño organizacional (reglamentos específicos de los sistemas de administración y manuales). Este relevamiento se desarrollara durante la etapa de planificación de la auditoría, entre las herramientas y técnicas a usar serán: Encuestas, entrevistas, observaciones, elaboración de flujogramas, cuestionarios, narrativas y flojodiagramación.



5.17 Sistemas de Administración

Son aquellos procesos que permiten administrar las entidades, se basan en las funciones de planificación, organización, ejecución y control de las actividades, contribuyendo indirectamente a los objetivos de la entidad.

5.18 Sistemas de Operación

Son aquellos procesos que tienen la finalidad de transformar los insumos en productos o servicios finales, contribuyen directamente a los objetivos de la entidad. Los sistemas de Operación utilizan a los Sistemas de Administración para Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar sus procesos.

5.19 Proceso de Auditoría

Son los pasos esenciales que se deben cumplir para realizar una Auditoría, a su vez se da cierto énfasis en algunas fases, todo dependerá de las técnicas y procedimientos que se apliquen.

Para la realización de la presente Auditoría SAYCO, se cumplirá con las fases de Auditoría que indica el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental:

- Fase I : Planificación
- Fase II: Ejecución
- Fase III: Comunicación de Resultados

5.19.1 Planeación

La “planeación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría.²⁰

²⁰ Normas Internacionales de Auditoría (NIA – 300), vigente a partir del 1 de julio de 1996.



El Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado, al respecto indica: *“La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados efectivamente”*.

Esta etapa incluirá los siguientes aspectos:

a. Relevamiento de Información

Para la obtención de Información se efectuara el conocimiento de la entidad, especialmente los aspectos relacionados con el ambiente de control, a través de: comprensión de flujogramas de los procesos operativos y/o administrativos, leyes y reglamentos aplicables a la entidad y manuales de funciones; cuestionarios, observaciones y entrevistas con el personal de la entidad.

b. Evaluación de Riesgos

En la práctica, varios componentes del riesgo de auditoría rara vez se cuantifican, por el contrario se utilizan categorías cualitativas como Bajo, Moderado y Alto, para la evaluación de Riesgo y determinar el enfoque de la auditoría consideraremos los siguientes riesgos²¹:

- **Riesgo de Auditoría**, indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifican debidamente su opinión sobre la información que contienen errores materiales.
- **Riesgo Inherente**, es la posibilidad de error u omisión material en una afirmación antes de examinar el control interno de la entidad.
- **Riesgo de Control**, es el de que el control interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho control.

²¹ Ray Whittington – Kart Pany, Principios de Auditoría, décimo cuarta edición, Págs. 118,119 y 120.



- **Riesgo de Detección**, es el de que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos, este riesgo se limita efectuado pruebas sustantivas.

c. Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA)

Resume los resultados de la planificación de la auditoría, es un documento que sirve para la ejecución del trabajo.

La estructura del MPA relacionado con la presente evaluación del SAYCO constara de lo siguiente:

- ✓ **Términos de referencia**, consistirá en aspectos generales describir la naturaleza y objetivo del trabajo, las principales responsabilidades a nivel de emisión de informes, el alcance y las restricciones en el alcance del trabajo y, las normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
- ✓ **Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes**, consistirá en describir brevemente la naturaleza y actividad de la entidad, su estructura organizativa y marco legal de la entidad, sus principales actividades o servicios, sus principales fuentes de recursos, número de empleados de la institución y acuerdos laborales, emergente de este análisis obtendremos aquellos aspectos que merecen una especial atención en la planificación de auditoría y consideraremos los riesgos inherentes.
- ✓ **Ambiente del sistema de información**, comprende la documentación del conocimiento sobre los sistemas de información utilizados por la entidad para el registro de sus operaciones.
- ✓ **Ambiente de control**, describe la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de las Unidades de Administración, Finanzas, y Recursos Humanos, evaluando la independencia de las Unidades, la medida en que requieren información confiable y la utilizan para la toma de decisiones, el estilo de las



unidades (planificación o improvisación), la importancia que se otorgan a los controles, responsabilidades y participación en la toma de decisiones y cambios recientes en la estructura gerencial.

- ✓ **Determinación de unidades operativas**, comprende las principales unidades operativas de la entidad.
- ✓ **Enfoque de auditoría esperado**, es la forma en que se encara la auditoría considerando la evaluación de riesgos, los objetivos de la auditoría, los recursos financieros y humanos disponibles. La planificación establece en términos generales el enfoque de auditoría esperado, documentado la aplicación de los cuestionarios para la auditoría de los Sistemas de Administración y Control "SAYCO" y aplicación de procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo.
- ✓ **Trabajos realizados por la Unidad de Auditoría Interna**, incluye un detalle de trabajos realizados por la Unidad de Auditoría Interna relacionados con la evaluación del Sistemas de Administración y Control, durante los dos últimos años.
- ✓ **Apoyo de especialistas**, implica determinar si para el desarrollo de la auditoría se requerirá el apoyo de especialistas.
- ✓ **Administración del trabajo**, es el desarrollo de un detalle del personal asignado, las horas presupuestadas, considerando el costo/beneficio y las deficiencias ocurridas en labores de auditoría anteriores.
- ✓ **Programas de trabajo**, en la Auditoría SAYCO los programas son los cuestionarios SAYCO de acuerdo a las características de las operaciones de las entidades, para evaluar las áreas de mayor riesgo se aplicara un programa desarrollado a medida.

d. Programas de Trabajo

Son el conjunto de instrucciones para la recopilación de evidencia competente y suficiente, considerando la evaluación de riesgos, cuyos



objetivos son determinados en función a la auditoría a realizar y de acuerdo al área auditada, entre los objetivos de auditoría mencionaremos:

- ✓ **Integridad**, si están incluidas todas las operaciones y/o transacciones.
- ✓ **Existencia**, existe los activos o pasivos a una fecha dada.
- ✓ **Valuación**, el activo o pasivo fue registrado en cantidades que están determinadas según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- ✓ **Derechos y Obligaciones (Propiedad)**, un activo o pasivo pertenece a la entidad en una fecha dada.
- ✓ **Presentación o Revelación**, las partidas se describe y clasifican en los estados financieros conforme a los PCGA, e incluyen todas las revelaciones materiales.

5.19.2 Ejecución

Esta etapa corresponde a la aplicación de todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y donde se evalúan las distintas evidencias de auditoría. Para la ejecución de la auditoría se considerara los siguientes aspectos:

a. Procedimientos de Auditoría

Son el conjunto de técnicas aplicadas a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen, mediante los cuales se obtiene las bases para fundamentar una opinión.

Los procedimientos a aplicar serán:

- *Procedimientos de cumplimiento*, es obtener evidencia suficiente y competente de que el control interno operó efectivamente durante un periodo. Estas pruebas se centran en: cómo se aplican los controles, la uniformidad con que se hace y a través de que medios se aplican.



Los procedimientos de auditoría con que se prueba la eficacia del control interno son: indagación, observación, inspección limitada (determinación de una muestra permanente) y repetición.

- *Procedimientos analíticos*, consiste en evaluar la información, las relaciones entre datos financieros y no financieros, en aplicar comparaciones, cálculos, indagaciones y observaciones. Estos procedimientos deberán ser aplicados durante la etapa de planificación de la auditoría, con el fin de determinar la naturaleza oportunidad y alcance de otros procedimientos.
- *Procedimientos sustantivos*, se efectúan para limitar el riesgo de detección, incluyen procedimientos analíticos, pruebas directas de las transacciones que se realizaron el periodo y pruebas directas de los lados finales de los estados financieros.

b. Evidencia de Auditoría

Es toda información obtenida que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión, a la vez la evidencia de auditoría debe ser suficiente y competente. La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos

Entre los principales tipos de evidencia mencionaremos:

- *Sistema de Información Contable*; los aspectos que se deben considerar para obtener evidencia son: *el diseño* (están diseñados adecuadamente para prevenir y/o detectar y corregir representaciones erróneas) y *operación* (han operado en forma efectiva a lo largo del período)
- *Evidencia documental*, son los registros que dan soporte a las actividades operativas, administrativas, financieras y al sistema de



información contable; cuya confiabilidad dependerá de si fue preparada dentro de la entidad o fuera de ella.

- *Declaración de terceros*, son de personas externas a la entidad (proveedores, clientes, instituciones financieras, abogados), este tipo de evidencia son: Confirmaciones (directas, positivas, negativas, etc.), cartas de abogados e informes de especialistas.
- *Evidencia Física*, consiste en la observación (evidencia que los auditores pueden ver), por ejemplo verificar la existencia de los activos, el inventario.
- *Declaración de funcionarios*, para la planificación y durante el desarrollo de la auditoría surgen interrogantes del auditor, mismas que pueden ser subsanadas con entrevistas específicamente a funcionarios del área auditada y áreas relacionadas, a su vez servirá para descubrir situaciones que es preciso investigar.

c. Hallazgos de Auditoría

Es la situación deficiente que se determina por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas examinadas.

Los hallazgos los manifestaremos por orden de importancia de los efectos reales, serán debidamente documentados, considerando los atributos de condición, criterio, causa, efecto, conclusiones y recomendaciones.

d. Planilla de Puntos Fuertes y Débiles

Se elaborara de acuerdo a las respuestas del Cuestionario de Control Interno remitida al área auditada, considerando sólo las respuestas que tengan un efecto en el enfoque de auditoría.



5.19.3 Comunicación de Resultados

Esta etapa corresponde a informar mediante la elaboración de un Informe de control interno las observaciones y casos significativos de las áreas auditadas, presentando los hallazgos desde una perspectiva apropiada, de tal manera que se facilite su comprensión y la exposición sea convincente y objetiva²².

5.19.3.1 Informe de control interno

Es el medio de informar los aspectos, situaciones y hechos que en nuestra opinión deben ser conocidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, especialmente aquellos que requieren de correctivos inmediatos a base de las recomendaciones emitidas y, por supuesto aceptadas como aplicables en la etapa de Comunicación de Resultados a las áreas auditadas.

a. Características de los informes de auditoría:

Suficiencia: Los informes deben ser íntegros, incluir toda la información material para el cumplimiento de la Auditoría.

Coherencia: Los informes deben presentar razonabilidad y consistencia en su contenido. Debe existir relación entre los objetivos, alcance resultados, conclusiones y recomendaciones emitidas.

Objetividad: Los hechos deben ser presentados de manera objetiva y ponderada, es decir con la suficiente información que permita al usuario una adecuada interpretación de los asuntos expuestos en el informe.

Claridad y tono constructivo: El informe debe ser redactado en lenguaje sencillo, entendible y constructivo, tratando los asuntos en forma concreta y

²² Vela Quiroga Gabriel, Auditoría interna-Un Enfoque Prospectivo, primera edición 2007, Editor UMSA - FCEF-Carrera de Auditoría. (Pág. 275 – 278)



concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

Exactitud: Requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos estén correctamente expuestos. Se basa en la necesidad de asegurar que la información que se presente sea confiable a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar el cuestionamiento y validez sustancial del informe.

Oportunidad: Los informes deben ser emitidos sin retrasos indebidos y con la celeridad necesariamente para que la acción deriva de sus recomendaciones pueda ser efectiva.

b. Estructura del informe de auditoría:

Encabezado del Informe, consiste en mencionar el Nombre de la Entidad, el nombre de la auditoría realizada, asignar un número de informe.

Destinatario, el informe de auditoría debe ser dirigido al Máximo Ejecutivo de la entidad, asimismo se aplicara el Art. 350 del D. S. No. 23215 “Reglamento para las Atribuciones de la Contraloría General de la República” y Art. 15 de la Ley No. 1178 “Ley de Administración y control Gubernamentales”

Fecha, la fecha de emisión del informe de auditoría es aquella en la que se haya concluido el trabajo de auditoría, esta fecha limita la responsabilidad del auditor en cuanto al conocimiento de hechos posteriores.

Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance y Metodología, implica la mención de: la naturaleza de la auditoría, las razones por las cuales se realizó la misma, los fines perseguidos, las operaciones y/o documentación relacionada con al auditoría, la profundidad y cobertura del trabajo, los



principales procedimientos y técnicas empleadas para la acumulación de evidencia y normatividad aplicada.

Resultados del Examen

En este capítulo se presentan los resultados de la auditoría en estricto apego a las Normas de Auditoría Gubernamental al , en el siguiente orden:

Exposición de los hallazgos, cada uno identificado por el título calificado en relación al problema que se reporta.

La redacción del hallazgo, debe considerar **los atributos de: condición, criterio, causa, efecto**, asimismo cada hallazgo debe concluir con la respectiva **recomendación**, formulada para eliminar o minimizar la causa identificada.

Conclusiones Generales

Son deducciones lógicas, consecuencias de un hecho sobre la auditoría ejecutada, basada en las características de los hallazgos y representan las evaluaciones del auditor interno sobre los efectos de dichos hallazgos.

Recomendaciones Generales

De manera general Recomendaremos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, de acuerdo a los aspectos mencionados en el acápite de “Resultados del Examen”; de igual forma indicaremos que el informe debe ser remitido al Ente de Control de Gubernamental en cumplimiento a los Art. 15 de la Ley No. 1178 “Ley de Administración y control Gubernamentales”

5.20 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto



constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría. Los papeles de trabajo son de propiedad de la Unidad de Auditoría Interna²³.

a. **Objetivos de la preparación de los papeles de trabajo**

La preparación de papeles de trabajo tiene tres objetivos principales:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores y que otros puedan revisar la calidad de la auditoría.

b. **Características de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

- **Claros**, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales.
- **Completos y exactos**, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones.
- **Relevantes y pertinentes**, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar proveniente evidencia suficiente y competente.
- **Objetivos**, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido.
- **Ordenados**, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las características de: Uniformidad, Coherencia, y lógico.

²³ Texto de Consulta "Papeles de Trabajo", Contraloría General del Estado (Res. CGR-1/004/94)



c. Referenciación y Correferenciación

La referenciación.- Consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo, de tal forma que se facilite la identificación y acceso a la información para su supervisión, revisión, consulta y demostración del trabajo realizado.

La correferenciación.- Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo, con el fin de permitir relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.

d. Archivo de los papeles de Trabajo

Durante todo el proceso de la auditoría, se irán generando papeles de trabajo considerando las etapas de: planificación (legajo de programación), ejecución (legajo corriente) y comunicación de resultados (legajo resumen).

De acuerdo a la Norma de Auditoría Financiera 220 numeral 12 “Los papeles de trabajo son de propiedad de la organización de auditoría”

VI. MARCO LEGAL

6.1 Ley No. 1178 (SAFCO)

Regula los Sistemas de Administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;



- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c. Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los Sistemas que regula la mencionada Ley son:

- ✓ Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones
 - Organización Administrativa
 - Presupuesto

- ✓ Para ejecutar las actividades programadas
 - Administración de personal
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público
 - Contabilidad Integrada

- ✓ Para controlar la gestión del Sector Público:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

6.2 DECRETO SUPREMO No. 23215

Este reglamento regula el ejercicio de atribuciones conferidas por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector de Control Gubernamental y



autoridad superior de auditoría del Estado.

Entre las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley No. 1178, mencionaremos:

- ✓ Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- ✓ Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público;
- ✓ *Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno.*
- ✓ Evaluar la eficiencia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno;
- ✓ Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;
- ✓ Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior;
- ✓ Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las entidades públicas, la realización de análisis, auditoría y otra clases de exámenes posteriores;
- ✓ Reglamentar la contratación de servicios profesionales de auditoría externa o consultoría especializada en apoyo de la misma;
- ✓ Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del sector público y a las personas comprendidas en el Art. 5 de la Ley No. 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo;
- ✓ Examinar los programas y papeles de trabajo de análisis, auditorías y evaluaciones que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos;



- ✓ Evaluar los informes de auditoría elaborados por las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas a control gubernamental y por firmas o personas independientes; rechazar los informes que no se ajustan a las normas básicas de auditoría gubernamental o secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otros requerimientos de la contratación, casos en los cuales la Contraloría general dispondrá las medidas conducentes para subsanar las eficiencias y evitarlas en el futuro;
- ✓ Dictaminar en los casos previstos por la Ley, incluyendo los de responsabilidad por la violación a la independencia de la unidad de auditoría interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus servidores;
- ✓ Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento de las recomendaciones aceptadas y de las acciones adoptadas por la entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos;

6.3 DECRETO SUPREMO 23318-A

Regula el **Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”** de la Ley No. 1178, estas disposiciones se aplicaran exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral, de tal forma que el servidor público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación, esto implica el cumplimiento de la legalidad y demostrar haber obtenido los resultados que la sociedad espera de la gestión.

Tipos de Responsabilidad por la Función Pública:

- a. **Responsabilidad Administrativa**, emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la



conducta del servidor público; esta responsabilidad prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como para ex servidores públicos.

- b. **Responsabilidad Ejecutiva**, emergente de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la ley; esta responsabilidad prescribe a los dos años de concluida la gestión del máximo ejecutivo.
- c. **Responsabilidad Civil**, emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por Juez competente; las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la Responsabilidad Civil prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal.
- d. **Responsabilidad Penal**, es cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal; el termino de la prescripción empezará a correr desde la media noche del día en que se cometió el delito, en los delitos instantáneos, o desde la media noche del día en que se cesó su consumación en los delitos continuados.

6.4 Normas de Auditoría Gubernamental

Es el conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley No. 1178.

6.5 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno

Deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno, el fin de estas normas es contribuir al mejor



entendimiento del diseño, implantación y funcionamiento del proceso de control interno en las organizaciones públicas.

El ordenamiento temático consta en a numeración de cuatro dígitos, como se detalla a continuación:

- 1000 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO
- 2000 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO
- 2100 NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL
- 2110 NORMAS BÁSICAS DE AMBIENTE DE CONTROL
- 2111 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.

6.6 Decreto Supremo No. 29190 de fecha 11 de julio de 2007- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Definición: El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

6.7 Decreto Supremo No. 0181 de fecha 29 de junio de 2009- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Definición: Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control gubernamentales.



6.8 Objetivos de las Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios

- ✓ Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la constitución Política del Estado y la Ley 1178.
- ✓ Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios.

6.9 Subsistemas de Administración de Bienes y Servicios²⁴

- a. **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras servicios generales y servicios de consultoría.
- b. **Subsistema de Manejo de Bienes y Servicios**, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.
- c. **Subsistema de Disposición de Bienes y Servicios**, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

VII. MARCO PRÁCTICO

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su Programación Operativa Anual correspondiente a la gestión 2009, tiene como parte de las auditorías programadas, la Evaluación del Sistema

²⁴ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante D.S. No 29190 de 11 de julio de 2007 y 181, de 28 de junio de 2009.



de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo entre julio 2008 y el 31 de mayo de 2009.

En cumplimiento a Memorandum No.014/2009 y 024/2009 de fechas 21 de mayo y 15 de junio de 2009 respectivamente y, Programación Operativa Anual - 2009, efectuamos la Evaluación de referencia; es así que a continuación detallamos las etapas de la auditoría y los procedimientos de auditoría aplicados.

7.1 Proceso de Auditoría

Para la realización de la “Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, por el período comprendido entre julio de 2008 al 31 de mayo de 2009”, se consideró las tres etapas del proceso de auditoría como ser: Planeación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

7.1.1 Etapa de Planificación

En la etapa de Planificación, se considero los siguientes aspectos:

- a. **Relevamiento de Información**, se efectuó el conocimiento de la entidad a través de: Comprensión de la Estructura orgánica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Pruebas de recorrido , planillas de entrevistas al Jefe de la Unidad Administrativa y Encargada de Activos Fijos, entendimiento de los procesos operativos y/o administrativos, comprensión de las normas aplicables a la Entidad. (Ley No. 3351, Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009, Decreto Supremo No. 29190 de 11 de julio de 2007 y, otras normas aplicables).



b. Cuestionario de Control interno

Con el fin de realizar una evaluación de los Riesgos de Auditoría, se realizó el Cuestionario de Evaluación del Ambiente de Control - Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (Ver Anexo No. 4)

c. Memorandum de Planificación

De acuerdo al Relevamiento de Información y Cuestionario de Evaluación del Ambiente de Control se elaboró el Memorandum de Planificación de Auditoría:

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE MAYO
DE 2009.**

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza del trabajo de Auditoria

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del MPD y en atención instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándum UAI-No 014/2009 de 21 de mayo de 2009, y UAI-No 24/2009 de 15/06/2009, se efectuara la Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de mayo de 2009.

1.2 Objetivos del Examen

1.2.1. Objetivos General

El objetivo del presente examen es verificar la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo en cumplimiento a las normas generales y específicas que regulan su accionar.



1.2.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del presente examen consiste en:

- ✓ Analizar el conjunto de procesos técnicos administrativos que aseguren la eficaz y eficiente administración de las operaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el marco de la Administración Financiera Gubernamental.
- ✓ Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de Control Interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios, desde su solicitud hasta su destino final de los mismos.
- ✓ Verificar el diseño, eficacia e implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, con sus respectivos subsistemas y con normas de carácter jurídico, Técnico y Administrativo que regulan la contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios, en forma interrelacionada con los otros Sistemas de Administración y Control reglamentados en la Ley 1178.

1.4 Objeto

Toda la documentación relacionada con la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de las operaciones efectuadas en el periodo comprendido entre julio 2008 y el 31 de mayo de 2009.

En nuestro examen utilizaremos la siguiente documentación:

- ✓ Detalle de Transferencias de Activos Fijos realizados durante la gestión 2008 y de enero a mayo de la gestión 2009.
- ✓ Títulos de Derecho Propietario de Bienes inmuebles y Vehículos del Ministerio de Planificación del Desarrollo,
- ✓ Pólizas de Seguros de los Activos Fijos gestión 2008 y de enero a mayo de 2009,



- ✓ Detalle de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría realizados durante la gestión 2008 y de enero a mayo de 2009,
- ✓ Programa Anual de Contrataciones, gestión 2008 y de enero a mayo de 2009,
- ✓ Programa Mensual de Contrataciones gestión de 2008 y de enero a mayo de 2009,
- ✓ Actas de entrega y devolución de activos fijos al personal de la entidad correspondiente a la gestión 2008 y de enero a mayo 2009.
- ✓ Estado Consolidado del Movimiento de Activos Fijos, al 31/05/08,
- ✓ Estado Consolidado del Inventario de Almacenes, al 31/05/08,
- ✓ Inventario físico Valorado de Materiales y Suministros (Almacenes), al 31(05/09,
- ✓ Kardex Físico Valorado de Materiales y Suministros al 31/12/09 y al 31/05/09,
- ✓ Formularios de Ingresos y Salidas de Materiales y Suministros al 31/12/2008 y al 31/05/2009.
- ✓ Otra documentación pertinente relacionada al examen.

1.4 Alcance del Examen

Nuestro examen, se efectuó de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la revisión de las operaciones y actividades realizadas en el Ministerio de Planificación del Desarrollo durante el periodo comprendido entre julio 2008 y el 31 de mayo de 2009.

Para la cual se utilizó documentación relativa a:

- ✓ Programa Anual de Contrataciones
- ✓ Procesos de Contratación en las diferentes modalidades
- ✓ Inventario Consolidado de Activos Fijos Ordenado por Grupo Contable con Valores Históricos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitido por el Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF) al 31/12/2007 y 31/12/08.
- ✓ Documentación y Registro Legal de los Bienes de propiedad de la



entidad, así como los alquilados, prestados y/o los que se encuentran a cargo de la institución.

- ✓ Documentos de Derecho Propietario de los Vehículos de la entidad.
- ✓ Pólizas de Seguro y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito,
- ✓ Certificados de Aportación de las líneas telefónicas de la entidad.
- ✓ Relación de Bienes adquiridos, gestión 2008 y parte de 2009.
- ✓ Relación de Incorporaciones y Retiros de Bienes, gestiones 2008 y parte de 2009.
- ✓ Relación de Bienes Donados o Transferidos, gestiones 2008 y parte de 2009.
- ✓ Inventarios sobre Recuentos Físicos periódicos, practicados durante la gestión 2007 (Muebles).
- ✓ Actas de Entrega de Activos Fijos al Personal, gestiones 2008 y parte de 2009.
- ✓ Actas de Devolución de Activos Fijos del Personal, gestiones 2008 y al 31 de mayo 2009.
- ✓ Inventario Consolidado de Materiales y Suministros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente a la gestiones 2007 y 2008.
- ✓ Kardex Individuales Físico Valorados
- ✓ Formularios de Ingreso y Salida de Materiales y Suministros
- ✓ Otra documentación pertinente relacionada al examen.

1.5 Metodología Aplicada

Para la obtención de evidencia, se efectuaron pruebas selectivas para verificar el cumplimiento de los controles internos y la legalidad de las operaciones sobre la base de los siguientes procedimientos de auditoría:

- ✓ Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aplicando el Cuestionario de Control Interno, mismo que fue elaborado en base a los resultados del relevamiento de información y en el marco



del cumplimiento de disposiciones legales vigentes en el periodo de la auditoría.

- ✓ Procedimientos específicos para las Áreas de mayor riesgo (Contrataciones y Activos Fijos) o para temas que requirieron atención especial.
- ✓ Evaluación de la documentación que respaldan los procesos de contratación en las diferentes modalidades.
- ✓ Otros procedimientos de auditoría.

1.6 Aplicación de Normas Técnicas y Legales

Disposiciones Legales

Para verificar la legalidad de los actos administrativos emergentes de las operaciones analizadas, se consideraron las siguientes disposiciones legales vigentes:

- ✓ Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 29190 de 11 de julio de 2007.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009.
- ✓ Reglamento Interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07, y
- ✓ Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

Normas Técnicas.

- ✓ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República,



aprobada por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000,

- ✓ Guía para la Implantación del Control Interno, emitida por la Contraloría General de la República, aprobada mediante Resolución No. CGR/245/2008 de fecha 23/10/08.
- ✓ Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

1.7 Responsabilidad en materias de informes

En aplicación a los procedimientos de evaluación de control interno utilizados y la información presentada en el Ministerio de Planificación del Desarrollo por el periodo comprendido entre el 31 de julio de 2008 al 31 de mayo de 2009, registros auxiliares complementarios, así como la veracidad de la documentación contenida en los procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, presentados por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD a la Unidad de Auditoría Interna, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Nuestra responsabilidad es emitir una opinión sobre el grado de cumplimiento y eficacia en la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, misma que deberá ser remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y a la Contraloría General del Estado conforme prevé la Resolución Suprema No 227121 de fecha 31/01/2007.

1.8 Informes a presentar

Como producto de nuestro trabajo mencionado en los párrafos precedentes nos limitaremos a presentar los siguientes informes:

- ✓ Informe de Control Interno, que contendrá observaciones con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación; referente a la evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



- ✓ Si, sobre la información auditada se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto de análisis en informes por separados, determinando indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

II INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1 Base Legal de Creación

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible, fue constituida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No 3351 de febrero de 2006 y, su Decreto Supremo Reglamentario No 28631 de 08/03/06.

Actualmente, de acuerdo al Decreto Supremo No 29894 de 7 de febrero de 2009 Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, el Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con una nueva Estructura Organizativa.

2.2 Misión

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es la máxima instancia del gobierno responsable de generar las políticas necesarias y su articulación, de manera que el Estado tenga como rol fundamental el lograr una Bolivia Digna, Soberana, Productiva para vivir bien.

2.3 Visión

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el responsable de planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural en relación con los otros Ministerios, entidades públicas departamentales y locales y las organizaciones sociales representativas de la sociedad civil.



2.4 Estructura Organizativa

Este Ministerio según la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No 3351 de febrero de 2006 fue creado con la siguiente estructura:

Viceministerio de Planificación y Coordinación

Tiene la función de planificar el desarrollo integral del país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo (PND) con la participación colectiva de todos los sectores como el de los campesinos, microempresarios, pequeños productores, incluyendo al sector privado.

En la actualidad este viceministerio está consensuado el PND en todo el país en coordinación con otros ministerios, prefecturas, municipios, microempresas y otros sectores para que el país pueda lograr impactos esperados en empleos, crecimiento y redistribución de ingresos.

Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

El VIPFE plantea políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para desarrollo nacional, a través del Sistema Nacional de Inversión Pública que establece mecanismos, procedimientos e Instrumentos mediante los cuales se destinan y comprometen recursos públicos a los municipios y prefecturas para la ejecución y/o implementación de proyectos de desarrollo, sean estos de carácter social, de apoyo a la producción, infraestructura, etc. El financiamiento de los proyectos de inversión pública proviene de fuentes internas externas.

Al presente la atención prioritaria es la ejecución e implementación de proyectos correspondientes a los sectores de salud, educación, saneamiento básico, infraestructura vial, agropecuaria, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual

Establece políticas nacionales para la formulación presupuestaria plurianual, ejecución y cierre de gestión presupuestaria de todas las entidades del sector público, instituciones públicas desconcentradas,



descentralizas. Autárquicas y empresas públicas que perciban recursos del Tesoro General de la Nación, sobre la base de estrategias del desarrollo y en coordinación con otros ministerios.

Viceministerio de Ciencia y Tecnología

El Viceministerio de Ciencia y Tecnología, es responsable de la planificación y apoyo al desarrollo de las actividades de la ciencia tecnológica e innovación del país

Realiza acciones consignadas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, particularmente en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnológica:

- ✓ Conformación del Sistema Boliviano de innovación que tiene por finalidad resolver los problemas tecnológicos de la industria.
- ✓ Esquema global del Instituto Boliviano de la investigación de la Biodiversidad.
- ✓ Diseño del instituto Nacional de cuero y Textiles.
- ✓ Desarrollo del Plan Bolivia Digital, son seis componentes: Telecentros en alcaldías, municipios y prefecturas; Sistema Nacional de Información Científica y Tecnológica; Congreso digital; Gobierno Electrónico; Elaboración de software y proyectos especiales donde participa la sociedad civil y el Estado.
- ✓ Formulación de la ley de protección del Conocimiento Indígena.
- ✓ Programa Coca.

Asimismo, la entidad cuenta bajo su dependencia con Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad y otras dependencias.

Por otro lado tiene bajo su tuición diferentes entidades descentralizadas y desconcentradas.

Es importante hacer mención que actualmente la estructura organizativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, según el Desarrollo, según el Decreto Supremo No. 29894 de fecha 07/02/09 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional Bolivia, fue modificada,



suprimiendo el Viceministerio de Planificación Territorial y Ambiental y creando la Unidad de Transparencia.

2.5 Evaluación de Riesgo de Auditoría

2.5.1 Riesgo Inherente

Consideramos que la existencia de riesgos de Auditoría están relacionadas con la magnitud y volumen de las operaciones basadas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios que han sido generados en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la falta de funcionarios en el área de activos fijos, almacén y la alta rotación de servidores públicos, imposibilitando una implantación total y continuidad en la aplicación de controles.

2.5.2 Riesgo de Control

Como resultado obtenido de nuestro cuestionario y pruebas de recorrido con el fin de evaluar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, concluimos que el ambiente de control no es satisfactorio, principalmente en la no incorporación de algunos Activos al Sistema Integrado de Activos Fijos y en la distribución a los funcionarios de la entidad, como también la desactualización ya que algunos activos registran con valor Bs1.00 por la falta de un Revalúo Técnico, consiguientemente que el Riesgo de Control es alto.

2.5.3 Riesgo de Detección

El riesgo de error estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, pero principalmente en aquellas operaciones que emergen de los procesos de contratación en las diferentes modalidades y en la incorporación y registro de los activos ingresados al Ministerio, debido a los niveles de riesgo inherente y de control consideramos un riesgo de detección medio.



III AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES)

Debido a que el Programa Anual de Contrataciones correspondiente a la gestión 2009 no ha sido elaborado, solo nos fue proporcionado el detalle de convocatorias nacionales emitidas por el SICOES correspondiente a la gestión 2009, por lo que se desconoce sobre la totalidad de los demás procesos de contratación.

Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF)

Referente al Sistema Integrado de Activos Fijos – SIAF del Ministerio de Planificación del Desarrollo se registran todos los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la institución. Sin embargo existen activos que presentan valor Bs. 1.00 debido a que han cumplido con su vida útil y que a la fecha no han sido revaluados técnicamente.

IV AMBIENTE DE CONTROL

Las operaciones realizadas en cuanto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo están reguladas bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada con Decreto Supremo No. 29190 de 11 de julio de 2007 y otras disposiciones legales vigentes a la fecha de la operación.

V ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

3.1 Enfoque de la Auditoría

Para la obtención de evidencia, se efectuaron pruebas selectivas para verificar el cumplimiento de los controles internos y la legalidad de las operaciones sobre la base de los siguientes procedimientos de auditoría:

- ✓ Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aplicando el Cuestionario de Control Interno, mismo que fue elaborado



en base a los resultados del relevamiento de información y en el marco del cumplimiento de disposiciones legales vigentes en el periodo de la auditoría.

- ✓ Procedimientos específicos para las Áreas de mayor riesgo (Contrataciones y Activos Fijos) o para temas que requirieron atención especial.
- ✓ Evaluación de la documentación que respaldan los procesos de contratación en las diferentes modalidades.
- ✓ Otros procedimientos de auditoría.

VI ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Conformación del Equipo de Trabajo

En el presente examen se realizara mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto de horas auditor, considerando el grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar.

6.1 Cronograma de Trabajo

En el presente examen, para la ejecución de las diferentes etapas de auditoría se estimo el tiempo para cada componente del trabajo, considerado el número de miembros de cada comisión.

6.2 Presupuesto de Horas y Costo de la Auditoria

En el presente examen, se estimo el costo de la auditoría en función a los sueldos y salarios percibidos por día y el número de días estimados para la ejecución del trabajo, conforme se detalla:

Descripción de las Actividades	Del	Al	Total días Hábles
Conocimiento y planificación	21/05/09	22/05/09	2
Ejecución de pruebas (trabajo de campo)	25/06/09	05/07/09	10
Consolidación y presentación de observaciones de control interno	08/07/09	09/07/09	2
Elaboración de informe borrador	10/07/09	12/07/09	3
Elaboración de informe finales	15/07/09	17/07/09	3
Comunicación de Resultados	07/07/09	08/07/09	2
Total tiempo a utilizar			22



Presupuesto de horas

EQUIPO DE TRABAJO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACION RESULTADOS	TOTAL HORAS	COSTO Bs.
Jefe de Auditoria	24	16	32	72	4.896.00
Supervisora	48	60	32	140	5.180.00
Audidores de Planta					
Lic. Carlos Galarza	48	80	32	160	4.000.00
Total Costo	120	156	96	372	<u>14.076.00</u>

VII PROGRAMAS DE TRABAJO

Con el objeto de alcanzar los objetivos de auditoria, en el presente examen, se ejecutara en base a un programa de trabajo especifico en función a los objetivos propuestos en el Memorándum de planificación de Auditoria.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE MAYO DE 2009.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Objetivo de auditoría:

✓ El objetivo del presente examen es verificar la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo en cumplimiento a las normas generales y específicas que regulan su accionar.



Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho Por:
1.	Obtención de información:		
1.1	Solicitar a las dependencias que correspondan información y documentación necesaria para la ejecución del examen de auditoria.		
1.2	Si, el caso amerita requerir aclaraciones y/o justificaciones necesarias al Encargado de Archivo Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo.		
2.	Procedimientos de auditoria:		
2.1	En base a la documentación requerida efectuar los siguientes procedimientos de auditoria:		
2.2	Verificar si la Unidad Administrativa cuenta con un Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, asimismo comprobar si se encuentra aprobado, compatibilizado y difundido.		
2.3	Comprobar que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, prevé aspectos específicos sobre las operaciones propias de la entidad.		
2.4	A efectos de ampliar la evaluación, aplicar el Cuestionario del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Emitido por la Contraloría General del Estado mediante la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno) relacionado al		
2.5			



2.6	<p>componente de actividades de control de cumplimiento de Leyes y Normas.</p> <p>En base a la documentación recopilada en la aplicación del cuestionario y las entrevistas; proceda a analizar detalladamente la documentación proporcionada para comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ La Razonabilidad de la documentación proporcionada en función a las normas y disposiciones legales vigentes.		
2.7	<p>Prepare cedulas de trabajo sobre las respuesta al cuestionario de control interno de las afirmativas, negativas y de las no aplicable fundamentando en su caso con la documentación respaldatoria.</p>		
<p>SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA</p>			
2.8	<p>Elabore cedula resumen sobre los procedimientos realizados para la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultaría en el Ministerio de Planificación del Desarrollo en las diferentes modalidades de contratación.</p>		
2.9	<p>Verificar que los respectivos Procesos de Contratación realizados cuenten con toda la documentación de respaldo suficiente tomando en cuenta los plazos establecidos para cada modalidad de contratación, elaborados por los funcionarios</p>		



	<p>designados y aprobados las autoridades responsables.</p> <p>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>Elabore cedula resumen sobre los procedimientos realizados sobre el manejo de bienes de propiedad del Ministerio de Planificación del Desarrollo en las diferentes áreas y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.</p>		
2.10	<p>a) Administración de Almacenes</p> <p>Verificar que los procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medida de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad estén debidamente sustentado con toda la documentación de de respaldo suficiente y autorizado por los funcionarios responsables.</p>		
2.11	<p>b) Administración de Activos Fijos Muebles</p> <p>Verificar que los procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso cuenten con toda la documentación de de respaldo suficiente, así como del cuidado y la custodia de los bienes autorizado por los funcionarios responsables.</p>		
2.12	<p>c) Administración de Activos Fijos Inmuebles</p> <p>Verificar la correcta administración de los activos fijos inmuebles, relativo a las actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos de</p>		



	<p>propiedad de la entidad, estén debidamente sustentado con toda la documentación legal, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.</p> <p>SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES</p> <p>Elabore cedula resumen sobre los procedimientos realizados sobre el destino de los bienes de propiedad de la entidad, sean estos por:</p> <p>2.13 a) Disposición Temporal (Arrendamiento o Préstamos de Uso o Comodato), que no serán utilizados de manera inmediata o directa por la entidad, adjuntando la documentación de respaldo respetando los plazos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>2.14 b) Disposición Definitiva (Enajenación o Permuta de Bienes), que no son ni serán útiles y necesarios para la entidad, adjuntando la documentación o informe técnico de las áreas involucradas y el destino final de estos bienes.</p> <p>2.15 Elabore cedulas de deficiencias, derivadas del examen de la documentación. Para cada deficiencia con los atributos de hallazgo (Condición, Criterio Causa, Efecto y Recomendación).</p> <p>2.16 Asegúrese que los papeles de trabajo estén debidamente referenciados, correferenciados, además que contengan procedimientos de auditoria y pruebas realizadas para obtener y sustentar la evidencia.</p>		
--	--	--	--



	Considere otros aspectos que puedan surgir durante el examen.		
3.	Elaboración del Informe:		
3.1	Una vez concluido el trabajo se presentará el informe emergente del análisis efectuado, que contenga los resultados obtenidos del examen, emitiendo las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó.		

7.1.2 Etapa de Ejecución

El trabajo de campo se efectuó en estricto cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental (Numeral 218 *Ejecución: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia...”*); con el fin de obtener evidencia suficiente y competente respecto a la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

a. Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y, Servicios de Consultoría.

Aplicamos pruebas de cumplimiento de control Interno, efectuando la revisión de documentos correspondiente a los procesos de Contratación de Obras, bienes, Servicios Generales y, Servicios de Consultoría, de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo, proporcionado por la Unidad Administrativa - área de Contrataciones y Adquisiciones; para tal efecto se considero el cumplimiento de los siguientes Artículos del Decreto Supremo No. 29190 en entre otros: Art. 11 *“Principales participantes del proceso de contratación”*, Art. 15 *“Comisión de Calificación”*, Art. 18 *“Unidad Administrativa”*, Art. 19



“Unidad Jurídica”, Art. 24 “Documento Base de Contratación” , Art. 28 “Publicación en el SICOES”, Art. 39 “Rechazo y Descalificación de Propuestas”, Art. 40 “Declaratoria Desierta”, Art. 45 “Contrataciones de Bienes Producidos en Bolivia”, Art. 48 “Modalidades de Contratación”, Sección II “Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo...” (Art. 51 “Formas de Contratación”), Sección III “Modalidad de Licitación Pública de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría” (Art. 52 “Formas de Contratación”).

b. Subsistema de Manejo de Bienes

Cabe aclarar que el Subsistema de Manejo de Bienes tiene como componentes:

- ✓ Administración de Almacenes
- ✓ Administración de Activos Fijos Muebles
- ✓ Administración de Activos Fijos Inmuebles.

En los componentes anteriormente mencionados aplicamos procedimientos sustantivos - pruebas de detalle y pruebas analíticas, asimismo verificamos el cumplimiento entre otros de los Arts.: 79, “Responsabilidad por el manejo de bienes”, 81 “Controles administrativos”, 82 “Toma de inventarios”, 89 “Recepción”, 91 “Ingreso”, 96 “Almacenamiento”, 98 “Salida de almacenes”, 102 “Medidas de Salvaguarda”, 107 “Organización para la administración de activos fijos muebles”, 109 “Asignación de activos fijos muebles”, 110 “Documento de entrega”, 114 “Registro de activos fijos muebles”, 115 “Registro del Derecho propietario”, 118 “Salvaguarda”, 126 “Incorporación de activos fijos inmuebles”, 128 “Registro de activos fijos inmuebles”.

c. Subsistema de disposición de Bienes

Aplicamos procedimientos sustantivos - pruebas de detalle y pruebas analíticas, asimismo verificamos el cumplimiento entre otros de los Arts.:



136 “Responsabilidad por la disposición de bienes de bienes”, 140 “tipos y modalidades de disposición”, 142 “Identificación de bienes a ser dispuestos”, 155 “Condiciones de arrendamiento”, Sección II-Préstamo de Uso o Comodato, 164 “Condiciones”.

7.1.3 Etapa de comunicación de resultados

Como resultado de la etapa de ejecución y aplicación de los procedimientos de auditoría, procedemos a la Comunicación de Resultados a través del Informe de Auditoría, previa coordinación con las áreas auditadas y aceptación de las recomendaciones.



VIII. INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME UAI – No. 016/2009

A : Lic. Noel Aguirre Ledezma
MINISTRO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

VIA : Lic. Rosario Zubieta Barrero
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA - MPD

DE : Lic. Filomena Ingala Callex
SUPERVISORA UAI-MPD

Lic. Carlos Alberto Galarza Ávila
AUDITOR INTERNO - MPD

REF. : ***“EVALUACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS, DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE JULIO 2008 Y EL 31 DE MAYO DE 2009.”***

FECHA : La Paz, 20 de octubre de 2009

I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA Y MARCO NORMATIVO

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo y en atención a instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, mediante Memorándum UAI-No. 014/2009 de fecha 21 de mayo del año en curso, se ha efectuado la *“Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo por el periodo comprendido entre julio 2008 y el 31 de mayo de 2009”*.

1.2 Objetivo

El objetivo del presente examen es verificar la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el



Ministerio de Planificación del Desarrollo en cumplimiento a las normas generales y específicas que regulan su accionar.

1.3 Objeto

Toda la documentación relacionada con la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de las operaciones efectuadas en el periodo comprendido entre julio 2008 y el 31 de mayo de 2009.

1.4 Alcance

Nuestro examen, se efectuó de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la revisión de las operaciones y actividades realizadas en el Ministerio de Planificación del Desarrollo durante el periodo comprendido entre julio 2008 y el 31 de mayo de 2009.

Para tal efecto se utilizó documentación relativa a:

- Programa Anual de Contrataciones
- Procesos de Contratación en las diferentes modalidades
- Inventario Consolidado de Activos Fijos Ordenado por Grupo Contable con Valores Históricos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitido por el Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF) al 31/12/2007 y 31/12/08.
- Documentación y Registro Legal de los Bienes de propiedad de la entidad, así como los alquilados, prestados y/o los que se encuentran a cargo de la institución.
- Documentos de Derecho Propietario de los Vehículos de la entidad.
- Pólizas de Seguro y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito,
- Certificados de Aportación de las líneas telefónicas de la entidad.
- Relación de Bienes adquiridos, gestión 2008 y parte de 2009.
- Relación de Incorporaciones y Retiros de Bienes, gestiones 2008 y parte de 2009.
- Relación de Bienes Donados o Transferidos, gestiones 2008 y parte de 2009.



- Inventarios sobre Recuentos Físicos periódicos, practicados durante la gestión 2007 (Muebles).
- Actas de Entrega de Activos Fijos al Personal, gestiones 2008 y parte de 2009.
- Actas de Devolución de Activos Fijos del Personal, gestiones 2008 y al 31 de mayo 2009.
- Inventario Consolidado de Materiales y Suministros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente a la gestiones 2007 y 2008.
- Kardex Individuales Físico Valorados
- Formularios de Ingreso y Salida de Materiales y Suministros
- Otra documentación pertinente relacionada al examen.

Es importante hacer notar que durante la ejecución del examen de referencia, se determinaron observaciones de control interno, tales como: Activos Fijos ingresados a Almacén Central de Materiales y Suministros, Activos Fijos Muebles registrados en el SIAF con valor residual 1, Falta de actualización de derecho propietario de los Certificados de Aportación de las Líneas Telefónicas, sin embargo no fueron reportadas en el presente informe, tomando en cuenta que las mismas fueron advertidas en el Informe UAI-No. 007/2009 de 30/04/09 relativo al “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31/12/08”.

1.5 Metodología

Para la obtención de evidencia, se efectuaron pruebas selectivas para verificar el cumplimiento de los controles internos y la legalidad de las operaciones sobre la base de los siguientes procedimientos de auditoría:

- Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aplicando el Cuestionario de Control Interno, mismo que fue elaborado en base a los resultados del relevamiento de información y en el marco



del cumplimiento de disposiciones legales vigentes en el periodo de la auditoría.

- Procedimientos específicos para las Áreas de mayor riesgo (Contrataciones y Activos Fijos) o para temas que requirieron atención especial.
- Evaluación de la documentación que respaldan los procesos de contratación en las diferentes modalidades.
- Otros procedimientos de auditoría.

1.6 Aplicación de Normas Técnicas y Legales

Disposiciones Legales

Para verificar la legalidad de los actos administrativos emergentes de las operaciones analizadas, se consideraron las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 29190 de 11 de julio de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009.
- Reglamento Interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07, y
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

Normas Técnicas.

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República,



aprobada por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000,

- Guía para la Implantación del Control Interno, emitida por la Contraloría General de la República, aprobada mediante Resolución No. CGR/245/2008 de fecha 23/10/08.
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios desactualizado.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elaborado en el marco del Texto Ordenado del Decreto Supremo No. 27328 de 31 de enero de 2004 y el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes aprobado con Resolución Ministerial No. 142 de fecha 03 de julio de 2007; sin embargo, este documento no se encuentra actualizado, no obstante que el Órgano Rector en fechas 11/07/07 y 28/06/2009, mediante Decretos Supremos Nos. 29190 y 0181 respectivamente, emitió nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la aplicación obligatoria de toda la Administración Pública.

Lo observado denota contravención a lo dispuesto en el artículo 235 de la Nueva Constitución Política del Estado que señala lo siguiente: “Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

1. Cumplir la Constitución y las leyes
2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública”.

Asimismo contraviene el artículo 27 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales que señala: “...cada entidad del **sector público**



elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistema de administración...”.

Por otro lado las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 29190 de fecha 11/07/2007, señala en los siguientes artículos:

“Artículo 9 (Elaboración de Reglamentos Específicos).- **Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al Artículo 27 de la Ley 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector; asimismo, deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración.**

Artículo 18 (Unidad Administrativa).- La Unidad Administrativa, en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

a) **Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS** y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización”.

La deficiencia señalada se debe a los continuos cambios de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a la carencia de personal especializado en la Unidad Administrativa, quienes deberán elaborar y/o actualizar los citados documentos, en consecuencia la falta de actualización de este documento ocasiona que las contrataciones, el manejo de bienes y servicios y la disposición de bienes, se efectúen sin un marco de referencia específica que norme y garantice la transparencia de los procesos en resguardo de los intereses económicos de la Entidad.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo que a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad



Administrativa, actualizar y complementar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, considerando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo No. 181 de fecha 28 de junio de 2009, posteriormente deberá ser remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización, previo a su aprobación por la MAE.

Una vez aprobado el citado documento debe ser difundido entre el personal de la entidad para su implantación.

Comentarios del área auditada

Se acepta la recomendación.

La falta de RE-SABS se debe al movimiento de personal en el área administrativa.

Se elaborará el RE-SABS en la gestión presente en base a la última normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2.2 Inexistencia de procedimientos específicos para compras y contrataciones menores

El Ministerio de Planificación del Desarrollo no cuenta con un manual o instructivo formal que defina los procedimientos a seguir en el caso de compras y contrataciones menores a Bs5.000,00.

Al respecto, el artículo 51 (Formas de Contratación), inciso a) Contrataciones Directas, del Decreto Supremo No. 29190 de fecha 11/07/2007 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala: “...*el monto será de hasta Bs5.000,00 (Cinco Mil 00/100 Bolivianos). Su procedimiento será reglamentado por cada entidad pública en base a principios de economía...*”.



La carencia identificada se debe al descuido y la poca importancia que le dieron a la implantación de procedimientos debidamente formalizados en documentos escritos, situación que crea el riesgo de efectuar erogaciones que no estén adecuadamente justificadas y documentadas.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo que a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya a la Unidad Administrativa, elaborar un Manual de Compras y Contrataciones Menores, en el marco del capítulo IV Régimen de Contrataciones, Sección I Modalidad de Contratación Menor de los Artículos 52, 53 y 54 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 181 de 28/06/2009, posteriormente deberá ser aprobado y difundido para su aplicación del personal de la entidad.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

Se elaborará el Manual de Procedimientos para Contrataciones Menores en la presente gestión, en base a la última normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2.3 Inexistencia de Manual de procedimientos y/o instructivos para la administración de Activos Fijos

El Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, no cuenta con un Manual de Procedimientos y/o Instructivo que formalice la administración y organización de los activos fijos y principalmente que defina los procedimientos a seguir en la asignación, custodia, salvaguarda, mantenimiento, exclusiones e incorporaciones, registro y control de los bienes de uso.



Lo descrito anteriormente contraviene el artículo 107 numeral IV de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo No. 29190 del 11 de julio de 2007, que establece lo siguiente: ***“En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de Activos Fijos Muebles”.***

Situación que es atribuible a la inobservancia de las disposiciones legales vigentes, originando ineficacia en la administración, consiguientemente perjuicio en el logro de los objetivos institucionales.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos se instruya a la Unidad Administrativa, que en coordinación con el Área de Activos Fijos, se elabore el Manual de Procedimientos de Activos Fijos, en el marco del Artículo 144 (Organización para la Administración de Activos Fijos Muebles), numeral V de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 181 de 28/06/2009, posteriormente deberá ser aprobado y difundido para su aplicación del personal de la entidad.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

Se preparará el Manual de procedimientos y/o instructivo para la Administración de Activos Fijos en la presente gestión.

2.4 Inexistencia de Manual de Procedimientos y/o instructivo para la Administración de Almacenes

El Área de Almacenes dependiente de la Unidad Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, no cuenta con un Manual de Procedimientos y/o instructivo para la Administración de Almacenes, que



establezca los procedimientos a seguir en el ingreso, recepción, salida, manipulación, registro y control de los bienes de consumo, en función de las características técnicas y cualidades de uso.

Lo descrito anteriormente vulnera el artículo 88 numeral V de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 29190 de fecha 11/07/2007, que dispone **“En cada entidad la Unidad administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de Almacenes”**.

Deficiencia que se atribuye a la inobservancia de las disposiciones legales vigentes, originando ineficacia en la administración de almacenes, consiguientemente perjuicio en el logro de los objetivos institucionales.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Director General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad Administrativa, elaborar el Manual de Procedimientos de Activos Fijos, en el marco del Artículo 125 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No.181 de 28/06/2009, posteriormente deberá ser aprobado y difundido para su aplicación del personal de la entidad.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

La Unidad Administrativa elaborará el Manual de procedimientos y/o instructivo para la Administración de Almacenes en coordinación con el área pertinente, en la presente gestión.

2.5 Carencia de Programación Anual de Contratación

El Ministerio de Planificación del Desarrollo no ha elaborado la Programación Anual de Contrataciones correspondiente a la gestión 2009, sobre las necesidades de compras de bienes y contratación de servicios o



sobre la base de los máximos y mínimos de existencias, para el cumplimiento del plan operativo anual de la entidad, situación que incumple los artículos 18 inciso b) y 23 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 29190 de fecha 11/07/07 que señala que tiene como principales funciones la Unidad Administrativa, ***elaborar el Programa Anual de Contrataciones en base al Programa de Operaciones Anual – POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente del Organismo Financiador.***

Lo indicado se debe a la inobservancia de la citada disposición por parte del Jefe de la Unidad Administrativa y la Máxima Autoridad de la Entidad.

La citada omisión puede ocasionar interrupción de tareas, realización de gastos excesivos no programados y que no se disponga de materiales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Entidad.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos, ordene al Jefe de la Unidad Administrativa que para la gestión 2010 y gestiones posteriores, formulen un Programa Anual de Contrataciones de bienes y servicios, conforme lo dispuesto en el artículo 36, inciso b) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 181 de fecha 28/06/2009 y su publicación durante el primer semestre de cada gestión en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES y otros medios que considere conveniente.

Comentario del área auditada

El PAC correspondiente a la gestión 2009 se ha regularizado el 16 de septiembre 2009, de acuerdo al Decreto Supremo No. 0181 de 28/06/2009.



Comentario de Auditoría

Si bien se ha regularizado la elaboración del Programa Anual de Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente éste debía ser realizado a principio de la gestión.

2.6 Falta de un adecuado registro y archivo de los Procesos de Contratación

La Unidad Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, no cuenta con un registro permanente y detallado que muestre la cantidad, modalidad de contratación, montos, etc. de los procesos de contratación llevados a cabo durante la gestión 2008. Asimismo, no se encuentran en archivo de la citada Unidad los procesos de contratación realizados bajo la modalidad de compras directas, compras menores, compras por cotizaciones y otras.

Al respecto efectuada la consulta a la Unidad Administrativa con Notas MPD-UAI-C-No. 261/09 de 09/06/09 y MPD-UAI-C-No. 373/09 de 30/07/09 sobre el tema referido, el Jefe de la citada Unidad nos señala “...*La Unidad Administrativa no cuenta con archivo para la modalidad de compras directas, porque toda la información del proceso es respaldo para los pagos realizados en contabilidad de la Unidad Financiera y no existe un detalle de los procesos de contratación, solo el reporte generado en el SICOES...*”

Lo anterior contraviene el artículo 18 inciso j) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 29190 del 11 de julio de 2007 que señala “... *la Unidad Administrativa debe **conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación...***”.

La carencia identificada es atribuible a que el personal Responsable de Contrataciones y el Jefe de la Unidad Administrativa, no han considerado la importancia de contar con un registro y archivo de todos los procesos de



contratación, ocasionando que no se cuente con información útil y oportuna, para fines de control.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo que a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya al Jefe de la Unidad Administrativa que el Responsable de Contrataciones, en el futuro elabore un Registro de los procesos de contratación de acuerdo al artículo 36 incisos j) y m) de las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios D.S. 181 de 28/06/2009.

Por otro lado el Jefe de la Unidad Administrativa deberá asegurarse de la conservación de una copia legalizada en archivo, de la totalidad de los procesos de contratación.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

Desde el 1 de octubre se está procediendo a la inventariación de los documentos correspondientes a los procesos de contratación.

2.7 Incumplimiento de Plazos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Revisados los procesos de contratación bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), referente a las Convocatorias Nacionales, llevadas a cabo por el Ministerio de Planificación del Desarrollo a través de la Unidad Administrativa del periodo comprendido entre enero a mayo de 2009, hemos evidenciado que de un total de 24 procesos de contratación, 17 procesos presentan incumplimiento a los plazos establecidos para la presentación de propuestas, calificación de cotizaciones, adjudicación, firma de contratos entre otros, respecto a los plazos establecidos en los Documentos Base de contratación, SICOES y Mesa de Partes, conforme se detalla a continuación:



No. Proceso y Fecha	Descripción del Contrato	Plazos establecidos en:				Fecha de Presentación	Demora en Días
		Actividad	DBC	SICOES	Mesa de Partes		
ANPE No. 002/09 14/01/2009	Servicio de Refrigerio y Cafetería para la gestión 2009. Esperanza Núñez de Ch.	Calificación de Cotizaciones o Propuestas Técnicas	21/01/2009	21/01/2009	21/01/2009	23/01/2009	1 Día
		Adjudicación / Declaratoria Desierta	22/01/2009	22/01/2009	22/01/2009	23/01/2009	1 Día
		Presentación de Documentos	27/01/2009	N/R	27/01/2009	N/R	
		Firma del Contrato	27/01/2009	27/01/2009	27/01/2009	30/01/2009	3 Días
ANPE No. 012/09 12/01/2009	Consultor Técnico Sector Productivo José Alfredo Terán Paredes	Calificación de Cotizaciones o Propuestas Técnicas	20/01/2009	19/01/2009	19/01/2009	26/01/2009	6 Días
		Adjudicación / Declaratoria Desierta	20/01/2009	20/01/2009	20/01/2009	26/01/2009	6 Días
		Presentación de Documentos	23/01/2009	N/R	23/01/2009	N/R	
		Firma del Contrato	23/01/2009	23/01/2009	23/01/2009	30/01/2009	7 Días
ANPE No. 037/09 14/01/2009	Consultor Técnico Asistente Administrativo - VPTA Rossio Doris Carpio Ballester	Calificación de Cotizaciones o Propuestas Técnicas	21/01/2009	21/01/2009	21/01/2009	30/01/2009	9 Días
		Adjudicación / Declaratoria Desierta	26/01/2009	26/01/2009	26/01/2009	30/01/2009	4 Días
		Presentación de Documentos	29/01/2009	N/R	29/01/2009	N/R	
		Firma del Contrato	02/02/2009	02/02/2009	02/02/2009	13/02/2009	11 Días
ANPE No. 09/09 12/01/2009	Consultor Individual de línea Especialista en actividades Productivas	Calificación de Cotizaciones o Propuestas Técnicas	19/01/2009	19/01/2009	19/01/2009	26/01/2009	7 Días
		Adjudicación / Declaratoria Desierta	20/01/2009	20/01/2009	20/01/2009	26/01/2009	6 Días
		Presentación de Documentos	23/01/2009	N/R	23/01/2009	N/R	
		Firma del Contrato	23/01/2009	23/01/2009	23/01/2009	13/02/2009	21 Días
ANPE No. 11/09 12/01/2009	Técnico Especialista en sistema de seguimiento, monitoreo	Calificación de Cotizaciones o Propuestas Técnicas	19/01/2009	19/01/2009	19/01/2009	26/01/2009	7 Días
		Adjudicación / Declaratoria Desierta	20/01/2009	20/01/2009	20/01/2009	26/01/2009	6 Días
		Presentación de Documentos	23/01/2009	N/R	23/01/2009	N/R	
		Firma del Contrato	23/01/2009	23/01/2009	23/01/2009	13/01/2009	21 Días

Lo descrito anteriormente incumple el artículo 18 inciso i) de las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 29190 de fecha 11 de julio de 2007, que señala *la Unidad Administrativa, en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones: i) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.*

Situación que se debe a la inobservancia de las disposiciones legales vigentes, lo que podría dar lugar a la anulación del proceso de contratación en posibles contingencias judiciales.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que a través del Director General de Asuntos Administrativos, instruya al Jefe de la Unidad Administrativa ordene al Responsable de los Proceso de Contratación, en el futuro dar estricto cumplimiento a los plazos



establecidos en los artículos 36, 47, 48 y 50 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto Supremo No. 181 de fecha 28/06/2009.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

2.8 Falta de implantación de Políticas de Mantenimiento de Activos Fijos Muebles y Vehículos Automotores

Efectuada la verificación física de los activos fijos muebles y vehículos y revisado el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa correspondiente a las gestiones 2008 y 2009, hemos observado que el Ministerio de Planificación del Desarrollo no implantó políticas y procedimientos de mantenimiento destinados a la conservación de los bienes de uso de la entidad, en condiciones de funcionalidad, tomando en cuenta que de los 23 vehículos que se encuentran en el garaje de la entidad ubicado en la Avenida Mariscal Santa Cruz entre calle Oruro No. 1092 de la Ciudad de La Paz, 15 se encuentra en mal estado por falta de mantenimiento, así como también existen activos fijos muebles no utilizados y acomodados uno sobre otros en planta baja del Edificio Central debido a la misma causa.

Al respecto, el artículo 116 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo No. 29190 de 11/07/2007 establece “...el responsable de la Unidad Administrativa, debe establecer **políticas y procedimientos de mantenimiento** para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien...”



Lo descrito se debe, a que la Unidad Administrativa no ha considerado la importancia de implantar este control, generando en consecuencia el deterioro incontrolable de los bienes.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo que a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad Administrativa que la Encargada de Activos implante políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos muebles a efectos de preservar la vida útil y rendimiento efectivo de los bienes de uso.

Asimismo, debe prever espacios suficientes para la custodia de bienes en desuso y/o en su caso proceder con la baja respectiva previo informe técnico legal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Comentarios del área auditada

Para vehículos no existe un presupuesto suficiente.

Se está previniendo efectuar el revalúo técnico que permitirá la elaboración de políticas de mantenimiento de Activos.

2.9 Inexistencia de algunos documentos de propiedad de inmuebles

Analizada la totalidad de la documentación relativa a los bienes inmuebles del Ministerio de Planificación del Desarrollo, hemos evidenciado la carencia de documentos que acrediten la propiedad de los mismos, consiguientemente se desconoce si éstos se encuentran registrados en Derechos Reales, tal como se menciona a continuación:

Bien Inmueble	Información según Inventario emitido por el SIGMA, gestión 2008		Documentación faltante
	Superficie Mt2	Valor	
Piso 15 del Edificio "El Cóndor" ex Banco del Estado	No registra	673.738.05	a) Folio Real b) Testimonio c) Minuta de Transferencia d) Tarjeta de Derechos Reales e) Derecho Propietario
Edificio Central 7 pisos (Ex Comibol) Av. Mariscal Santa Cruz esquina Oro No. 1092	689.20 Mt.2	26.761.139.84	c) Minuta de Transferencia d) Tarjeta de Derechos Reales e) Derecho Propietario
Terreno (Ex Comibol) ubicado en la calle Oro No. 1092	456.44 Mts.2	8.180.011.69	c) Minuta de Transferencia d) Tarjeta de Derechos Reales e) Derecho Propietario



Situación que contraviene el artículo 126 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 29190 de 11/07/2007 que establece “...*Todos los Inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad **deben estar registrados en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con el asesor legal***”. La carencia descrita es atribuible a que la Encargada de Activos Fijos, no ha concluido con el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles para la obtención de los títulos de propiedad, ocasionando que la entidad no cuente con la documentación de derecho propietario que garantice la propiedad de los bienes inmuebles a favor del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que a través del Director General de Asuntos Administrativos, instruya al Jefe de la Unidad Administrativa ordene a la Encargada de Activos Fijos para que en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, agilicen los trámites a fin de obtener el título de propiedad de la totalidad de los inmuebles para su posterior inscripción y registro en Derechos Reales.

Comentarios del área auditada

- Se va a presentar la minuta aclaratoria en Notaria de Gobierno – Prefectura de La Paz, en lo que respecta al edificio ex COMIBOL.
- Se ha solicitado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas copias legalizadas de los formularios C 31 que acreditan la transferencia de recursos del ex Ministerio de Desarrollo Sostenible al ex Banco del Estado y SENAPE. Esto en lo que respecta al piso 15 del edificio El Cóndor.



- Luego de presentar la minuta aclaratoria, se hará revisión del acta de protocolización para luego proceder a la firma del protocolo en Notaria de Gobierno.

2.10 Bien Inmueble no incorporado al Inventario del Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF), del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

De la revisión a los documentos de propiedad de Bienes e Inmuebles del Ministerio de Planificación del Desarrollo, hemos evidenciado que el inmueble del piso No. 1 del Edificio “Mariscal Ballivián” ubicado en la calle Mercado No. 1328 (PNCC) entre calle Loayza y Colón con una superficie de 570.50 Mts.2 registrado a un costo de \$us.293.500.00 (Dólares Americanos), no se encuentra registrado en el Sistema Integrado de Activos Fijos, no obstante que la Resolución Ministerial **No. 085 de 06/04/2005**, en su párrafo séptimo establece “...Que de conformidad al Informe Final de cierre presentado por la Comisión de Disolución del FONAMA, el Informe realizado por el Programa Nacional de Cambios Climáticos y la carta de Implementación suscrita entre el Gobierno de Bolivia y USAID/Bolivia, se determina que el bien inmueble ubicado en la calle Mercado No. 1328 Edif. Mariscal Ballivián Mezanine, es propiedad del Ministerio de Desarrollo Sostenible...”.

Lo mencionado precedentemente contraviene el artículo 128 (Registro de Activos Fijos Inmuebles), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo No. 29190 de 11/07/2007, que señala: “La Unidad o Responsable de Activos Fijos **debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. El registro debe considerar, según corresponda:**

- a) *Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado*
- b) *Documentación legal del Derecho Propietario”.*



Lo mencionado es atribuible a la falta del documento de derecho propietario y descuido en la priorización de labores, por parte de la Encargada de Activos Fijos, siendo que la transferencia data de la gestión 2005, situación que podría dar lugar a dificultades en cuanto a la titularidad ante posibles litigios de Derecho Propietario.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que a través del Director General de Asuntos Administrativos, instruya al Jefe de la Unidad Administrativa ordene a la Encargada de Activos Fijos, incorpore el bien inmueble en el Inventario de Activos Fijos del Sistema Integrado de Activos Fijos, previa obtención de los documentos de derecho propietario en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Comentario del área auditada

Si bien existe una Resolución Ministerial No. 085 de fecha 06/04/2005 en la que se menciona que el bien inmueble es de propiedad del ex Ministerio de Desarrollo Sostenible actual MPD, el bien está inscrito en Derechos Reales a nombre de Unidad de Coordinación de Proyectos (U.C.P.) que actualmente depende del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se ha pedido al SENAPE que se pronuncie al respecto, hasta la fecha no se tiene respuesta, el MPD cuenta con un acta en la que el ex FONAMA da en calidad de entrega el bien, sin especificar la forma de entrega como ser transferencia, préstamo de uso o comodato u otra modalidad de transmisión del bien, es por esta razón que no se ha dado de alta el bien en el SIAF.

2.11 Deficiencias en el manejo de activos fijos

El manejo de activos fijos presenta las siguientes deficiencias:

- a) Inexistencia de documentos de asignación y devolución de activos fijos, como ejemplo citamos algunos casos en los cuales se evidencia que utilizan activos de propiedad de la entidad, pero no cuentan con documentos que los responsabilicen de su custodia:



No.	Servidor Público	Cargo	Fecha de Ingreso del Funcionario	Ubicación IVPFE
1	Yumar Antonio Rojas koock	Coord. de enlace administrativo	02/02/2009	Piso 15
2	Ross Chavez Lenz	Analista Financiero	06/05/2009	Piso 15
3	María Luisa Auza Vidal	Coordinador del PMIR	23/03/2009	Piso 15
4	Julio Andrade Ballesteros	Consultor del PMIR	01/06/2009	Piso 15
5	Eiter Flores	Consultor	22/05/2009	Piso 15
6	Paula katherine Valda	Secretaria	09/12/2008	Piso 11
7	Patricia Pilar Navarro Maldonado	Consultor Administrativo	06/05/2009	Piso 15
8	Lenny Mónica Loma Berrocal	Jefe de Unidad	01/04/2009	Piso 11
9	Giovanni Maldonado Aguirre	Consultor mensajero	06/05/2009	Piso 15
10	Yarmina del Rosario Gonzáles Escobar	Profesional II	20/04/2009	Piso 11
11	Esthepania Janine Loayza Guzmán	Profesional V	02/01/2009	Piso 11
12	Patricia Rocabado Flores	Profesional V	02/01/2009	Piso 11

b) Actas de Entrega y Devolución que no registran firmas de los responsables de recepción y custodia:

No.	SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	FECHA DE ASIGNACIÓN	UBICACION
1	Puñi Condori Samuel	Analista Programador	25/11/2008	VIPFE piso 11
2	Cuba Aguirre Ivoné	Jefe de Unidad	25/11/2008	VIPFE piso 11
3	Ascarrumz Alarcon Muñoz Ana Elizabet	Analista	25/11/2008	VIPFE piso 11
4	Ticona Blanco Claudio Juan	Analista de Sistemas	25/11/2008	VIPFE piso 11
5	Rodríguez Choque Virgilio	Jefe de Unidad	25/11/2008	VIPFE piso 11
6	Rodríguez Tellez Harley Jesus	Director General	25/11/2008	VIPFE piso 11
7	Camacho Hernández Esther	Analista	25/11/2008	VIPFE piso 11
8	Quevedo Calderon Boris Leandro	Jefe de Unidad	25/11/2008	VIPFE piso 11

c) No fueron codificados el 60% de los activos fijos existentes en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – VIPFE, imposibilitando su identificación y clasificación, como ejemplo citamos los siguientes:

No.	Descripción	Serie	Ubicación	Responsable
1	MONITOR MARCA DELL PANTALLA PLANA	CN-OFP816-46633-78Q-5T8L	VIPFE (piso 11)	Fernández Vargas Javier
2	MOUSE DELL OPTICO	HC7370C01JZ	VIPFE (piso 11)	Carrasco Taboada Luis
3	CPU MARCA DELL	72FV2F1	VIPFE (piso 11)	Mendoza Lujan Marco Antonio
4	MONITOR MARCA DELL PANTALLA PLANA	CN-OWH318-72872-749-4YUC	VIPFE (piso 11)	Ascarrunz Alarcón Muñoz Ana
5	CPU "DELL"	51Z60D1	VIPFE (piso 11)	Ascarrumz Alarcón Muñoz Ana
6	CPU MARCA DELL	12FV2F1	VIPFE (piso 11)	Fernández Jáuregui Martha
7	PARLANTE MARCA DELL	CN-OCJ378-37174-78S-02UG	VIPFE (piso 11)	Tuddor Martínez Jose Luis



8	CPU MARCA DELL	21FV2F1	VIPFE (piso 11)	Tudor Martinez José Luis
9	MONITOR MARCA DELL PANTALLA PLANA	CN-OFP816- 466633-78Q-5TOL	VIPFE (piso 11)	Ponce de Leon Tapia Fernando
10	MOUSE DELL OPTICO	HC737OCOONC	VIPFE (piso 11)	Luna Molina karla Aydee
11	ROUTER D LINK DIR 655	F35F281003830	VIPFE (piso 11)	Puñi Condori Samuel
12	ROUTER D LINK DIR 635		VIPFE (piso 11)	Puñi Condori Samuel
13	MONITOR DELL, 17" LCD PLANO, COLOR NEGRO	CN-OFP816-46633- 78Q-5TLL	VIPFE (piso 15)	Lujan Pérez Vladimir Pablo
14	CPU DELL PENTIUM CORE2 DUO	JQFV2F1	VIPFE (piso 15)	Lujan Pérez Vladimir Pablo
15	CPU DELL PENTIUM 4 OPTIPLEX CON LECTOR DEV, DISCK.	C73KV51	VIPFE (piso 15)	Ruiz Huanca Paulino
16	MONITOR DELL 19" LCD PANTALLA PLANA COLOR NEGRO	CN-02Y315-71618- 487-ADQE	VIPFE (piso 15)	Ruiz Huanca Paulino
17	CPU DELL PENTIUM CORE 2 DUO	G3MLWD1	VIPFE (piso 15)	Calcina Hernani Boris Amilcar
18	MONITOR DELL 19" LCD PANTALLA PLANA COLOR NEGRO	CN-0DY840-46633- 79L-6C6A	VIPFE (piso 15)	Calcina Hernani Boris Amilcar
19	MOITOR MARCA DELL 19" LCD PANTALLA PLANA	CN-02Y315-71618- 487-AB5A	VIPFE (piso 15)	Gómez Montaña Maruska Jaqueline
20	PARLANTES NEGRODELL NEGROS	CN-0W2739-69804- 48C-2481	VIPFE (piso 15)	Gómez Montaña Maruska Jaqueline

d) Activos Fijos Muebles no verificados físicamente

De la revisión física realizada a los activos fijos muebles ubicados en dependencias del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, la Comisión de Auditoría se encontró imposibilitada de verificar físicamente algunos activos, toda vez que los mismos fueron movidos de los lugares inicialmente asignados; en algunos casos debido a la falta de registro o al doble registro de codificación, conforme se ejemplifica a continuación:



No	Activos Fijos no verificados Fisicamente	Serie	Código Nuevo	Funcionario Responsable de la Custodia
1	PROYECTOR DATA SHOW MARCA DELL MODELO 1201MP DLP	Sin serie	Sin código	Samuel Puñi Condori - Encargado de Sistemas VIPFE- PISO 11
2	PROYECTOR DATA SHOW MARCA DELL MODELO 1201MP DLP	Sin serie	Sin código	Samuel Puñi Condori
3	PROYECTOR DATA SHOW MARCA DELL MODELO 1201MP DLP	Sin serie	Sin código	Samuel Puñi Condori
4	REPORTERA ELECTRONICA MARCA SONY MODELO ICD-P520	Sin serie	Sin código	En depósito según encargada de Activos Fijos, sin embargo no fue verificado
5	SILLA FIJA METALICA C/DESCANSO TAPIZ TELA NEGRO	Sin serie	Sin código	Responsable de activos fijos
6	SILLA FIJA METALICA C/DESCANSO TAPIZ TELA NEGRO	Sin serie	Sin código	Responsable de activos fijos
7	SILLAS METALICAS GIRATORIAS SIN APOYO	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
8	SILLAS METALICAS GIRATORIAS SIN APOYO	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
9	SILLAS METALICAS GIRATORIAS SIN APOYO	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
10	SILLAS METALICAS GIRATORIAS SIN APOYO	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
11	SILLAS METALICAS GIRATORIAS SIN APOYO	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
12	SILLAS METALICAS GIRATORIAS SIN APOYO	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
13	SILLAS METALICAS GIRATORIAS SIN APOYO	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
14	SILLAS METALICAS GIRATORIAS SIN APOYO	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
15	SILLAS METALICAS GIRATORIAS SIN APOYO	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
16	SILLAS METALICAS GIRATORIAS SIN APOYO	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
17	SILLONES GIRATORIOS CON BRAZOS Y SUSPENSION	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
18	SILLONES GIRATORIOS CON BRAZOS Y SUSPENSION	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
19	SILLONES GIRATORIOS CON BRAZOS Y SUSPENSION	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación
20	SILLONES GIRATORIOS CON BRAZOS Y SUSPENSION	Sin serie	Sin código	No se verificó debido a que no cuentan con las características suficientes que faciliten su ubicación

e) se efectúan inventarios físicos periódicos de los bienes, para verificar la existencia de los bienes, obtener información sobre las condiciones y el estado físico del bien, definir medidas de conservación y mantenimiento y/o tomar otras acciones al respecto.

Las deficiencias descritas anteriormente contravienen los artículos Nos. 107 (Organización para la Administración de Activos Fijos Muebles), numeral III, Artículo 109 (Asignación de Activos Fijos Muebles), Artículo 110 (Documento de Entrega), Artículo 111 (Liberación de la Responsabilidad),



Artículo 112 (Codificación), Artículo 114 (Registro de Activos Fijos Muebles) y Artículo 116 (Mantenimiento de Activos Fijos Muebles) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 29190 de 11/07/07.

Las deficiencias descritas en los incisos anteriores, limitan las acciones de control y manejo de Activos Fijos Muebles y pueden originar sustracciones, pérdidas o uso inadecuado de los bienes.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Director General de Asuntos Administrativos instruya al Jefe de la Unidad Administrativa ordene a la Encargada de Activos Fijos realice lo siguiente:

- a) Se elaboren las respectivas actas de entrega de activos para aquellos funcionarios ingresados y, actas de devolución de activos fijos para aquellos funcionarios retirados; asimismo, que en el futuro se de cumplimiento estricto a las disposiciones legales vigentes.
- b) Efectúe la codificación de la totalidad de los activos fijos de la entidad, lo cual permita realizar el control y seguimiento en forma efectiva y oportuna de los bienes de la Entidad.
- c) Regularizar las Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos, con las respectivas firmas a objeto de contar con la constancia de entregado a conformidad al personal de la entidad, de manera que en los casos de pérdidas y/o extravíos se pueda identificar a los responsables para la aplicación de las medidas correspondientes.
- d) Se practiquen inventariaciones y recuentos periódicos de todos los Activos Fijos existentes en la entidad, a objeto de contar con información útil, actualizada y oportuna, así como facilitar el control posterior.



Comentarios del área auditada

- a) Existen actas de devolución de los funcionarios que ya no trabajan en el VIPFE., con referencia a los actas de asignación de bienes, se informa que el movimiento existente dentro de ese Viceministerio no ha permitido tener todas las actas debidamente actualizadas y firmadas, cabe aclarar que el inventario se realizó en tres oportunidades diferentes, existiendo el mismo problema.
- b) Como el movimiento de los bienes ha sido constante, las personas se han movido de un ambiente a otro sin llevar sus bienes asignados originalmente, a demás de no tener tiempo para revisar sus actas y firmarlas, y cabe aclarar que sin conocimiento del Área de Activos Fijos.
- c) Los bienes que fueron adquiridos en la gestión 2007 y 2008 del VIPFE no tienen código por que los procesos de adquisición llegaron muy tarde al área de activos fijos.
- d) Los Activos Fijos del VIPFE, por el traslado constante entre las oficinas y entre los pisos ha dado lugar a la no verificación física de los mismos.
- e) Una de los motivos por los que no se ha podido efectuar los inventarios periódicos a los activos es por el movimiento de activos existente dentro del MPD, y el VIPFE, en algunos casos sin conocimiento de activos fijos, la falta de personal responsable que pueda apoyar de mejor manera al área de Activos Fijos.

Comentario de Auditoria

Referente al inciso a) aclaramos que en fecha 9 de junio de 2009, esta Unidad solicitó las respectivas actas de devolución de activos de los ex funcionarios del VIPFE a la Encargada de Activos fijos y las mismas no fueron proporcionadas hasta la conclusión del presente examen.

2.12 Contrato de Préstamo Uso Comodato, con fecha de vigencia vencida

Verificados los documentos contractuales y adendas de los bienes inmuebles bajo la modalidad de uso préstamo comodato, hemos evidenciado que la Adenda al Contrato de Préstamo de Uso Comodato,



referida al préstamo del piso 15 del Edificio "El Cóndor" ubicado en la calle Batallón Colorados No. 24, suscrita entre la Vicepresidencia de la Republica y el Ministerio de Planificación del Desarrollo en fecha 01 de julio de 2008, se encuentra con vigencia vencida y con un plazo mayor de 3 años de préstamo, consiguientemente incumpliendo la Cláusula Sexta que prevé un plazo de 01/08/08 al 31/12/08.

Asimismo, incumple el artículo 164 inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Aprobadas con Decreto Supremo No. 29190 de 11/07/07 que establece “...**El préstamo de uso se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años...**”.

Lo mencionado es atribuible a la falta de formalización oportuna de conclusión de contrato e inobservancia a las disposiciones legales vigentes por parte de la Unidad Administrativa, ocasionando que a la fecha no se cuente con documento expreso entre ambas partes, que defina derechos y obligaciones.

Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que a través del Director General de Asuntos Administrativos, instruya al Jefe de la Unidad Administrativa ordene a la Encargada de Activos Fijos para que en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos inicie los tramites correspondientes para la recuperación de dicho bien inmueble, ya que parte de las Áreas Organizacionales de la entidad requieren de ambientes amplios considerando el número de personal con el que cuentan y las actividades que desarrollan.

Comentario del área auditada

En fecha 29 de junio de 2009, el MPD ha solicitado por escrito a la Vicepresidencia la devolución de los ambientes ubicados en el Edif. El



Cóndor piso 15, hasta la fecha no se ha recibido respuesta. (Adjunto copia nota)

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En conformidad al numeral 306 de las Normas de Auditoría Gubernamental, los resultados del examen fueron de conocimiento del Director General de Asuntos Administrativos, el Jefe de la Unidad Administrativa, la Responsable del Área de Activos Fijos y el Encargado de Almacenes, quienes expresaron su conformidad a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, a cuya constancia se suscribió el Acta de fecha 13 de octubre de 2009.

III. CONCLUSIÓN

De acuerdo con los resultados de la auditoria, concluimos que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, no cumple con los lineamientos definidos en las Normas Básicas del citado sistema y la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo tanto la implantación y funcionamiento se realiza en forma parcial.

IV. RECOMENDACIONES

Se recomienda al señor Ministro de Planificaron del Desarrollo:

- Instruir el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas en el presente informe, a objeto de mejorar la eficacia y eficiencia del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Por otro lado, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. CGR – 01/10/97 emitida por la Contraloría General de la República, en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, su autoridad tendrá a bien remitir a Auditoria Interna, los Formatos No. 1 “*Información sobre Aceptación de Recomendaciones*” y



No. 2 “Información sobre Implantación de Recomendaciones” en señal de aceptación de las recomendaciones, caso contrario expresar por escrito la no aceptación de las mismas, fundamentando su decisión por cada recomendación.

- En aplicación al Artículo 15 de la Ley 1178, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado.

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

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 Conclusiones

El realizar el presente Trabajo Dirigido, nos permitió poner en práctica nuestros conocimientos teóricos-prácticos adquiridos en la prestigiosa Casa Superior de Estudios –Universidad Mayor de San Andrés, asimismo en cumplimiento a Ley No. 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales” de fecha 20 de julio de 1990, Normas de Auditoría Gubernamental, Decreto Supremo 29190 de fecha 11 de julio de 2007, Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, instructivos de la Contraloría General del Estado antes Contraloría General de la República y bajo supervisión de un auditor asignado por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación, concluimos que el Sistema de Evaluación de Bienes y Servicios esta parcialmente implantado en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Por otro lado la ejecución de la Evaluación de referencia, nos permitió identificar deficiencias en el Control Interno y la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; las cuales fueron desarrolladas en el Marco Práctico.



9.2 Recomendaciones

Establecidos los hallazgos relevantes, planteamos al Sr. Ministro del Ministerio de Planificación del Desarrollo, las recomendaciones pertinentes y adecuadas, descritas en el Informe de Auditoría UAI-No. 016/2009 referente a la *“Evaluación del sistema de Administración de Bienes y Servicios, del Ministerio de Planificación del Desarrollo, por el periodo comprendido entre julio 2008 y el 31 de mayo de 2009.”*, para el beneficio de la Entidad, de la misma forma recomendamos el cumplimiento de:

- ✓ Art. 15 de la Ley No. 1178 “Ley de Administración y control Gubernamentales”
- ✓ Resolución No. CGR –01/10/97, emitido por la Contraloría General del Estado.
- ✓ Emitir instrucciones escritas y plazos para el cumplimiento de las recomendaciones.

En aspectos generales el presente Trabajo Dirigido nos ha permitido establecer la necesidad e importancia de realizar auditorias del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAYCO), con el fin de transparentar la gestión pública, los distintos procesos, procedimientos y, la disposición y manejo de los bienes.



BIBLIOGRAFÍA

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No. 3351 de febrero de 2006.
- Decreto Supremo Reglamentario No 28631 de 08 de marzo de 2006.
- D.S, 29190 de 11 de julio de 2007- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- D.S, No. 0181 de 28 de junio de 2009- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo No 29894 de 7 de febrero de 2009 Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Sostenible, aprobada mediante Resolución Ministerial No 120 de fecha 25 de Abril de 2005.

Norma	Código	Versión
➤ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental	M/CE/10	Aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005 y modificada mediante Resolución N° CGR/079/2006 de fecha 04 abril de 2006.
➤ Normas Generales de Auditoría Gubernamental	M/CE/10-A	4
➤ Normas de Auditoría Financiera	M/CE/10-B	4
➤ Normas de Auditoría Operacional	M/CE/10-C	4
➤ Normas de Auditoría Ambiental	M/CE/10-D	4
➤ Normas de Auditoría Especial	M/CE/10-E	4
➤ Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública	M/CE/10-F	3



➤ Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación	M/CE/10-G	1
➤ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna	M/CE/10-H	4

- CPA, MsC, EGCF Rubin Dorado Leigue - II Congreso Latinoamericano de Auditoría - Auditoría Forense.
II JORNADAS TÉCNICAS DE ACTUALIZACIÓN CONTABLE
TRIBUTARIA: 14,15 y 16 de Mayo de 2008. (Tarija-Bolivia)
- Guía para la implantación del Control Interno, aprobada mediante Resolución No. CGR/245/2008 de 23 de octubre de 2008.
- Guía para la evaluación del proceso de Control Interno. Aprobado mediante Resolución No. CGR/098/2004 de 16 de junio de 2004.
- Instructivo I/AI/080 “Elaboración de Memorándum de Planificación de Auditoría SAYCO”
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Res. CGR -1/070/200).
- Koría Richard, LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DESDE LA PRÁCTICA DIDACTA, Primera Edición Editorial E´ noe E.E. Aliga Flores, La Paz-Bolivia.
- Statement on Auditing Standards 1 (SAS1) declaración emitida el 29 de octubre de 1958.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA – 300), vigente a partir del 1 de julio de 1996.
- Ray Whittington – Kart Pany, Principios de Auditoría, décimo cuarta edición.
- Texto de Consulta “Papales de Trabajo”, Contraloría General del Estado (Res. CGR-1/004/94).
- Texto de Consulta “LEY No. 1178”, Contraloría General del Estado, Febrero 2007. (Res. CGR-1/004/94).
- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml> (fecha de búsqueda 7 de agosto de 2009)