

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA
DEL BALANCE GENERAL
DE CENACO Y CBF PARA FINES DE LIQUIDACIÓN”**

POSTULANTES:

**JAUREGUI ACHÁ RAQUEL AMANDA
MAMANI YAMPASI ADRIANA EUGENIA**

TUTOR ACADÉMICO: LIC. AUSBERTO CHOQUE MITA

LA PAZ – BOLIVIA

2008

AGRADECIMIENTOS

El esfuerzo que hemos desarrollado en la realización del presente trabajo, nos obligan a reconocer las contribuciones y el apoyo de quienes nos brindaron apoyo y dedicación.

En primer lugar a la Universidad Mayor de san Andrés que nos cobijo en sus aulas durante nuestra formación universitaria, a todos nuestros docentes por transmitirnos sus ilustrados enseñanzas con esfuerzo, que ahora forman parte de nuestra formación profesional.

A nuestro tutor académico: Lic. Ausberto Choque Mita, por guiarnos, dedicarnos parte de su tiempo en la revisión y mejoramiento del presente trabajo Dirigido hasta la finalización del mismo.

Hacer también extensivos nuestros agradecimientos al SENAPE, a sus autoridades que nos dieron la oportunidad de realizar el presente trabajo dirigido.

Finalmente queremos agradecer a nuestras familias las que, además de brindarnos con entusiasmo su apoyo, estímulo, tiempo y cariño, estando dispuestas a comprendernos en todo tiempo.

DEDICATORIA

Antes que todo doy gracias a Dios por darme sabiduría, la oportunidad de seguir adelante, adelante, por guiarme en cada momento de mi vida.

El presente trabajo lo dedico desde lo mas profundo de mi corazón a toda mi familia especialmente a mis padres Ana María Achá Lipa y Rodolfo Jauregui Guitierrez por brindarme cariño, amor , apoyo incondicional durante todos los años de estudio.

Raquel A. Jauregui Achá

DEDICATORIA

A mi padre Félix quien con su confianza y amor me dio aliento para no desistir cada día y seguir con esperanza y optimismo, a mi madre Eugenia quien a pesar de la distancia fue quien me hizo descubrir el deseo por llegar hasta el final. Y a Dios que fue el que me los dio.

Adriana E. Mamani Yampasi

INDICE

CAPITULO I

SECCIÓN PROPOSITIVA

ASPECTOS METODOLÓGICOS

1. INTRODUCCIÓN	1
2. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO	2
2.1 Justificación Teórica.....	2
2.2 Justificación Metodológica	3
2.3 Justificación Práctica	3
3. OBJETIVOS	3
3.1 Objetivo General	3
3.2 Objetivo Específicos	4
4. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	4
4.1 Planteamiento del Problema	4
4.2 Formulación del Problema	5
4.2.1 Alcance o Límites	5
4.2.1.1 Espacialidad	6
4.2.1.2 Temporalidad	6
4.2.2 Unidad de Análisis	6
4.3 Sistematización del Problema	7
5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	7
5.1 Tipo de Estudio	7
5.1.1 Análisis Histórico y Lógico	7
5.1.2 Análisis Descriptivo y Analítico	8
5.1.3 Observación	8
5.1.4 Medición	8
5.2 Método de Investigación	9
5.3 Fuentes y Técnicas para la recolección de Información	10
5.4 Tratamiento de la Información	11

CAPITULO II

SECCIÓN DIAGNOSTICA

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	12
1.1. SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO	12

1.1.1 ANTECEDENTES	12
1.1.1.1 VISION	13
1.1.1.2 MISION	13
1.1.2 OBJETIVOS	13
Objetivos de Gestión	13
Objetivos Específicos	14
1.1.3 ORGANIGRAMA	16
1.1.4 DIRECCION DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVOS EXIGIBLES	16
1.1.4.1 Misión	16
1.1.4.2 Visión	16
1.1.4.3 Atribuciones	16
1.1.4.4 Objetivos Estratégicos	17
1.1.5 UNIDADES DE LA DIRECCION DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES.....	17
1.1.5.1 Unidad de Recuperación de Activos Exigibles.....	18
1.1.5.1.1 Objetivos Específicos de la Unidad de Recuperación de Activo Exigible.....	18
1.1.5.2 Unidad de Disposición de Bienes	18
1.1.5.2.1 Objetivos Específicos de la Unidad de Bienes.....	19
1.2. CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION (CENACO)	20
1.3. CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO (CBF)	21
2. MARCO LEGAL.....	23
2.1. Ley 1178 (SAFCO) Ley de Administración y Control Gubernamental.....	23
2.1.1. Finalidad.....	24
2.1.2. DS 23318-A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA”.....	25
2.1.3. DS 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.”.....	26
2.1.4. RESOLUCION MINISTERIAL 020 DEL 21 DE MARZO DE 1995.....	26
2.1.5. LEY 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE).....	26
2.1.6. DECRETO SUPREMO 25152 DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 1998.....	27
2.1.7. DECRETO SUPREMO 28565 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2005 (PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE).....	27
2.1.8. LEY 3351 DEL 21 DE FEBRERO DE 2006 (LOPE)	27
3. MARCO CONCEPTUAL.....	29
3.1. ANALISIS.....	

3.2.	EVALUACIÓN	29
3.3.	CONSISTENCIA.....	29
3.4.	AUDITORIA.....	30
3.5.	AUDITORIA FINANCIERA.....	30
3.6.	AUDITORIA INTERNA (Fuente Instituto de Auditores Internos (I.A.I))	30
3.7.	AUDITORIA OPERACIONAL.....	31
3.8.	AUDITORIA ESPECIAL.....	32
3.9.	AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	32
3.10.	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....	37
3.11.	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	38
3.12.	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)	38
3.13.	ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.....	38
3.14.	PAPELES DE TRABAJO.....	43
3.15.	REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	44
3.16.	CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	44

CAPITULO III	MARCO PRÁCTICO
---------------------	-----------------------

1.	ANTECEDENTES.....	45
2.	ETAPAS DE LA AUDITORIA – ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA DEL BALANCE GENERAL DE CENACO Y CBF, PARA FINES DE LIQUIDACIÓN.....	45
3.	ETAPA DE PLANEACION.....	47
4.	ETAPA DE EJECUCION.....	48
5.	ETAPA DE CONCLUSION.....	49
5.1.	DOCUMENTACION DE RESULTADOS.....	49
5.2.	RESULTADOS OBTENIDOS.....	49

CAPITULO IV	SECCION CONCLUSIVA
--------------------	---------------------------

1.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	51
	BIBLIOGRAFIA.....	60
	ANEXOS	

SECCIÓN PROPOSITIVA: ASPECTOS METODOLÓGICOS

1. INTRODUCCIÓN

La carrera de Contaduría Pública, de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso, contempla en su capítulo VIII, Art. 66 entre otras modalidades de graduaciones el “TRABAJO DIRIGIDO”; el cual es regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con entidades, empresas públicas y/o privadas.

Al respecto, se firmó un convenio interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés y el SENAPE en **fecha 03 de marzo del 2008**; mediante el cual se induce a los estudiantes egresados de la carrera de a titularse bajo la modalidad de Trabajo Dirigido.

Este tema está relacionado con las materias de Auditoría Financiera y Gubernamental; y comprende un análisis y evaluación de consistencia del Balance General del Centro Nacional de Computación (CENACO) y la Corporación Boliviana de Fomento (CBF); los registros que sustentan la información contenida en los mismos; con el propósito de emitir una opinión técnico-profesional sobre la razonabilidad y confiabilidad de los mismos; y si estos fueron preparados de conformidad con las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

Es así que el presente trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Sección Propositiva que describe los aspectos generales que desarrolla la parte esencial del trabajo, planteamiento del problema, la justificación, descripción del

problema, objetivos tanto generales como específicos y la metodología empleada en la investigación para el alcance y realización del mismo.

La Sección Diagnóstica, corresponde a los antecedentes institucionales, consideraciones generales de la institución tutora y de las instituciones (CENACO y CBF) que son objeto de nuestro estudio, marco legal y marco conceptual.

En el Marco Practico describimos las etapas del análisis y evaluación, el por qué del trabajo realizado, efectuándose la validación de la información contable, precediéndose a la identificación de las deficiencias inherentes al proceso administrativo de generación de información para la toma de decisiones, también se describe la realización detallada del trabajo asignado, se expone los resultados del examen y las recomendaciones del trabajo realizado en la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.

Sección Conclusiva. Al final del presente trabajo, se presenta conclusiones que son el resultado de la investigación realizada, tanto al Centro Nacional de Computación (CENACO) como a la Corporación Boliviana de Fomento (CBF) mediante el **análisis documental del trabajo de campo**.

2. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO

2.1 Justificación Teórica

Se emitirá una opinión sobre la confiabilidad y consistencia de la información financiera y patrimonial contenida en los estados financieros del Centro Nacional de Computación (CENACO) y la Corporación Boliviana de Fomento (CBF); y si los mismos fueron preparados de conformidad con las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

2.2 Justificación Metodológica

Durante el trabajo de campo realizaremos un análisis histórico y lógico de los hechos económicos, administrativos y financieros ocurridos durante las gestiones fiscales 2005 y 2003 en el Centro Nacional de Computación (CENACO) y la Corporación Boliviana de Fomento (CBF) respectivamente; se realizará estudio Descriptivo y Exploratorio; que permita establecer el comportamiento de los movimientos de los registros contables, preparación y presentación de los estados financieros de ambas entidades en proceso de liquidación.

2.3 Justificación Práctica

Dentro del conjunto de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y administradas por la Dirección de Bienes y Recuperación de Activo Exigible (DBRA), del SENAPE, predominaban procesos inadecuados, dispersos y poco oportunos en la administración y liquidación de dichas entidades siendo el motivo el de no contar con documentación consolidada, oportuna, integrada y fidedigna en el cierre inconcluso de estas entidades.

Es por eso que es necesario contribuir al proceso de liquidación a través de políticas y estrategias que permitan llevarnos a una transparente y eficiente conclusión de los mismos; **consecuentemente, se vio como principal necesidad realizar un análisis y evaluación de consistencia del Balance General de ambas entidades para fines de su liquidación. De conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental.**

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

El objetivo principal es expresar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad, confiabilidad y consistencia de la información contenida en los

estados financieros por las gestiones comprendidas del 2005 y el, 2003 del Centro Nacional de Computación (CENACO) y la Corporación Boliviana de Fomento (CBF) respectivamente.

3.2 Objetivo Específicos

- ✚ Analizar la Normativa Legal (general y específica) y las normas profesionales vigentes y aplicables en el proceso de liquidación de ambas entidades.
- ✚ Elaborar el Memorándum de Planificación para el trabajo en particular.
- ✚ Realizar los Programas de Auditoria para el proceso de evaluación de consistencia. Confeccionar los correspondientes papeles de trabajo que sustenten todo el proceso.
- ✚ Obtener evidencia competente y suficiente que avale la opinión a ser vertida sobre los balances de liquidación.
- ✚ Elaborar un Informe de Control Interno.
- ✚ Identificar los riesgos propios e inherentes al proceso de liquidación; para una correcta administración de los mismos y plantear recomendaciones para bajarlos a niveles aceptables.

4. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

4.1 Planteamiento del Problema

El Centro Nacional de Computación (CENACO) y la Corporación Boliviana de Fomento (CBF), son dos de las cinco entidades en proceso de liquidación, las que fueron transferidas al SENAPE en el año 1997.

Una de las dificultades con las que ha tropezado el Intendente Liquidador ya sea de CENACO Y CBF en sus largos procesos de liquidación ha sido por falta de políticas propias y establecer responsabilidades. Esto conlleva a una serie de consecuencias no favorables al TGN, pues por el hecho de no liquidarse por

completo dichas entidades, tanto sus bienes como su activo exigible no han podido ser transferidos ni distribuidos en su totalidad, los primeros, perdiendo su valor por el tiempo y llegando a la obsolescencia en muchos casos **y los segundos no siguen una recuperación óptima, con la cual se pueda compensar las obligaciones asumidas por el TGN de las entidades en proceso de liquidación.**

Por el tiempo transcurrido de más de 10 años que el Ministerio de Hacienda, la UCAELR y finalmente SENAPE, no han efectuado las gestiones necesarias para el cierre definitivo de estas entidades. Implicando un **riesgo** ya que el pago de los pasivos con los activos cada vez, se va incrementando hasta llegar a un punto de incertidumbre.

4.2 Formulación del Problema

¿De qué manera el análisis y evaluación de consistencia del Balance General puede contribuir a que la información contable, financiera y patrimonial sea confiable, objetiva y aporte seguridad razonable a la misma para la toma de decisiones importantes en el proceso de liquidación de CENACO Y CBF?

¿Mediante el análisis y evaluación de consistencia del Balance General es posible determinar en forma objetiva el grado de realización de los derechos y obligaciones de la entidad?

4.2.1 Alcance o Límites

La evaluación tendrá, un alcance a los estados financieros preparados al 31 de diciembre de 2003 y 2005 de CBF y CENACO respectivamente.

4.2.1.1 Espacialidad

El trabajo de campo se realizará en las instalaciones de la oficina central del SENAPE, Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación del Activo Exigible, de la Ciudad de La Paz, en la zona de Miraflores, calle Hugo Estrada N° 94.

4.2.1.2 Temporalidad

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprenderá a los Estados Financieros preparados por la entidad liquidadora de CENACO Y CBF a partir de 1997 y la documentación será obtenida en la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación del Activo Exigible.

4.2.2 Unidad de Análisis

El examen se realizará a:

A. Estados Financieros:

- Balance General
- Estado de Cambios en el Patrimonio

B. Estados Auxiliares:

- Exigible a corto plazo
- Obligaciones a corto y largo plazo
- Cuadro de activos fijos y su depreciación
- Cuadro de resumen de activos fijos
- Detalle de deudores y acreedores
- Hojas de trabajo

C. Otra información y Estados Financieros Comparativos:

- Balance de comprobación de Sumas y Saldos
- Balance General Comparativo
- Estado de Resultados Comparativos
- Inventario de existencias o almacenes
- Notas a los Estados Financieros

4.3 Sistematización del Problema

- ✚ ¿Es objetiva, confiable y razonable la información financiera y patrimonial contenida en los estados financieros de CENACO Y CBF en proceso de liquidación?
- ✚ ¿Qué métodos y técnicas de control fueron utilizados para el control de calidad en la preparación de los Estados Financieros para CENACO Y CBF?
- ✚ ¿La información contable presentada facilitará el entendimiento y evitará interpretaciones erróneas?
- ✚ ¿Los controles internos proporcionan una seguridad razonable en cuanto a la confiabilidad de los registros contables?
- ✚ ¿Es posible tomar decisiones apropiadas sobre la base de la información contable?

5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

5.1 Tipo de Estudio

Los tipos de estudio a realizarse son:

5.1.1 Análisis Histórico y Lógico

El Método Histórico presupone el estudio detallado de todos los antecedentes, causas y condiciones Históricas en que surgió y se desarrollo un objeto o proceso determinado.

El Método Lógico es la investigación de lo general de lo que se repite en el desarrollo del objeto y despeja a su historia de todos aquellos elementos secundarios, superficiales e irrelevantes.

La unidad de lo histórico y lo lógico expresa la identidad entre el ser y el pensar; a través de lo histórico reproducimos la existencia real y concreta de los objetivos mientras que por medio de lo lógico convertimos la historia en conocimiento lógico.¹

5.1.2 Análisis Descriptivo y Analítico

Aplicaremos este tipo de estudio en nuestro trabajo ya que toda información documentada nos da un panorama específico de todo lo realizado por las entidades (CENACO y CBF). Para poder analizar los documentos contables durante el proceso descriptivo y poder ver el manifiesto de los fenómenos y sus componentes, para este caso en la realización del Análisis de Consistencia del Balance General de dichas entidades.

5.1.3 Observación

Es la percepción dirigida y planificada a la obtención de información sobre objetos y fenómenos de la realidad; constituye la forma más elemental de conocimiento científico y se encuentra en la base de los demás métodos empíricos. La observación científica es un procedimiento intencionado, selectivo e interpretativo de la realidad mediante la cual se asimilan y explican los fenómenos perceptibles del mundo real, como de forma consciente y dirigida.

En el proceso de observación pueden reconocerse cinco componentes:

- El objeto de la observación
- El sujeto de la observación
- Las condiciones de la observación
- Los medios de la observación

¹ INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE LAS INVESTIGACIONES SOCIALES, F.J. Rodriguez y Maria T. Fuentes, Editorial La Habana, Edición 2004, Pág. 57.

- El sistema de conocimiento a partir del cual se formula la finalidad de la observación

5.1.4 Medición

Denominamos medición al proceso de comparación de una determinada propiedad expresada en números con una magnitud homogénea tomada como unidad de comparación.

Es el proceso de obtención de información que consiste en: comparar las magnitudes medibles y conocidas, cumplir las operaciones lógicas y numéricas necesarias y representar la información en forma de números.²

Los elementos componentes de la medición son:

- El objeto de la medición
- La unidad de la medición
- El observador o sujeto que realiza la medición
- Los instrumentos de medición
- Los resultados de la medición

5.2 Método de Investigación

Los métodos de investigación a ser utilizados son:

- **Método Deductivo**; porque se realizará una investigación de lo general a lo particular. La cual busca procesar y puntualizar aspectos actuales de la problemática a partir de la recolección, clasificación y cálculo de las principales relaciones proporcionales del comportamiento de cada uno de los objetivos de estudio.³

² METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, Herandez Sampieri, Editorial Mc Gaw Hill, Mexico 1998, Pag58

³ METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, Herandez Sampieri, Editorial Mc Gaw Hill, Mexico 1998, Pag60

- ✚ **Método Inductivo**; porque se realizará una investigación de lo particular a lo general, es decir, partiendo de casos particulares que permitan llegar a conclusiones generales (explorar, observar y describir los casos estudiados).⁴

5.3 Fuentes y Técnicas para la recolección de Información

Las técnicas para la realización de información son las siguientes:

- ✚ Inspección y análisis de la documentación; porque el examen se basará mediante documentos y archivos de las gestiones 2003, 2005 de CBF y CENACO respectivamente.
- ✚ Pruebas sustantivas
- ✚ Pruebas analíticas
- ✚ Pruebas de reconstrucción
- ✚ Pruebas de recorrido
- ✚ Aplicación de cuestionarios, para conocer el grado de desempeño de los responsables de la liquidación y las deficiencias dentro del proceso mismo de liquidación.

Las fuentes de información que se consideran son:

- ✓ Las disposiciones legales en vigencia
- ✓ El Plan Estratégico Institucional
- ✓ El Plan Operativo Anual de SENAPE
- ✓ Evaluaciones del cumplimiento del POA
- ✓ Informes de Auditoría Interna
- ✓ El Manual de Organización y Funciones
- ✓ El Manual de Procesos y Procedimientos
- ✓ Clasificadores presupuestarios

⁴ Idem anterior

5.4 Tratamiento de la Información

La información obtenida será sometida a diferentes pruebas (sustantivas y de cumplimiento) para su verificación, validación y/u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de Auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente.

SECCIÓN DIAGNOSTICA

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1. SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

Es un órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Hacienda, sin patrimonio propio, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesorería y Crédito Público. Tiene estructura propia autonomía de gestión y competencia de ámbito nacional.

1.1.1 ANTECEDENTES

La Secretaria Nacional de Hacienda debía administrar los ingresos del TGN correspondientes a **varias entidades públicas en procesos de liquidación**, con la finalidad de supervisar y concluir tales procesos de liquidación se crea mediante RM N° 020 del 01 de Marzo de 1995 la **Unidad de Control de Activos de las Entidades en Liquidación y/o Reestructuración (UCAELR)**, con dependencia de la Subsecretaria del Tesoro. Y en 1997 mediante la Ley LOPE N° 1788 del 16 de Septiembre en su Art. 9, I, Capítulo III, se crea el **Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)** con el propósito de desarrollar e implantar el registro y control del patrimonio y bienes del Estado boliviano. Transfiriéndose el patrimonio, los recursos humanos existentes en la UCAELR al SENAPE, según lo establece el DS 25152 en sus Art. 23 y 26; recursos físicos y recursos humanos, respectivamente.

El SENAPE creado como órgano de Derecho Público desconcentrado del Ministerio de Hacienda, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público como lo establece el DS N° 25152 del 04-09-98, que en su Art. 27, ***el SENAPE asume la administración de los asuntos en actual tramite ante la ex UCAELR, hasta la conclusión de sus operaciones pendientes.***

1.1.1.1 VISION

Institución moderna, transparente, oportuna y eficiente, reconocida como máxima autoridad en el registro, control, y conservación promotora del saneamiento legal y protectora de los bienes propios, públicos y recursos naturales del Estado, aplicando para ello modernas tecnologías de gestión, recursos técnicos y administrativos.

1.1.1.2 MISION

El SENAPE debe efectuar el registro de los bienes del Estado, conforme a Reglamento y promover el saneamiento y la valoración del mismo. Así mismo el SENAPE tiene la misión de disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el Activo Exigible de las entidades estatales y entes gestores de la seguridad social, conforme a disposiciones legales vigentes.

1.1.2 OBJETIVOS

Objetivos de Gestión

1. Diseñar e implementar los instrumentos normativos, y mecanismos para el Registro, validación, verificación, certificación, promoción al saneamiento legal, a la valoración y la conservación de los bienes del Estado.
2. Implementar el Sistema Electrónico de Registro, como herramienta tecnológica para registrar, validar, verificar y certificar los bienes del Estado.
3. Difundir la Ley de Bienes, de saneamiento, los Decretos Reglamentarios, Manuales, instructivos para la promoción del saneamiento legal y conservación de los bienes del Estado.

4. Disponer de acuerdo a normativa vigente de los Bienes transferidos y recuperar aceleradamente los activos exigibles administrados por el SENAPE.
5. Lograr en forma planificada una gestión eficiente y transparente.
6. Liquidar y efectuar el cierre contable definitivo de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
7. Automatizar los procesos administrativos y técnicos de las diferentes unidades que conforman el SENAPE.

Objetivos Específicos

1. Elaborar y difundir instrumentos y herramientas para el registro, validación, verificación, promoción al saneamiento, valoración y conservación de los bienes del Estado.
2. Implementar el Sistema electrónico de Registro SER en sus dos fases.
 - ✚ Desarrollo y diseño de la primera fase del SER, implementación de procesos básicos, implementación del portal, desarrollo e implementación del módulo de seguridad y reportes básicos.
 - ✚ Implementación de la segunda fase del SER. Desarrollo de módulos de inscripción, verificación, certificación, modulo de administración, modulo de gestión de Entidades, módulo de control y seguimiento de bienes, diseño e implementación de reportes y salida de información, etc.

3. Presentación y difusión de la Ley de Bienes, Ley de saneamiento Legal, Decreto de Bienes incautados, Decreto de Áreas Protegidas, con reglamentos aprobados y presentados a las autoridades correspondientes.
4. Contar con una normativa e instrumentos que permitan la disposición ágil y ordenada de los bienes y la administración eficiente de los activos exigibles transferidos al SENAPE.
5. Realizar la disposición ordenada de bienes y documentación transferida al SENAPE.
6. Brindar un apoyo eficiente para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
7. Realizar el cierre definitivo de las Ex entidades transferidas al SENAPE.
8. Continuar, concluir o iniciar procesos judiciales seguidos por y contra las entidades a cargo del SENAPE.
9. Contar con una norma legal y los instrumentos que posibiliten el cierre acelerado de los fondos en liquidación.
10. Cierre definitivo de los fondos en liquidación.
11. Elaborar Decreto Supremo complementario, que permita el registro y la baja de activos sobrantes y faltantes, establecidos en inventario.
12. Actualizar e implementar los reglamentos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
13. Desarrollar e implementar sistemas informáticos de gestión, administración, planificación y seguimiento, para logara una gestión eficiente.

14. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades funcionales del SENAPE.

1.1.3 ORGANIGRAMA (Ver Anexo 1)

1.1.4 DIRECCION DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVOS EXIGIBLES

1.1.4.1 Misión

Administrar y controlar los activos exigibles y los bienes remanentes en custodia de entidades disueltas en proceso de liquidación y otras en forma eficiente, transparente y confiable.

1.1.4.2 Visión

Lograr un servicio con transparencia y manejo eficiente de los bienes asignados a la Institución, proporcionando información de calidad, siendo la Dirección más importante operativamente, asimismo contando con registros contables actualizados, oportunos y confiables.

1.1.4.3 Atribuciones

- Concluir los procesos de liquidación de las entidades públicas disueltas, asignadas al SENAPE.
- Recuperar las deudas y disponer los bienes remanentes de las entidades liquidadas y/o en proceso de liquidación.
- Administrar la documentación de las entidades liquidadas asignadas al SENAPE y emitir las certificaciones que correspondan.
- Administrar el sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.

- Realizar la custodia y salvaguarda de los bienes a su cargo, hasta su disposición final.

1.1.4.4 Objetivos Estratégicos

- ✚ Desarrollar los instrumentos necesarios para efectuar el control y seguimiento de bienes remanentes y del activo exigible de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
- ✚ Desarrollar, implementar estrategias y reglamentos para la recuperación del activo exigible de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras.
- ✚ Desarrollar, implementar estrategias y reglamentos para la disposición y custodia de bienes de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.

1.1.5 UNIDADES DE LA DIRECCION DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

1.1.5.1 Unidad de Recuperación de Activos Exigibles

- ✚ Administrar los activos exigibles de las entidades en proceso de liquidación y liquidadas.
- ✚ Lograr la recuperación de recursos a favor del TGN mediante el registro de operaciones e implementación de subsidiarios de control en forma adecuada y eficiente.
- ✚ Velar por el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales que regulan los procesos de liquidación hasta su conclusión final.

1.1.5.1.1 Objetivos Específicos de la Unidad de Recuperación de Activo Exigible.

- + Desarrollar e implementar instrumentos para la recuperación de activos exigibles, la disposición y custodia de bienes de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras entidades asignadas al SENAPE.
- + Elaborar estados financieros de cierre de entidades en proceso de liquidación.
- + Desarrollar e implementar estrategias que respalde la liquidación de entidades asignadas al SENAPE
- + Desarrollar e implementar estrategias y reglamentos para la recuperación del activo exigible de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.

En esta Unidad se identificación de las siguientes funciones:

RECUPERACION DE CARTERA POR TRANSFERENCIA

Para la regularización de transferencias de gestiones anteriores y recepción de nuevas transferencias de bienes, se procede al:

1. Saneamiento de la documentación.
2. Seguimiento de los pagos.
3. Acciones de cobro con deudores morosos.

RECUPERACION DE CARTERA DE CREDITOS Y CUENTAS POR COBRAR

1. Administración de la cartera vigente y reprogramada.
2. Administración de cartera y cuentas por cobrar en mora.
3. Conciliación de cartera y cuentas por cobrar con registros contables.

1.1.5.2 Unidad de Disposición de Bienes

- ✚ Establecer los elementos esenciales de registro actualizado, organización y de control de los bienes remanentes en custodia, de las entidades en proceso de liquidación y liquidadas consistentes en : inmuebles, vehículos, muebles, equipos y acciones telefónicas.

- ✚ La administración eficiente de los mismos que permita la disposición ordenada desde su transferencia al SENAPE hasta su disposición final el marco de las disposiciones legales vigentes.

- ✚ Administrar la documentación de las entidades asignadas al SENAPE y emitir certificaciones de los años de servicio.

1.1.5.2.1 Objetivos Específicos de la Unidad de Bienes

- ✚ Implementación de reglamentos adecuados para la disposición y custodia de bienes remanentes de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras transferidas al SENAPE.

- ✚ Desarrollar e implementar estrategias y reglamentos para la disposición y custodia de bienes de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.

- ✚ Optimizar la administración y custodia de bienes remanentes de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otra, a través de la contratación de una consultoría Integral, que comprenda la inventariación física, codificación, clasificación y categorización por entidad, valoración y/o valuación de bienes muebles e inmuebles.

- ✚ Gestionar el desarrollo e implementación de un inventario, clasificación y desarrollo de un sistema informático adecuados para el control y seguimiento del archivo de documentos de las entidades liquidadas, en proceso de

liquidación y otras transferidas al SENAPE, sobre la base de contratación de una Consultoría Externa.

1.2. CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION (CENACO)

Mediante Decreto Supremo N° 09427 se aprueba la Ley Orgánica del Centro Nacional de Computación donde se crea el Centro Nacional de Computación (CENACO) y ratificada mediante Decreto Ley N° 11379 del 13 de marzo de 1974 como empresa pública bajo la tuición y dependencia del Ministerio de Finanzas, gozando de personería jurídica propia, autonomía administrativa y capital independiente. Su domicilio legal se encontraba en la ciudad de La Paz y sucursales en las ciudades de Santa Cruz, Cochabamba y Oruro.

El objetivo principal de esta institución era proporcionar en forma prioritaria servicios de procesamiento de datos y análisis de sistemas al sector público y privado si su capacidad lo permitía y formación de técnicos programadores.

Mediante Decreto Supremo N° 23577 del 30 de julio de 1993 el Presidente constitucional interino de la República Luís Ossio Sanjines **dispone la disolución** del CENACO por presentar problemas en su funcionamiento debido a lo obsoleto de sus equipos que suponen un volumen alto de inversiones que el TGN estaría imposibilitado de erogar.

El Ministerio de Finanzas designo un gerente liquidador dentro del personal de su dependencia mediante D.S. N° 23577 Art. 1° del 30/07/93.

Se designa al Gerente liquidador de CENACO, mediante Resolución Ministerial N° 342-94, al Lic. Mario Santander Figueredo de Auditoria Interna de este Ministerio.

Mediante una Resolución Ministerial N° 226 se resuelve autorizar a la Secretaria Nacional de Hacienda a través de la Subsecretaria del Tesoro (UCAELR),

proceder a la recepción de todos los bienes muebles e inmuebles mediante un acta notariada.

La responsabilidad del SENAPE dentro de lo que es el proceso de liquidación es general pues en el DS 25152, Art 27 (Entidades en Liquidación), menciona que el “SENAPE asume la *administración de los asuntos en actual tramite ante la ex UCAELR dependientes del Ministerio de Hacienda...*”. Al asumir esta responsabilidad de la ex UCAELR; que es la de encomendar la administración, supervisión, y control de los procesos de liquidación, y la transferencia de los activos remanentes de las entidades en liquidación que fueron transferidos al TGN; y con un posterior D.S. del 22 de diciembre de 2005 atribuyendo específicamente en su Art 19 la conclusión de los procesos de liquidación, se establece ésta tarea específica al SENAPE.

1.3. CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO (CBF)

Mediante Resolución Suprema del 14 de Septiembre de 1942 se reconoce la personería jurídica de la Sociedad Anónima “Corporación Boliviana de Fomento” la misma que fue promulgada en base al Pacto Social y Acta de fundación del 11 de Septiembre de 1942, en la Resolución citada, autoriza la suscripción de un contrato entre el Gobierno Boliviano y la Corporación Boliviana de Fomento determinando en su Art. 1ro la obligación que tiene la citada Corporación de vender al Gobierno boliviano como mínimo, el 95% de sus acciones de capital.

El objetivo de la CBF era el desarrollo y explotación de los recursos naturales de Bolivia, la incrementación y perfeccionamiento de la agricultura, de la minería, de los petróleos, de los bosques, de la Industria y Comercio en General y de los transportistas, así como la construcción y obras públicas, y otras de interés general dentro de la República de Bolivia.

En la década de los '80s el país atravesaba una compleja situación económica, es entonces cuando el Supremo Gobierno mediante D.S. 21060 y 21888 de 29 de agosto de 1985 y 8 de marzo de 1988 respectivamente, **dispone la disolución** de la CBF y dicta las medidas necesarias para efectivizar la liquidación y cierre de la Corporación. Las razones de esta medida fueron la aplicación de políticas de control que pudieran hacer frente a la economía que en ese entonces estaba en crisis.

Se hizo cargo en primera instancia luego de su decreto de disolución N° 21060 del 29-08-1985, el Ministerio de Industria y Comercio nombrando a un Intendente Liquidador; Jaime Aponte Issa, posteriormente se hace cargo El Lic. Enrique Soruco Vidal, llegando luego al Ministerio de Finanzas encargándose la Sub-Secretaria del Tesoro y a la Sub-Secretaria de Contaduría general del Estado del cierre definitivo de las oficinas de la Ex CBF, mediante Res Bi Ministerial N° 1791-89 del 29 de diciembre de 1989.

Mediante RS 887-95 del 19 de septiembre de 1995 se autoriza a la **UCAELR** proceder a la enajenación de sus activos o baja de bienes.

La responsabilidad del SENAPE dentro de lo que es el proceso de liquidación es general pues en el DS 25152, Art 27 (Entidades en Liquidación), menciona que el "SENAPE asume la *administración de los asuntos en actual tramite ante la ex UCAELR dependientes del Ministerio de Hacienda...*". Al asumir esta responsabilidad de la ex UCAELR; que es la de encomendar la administración, supervisión, y control de los procesos de liquidación, y la transferencia de los activos remanentes de las entidades en liquidación que fueron transferidos al TGN; y con un posterior D.S. del 22 de diciembre de 2005 atribuyendo específicamente en su Art 19 la conclusión de los procesos de liquidación, se establece ésta tarea específica al SENAPE.

2. MARCO LEGAL

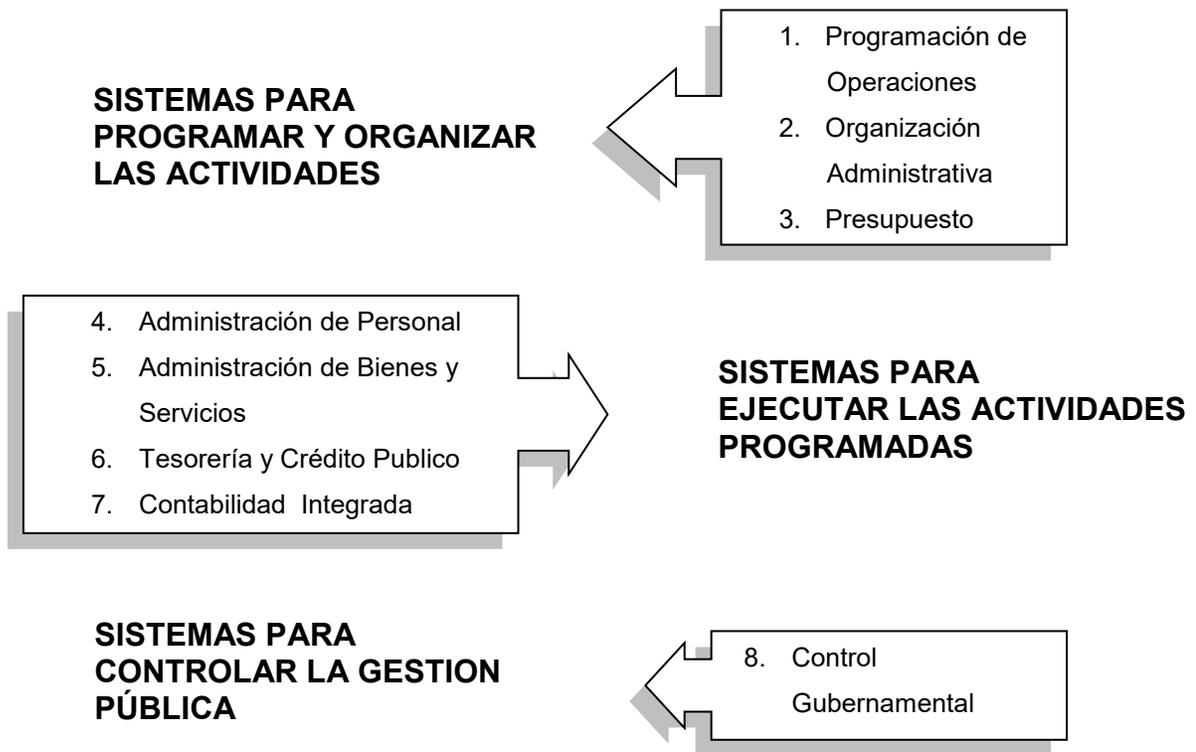
2.1. Ley 1178 (SAFCO) Ley de Administración y Control Gubernamental

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, comúnmente es conocida como Ley SAFCO es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, comprende 8 Capítulos y 55 Artículos que determinan los conceptos y criterios fundamentales de Administración y Control que se deben aplicar en todas las Entidades del Sector Público y que también regula el régimen de responsabilidad por la función Pública.

La presente ley regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- 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 solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados si no también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para medir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Y los sistemas que los sistemas que lo regulan son:



2.1.1. Finalidad

Las finalidades de la Ley 1178 son:

Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

Generar información que muestre con transparencia la gestión

Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

2.1.2. DS 23318-A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA”

Es una disposición legal promulgada el 3 de Noviembre de 1992 Comprende 7 Capítulos y 67 Artículos. Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Publica, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las disposiciones de orden laboral.

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas:

- ✚ Responsabilidad Ejecutiva, cuando la MAE ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.
- ✚ Responsabilidad Civil, cuando la acción u omisión del servidor público cause daño al Estado, valuable en dinero.
- ✚ Responsabilidad Penal, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificado como delito en el Código Penal.
- ✚ Responsabilidad Administrativa, cuando el servidor público, en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo, y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

2.1.3. DS 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA”

Es una disposición legal promulgada el 22 de julio de 1992 comprende 7 Capítulos y 70 Artículos. Este reglamento regula el Ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como órgano rector del control Gubernamental y Autoridad superior de Auditoria del Estado.

La CONTRALORÍA General de la República procura fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante:

- ✚ La normatividad de control gubernamental
- ✚ La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generen.

2.1.4. RESOLUCION MINISTERIAL 020 DEL 21 DE MARZO DE 1995

Se crea la Unidad de Control de Activos de las Entidades en Liquidación y/o Reestructuración dependiente de la Subsecretaria del Tesoro.

2.1.5. LEY 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE)

Mediante esta ley fue creado el Servicio Nacional del Patrimonio del Estado (SENAPE), como órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.

2.1.6. DECRETO SUPREMO 25152 DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 1998

D.S. que establece las funciones y atribuciones del SENAPE. De acuerdo al Artículo 27 de este Decreto Supremo 25152 se establece la organización y funcionamiento del **SENAPE**, entidad que asumió los asuntos que se encontraban en trámite ante la ex – UCAELR, dentro de esa competencia transitoria **se le otorga entre una de sus funciones, administrar, supervisar y controlar los procesos de liquidación mediante la Dirección Técnica de Entidades en Liquidación, hasta el cierre definitivo de las entidades administradas y que están a cargo del SENAPE.**

2.1.7. DECRETO SUPREMO 28565 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2005

(PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE)

En el presente Decreto se define la nueva estructura del SENAPE, incorporando las atribuciones conferidas y adecuándolas a la modernización y a las competencias que se le encomendaron mediante la normativa señalada, dentro de la cual se encuentra la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (DBRA), la misma que conforma las Unidades de Disposición de Bienes Remanentes (UDB) y la Unidad de Recuperación de Activos Exigibles (URAE).

El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer los principios de organización y funcionamiento del SENAPE en el marco de la Ley 2446 Ley de Organización del Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias.

2.1.8. LEY 3351 DEL 21 DE FEBRERO DE 2006 (LOPE)

Artículo 31 (Instituciones Públicas Desconcentradas)

- I. Las instituciones públicas desconcentradas son creadas por Decreto Supremo, con las siguientes características :

- a) Se encuentran bajo dependencia directa del Ministro del área y pueden tener dependencia funcional de alguna otra autoridad de la estructura central del Ministerio.
 - b) No cuentan con un directorio y el Ministerio es la Máxima Autoridad.
 - c) Su patrimonio pertenece al ministerio del área.
 - d) No tienen personalidad jurídica propia.
 - e) Tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de la normativa interna del Ministerio.
 - f) Están a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional y tiene nivel de director general de Ministerio y es designado mediante Resolución Ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.
- II. Los servicios nacionales son instituciones públicas, desconcentradas salvo las establecidas mediante ley expresa donde se defina su tipología.
- III. Todas las instituciones públicas desconcentradas quedan adecuadas a lo establecido en el presente artículo, de forma automática y obligatoria, así como todas sus normas y disposiciones: salvo disposición expresa de mayor jerarquía al presente Decreto Supremo.
- IV. Mediante Resolución Ministerial y dentro de los límites presupuestarios se podrá establecer unidades desconcentradas para alguna labor específica, como órganos de apoyo, asesoramiento, ejecución y dictamen determinando sus límites de actuación.

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1. ANALISIS

Se refiere básicamente a descomponer un todo en las partes que le forman. En este sentido se aplica en la evaluación las actividades ejecutadas por la empresa, con el propósito de establecer si dichas actividades, se realizan con eficiencia, efectividad y economía.

El análisis de una situación o un problema implica la formulación, de manera sistemática, de una serie de preguntas que al ser contestadas puedan resumir los aspectos de un hecho o situación. El análisis se aplica una vez realizada la fase de auditoría preliminar y la elaboración de papeles de trabajo.⁵

3.2. EVALUACIÓN

Consiste en el estudio de los hechos reales, mediante una muestra representativa del contexto, que permita obtener una opinión razonable y valedera sobre él. Se debe tratar de buscar soluciones, dentro de un marco de alternativas factibles y obtener cual es el mejor método a aplicar.⁶

3.3. CONSISTENCIA

“Concepto de usar los mismos principios de contabilidad año tras año, para que los estados financieros sucesivos emitidos por un negocio sean comparables”.⁷

En contabilidad, consistencia indica que todas las transacciones convertidas en operaciones contables, deben ser respaldadas por un comprobante legal.⁸

⁵ AUDITORIA OPERACIONAL, Rubén Centellas España, Editorial Apolo, 2da. Edición 2002, pag. 134.

⁶ AUDITORIA OPERACIONAL, Rubén Centellas España, Editorial Apolo, 2da. Edición 2002, pag. 67.

⁷ PRINCIPIOS DE AUDITORIA, Wittington-Pany, Editorial Mc Graw Hill, Edición 2005, Pag. 44

⁸ www.todocontable.org/Diccionariocontable

3.4. AUDITORIA

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 corresponda.⁹

3.5. AUDITORIA FINANCIERA

Auditoría Financiera se define como: “Un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, tomando como base los estados financieros básicos a saber: Balance General, Estado de Resultados, Estados de Flujos de Efectivo, Estado de Utilidades Retenidas o Déficit Acumulado y Cuotas a los Estados Financieros. Por tanto, su objetivo es evaluar y verificar las operaciones que han dado lugar a los mencionados estados financieros con el fin de emitir una opinión o dictamen sobre si presentan razonablemente la situación financiera de las empresas, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera; todo ello en concordancia con Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas o con las disposiciones legales vigentes aplicables a cada caso, asegurándose de que dichos estados financieros hayan sido preparados en forma consistente de un período a otro”.¹⁰

3.6. AUDITORIA INTERNA

La Auditoria Interna es una actividad independiente, objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque

⁹ “AUDITORIA ADMINISTRATIVA”, Valeriano Ortiz Luis F., Cuarta Edición, Editorial SM, Lima Peru, 2003, Pag.44.

¹⁰ “AUDITORIA Y CONTROL INTERNO”, Gustavo Cepeda, Editorial McGraw-Hill, Edición 1997, Pag: 185

disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección¹¹.

3.7. AUDITORIA OPERACIONAL

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o de parte de las operaciones específicas. Este tipo de Auditoría se efectúa para determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, para formular recomendaciones con el fin de mejorar dichas actividades y para emitir un informe sobre las operaciones evaluadas.

Para una adecuada interpretación de la Auditoría Operacional, a continuación se definen los siguientes conceptos:

Sistema: Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o mas objetivos preestablecidos.

Eficacia: Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.

En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

Eficiencia: Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (tiempo, humanos, materiales, financieros, etc).

En este sentido un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

Economía: Es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.

En ese sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

¹¹ Fuente: Instituto de Auditores Internos

3.8. AUDITORIA ESPECIAL

“La auditoria especial o por excepción es el examen realizado en cualquier momento, sobre una operación o grupo de operaciones específicas de una entidad, proyecto, programa o una parte de su información financiera con un fin determinado”.¹²

“Este tipo de auditoria frecuentemente se realiza a pedido de la gerencia, con el fin de obtener una evaluación imparcial sobre algún problema específico”.¹³

3.9. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Se encuentra a cargo de la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental y que opera en las instituciones públicas de acuerdo al alcance de la Ley 1178 y su propio Reglamento para el ejercicio de sus atribuciones (D.S. 23215), audita diversos programas, funciones, actividades y organizaciones estatales.

Tiene como finalidad:

- a) Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
- b) Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.¹⁴

Normas de Auditoria Gubernamental

Constituyen un conjunto coherente de estándares que aseguran la uniformidad y calidad de la auditoria. Estas normas tienen como propósito permitir que la ejecución de la auditoria en las entidades a aplicar la Ley 1178 dentro de los niveles de calidad profesional.

Las Normas de Auditoria Gubernamental versión 3 emitidas por la Contraloría General de la República de Bolivia en agosto de 2002, aprobada según

¹² Según NAG/96

¹³ Según el Instituto de Auditores Internos

¹⁴ GUÍA DE AUDITORIA, Walker Paiva Q., Editorial Educación y Cultura, Edición 2005 Pag.16

Resolución NAG Res. CGR-1/119/2002, ha sido modificada en febrero de 2005 siendo aprobada según Resolución No. CGR/079/2006 el 4/04/2006 con el nombre de “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”

El Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental emite las Normas Básicas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental, que para el caso del Control Externo Posterior son las Normas de Auditoría Gubernamental.

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos del Estado deben emplear estos recursos, cumpliendo disposiciones legales, promoviendo la eficiencia de sus operaciones, salvaguardándolos contra irregularidades, fraudes y errores. También deben emitir información útil, oportuna y confiable, que permita la rendición de cuentas.

El manejo adecuado de estos recursos es verificado, como parte del Control Externo Posterior a través de auditorías gubernamentales, que se realizan de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental. Estas son requisitos mínimos que permiten asegurar uniformidad y calidad en el desempeño del trabajo de la auditoría gubernamental.

Estas Normas de Auditoría Gubernamental son: Generales y Específicas por tipo de Auditoría.

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental son:

a) Competencia.

La Norma de Auditoría No. 211 menciona: “El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar una auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría”. Esto significa que las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos

humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal experimentado y debidamente capacitado, con la materia objeto de análisis.

b) Independencia.

La Norma de Auditoría No.212 expresa: “En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”. Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad al considerar los hechos y expresar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones con imparcialidad.

c) Ética.

La Norma de Auditoría No. 213 se refiere a la ética de la siguiente manera: “En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.

d) Diligencia profesional.

La Norma de Auditoría No. 214 considera que el trabajo del auditor gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe”.

e) Control de calidad

Las organizaciones que se dedican a la auditoría gubernamental deben contar con un sistema de control de calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.

La Norma de Auditoría No. 215 expresa: “Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas”.

f) Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.

El auditor gubernamental debe obtener el conocimiento de las disposiciones aplicables al objeto de examen, debido a que el cumplimiento legal dentro de la administración pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría No. 216 manifiesta: “El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”.

g) Relevamiento de información.

Antes de iniciar cualquier trabajo las organizaciones de auditoría deben realizar un relevamiento previo, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad; al respecto la Norma de Auditoría NO. 217 menciona: “En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

h) Ejecución.

La Norma de Auditoría No. 218 menciona que: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; esta acompañada de evidencia, y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”. Esto significa que se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

i) Seguimiento.

Finalmente la Norma de Auditoría No. 219 menciona: “La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenida en sus informes. Además las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes”. La implantación de la recomendación debe ser considerada como implantada, parcialmente implantada o no implantada.

✚ Las Normas Específicas de Auditoría Gubernamental son: Auditoría Financiera, Operacional, Especial, Ambiental y de proyectos de Inversión Pública, la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema de Control Gubernamental emitió normas específicas para cada una de ellas.

✚ Las unidades de auditoría interna de las entidades públicas realizan el Control Interno Posterior, actividades que deben estar regidas por las Normas de auditoría gubernamental para el ejercicio de la auditoría interna, estas normas son las siguientes:

Alcance de la auditoría: Que se refiere a que los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

Declaración de auditoría: Que se refiere a que los auditores interno deben desarrollar sus actividades dentro del alcance de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad: El titular de la unidad de auditoría interna debe emitir anualmente una declaración que establece el

alcance del trabajo desarrollar, la autoridad conferida por la máxima autoridad y la responsabilidad asumida por el titular de la unidad.

Relaciones interpersonales: Se refiere a las aptitudes que deben tener los auditores internos para relacionarse con el personal de la entidad.

Planificación estratégica y programación de operaciones: Establece que las actividades de la unidad deben programarse sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros.

Planificación, supervisión y evidencia de auditoria: El trabajo debidamente planificado, supervisado y documentado se efectuará conforma a las Normas de Auditoria Gubernamental.

Comunicación de resultados: De igual manera la comunicación de resultado se realizará conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental correspondientes al tipo de auditoria respectivo.

Otras evaluaciones: Las evaluaciones que no se ajusten a los tipos de auditoria establecidos en las Normas de Auditoria Gubernamental, se sujetarán a las Normas Generales de Auditoria Gubernamental.

3.10. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, para determinar si ésta ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables.¹⁵

¹⁵ AUDITORIA ENFOQUES METODOLOGICOS Y PRÁCTICOS, Walker Paiva Q., Editorial Educación y Cultura, Edición 2004, Pag. 250

3.11. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como de revisión de la conformidad financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrado o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.¹⁶

3.12. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

El Memorando de Planificación de una Auditoria (MPA), es un documento que sirve para la ejecución de trabajo, resume los resultados de la planificación y es una guía para los miembros del equipo de auditoria.¹⁷

3.13. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

El control interno consta de cinco elementos interrelacionados entre sí, caracterizados por el estilo gerencial de las máximas autoridad ejecutivas e integrados al proceso de gestión, Estos elementos son: el ambiente de control, el análisis de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y la supervisión.¹⁸

a) Ambiente de control

El ambiente de control marca el accionar de una entidad y determinan el grado en que los principios del control interno imperan sobre las conductas y los

¹⁶GUÍA DE AUDITORIA, Walker Paiva Q., Editorial Educación y Cultura, Edición 2005 Pag.25

¹⁷ AUDITORIA INTERNA, Gabriel A. vela Quiroga, Edición 2007, Pag. 249.

¹⁸ Ley 1178, CENCAP

procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta gerencia y constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones e influye en la concientización de sus empleados respecto al control. *Es la base de todos los demás componentes del control interno.*

Los principales factores del ambiente de control son: la filosofía y el estilo de la dirección y la gerencia; el plan organizacional, los reglamentos y manuales de procedimientos; 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 responsabilidad, de administración y de desarrollo del personal; el grado de documentación de políticas y decisiones de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento; y en las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración o directorios dotados de comités de auditoría con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

b) Análisis de riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externo e internos que pueden afectar la consecución de sus objetivos. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que pueden afectar al logro de los objetivos. Este análisis sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos, vale decir qué actividades de control son necesarias.

c) Actividades de control

Son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos. Están orientadas primordialmente a la previsión y neutralización de los riesgos. Estas actividades se ejecutan a todo nivel y en cada una de las etapas de la gestión partiendo de un mapa de riesgos. Conociendo los riesgos se diseñan los

controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que se debe considerar, las siguientes categorías:

- ✚ Las operaciones
- ✚ La confiabilidad de la información financiera
- ✚ El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En cada categoría existen varios tipos de control, preventivos, correctivos; manuales/automáticos o informáticos; gerenciales/ administrativos. En todos estos tipos existen responsabilidades del control y cada uno de los partícipes del proceso debe conocer cuáles les competen.

A continuación mostramos como ejemplo una gama de actividades de control que tiene carácter limitativo:

1. Análisis efectuados por la dirección.
2. Seguimiento y remisión por parte de los responsables
3. Comprobación de transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización. Esta última incluye aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, re-enumeración.
4. Controles físicos, tales como arqueos, conciliaciones, recuentos
5. Restricción de acceso a activos y registros.
6. Segregación de funciones.
7. Empleo de indicadores de rendimiento.

Es importante el control de las técnicas de información, pues estas son fundamentales en la gestión, destacándose el centro de procesamiento de datos,

la compra, implantación y mantenimiento de software, acceso y seguridad del hardware, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

d) información y comunicación

Los agentes deben conocer sus funciones y responsabilidades y contar con la información oportuna y periódica que deben utilizar, para que en consonancia con los demás agentes orienten sus acciones al logro de sus objetivos. La información debe llegar a todos los sectores para que se asuman las responsabilidades individuales.

La información operativa, financiera y de cumplimiento conforma un sistema que permite dirigir ejecutar y controlar las operaciones. Contiene información interna y externa necesaria para la toma de decisiones.

Los sistemas de información funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

El esquema de información debe ser acorde a las necesidades institucionales distinguiendo indicadores de alerta y reportes cotidianos, a través de la evolución desde sistemas financieros puros a otros integrados con las operaciones.

Como el sistema de información influye en la toma de decisiones gerenciales y en el control de las operaciones, la calidad de este sistema es de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer sus responsabilidades y sus funciones deben estar especificadas claramente. Asimismo el personal debe saber como se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás, los comportamientos esperados, y como deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transmitirse mediante una comunicación eficaz incluyendo circulación ascendente, descendente y transversal de la información.

Resulta vital la existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos.

Es importante una comunicación externa así como contar con medios eficaces de comunicación donde figuren documentos tan importantes como los manuales de políticas, las memorias, y la difusión institucional.

e) Supervisión

El control interno debe ser revisado y actualizado periódicamente bajo responsabilidad de la dirección. Corresponde a evaluar las actividades de control a través del tiempo, pues hay áreas en continuo desarrollo donde debe reforzarse o cambiar controles que perdieron eficacia o resultaron inaplicables debido a cambios internos o externos que generan nuevos riesgos a enfrentar.

El control interno debe funcionar adecuadamente mediante dos modalidades de supervisión: supervisión continua y evaluaciones puntuales.

Las primeras son incorporadas a las actividades normales, son recurrentes se ejecutan en tiempo real, están arraigadas a la gestión y genera respuestas reales a las circunstancias.

Las evaluaciones puntuales tienen las siguientes consideraciones:

- a) Alcance y frecuencia dependen de la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles y los resultados de la supervisión continua.

- b) Son ejecutados por los responsables de las áreas (auto evaluación), por la auditoría interna (programadas o solicitadas por la dirección) y por auditores externos.
- c) Constituyen un proceso que con enfoques y técnicas variadas, constituyen una disciplina apropiada y establecen principios insoslayables. El evaluador debe averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan, estén formalizados, se apliquen como una rutina y que sean aptos para los fines.
- d) Tienen una metodología determinada para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control.
- e) La documentación de los controles varían según la entidad. Hay controles informales que son eficaces aunque un adecuado nivel de documentación aumenta la eficiencia de la evaluación.
- f) Debe haber un plan de acción que contemple:

- + El alcance de la evaluación
- + Las actividades de supervisión existentes
- + La tarea de los auditores internos y externos
- + Áreas de mayor riesgo
- + Programa de evaluación
- + Comunicación de resultados
- + Seguimiento

Las deficiencias del control interno detectadas a través de la supervisión deben ser comunicadas para los ajustes necesarios a las personas responsables de la función así como a las autoridades superiores.

3.14. PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son la evidencia que guarda el auditor sobre el cumplimiento de los Programas de Auditoría, en lo referente a los pasos o

procedimientos aplicados, en la evaluación de las actividades de una empresa, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que llegaron en la auditoría. Los papeles de trabajo incluyen todas las evidencias que el auditor considera necesaria, para apoyar los resultados que se exponen en el informe de evaluación¹⁹.

3.15. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La forma de estructurar y registrar la información debe facilitar la referenciación entre los programas de auditoría, los papeles de trabajo y entre éstos, y el informe.²⁰

3.16. CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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. Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.²¹

¹⁹ AUDITORIA OPERATIVA, Rubén Centellas España, editorial APOLO, 2da edición, Pag.149

²⁰ AUDITORIA OPERATIVA, Rubén Centellas España, editorial APOLO, 2da edición, Pag.158

²¹ www.wikipedia.com/enciclopedia

MARCO PRÁCTICO**1. ANTECEDENTES**

La Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles tiene como una de sus atribuciones concluir los procesos de liquidación de las entidades públicas disueltas, asignadas al SENAPE, incluye en su Programa Operativo Anual (POA) gestión 2008, Elaborar Estados Financieros de Cierre de Entidades en Proceso de Liquidación.

De esta manera se ha realizado el Análisis y Evaluación de Consistencia del Balance General de CENACO y CBF.

2. ETAPAS DE LA AUDITORIA – ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA DEL BALANCE GENERAL DE CENACO Y CBF, PARA FINES DE LIQUIDACIÓN.

Para la realización del trabajo se dividió en tres etapas: Planeación, Ejecución y Conclusión.

Etapas de Planificación

En la etapa de planeación se elaboró el Memorandum de Planificación de Auditoria (MPA) que consigna información relacionada al enfoque general y global de la Auditoria a ser practicada; así mismo en esta etapa considerando las estrategias definidas en el MPA, hemos realizado la planificación detallada en el trabajo de campo, los mismos que se detallan en los Programas de Trabajo.

Etapa de Ejecución.

En la etapa de Ejecución aplicamos los procedimientos previamente establecidos con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente que respalde nuestra opinión; los mismos que se documentan en los correspondientes Papeles de Trabajo.

Etapa de Conclusión.

En la etapa de Conclusión como resultado de nuestro trabajo hemos emitido nuestros informes por cada cuenta observada. Sustentado en la evidencia obtenida y documentada en los Papeles de Trabajo; previamente a la emisión de nuestro informe hemos efectuado la validación de los resultados con el responsable de la Unidad de Recuperación de Activos Exigibles y recomendaciones a los mecanismos de control implantados por el SENAPE.

Los componentes para la realización del Análisis y Evaluación de Consistencia son los siguientes:

- ✚ Identificación específica de los saldos expuestos en los Estados Financieros de CENACO y CBF al 31 de Diciembre de 2005 y 2003 respectivamente.
- ✚ Identificación de las operaciones que conforman el saldo expuesto en cada una de las cuentas al 31 de Diciembre de 2003 y 2005.
- ✚ Determinación de la antigüedad y origen de los saldos expuestos y su respaldo documentario.

- ✚ Definición de lo adecuado de los saldos expuestos en los Estados Financieros mediante un análisis pormenorizado de los registros contables practicados.
- ✚ Análisis de la información documental, para justificar los saldos expuestos en el Balance General de las entidades ya mencionadas.
- ✚ Rastreo de documentos utilizados para el registro contable de las operaciones.
- ✚ Fijación de políticas contables que permitan la presentación razonable del Balance General.
- ✚ Determinación de ajustes contables en función de la documentación proporcionada para el análisis.
- ✚ Planificación de Auditoría, plasmado en el Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA).
- ✚ Programa de Auditoría
- ✚ Evidencia de Auditoría
- ✚ Documentación de resultado
- ✚ Análisis de resultado y emisión del Informe.

3. ETAPA DE PLANEACION.

Por la Normativa de Auditoría Financiera, se debe obtener suficiente comprensión de la Base Legal y los Sistemas de Administración y Control empleados para

informar sobre los resultados, establecer el grado de confiabilidad de Control Interno de la entidad para; completar la planificación detallada de la Auditoria, determinar la naturaleza, oportunidad alcance y selectividad de las pruebas de revisión a ser aplicadas, informar los resultados de la evaluación a la Máxima Autoridad, establecer la programación específica de la Auditoria por los componentes importantes a ser examinados, previamente identificados, así como los puntos clave de control a probar y estimar las fechas de conclusión del trabajo.

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

En todas las auditorias, el auditor debe comprender cada uno de los cinco componentes del control interno, pues ello le permitirá realizar una adecuada planeación de su trabajo y estar seguro de que el diseño de los controles importantes se encuentra en aplicación.

El conocimiento del auditor que debe tener respecto del control interno siempre será usado para identificar tipo de errores potenciales, considerar factores que afecten el riesgo de errores importantes y diseñar pruebas sustantivas.

(Ver el MPA en el Anexo 2).

4. ETAPA DE EJECUCION

En esta etapa se aplico los procedimientos sustantivos previamente establecidos con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente que respalde nuestra opinión; los mismos que se documentan en los correspondientes Papeles de Trabajo.

- ✚ Elaboración del Memorandum de Planificación (MPA)
- ✚ Opiniones vertidas para la elaboración del programa de trabajo y aplicación del trabajo de campo mediante los mismos.
- ✚ Revisión de documentos y archivos.

- ✚ Utilización de cuestionarios de control interno elaborados por la Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.
- ✚ Entrevista con los responsables de cada área.
- ✚ Utilización del análisis deductivo e inductivo.
- ✚ Verificación del proceso de realización de los comprobantes contables.
- ✚ Comprobación de saldos realizados mediante calculo matemático.

Los mismos que se documentan en nuestros los papeles de trabajo.

5. ETAPA DE CONCLUSION

5.1. DOCUMENTACION DE RESULTADOS

La forma en que normalmente las fallas de los sistemas de información, contabilidad y control son comunicadas, al Director de la Dirección de Bienes y Recuperación de Activo Exigible, es a través de un informe, producto de la labor de auditoria.

Es deseable que antes de la emisión definitiva del informe, cada una de las recomendaciones sea comentada por un miembro de la Dirección que tenga jerarquía o autoridad adecuada con las personas que realizan las tareas que recomiendan sean mejoradas, volcando sus opiniones en el informe y obteniendo un compromiso hacia su corrección, así el informe es dirigido al Director de SENAPE, Máximo responsable de la administración de las entidades en proceso de Liquidación.

5.2. RESULTADOS OBTENIDOS

De acuerdo con lo mencionado, estamos en la capacidad y con criterio profesional, de informar los asuntos que deben ser conocidos por la MAE del SENAPE así como de aquellos aspectos que requieren de correctivos inmediatos sobre la base de las recomendaciones emitidas y por supuesto aceptadas como

aplicables. Entre los principales aspectos a ser reportados o informados se encuentran, sin ser excluyente, las deficiencias de control interno en general, ausencia de una adecuada segregación de funciones, ausencia de revisiones y autorización de transacciones por la Dirección de Bienes y Recuperación de Activo Exigible.

Cuyos resultados se detallan en los informes pertinentes. (Ver Anexo 3 y 4)

Así mismo un producto adicional es el Informe de Control Interno realizado a la Dirección de Bienes y Recuperación de Activo Exigible.

SECCION CONCLUSIVA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

INTRODUCCION

Con relación al trabajo de grado y considerando los resultados del examen practicado se arribaron a las siguientes conclusiones y recomendaciones para el Centro Nacional de Computación y la Corporación Boliviana de Fomento, respectivamente:

Conclusiones y Recomendaciones para CENACO:

Informe N°1 Cuentas por Cobrar:

C.1. Como resultado del análisis efectuado a la cuenta **143.05 CUENTAS POR COBRAR** podemos establecer las siguientes conclusiones:

-  No existe documentación de respaldo de las cuentas contables: Cuentas por Cobrar Varios, Entrega con Cargo a Gastos de Viaje y Entrega con cargo a Rendición Varios, la deuda tienen una antigüedad de 12 a 22 años, algunos fueron otorgados en los años 80 y en pesos Bolivianos. No se tuvo resultados positivos a la convocatoria de los deudores realizado a través de la prensa escrita en varias oportunidades.

-  No se ha dado cumplimiento a recomendaciones de Auditoria Externa elaborada por la Consultora Alcazar y Morales por las gestiones 1995 y 1996 e Informes del Liquidador , Informes para baja contable, que establecen la Incobrabilidad , Baja y Castigo de Cuentas por Cobrar por

las deficiencias encontradas considerando que la documentación recopilada según el informe de auditoría es insuficiente, por que se cuenta con deudas de clientes disueltos por disposiciones legales; deudas de entidades fusionadas o cambiadas de razón social, saldos con antigüedad mayor a los 15 años, saldos de escasa significación e inexistencia de documentación respaldatoria.

-  Se debe constituir la Previsión para Cuentas Incobrables, considerando que la misma representa el saldo del 20% al 31/12/91.
-  Solo 6 deudores cuentan con documentación de respaldo.

R.1. Se recomienda a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

-  En cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 020/06 realizar la baja contable de las cuentas que no tienen la documentación de respaldo suficiente y pertinente y que no cuentan con antecedentes jurídicos, en el Balance General.
-  Proceder a la baja contable de las cuentas Entregas con Cargos Gastos Viajes, Entrega con Cargo Rendición Varios y Deudores Morosos por falta de antecedentes, documentos de respaldo, prescripción según el Art. 40 de la Ley 1178, el Art. 1507 del Código Civil y el Art. 351 inc. 6) del mismo.

Informe N°2 Inventarios (Otros Bienes Realizables):

C.2. Como resultado del examen efectuado a la cuenta: Cuenta 157.01 OTROS BIENES REALIZABLES al 31 de diciembre de 2005 asciende a Bs. 1'214.309.05.

La mayor parte de las existencias corresponden a bienes obsoletos y con valores mínimos, no se ha realizado la previsión para obsolescencia ni se ha procedido a ningún castigo.

Se verificó en octubre de 2006 que existía muebles y enseres y equipos que no se encontraban en listas de inventarios en el Almacén El Alto.

R.2. Se recomienda a la Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

-  Mediante verificación física y especializada calificar la obsolescencia de las existencias en almacenes, proceder a su castigo.
-  Presentar de manera adecuada las listas de inventarios para poder proceder a su castigo.

Informe N°3 Activo Fijo (Activo Realizable):

C.3. Como resultado del análisis efectuado a la cuenta **17 ACTIVO REALIZABLE** podemos establecer las siguientes conclusiones:

-  No se realizaron las actualizaciones ni depreciaciones desde la gestión 1993, en aplicación del principio de la prudencia, por tratarse de una entidad en proceso de liquidación.
-  Varios ítems no tienen el código correspondiente.
-  No existe un archivo cronológico y secuencial de documentos de respaldo de la recepciones, entregas y /o asignación de bienes.

- ❖ No utiliza formulario pre numerados e impresos, para el ingreso y salida de bienes. Lo mencionado afecta la integridad de documentos generando riesgos de su extravió.

R.3. Se recomienda a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

- ❖ Proceder a las actualizaciones y depreciaciones a tiempo de efectuar las transferencias.
- ❖ Codificar todos los bienes, asignando uno a los que aun no tienen ese registro.
- ❖ Mediante una verificación física especializada, calificar aquellos bienes obsoletos y en desuso, luego proceder a su castigo o remate. Proceder a su baja en cumplimiento del Decreto Supremo 28271 Capitulo IV Articulo 208, 209 y 210.
- ❖ Dar cumplimiento a los Principios, Normas Generales y Básicas Control Interno Gubernamental, para preservar la integridad existen herramientas de control que permitan verificar su correlatividad de emisión.

Conclusiones y Recomendaciones para CBF:

Informe N°1 Cuentas por Cobrar:

C.1. Como resultado del examen efectuado a la cuenta 143.05 CUENTAS POR COBRAR podemos establecer las siguientes conclusiones:

- ❖ Los saldos que expresan la cuenta 143.05 Cuentas por Cobrar no son confiables, al 31 de diciembre de 2003.

- Las letras de cambio, que son el 5.28 %, son documentos Mercantiles, que al no haberse iniciado acciones ejecutivas de recuperación, prescribieron a los tres años a partir del día de vencimientos de la Letra, según el Código de Comercio Art. 589, lo que significa que hasta las gestiones 1984 y 1995 estas letras prescribieron. El Decreto Ley 16390 del 30 de Abril de 1979, referente a la imprescriptibilidad de deudas al estado estaba vigente hasta la promulgación de la Ley 1178, en el Art. 40 de ésta, referente a las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil indica, “Para la iniciación de acciones por hechos o actos incurridos antes de la vigencia de la presente Ley, éste termino de prescripción (10 años) se computara a partir de la fecha de dicha vigencia”. **Por lo tanto la responsabilidad civil de deudores directos de las Letras y de los Ex Ejecutivos que dentro de su competencia tuvieron a su cargo el cobro de las deudas y el manejo de las Letras de cambio, computando 10 años a prtir de 1990, prescribieron el año 2000.**
- En cuanto a Clientes Comercialización que representa el 13.26% del total de las Cuentas por Cobrar, concluimos que los Saldos según Estados De Cuenta al 31/12/89 no tiene variación al 31/12/98 por consiguiente al 31/12/03, son cuentas sin documentación de respaldo que acrediten derechos de la Entidad. No existen garantías para ejecutar ni antecedentes de proceso Coactivo ó Judicial, por consiguiente estas deudas han quedado extinguidas, así como el derecho a exigirla, de conformidad al Art.1507 del Código Civil y a lo dispuesto por el Art 351 Inc. 6 del mismo cuerpo Legal, en lo concerniente a la extinción de la obligación por imposibilidad sobrevenida no imputable al deudor. Jurídicamente por ello procede el castigo de estos saldos deudores al amparo de lo previsto en el Art 1507 del Código Civil vigente, concordante con lo establecido en el Art 1492 del mismo.

- Los Intereses por Cobrar DF-1, representan el 7.72% de los cuales los juicios concluidos recuperaciones parciales, no se hallaron garantías para ejecutar. En aplicación del inc. C) del Art 6º Capítulo IV de la R.A. N° 007/02 de 08/04/02. Y los demás casos de procesos coactivos o judiciales en contra del deudor, que se encuentran sin antecedentes prescribieron de conformidad al Art 40 del la Ley 1178 y el Art. 1507 y Art 351 Inc. 6) del Código Civil, en aplicación del Inc. B) del Art 6º, Cap. IV de la R.A. N°007/02 de 08/04/02.

- El 45.36% de la Cuenta 143.05 Cuentas por Cobrar, está compuesto por Intereses por Cobrar DF-2. Donde en los juicios concluidos por recuperaciones parciales, no se hallaron garantías para ejecutar. En aplicación del inc. C) del Art 6º Capítulo IV de la R.A. N° 007/02 de 08/04/02. Y los demás casos de procesos coactivos o judiciales en contra del deudor, que se encuentran sin antecedentes prescribieron de conformidad al Art 40 del la Ley 1178 y el Art. 1507 y Art 351 Inc. 6) del Código Civil, en aplicación del Inc. B) del Art 6º, Cap. IV de la R.A. N°007/02 de 08/04/02.

- La mayoría de estas cuentas se consideran jurídicamente irrecuperables por falta de documentación de respaldo para poder exigir su pago, prescripción de deuda ya que muchas de ellas corresponden a orígenes que datan de gestiones pasadas la mayor parte de los 80, en otros fallecimiento de algunos deudores, por lo que el saldo exigible del balance General al 31 de diciembre del 2003 se reduciría de manera considerada.

R.1. Se recomienda a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

- 📄 Ajustar mediante los asientos de ajustes propuestos en el análisis de cuenta los saldos de los auxiliares que conforman la cuenta 143.05 Cuentas por Cobrar.
- 📄 Proceder a la baja contable de las cuentas que no tienen la documentación de respaldo suficiente y pertinente y que no cuentan con antecedentes jurídicos, en el Balance General, al amparo de las Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Administrativas y otras Disposiciones legales correspondientes.
- 📄 Publicar la lista de deudores cuyas deudas no han prescrito para que pueda proseguir con las acciones Judiciales correspondientes en el proceso de recuperación de las mismas a favor del Estado.

Informe N°2 Inventarios (Otros Bienes Realizables):

C.2. Como resultado del examen efectuado a la cuenta: Cuenta 157.01 OTROS BIENES REALIZABLES al 31 de diciembre de 2003 asciende a Bs. 11.741,87

No se efectuaron inventarios desde hasta la gestión 2003, por lo que se desconoce la existencia física de estos Bienes.

La razón de ser de la cuenta Almacenes es la existencia física de los Bienes que se contabilizan en esta cuenta, no se pueden mantener solamente con registros contables, además, se deben efectuar inventarios por lo menos cada cierre de Gestión para constatar su existencia y estado actual.

R.2. No verificamos la existencia física de estos Materiales, debido a que el personal del SENAPE consultado al respecto, desconoce el paradero de estos Bienes, tampoco existen documentos de respaldo.

Por tanto considerando que estos Materiales son Bienes fungibles que desaparecen con el transcurrir del tiempo recomendamos a la Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

-  Efectuar la baja contable de los registros de la Ex CBF por no contar con documentación de respaldo y no haberse verificado la existencia física de los inventarios.

Informe N°3 Activo Fijo (Activo Realizable):

C.3. Como resultado del examen efectuado a la cuenta: Cuenta **181.99.2.01 BIENES A LIQUIDAR** al 31 de diciembre de 2003 asciende a Bs. **12.884.310.94**

Una vez realizada la verificación de los documentos de propiedad de los inmuebles, se considera que la Ex CBF tiene documentos que acrediten su derecho propietario.

En cuanto a los vehículos; el camión Marca “FORD” cuenta con los documentos de propiedad y se efectuó el Avalúo Técnico en la gestión 1998, por lo mismo no es pertinente expresarlo al valor de tal Avalúo ya que se realizó con anterioridad y a la fecha por su estado de deterioro no refleja su valor real, por lo que se mantiene con su valor histórico de Bs 16.620,14 hasta que se efectúe la transferencia. En cuanto al otro vehículo, desde antes de la gestión 1989 no se tiene conocimiento del paradero del vehículo, y esto continúa hasta la fecha y no se ha iniciado ninguna acción Judicial para recuperarlo, considerando al Art. 40 de la Ley 1178, la responsabilidad civil emergente por este concepto ha prescrito.

R.3. Se recomienda a la Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

-  Proceder a las actualizaciones a tiempo de efectuar las transferencias.

- 📄 Emitir informes detallados del estado en el que se encuentra cada caso, en cuanto a los Bienes Inmuebles.

- 📄 Que el Vehículo Marca “FORD” sea transferido a una Institución Publica en cumplimiento del D.S. 21888 lo cual no se realizo. En cuanto al otro vehículo por lo expuesto precedentemente, se recomienda la Baja Contable de esta cuenta.

Finalmente:

- 📄 Se aplicaron los conocimientos adquiridos en la vida universitaria, lograrlos ponerlos en practica en las distintas designaciones realizadas para la elaboración del análisis y evaluación efectuados dentro de la Modalidad de Trabajo Dirigido, en la Dirección de Bienes y Recuperación de Activo Exigible.

- 📄 Se obtuvo un conocimiento mas profundo de la normativa que respalde la baja o castigo, regularización de las cuentas de Balance.

- 📄 Se contribuyo con los objetivos del POA previstos por la Dirección de Bienes y Recuperación de Activo Exigible, realizando un trabajo consistente.

BIBLIOGRAFIA

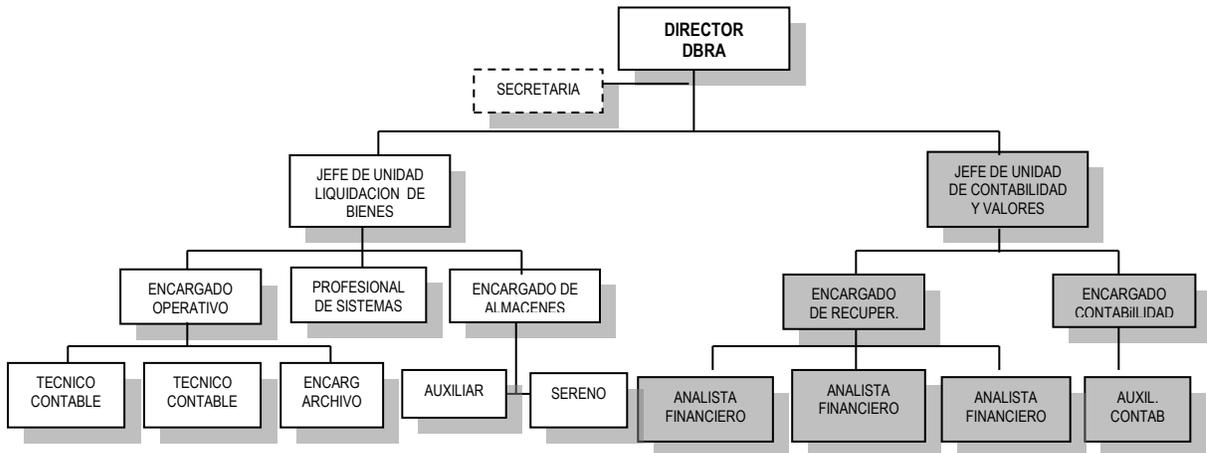
- 📖 “METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION”, Roberto Hernandez Sampieri, Carlos Fernandez Colldo, Pilar Baptista Lucio, Segunda Edicion.
- 📖 “AUDITORIA OPERACIONAL”, Rubén Centellas España, Editorial Apolo, 2da. Edición 2002.
- 📖 “AUDITORIA ADMINISTRATIVA”, Valeriano Ortiz Luis Fernando, Cuarta Edicion, Editorial SM, Lima Peru, 2003.
- 📖 “AUDITORIA Y CONTROL INTERNO”, Gustavo Cepeda, Editorial McGraw-Hill, Edición 1997.
- 📖 “GUIA DE AUDITORIA”, Walker Paiva Q., Editorial Educación y Cultura, Edición 2005.
- 📖 “AUDITORIA ENFOQUES METODOLOGICOS Y PRACTICOS”, Walker Paiva Q., Editorial Educación y Cultura, edición 2004.
- 📖 AUDITORIA INTERNA, Gabriel A. vela Quiroga, Edición 2007.
- 📖 WHITTINGTON, Ray Pany Kart Auditoria un Enfoque Integral.
- 📖 Texto de consulta del CENCAP Ley 1178
- 📖 Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República.
- 📖 Ley 1178, “LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL” de 20 de Julio de 1990
- 📖 “REGLAMENTO DE LA REPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA” Decreto Supremo 23318-A
- 📖 Ley 2027, “ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO” de 27 de Oct 1999.
- 📖 Ley N° 2104 de 21 de Junio de 2000 Ley Modificatoria a la Ley N° 2027 del ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO
- 📖 DECRETO SUPREMO 25152 del 4 de septiembre de 1998.
- 📖 DECRETO SUPREMO 28565 del 22 de diciembre de 2005 (PRINCIPIOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE)

PAGINAS DE CONSULTA INTERNET:

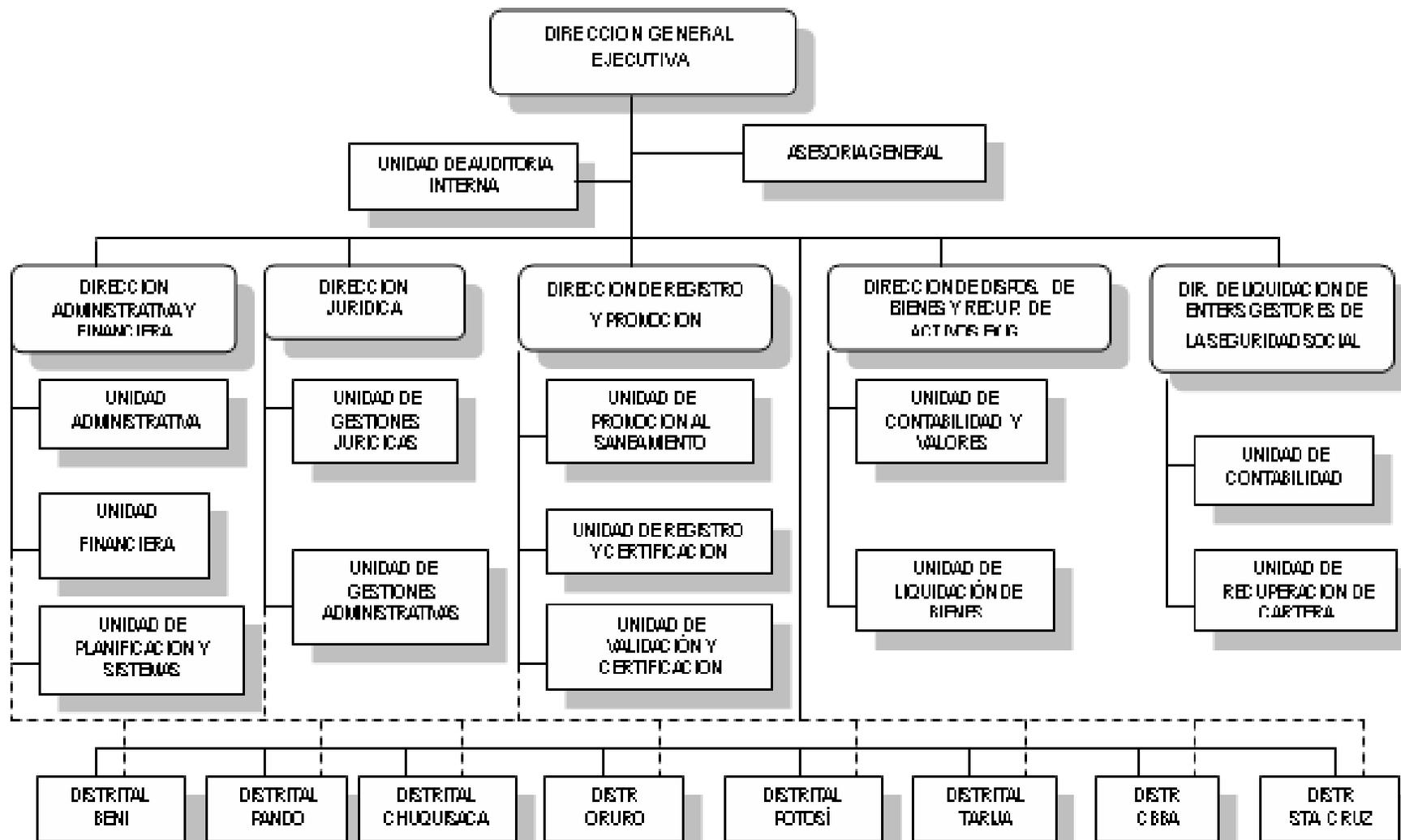
www.todocontable.org/Diccionariocontable

www.wikipedia.com/enciclopedia

1.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION DEL ACTIVO EXIGIBLE (DBRA)



ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)





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

**A
N
E
X
O

2**

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



MEMORANDUM DE PLANIFICACION
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA DEL BALANCE GENERAL DE
CENACO Y CBF
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 Y 2003 RESPECTIVAMENTE

1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Con el objetivo de dar cumplimiento al POA de la gestión 2008 del SENAPE, *que es el de concluir los procesos de liquidación de las entidades a cargo del SENAPE*, se realizara el Análisis y Evaluación de Consistencia del Balance General de CENACO y CBF para fines de liquidación.

1.1 Naturaleza del trabajo

Se procederá al análisis y evaluación de consistencia para determinar saldos reales de las cuentas de los Balances Generales de acuerdo con las disposiciones y normas vigentes establecidas.

1.2 Informe a emitir

Emergente del Trabajo se emitirá informes por cada cuenta observada, que se denominara "Informe de Análisis" de los resultados de operaciones en concordancia con los Principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados, en el informe se planteara recomendaciones de ajustes y sistemas de control.

1.3 Alcance

Nuestro examen comprenderá los registros utilizados y la información financiera emitida por el SENAPE para los ejercicios terminados al 31 de diciembre del 2003 y 2005. El análisis y evaluación de consistencia se realizará por primera vez a CENACO Y CBF bajo la tuición de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles del SENAPE, ya que la revisión del Balance General se realizará al 100% de acuerdo con Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integradas y Normas de Auditoría Gubernamental Aceptadas.

1.4 Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas

El trabajo será realizado conforme a las siguientes disposiciones:

-  Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990 y sus Decretos Reglamentarios.
-  Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
-  Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
-  Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.
-  Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo 23318-A.

Estas normas requieren que planteemos y ejecutemos la auditoría (Análisis de consistencia) de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los registros y el Balance General estén libres de errores o irregularidades importantes.

2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD.

2.1 Antecedentes

El Centro Nacional de Computación (CENACO) creado mediante DS Nro. 09427 del 27 de Octubre de 1970 y disuelto por DS Nro. 23577 del 30 Julio del 1993, por presentar problemas en su funcionamiento. Y la Corporación Boliviana de Fomento (CBF) creada según Resolución Suprema del 14 de Septiembre de 1942 y disuelta por D.S. Nro. 21060 de 29-08-1985. Quedando ambas entidades desde dichas fechas en proceso de liquidación, siendo responsable de tal proceso el SENAPE y **para apoyar el logro de los objetivos de la institución, se procedió a la realización del Análisis y Evaluación de Consistencia del Balance General de CENACO y CBF para fines de liquidación.**

2.2 Marco Legal

Mediante Decreto Supremo 28565 de 22 de diciembre de 2006 donde se define la nueva estructura del SENAPE atribuyendo específicamente a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles concluir los procesos de liquidación de las entidades públicas asignadas al SENAPE.

Artículo 19: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles tiene las siguientes atribuciones:

-  Concluir los procesos de liquidación de las entidades públicas disueltas, asignadas al SENAPE.
-  Recuperar las deudas y disponer los bienes remanentes de las entidades liquidadas y/o en proceso de liquidación
-  Administrar la documentación de las entidades liquidadas asignadas al SENAPE y emitir las certificaciones que correspondan.
-  Administrar el sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.
-  Realizar la custodia y salvaguarda de los bienes a su cargo, hasta su disposición final.

2.2.1 Objetivo

El objetivo del trabajo es efectuar el Análisis y Evaluación de Consistencia del Balance General de CENACO y CBF para fines de liquidación al 31 de diciembre de 2005 y 2003 respectivamente con base en la información histórica y vigente con el propósito de establecer procedimientos contables que permitan superar las observaciones existentes.

2.2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos serán emitir una opinión acerca de:

- Analizar Normativas Legales Aplicables (general y específica) y normas profesionales vigentes y aplicables al SENAPE.
- La razonabilidad y adecuada presentación de información financiera complementaria
- El cumplimiento del reglamento operativo del Programa de Auditoria Especial (del Análisis y Evaluación de Consistencia del Balance General de CENACO y CBF para fines de liquidación)
- Aportar con propuestas de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en el transcurso de la Auditoria.
- Identificar los riesgos propios e inherentes a las actividades de las entidades sujetas al análisis y evaluación, para una correcta administración de los mismos y plantear recomendaciones para bajarlos a niveles aceptables.

2.3 Estructura Orgánica

No se cuenta con una estructura Orgánica actual, ya que ambas entidades se encuentran en proceso de Liquidación. Asumiendo que el SENAPE y específicamente la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de

Activos Exigibles, se encuentra a cargo de la administración, supervisión y control de los procesos de liquidación, es ésta la estructura del mismo:

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVOS EXIGIBLES

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
MENDOZA SORIA VICTOR HUGO	DIRECTOR DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVOS EXIGIBLES
CESPEDES MENDIETA JAIME	JEFE DE UNIDAD DISPOSICION DE BIENES
ROSALES COSSIO BISMARCK	JEFE DE UNIDAD RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
OLGA FLORES	PROFESIONAL DE CONTROL DE BIENES
TINTAYA HUMBERTO	ANALISTA FINANCIERO
CORNEJO JORGE	TÉCNICO CUSTODIO DOCUMENTOS
LIMACHI CHINAHUNCA PEDRO	RESPONSABLE ALMACEN EL ALTO
CONDORI CHINAHUANCA JULIA	AUXILIAR ARCHIVISTA
KAREN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
PATZI MEDINA RENE LIMBERT	PORTERO ALMACEN EL ALTO
ROJAS GAMBARTE ROBERTO JUSTINIANO	AUXILIAR PORTERO

A este personal deberían incorporarse:

Profesional de Liquidación de Entidades

Profesional de Contabilidad a nivel Dirección.

2.4 Naturaleza de las operaciones

2.4.1 Fuentes de financiamiento

Por estar en liquidación CENACO y CBF no cuentan con fuentes de financiamiento pero estando estas entidades bajo la administración del Ministerio de Hacienda mediante el SENAPE hasta su liquidación definitiva, los gastos para su liquidación se encuentran comprendidos en el Presupuesto del Ministerio de Hacienda y son cubiertos con la fuente de financiamiento del Tesoro General de la Nación.

2.4.2 Características de los Bienes muebles e inmuebles

Al cierre de las operaciones de CENACO se emitió la siguiente Resolución Secretarial la cual hace referencia a sus Bienes, como sigue:

De acuerdo a la Resolución Secretarial N° 234-94 del 18 de Marzo de 1994 resuelve: autorizar a la gerencia liquidadora la transferencia al TGN de los Equipos de Computación, Activos y otros que eran utilizados por CENACO para el procesamiento de datos.

Posteriormente al designarse la administración de las entidades en proceso de Liquidación, según D.S. 25152 del 04/09/1998 de Septiembre de 1998 se encomienda al SENAPE, la administración supervisión y control de los procesos de liquidación y la transferencia de los Activos Remanentes de las Entidades en Liquidación que fueron transferidos al TGN.

La Corporación Boliviana de Fomento (CBF), al momento de su disolución, mediante D.S. 21888 del 08-03-1989, dispone que sus bienes sean transferidos a las Corporaciones Regionales de Desarrollo.

2.4.3. Estructura y Patrimonio de las entidades:

**CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

DESCRIPCION	IMPORTE Bs
Capital Contable	152756,6
Capital por Rev. Activos Fijos	958961,24
Ajuste Global del Patrimonio	6922448,73
Resultados Acumulados	2967474,52
Resultado de la Gestión	
Resultados de gestiones anteriores	-18,28
Reserva legal	168223,62
TOTAL PATRIMONIO	11169846,43

Fuente: Balance General al 31/12/2005 (CENACO)

**CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**

31	CAPITAL SOCIAL	IMPORTE Bs.
312.11.1.0101	Capital por Liquidar CBF	19.833.489,03
354.01.1.0101	Resultados Gestiones Anteriores	10.477.317,11
	TOTAL CAPITAL SOCIAL	30.310.806,14

Fuente: Balance General al 31/12/2005 (CBF)

3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

A la fecha, el SENAPE, específicamente la Dirección de Bienes y Recuperación del Activo Exigible, cuenta con paquetes y sistemas Informáticos, los que detallamos a continuación:

Paquetes Informáticos.

- Word, Excel, Power Point, Access
- Antivirus, etc.

Todos los paquetes, programas, herramientas de desarrollo y sistemas operativos con los que se cuentan tienen sus correspondientes manuales de usuario y bibliografía de apoyo, que han suministrado los fabricantes de cada uno de estos paquetes.

Sistemas Informáticos.

-  SIPM – B . Este Sistema se maneja para el control de Bienes.
-  SIPM – C. Sistema de Información que es utilizado para el Área de Recuperación de Cartera

Ambos diseñados para la inventariación de los Bienes del Estado para su Recuperabilidad y Disponibilidad.

-  CIMEST. Que es utilizado para un control interno, maneja las bases de datos de BANEST, BAMIN y BANVI.

- 📁 CIRC. (Central de Información de Riesgo Crediticio). Envío de reportes de prestatarios de la SBEF (Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras).
- 📁 SER (Sistema Electrónico de Registro). Que maneja la declaración de los bienes de todos los Municipios del Estado (Alcaldías, Prefecturas).
- 📁 SISECO. (Sistema de Seguridad de Correspondencia). Realiza un control y seguimiento de correspondencia tales como Hojas de Ruta, etc.
- 📁 SICA. (Sistema de Control de Almacenes). Registra los pedidos y administración de material.

4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

a) Ambiente de Control

En los procesos de Control Interno, ambiente de control es un reflejo de espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de sus integrantes, la responsabilidad con que se asumen sus actividades y la importancia que la reconocen al control interno.

Como resultado de la evaluación preliminar, se pudo observar que en:

La Organización Administrativa

No existe un manual de liquidación que describa las acciones a realizar para el cierre financiero de las entidades en proceso de liquidación.

No existe continuidad en la aplicación a los procedimientos para el cierre contable, transferencia de cartera, venta de bienes inmuebles, etc.

Eficiencia y Eficacia de las operaciones

- 📄 No se aplica actividades de control sobre las Unidades de Recuperación de Activo Exigible y Disposición de Bienes.
- 📄 No se aplican actividades de control para la verificación física a detalle de los activos fijos para que así se pueda determinar la obsolescencia, castigo o remate de estos bienes.

Evaluación de riesgos

Debido a la rotación de personal no se concluyeron las gestiones iniciadas para la liquidación de estas entidades, incrementando el riesgo de recuperación de deudas y transferencia de bienes, quedando los primeros como incobrables y los bienes obsoletos.

b) Evaluación de Riesgo

Dentro del ambiente se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias. Así la evaluación de riesgo no solo incluye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

c) Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan para que las acciones de la alta dirección se estén llevando a cabo normadamente. Generalmente, las actividades de control importantes para una entidad se las puede considerar como políticas y procedimientos que permitan un buen sistema de procesamiento de la información, adecuados controles físicos y una segregación de funciones acordes con el tamaño de la entidad y disponibilidad de recursos.

Comprende aquellas mediadas adoptadas por la Alta Dirección, con la finalidad de establecer un sistema apropiado de autorización, aplicable a todos los niveles de la organización, de tal forma que sus operaciones normales no se vean afectadas por falta de una decisión oportuna.

Un control interno implica que las autoridades se normen en forma clara en el Manual de Organizaciones y Funciones o un Procedimiento, con el propósito de evitar al máximo las posibilidades de error en su interpretación.

d) Información y comunicación.

Requieren de procedimientos adecuados para simplificar los riesgos, formularios y documentos de manera que se logre la economía y eficiencia en las operaciones incrementando la calidad de servicio que se brinda.

El creciente reconocimiento de la importancia de un sistema de información en el control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

-  La amplitud y envergadura de las instituciones públicas y privadas ha aumentado a tal punto que la estructura de su organización ha llegado a ser compleja y muy esparcida.
-  La protección que brinda un servicio de control interno que funcione apropiadamente es de suma importancia. La verificación y revisión que son inherentes a un buen sistema de control interno reducen las posibilidades de que errores fraudulentos permanezcan en la veracidad de la información.

e) Supervisión

Una de las responsabilidades principales de la MAE es el establecimiento y mantenimiento del control interno. La vigilancia es un proceso que valora la

calidad del control interno desarrollado sobre el tiempo, que involucra la valoración del diseño y operación de los controles.

4.1 Naturaleza de los Sistemas de Control Interno

El Sistema de Control Interno en un sentido amplio, incluye controles que pueden ser contables o administrativos.

a) Control Interno Administrativo

El Control Interno administrativo, antecede al control interno contable financiero, por que es un punto de partida para establecer los controles sobre las transacciones y operaciones de la entidad. Tiene que ver con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por la administración, sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.

La ausencia o ineficiencia de un sistema de control interno es signo de una administración débil e inadecuada.

b) Control Interno Contable

El Control Interno comprende el plan de organizaciones y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de confiabilidad de los riesgos financieros, diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

-  Las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
-  Las transacciones se registran conforme es necesario para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados, o cualquier otro criterio aplicable a

dichos estados y para mantener información relacionada con la custodia de los activos.

- 📄 El acceso a los activos solo se permite de acuerdo con una autorización de la MAE.
- 📄 La información registrada, relativa a la custodia de los activos, es comparada con los activos existentes, durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

4.2 Limitación del Control Interno

El control interno, como en toda organización, donde el recurso humano es el principal elemento de decisiones, se ve afectado de una u otra forma en su implantación, de ahí la importancia de la alta dirección de la decisión para un adecuado sistema de Control Interno que asegure la correcta utilización de los recursos de una entidad. La responsabilidad por la utilización de los controles se la puede identificar en los siguientes niveles:

a) Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva

La MAE es la responsable de establecer y mantener procedimientos apropiados de contabilidad, administración y Control Interno, además de dictar las medidas y políticas necesarias para establecer y mantener un adecuado sistema de Control Interno. Este sistema diseñado debe estar bajo la continua supervisión de la MAE, determinando permanentemente su funcionamiento y adaptando las medidas que sean necesarias para que el sistema funcione adecuadamente.

b) Responsabilidad de los funcionarios Administrativos

Aun cuando la responsabilidad básica en la implementación del sistema de control interno corresponde a la MAE, esta asignación parte de su responsabilidad a los funcionarios administrativos y financieros de la entidad.

4.3 Objetivo de la evaluación del Control Interno

Una de las características distintivas del enfoque de análisis, esta centrada en el conocimiento y utilización del sistema de control que posee el ente en el que se esta efectuando este Análisis y Evaluación. Los objetivos de la evaluación de control interno están en la identificación de errores potenciales y a la consideración que se debe dar a los factores que efectúen el riesgo de errores importantes.

a) Identificación de riesgos potenciales

La planificación del trabajo de Análisis tiene especial importancia, la existencia de un sistema de control que una vez comprobado, su adecuada concepción y correcto funcionamiento, será la base para la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del Análisis a aplicar.

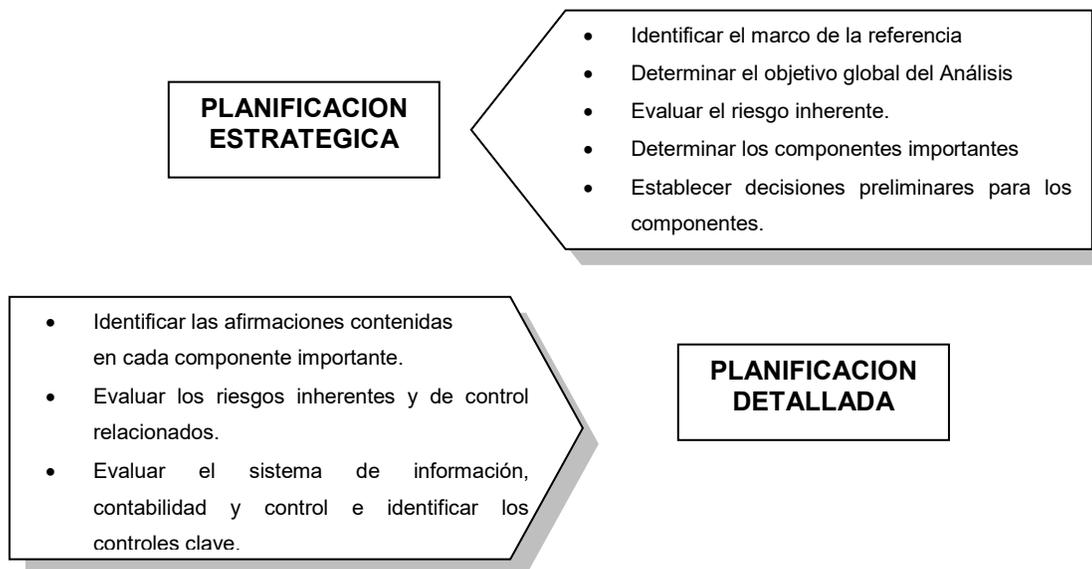
b) Consideración de factores que afecten el riesgo de errores importantes.

Una vez determinado el marco de referencia e identificación el objeto global de auditoria es evaluar el Riesgo Inherente del ente.

La determinación de este riesgo, es independiente de la existencia de un adecuado sistema de control. No obstante, en una primera aproximación a la evaluación de este riesgo se conoce en forma general al ambiente de control vigente, lo que permite diseñar el esquema del enfoque de Análisis a emplear.

Identificados los componentes importantes en que se dividirá el trabajo de Análisis, se asignara a cada uno de los factores de riesgo inherente y control.

El siguiente cuadro esquematiza el orden en que se ubicara el análisis de información, contabilidad y control del ente dentro del proceso de Análisis.



c) Secuencia de la evaluación del Control Interno

Establecer una secuencia definida para la evaluación del control interno sería colocar al auditor en una línea de conducta única y de ningún modo profesional, pero por un aspecto de organización y metodología en la evaluación de los controles es conveniente seguir un esquema esterilizado.

d) Sistema de Información contabilidad y control.

Este sistema tiene por finalidad la consecución de: Salvaguarda de Activos, confiabilidad de la información contable y promoción de la eficiencia operativa de la entidad.

Es tarea del auditor comprender, estudiar y analizar dichos sistemas para determinar como funcionan, facilitando la labor del auditor, brindando una porción sustancial de la evidencia necesaria para concluir el trabajo.

4.4 Categorías de los controles.

Los controles de una institución, para su estudio en las tareas de análisis se pueden dividir en:

a) Ambiente de Control

Determinar el marco para el control general. Anterior a cada control específico implantado, establece las condiciones en que operan el conjunto de los sistemas de información, contabilidad y control y contribuye a su confiabilidad, tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear y es imprescindible conocerlo en la etapa de planificación estratégica.

El ambiente de control abarca el enfoque hacia el control por parte de la gerencia o dirección superior y la organización y estructura del ente. A veces no es susceptible de ser medido objetivamente y depende de la evaluación subjetiva y percepción del profesional que releva el sistema. Esto hace que la evaluación de control se relacione con la independencia que todo auditor debe poseer como condición necesaria para el ejercicio de sus funciones.

b) Controles Directos

Proporciona satisfacción de Auditoría sobre la validez de las afirmaciones de los Estados Financieros. Si están diseñados para evitar errores o irregularidades que pueden afectar a los Estados Financieros y a las funciones de procesamiento.

La efectividad en los controles directos, esta valuada con la efectividad del ambiente de control y la existencia de adecuados controles gerenciales. Los controles directos abarcan:

- 📄 Controles Gerenciales
- 📄 Controles Independientes, que realizan las áreas independientes fuera del proceso de las transacciones *Contabilidad General*.
- 📄 Controles y funciones de procesamiento, son los que realizan las personas participantes del proceso.
- 📄 Controles para la salvaguarda de activos.
- 📄 Controles generales, comprenden la organización divisional del ente o segregación de funciones.

4.5 Evaluaciones de los controles

Se basa fundamentalmente en el criterio profesional, se debe primero conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente en el ente, identificar sus puntos débiles y fuertes y seleccionar entre estos los que satisfacen el objetivo de este Análisis y Evaluación, evaluar en términos de la relación costo/beneficio y confiar en la prueba de esos controles, ya que a partir de estos se confeccionan pruebas para concluir si el funcionamiento del control es adecuado y finalmente evaluar el efecto que tiene tanto la existencia de puntos débiles de control o la ausencia de este ya que podría cambiar el enfoque planteado del Análisis y Evaluación.

Luego de identificar estos aspectos, el auditor debe realizar procedimientos tendientes a:

- 📄 Conocer la concepción y comportamiento de los sistemas de información, contabilidad y control del ente a examinar.

- 📄 Relevar el sistema vigente aplicado a la técnica de relevamiento que resulte más efectiva y eficiente.
- 📄 Identificar los controles donde se depositara confianza de auditoria.
- 📄 Confeccionar los procedimientos que permitan comprobar el funcionamiento de los controles identificados.
- 📄 Informar a gerencia sobre la ausencia de procedimientos o la existencia de controles que funcionado mal generen o posibiliten algún perjuicio en la entidad.

5 DETERMINACION DE RIESGOS DE AUDITORIA

Una de las responsabilidades que tendremos será la de aplicar un conjunto de técnicas, procedimientos y métodos cuantitativos y cualitativos, que permitan la detección de acciones y hechos que puedan incrementar los niveles de riesgo a nivel de la institución o de procedimientos y proporcionar evaluaciones para la corrección de estas desviaciones de manera oportuna.

El riesgo de auditoria es la posibilidad de emitir una opinión incorrecta sobre los estados financieros auditados. (Normas de Auditoria Gubernamental)

Según el texto de consulta del Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), nos dice: “La auditoria no puede establecer con certeza que los riesgos y estados financieros sean confiables”. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoria. Durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos de la auditoria y los procedimientos que se apliquen tratan de reducir el riesgo a un nivel aceptable¹.

El riesgo de auditoria se refiere a la posibilidad de que los auditores no logren, inadvertiblemente, modificar apropiadamente su opinión cuando los Estados

¹ Texto de consulta del CENCAP Ley 1178

financieros estén materialmente errados. En otras palabras, el riesgo que los auditores emitan o expresen una opinión no calificada sobre estados financieros que contiene una desviación sustancial de los principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados. El riesgo de Auditoria se reduce con la reunión de evidencia: cuando mas competente sea la evidencia reunida, menor es el riesgo de auditoria asumido².

Riesgo de error material	Riesgo Inherente	Errores que pueden ocurrir en los Estados Financieros
	Riesgo de Control	Errores evitados o detectados mediante controles.
Riesgo de que los auditores no logren detectar un error material	Riesgo de Deteccion	Errores detectados mediante los procedimientos de los auditores.
	Riesgo de Auditoria	Errores no detectados por los auditores

El riesgo de auditoria esta compuesto por:

- Riesgo Inherente;** “Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control”. También es la posibilidad de un error material en una afirmación de entes de evaluar el control interno del cliente, se conoce como riesgo inherente.
- Riesgo de Control;** “Es la posibilidad de que exista errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidas o detectadas por los controles internos de la entidad”. Riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna, se conoce como riesgo de control.
- Riesgo de Detección;** “Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoria fallen en detectar o no detecten la existencia o irregularidades significativas en la información auditada”. Riesgo de que los auditores no logren detectar error como sus procedimientos de auditoria, se denomina

² WHITTINGTON, Ray Pany Kart Auditoria un Enfoque Integral

riesgo de detección. En otras palabras es la posibilidad de que los procedimientos de los auditores los conduzcan a concluir de que no existe un error material en una cuenta o afirmación cuando de hecho, ese error si existe.

Riesgo Inherente que puede afectar la confiabilidad

-  Falta de autorización de transferencia en las cuentas especiales por los organismos financiadores
-  Falta de abonos en la cuenta específica por parte de la Unidad especial de Contabilidad.
-  Que los bancos privados no remitan confirmación de estado de cuentas, que permiten efectuar conciliaciones periódicas.

Riesgo de Control que puedan afectar la confiabilidad

-  Que los riesgos contables de toda operación no se realicen de acuerdo con políticas definidas por la administración, en aplicación a disposiciones legales vigentes.
-  Que las operaciones no hayan sido autorizados y registrados en todos sus detalles y valores.
-  Que los registros contables no sustenten la información contenida en los estados financieros.
-  Que los riesgos contables no expongan las operaciones de la gestión.
-  Que no exista documentación suficiente que respalde las operaciones de los registros contables.
-  Que no existan correspondencia entre los saldos en libros mayores con los saldos expresados en los estados financieros.
-  Que los procedimientos utilizados para el registro contable no estén de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados.

- 📄 Que los ajustes efectuados hayan distorsionado los resultados de la Gestión.
- 📄 Que el efectivo en Bancos no este adecuadamente e íntegramente contabilizado en los registros correspondientes.
- 📄 Que no existe libreta bancaria para la totalidad de cuentas.
- 📄 Que exista cheques emitidos y no cobrados.
- 📄 Que no se realicen conciliaciones bancarias periódicas.
- 📄 Que exista transacciones de cuentas no autorizadas
- 📄 Que no exista saldos de efectivo sobrevaluados o subvaluados como consecuencia de un recuento inadecuado de transferencia entre entidades vinculadas.
- 📄 Que en los rubros de exigible a la fecha de presentación del balance general no incluyan los importes adeudados a la entidad y no se hayan registrados a su valor real de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 📄 Que los activos fijos no existan en la entidad conforme se exponen a los estados de cuentas individuales.
- 📄 Que no se hubieran afectado las actualizaciones de acuerdo a principios de contabilidad gubernamental aceptados.
- 📄 Que no se realicen inventarios físicos al cierre del ejercicio.
- 📄 Que la depreciación realizada durante las últimas gestiones no se haya calculado siguiendo una base consistente con el ejercicio anterior.

6 ENFOQUE DEL ANALISIS Y EVALUACION

Basados en el conocimiento de:

1. PROGRAMAS DE AUDITORIA

Los programas de trabajo están orientados aprobar los atributos señalados anteriormente por medio de pruebas sustantivas a las operaciones que forman

parte de la elaboración de los Estados Financieros, estableciendo la legalidad y razonabilidad de los registros y saldos expuestos en los Estados Complementarios

2. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Este método se aplicó para obtención de información relevante por medio de un conjunto de preguntas “estándar”, presentadas por escrito o un formulario preimpreso, sobre los aspectos fundamentales del control interno, que son comunes en la mayoría de las entidades gubernamentales y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realiza en el ente.

Para la realización de el presente Análisis y Evaluación, los cuestionarios fueron elaborados con preguntas con respuestas codificadas es decir SI, NO y también preguntas abiertas, mas una narración declaratoria. De la cual podemos mencionar:

-  Las entrevistas son mas cortas, más ágiles y reducen los costos de trabajo.

-  Hace que los exámenes sean sistemáticos y que se adquiriera buena experiencia en el uso de estos cuestionarios y rinda mejor fruto en el trabajo.

-  Nos permite determinar cuales son los puntos fuertes (SI) y los puntos débiles (NO) del sistema del control interno.

Existiendo de alguna manera aspectos no favorables en la aplicación de estos cuestionarios del que podemos hacer mención:

-  La entrevista no permite seguir un orden secuencial del tema planteado debido a que el cuestionario presenta un orden que se debe seguir

-  según como indica el orden de las preguntas.

📌 Cuando existe una operación compleja o no es fácil de comprender se hace dificultoso la aplicación de estos cuestionarios debido a que las preguntas se presentan de manera concisa.

📌 El cuestionario a utilizarse debe ser adaptado al tipo de Entidad a Analizar, por consiguiente el trabajo que representa su elaboración.

SÍNTESIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA EN LA DIRECCIÓN D.B.R.A.

Preguntas a Nivel	Resultados
Institucional	A las preguntas realizadas a los funcionarios con respecto al conocimiento de aspectos institucionales tales como la misión, visión, objetivos, valores y otros, el 92% de los encuestados afirmó conocerlos, por otra parte casi la mitad (58%) de los funcionarios afirmaron no estar identificados con la institución.
Dirección DBRA	1.- Con referencia a los objetivos de la dirección, la mayor parte de los funcionarios encuestados (58%) los conocen parcialmente y el restante 42% afirmaron conocerlos mucho. Con respecto a la pregunta de ¿En que medida contribuyen los objetivos de gestión al logro de los objetivos institucionales? se obtuvo que la mayoría de los encuestados (75%) respondieron que los objetivos de gestión contribuyen poco al logro de los objetivos institucionales, y el restante 25% afirma que los objetivos contribuyen mucho al logro de los objetivos. 2.- Con respecto al grado de coordinación con las oficinas distritales la gran parte de los funcionarios (92%) respondieron que existe poca o nula coordinación con estas

	<p>oficinas.</p> <p>3.- En lo referente a como se considera a la estructura actual de la dirección, la mayor parte de los funcionarios (58%) la consideran deficiente e inadecuada. Por otra parte respecto a los instrumentos administrativos (Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos) la mayor parte de los funcionarios (62,5%) afirmaron no conocerlos.</p> <p>4.- Se constató por medio de la encuesta que la mayoría (83%) del personal lleva trabajando en la Dirección menos de un año. Asimismo se pudo constatar que el 74% del personal considera que el nivel de motivación es malo o inexistente y el restante considera que es buena.</p> <p>5.- Por último se verificó que la mayor parte del personal integrante de la dirección (92%) considera insuficiente los recursos humanos y el 100% considera que los recursos materiales son suficientes para el logro de los objetivos.</p>
Operativo	<p>1.- Con referencia al conocimiento del personal acerca de algún instrumento para la liquidación de Entidades y funciones que le fueron asignadas a través del mismo, se obtuvo que la mayoría (92%) no conoce este instrumento ni las funciones que le fueron asignadas a través del mismo. Asimismo afirmaron el 75% afirmo no conocer los objetivos acerca de la recuperación del activo exigible.</p> <p>2.- En cuanto al conocimiento de Normas y Políticas utilizadas para la liquidación de Entidades el (82%) no tiene un conocimiento claro acerca de la Normativa existente para la liquidación.</p> <p>3.- La mayoría de los funcionarios encuestados (67%) afirma que el sistema informático utilizado para realizar sus funciones no es el adecuado.</p> <p>4.- Acerca de la condición en que se encuentra la</p>

	<p>documentación de las entidades transferidas al SENAPE, el (40%) afirma que esta se encuentra ordenada y clasificada.</p> <p>5.- El (60%) de los encuestados dice que la causa principal para que no se concluya con la liquidación definitiva de las entidades transferidas se debe a la ineficiencia de los funcionarios.</p> <p>6.- Todos los funcionarios respondieron que el indicador de cumplimiento más utilizado para el control de las funciones que realizan es el POAI.</p> <p>7.- También afirma el 92% de los encuestados que la carga de trabajo bajo su responsabilidad esta entre normal y excesiva.</p> <p>8.- Con respecto al trabajo realizado por la Unidad de Auditoria Interna en relación con la dirección DBRA se obtuvo que el 67% de los funcionarios encuestados respondió no conocer la realización de auditorias integrales a esta dirección.</p>
Decisional	<p>1.- A la pregunta de quienes intervienen en la toma de decisiones de tipo dirección los encuestados (jefes de unidad y director) respondieron que esta recae en los jefes de unidad y director.</p> <p>2.- En la encuesta realizada a los funcionarios con respecto a la toma de decisiones de tipo operativo; los encuestados respondieron que se daba por los jefes de cada unidad tomando en cuenta la opinión y sugerencias de todos los funcionarios bajo su cargo.</p>

El cuestionario desarrollado para dicho resultado se encuentra en el (Anexo 2A)

3. PRUEBAS DE RECORRIDO

Este es otro método que se utiliza para la obtención de información mediante la utilización de cursogramas o flujogramas.

La prueba de recorrido es la representación de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo, dentro de una organización mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registraciones, controles, etc., que ocurren en forma oral o escrita en el que hacer diario del ente.

Para la elaboración del Control interno de nuestro tema “Análisis y Evaluación de Consistencia de CENACO y CBF”, se trabajo con flujogramas que se muestran a continuación.

Resultados de la Prueba:

DDCI 1: (PROCESO DE RECEPCION DE BIENES)

Previamente al procedimiento de recepción de Bienes a cargo de la Unidad de Disposición de Bienes, no se cuenta con una información específica del bien, para determinar el estado en el cual éste se encuentra en el momento en que éste es recepcionado. (*Ver Anexo2B*)

DDCI 2: (PROCESO DE RECUPERACION DE ACTIVOS EXIGIBLES POR TRANSFERENCIA DE BIENES).

En la primera etapa de este proceso se debería contar con un inventario ordenado y actualizado de los bienes, para que así se pueda cotejar lo requerido con lo custodiado y se prosiga con los procedimientos correspondientes de recuperación por transferencia. (*Ver Anexo 2C*)

DDCI 3: (PROCESO DE RECUPERACION DE ACTIVO EXIGIBLE POR DEUDOR).

En el momento que el deudor solicita ya sea la reprogramación, condonación y/o cancelación se debería contar con una base de datos por deudor que determine el estado en que se encuentra la deuda. Para facilitar la toma de decisiones respecto a la misma. (Ver Anexo 2D)

DDCI: Deficiencia de Control Interno

ANALISIS COMPLEMENTARIO (Análisis FODA)

Para complementar la información del análisis se ha visto necesario la incorporación del análisis del ambiente externo, el cual nos proporciona un panorama completo del ambiente en el cual desenvuelve sus actividades la dirección DBRA, para el dicho efecto se ha visto por conveniente la utilización del análisis FODA el mismo que identifica las oportunidades y amenazas que rodean a la dirección. (Ver Anexo 2E)

7 PROGRAMAS DE AUDITORIA

El programa de Análisis y Evaluación, es el detalle que se utiliza para cada procedimiento, de los pasos necesarios a seguir en el momento de su ejecución, con indicación del alcance a aplicar la oportunidad de su aplicación.

Los resultados obtenidos para la aplicación de programas de trabajo se pueden establecer los siguientes:

-  Programas de Análisis por componentes a ser examinados en la ejecución del Análisis.
-  Observaciones a determinados controles, para verificar el cumplimiento de los mismos.
-  Inspección de los documentos de respaldo y otros registros contable, como fuente de evidencia altamente contable.

- 📄 Observación física, permite verificar la existencia de los activos fijos y consiste en la inspección o recuento para comparar sus resultados con los registros contables.
- 📄 Confirmaciones externas, utilizadas generalmente para circularizaciones de saldos de clientes, bancos, proveedores, etc.

Los programas utilizados para la realización del examen fueron adjuntados en los informes.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El presente cuestionario está diseñado para fines de investigación en la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles del SENAPE, con objetivos únicamente académicos y de ninguna manera incide en el desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales de la Institución. Sus respuestas serán de mucha utilidad para dicho propósito,



Encierre con un círculo la opción que Ud. elija

A. PREGUNTAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- | | | | |
|----|---|--------------|----------|
| 1. | ¿Conoce la misión del SENAPE? | SI | NO |
| 2. | ¿Conoce la visión del SENAPE? | SI | NO |
| 3. | ¿Conoce los objetivos del SENAPE? | SI | NO |
| 4. | ¿Se identifica con la institución? | SI | NO |
| 5. | ¿Cómo considera los valores morales y las relaciones humanas dentro del SENAPE? | | |
| | a) BUENOS | b) REGULARES | c) MALOS |

B. PREGUNTAS A NIVEL DIRECCIÓN (DBRA)

- | | | | |
|-----|---|-------------------------|----------|
| 1. | ¿Conoce la misión de la DBRA? | SI | NO |
| 2. | ¿Conoce la visión de la DBRA? | SI | NO |
| 3. | ¿Conoce los objetivos de la DBRA? | SI | NO |
| 4. | ¿En que medida contribuyen los objetivos de gestión de la Dirección, al logro de los objetivos institucionales? | | |
| | a) NADA | b) POCO | c) MUCHO |
| 5. | ¿Que grado de coordinación existe con las oficinas distritales y la Dirección? | | |
| | a) CASI NADA | b) MODERADA | c) MUCHA |
| 6. | ¿Como considera la estructura actual de la dirección? | | |
| | a) DEFICIENTE E INADECUADA | b) EFICIENTE Y ADECUADA | |
| 7. | ¿Conoce las normas y políticas de liquidación para entidades publicas que se aplica en la Dirección? | | |
| | a) CONOCE | b) NO CONOCE | |
| 8. | ¿Tiene conocimiento acerca de el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos? | | |
| | a) CONOCE | b) NO CONOCE | |
| 9. | ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Dirección? | | |
| | a) MENOS DE UN AÑO | b) MAS DE UN AÑO | |
| 10. | ¿Qué nivel de motivación existe en la Dirección? | | |
| | a) MALA O INEXISTENTE | b) REGULAR | c) BUENA |
| 11. | Los recursos humanos de la Dirección son: | | |
| | a) SUFICIENTES | b) INSUFICIENTES | |
| 12. | Los recursos materiales para el logro de los objetivos son: | | |
| | a) SUFICIENTES | b) INSUFICIENTES | |

C. PREGUNTAS RELATIVAS AL NIVEL OPERATIVO

1. ¿Conoce algún instrumento para la liquidación de Entidades y las funciones que le fueron asignadas a través del mismo?
- SI** **NO**
- Especifique:.....
2. ¿Conoce las normas y políticas utilizadas para la liquidación de Entidades? **SI** **NO**
3. ¿El sistema informático es el adecuado para realizar sus funciones? **SI** **NO**
4. En su criterio, en que condición se encuentra la documentación de las entidades transferidas al SENAPE:
- a)** ORDENADA Y CLASIFICADA **b)** INCOMPLETA **c)** NO EXISTE **d)** NO TIENE CONOCIMIENTO
5. ¿En que condición se encuentra la documentación de CENACO?
- a)** ORDENADA Y CLASIFICADA **b)** INCOMPLETA **c)** NO EXISTE **d)** NO TIENE CONOCIMIENTO
6. ¿En que condición se encuentra la documentación de CBF?
- b)** ORDENADA Y CLASIFICADA **b)** INCOMPLETA **c)** NO EXISTE **d)** NO TIENE CONOCIMIENTO
7. ¿En su criterio cual es la principal causa, para que no se concluya con la liquidación definitiva de las entidades transferidas al SENAPE?
- a)** FALTA DE DOCUMENTACIÓN **d)** FALTA DE PRESUPUESTO PARA LA DIRECCIÓN
b) POCO PERSONAL **e)** OTROS
c) INEFICIENCIA DE LOS FUNCIONARIOS Especifique:.....
- ¿Cuál es el indicador de cumplimiento mas utilizado para el control de las funciones que realiza?
- a)** POA **b)** POAI **c)** OTROS Especifique:.....
8. ¿La carga de trabajo bajo su responsabilidad es?
- a)** POCO **b)** NORMAL **c)** EXCESIVO
9. ¿Conoce el trabajo realizado por la Unidad de Auditoria Interna en relación con la realización de auditorias integrales a esta dirección? **SI** **NO**

D. PREGUNTAS RELATIVAS AL NIVEL OPERATIVO

1. ¿Quiénes intervienen en la toma de decisiones de tipo dirección?
- b)** DIRECTOR
c) JEFES DE UNIDAD
d) DIRECTOR Y JEFES DE UNIDAD
e) OTROS
- Especifique:.....
2. ¿Quiénes intervienen en la toma de decisiones de tipo operativo?
- a)** Director
b) Jefes de Unidad
c) Demás Funcionarios
d) OTROS
Especifique:.....

Gracias por su gentil colaboración!

Diagrama de Flujo - Proceso de Recepción de Bienes

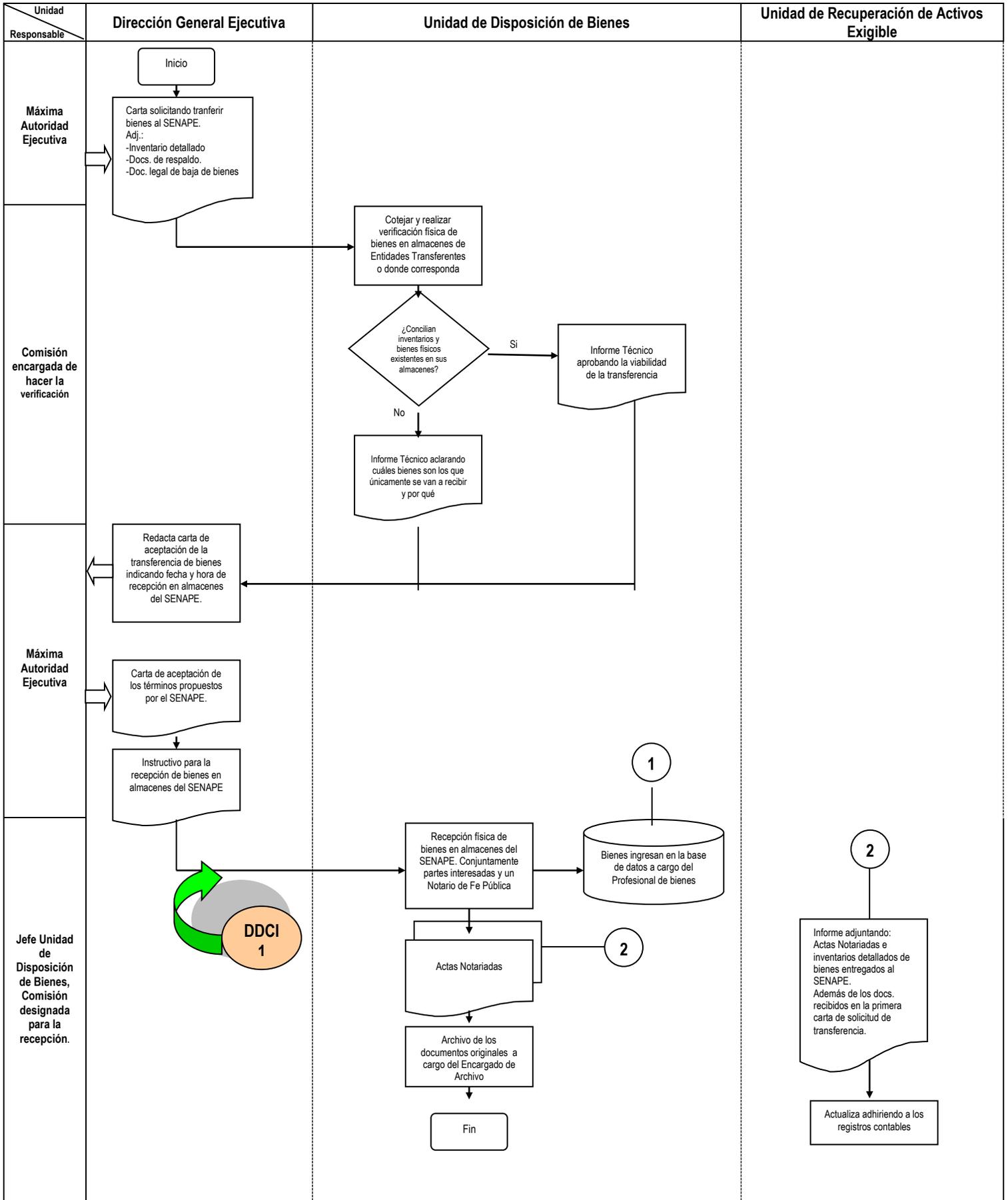


Diagrama de Flujo - Proceso de Recuperación de Activos Exigibles por Transferencia de Bienes

Dirección General Ejecutiva	Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles	Dirección Jurídica	Dirección General Ejecutiva
-----------------------------	--	--------------------	-----------------------------

MAE
DIRECTOR DBRA
JEFE DE URAE
PROF ANALISTA FINANCIERO
ENCARG DE CONTAB
ARCHIVO

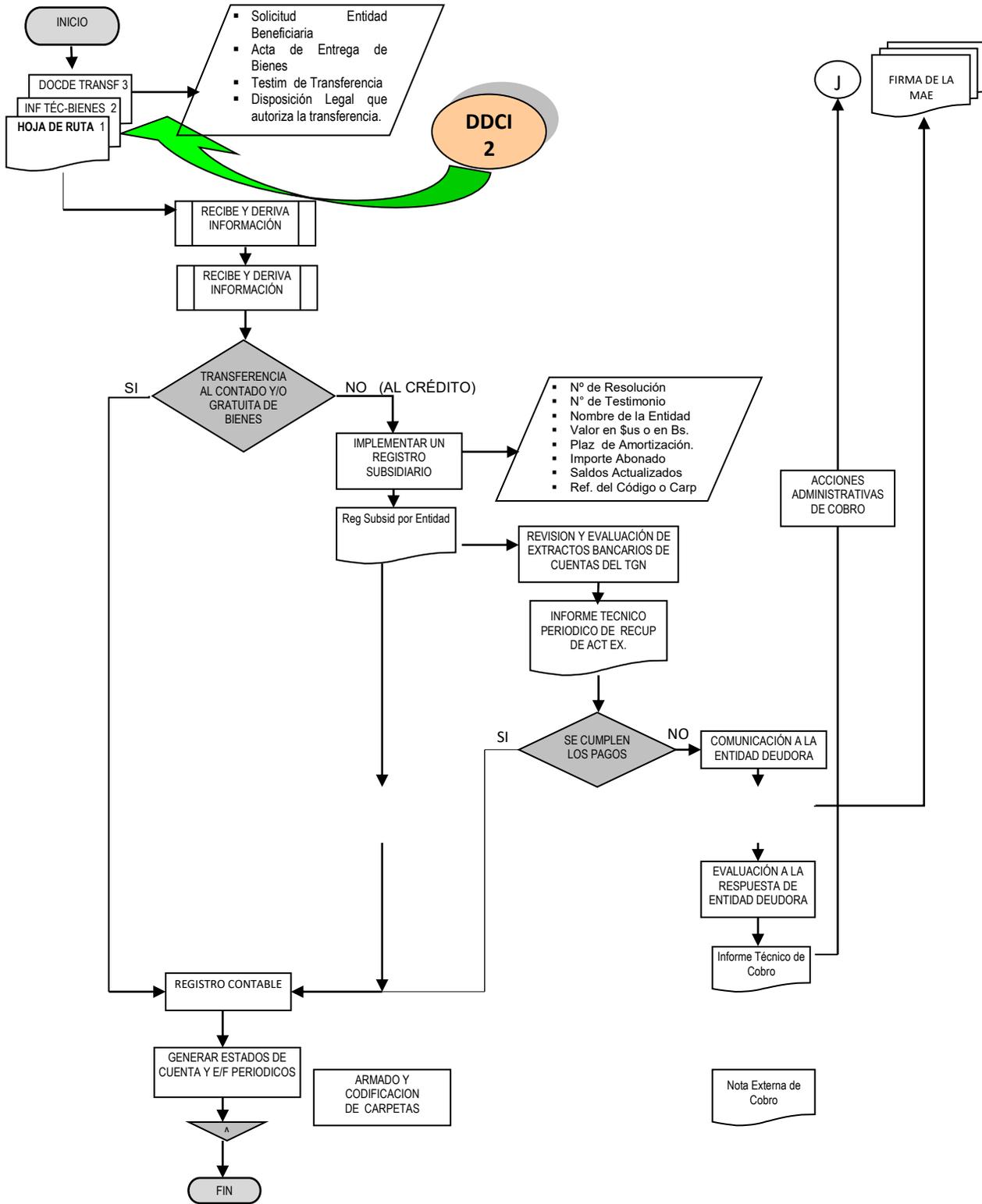
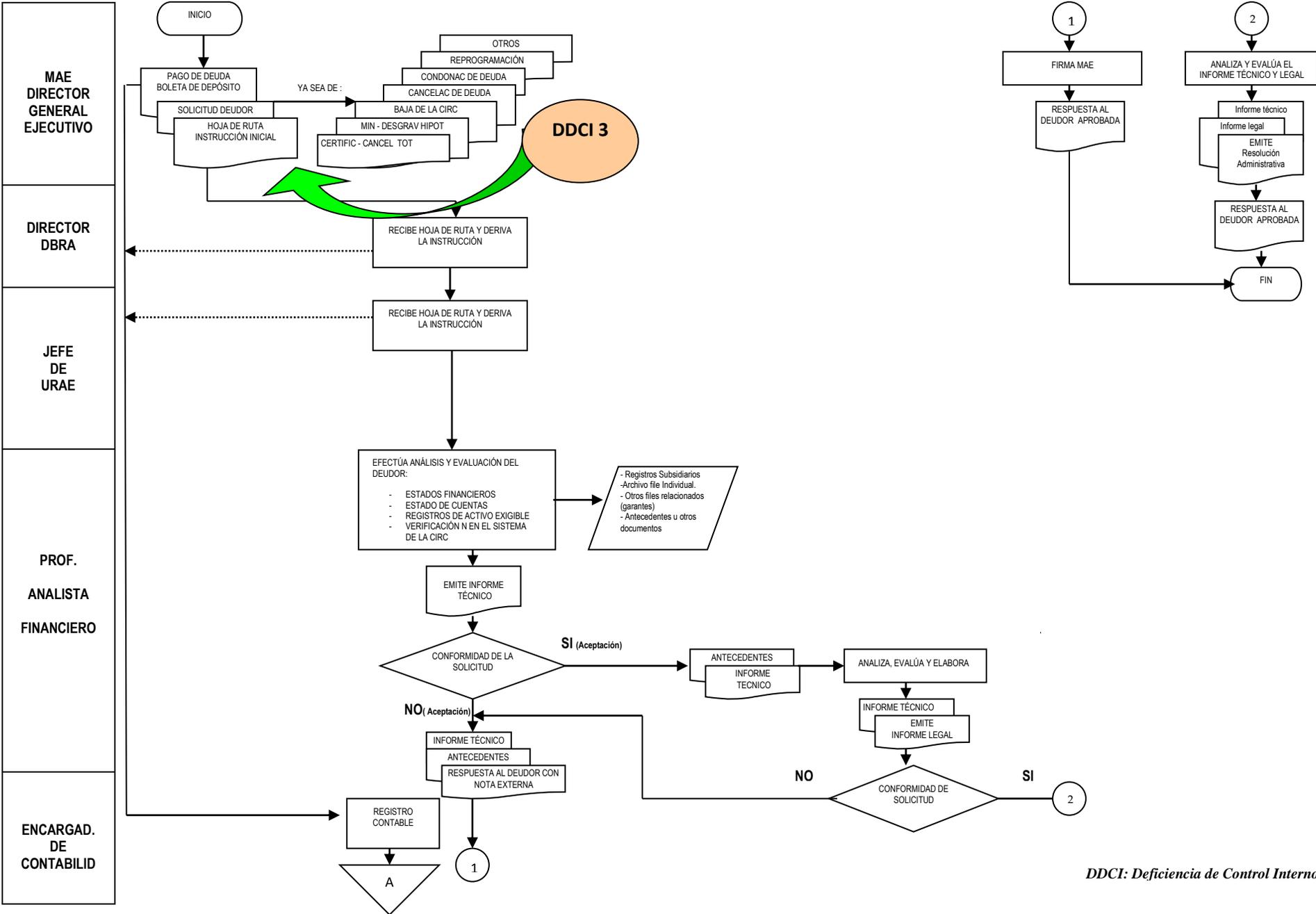


Diagrama de Flujo - Proceso de Recuperación de activo Exigible por Deudor

Dirección General Ejecutiva	Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles	Dirección Jurídica	Dirección General Ejecutiva
-----------------------------	--	--------------------	-----------------------------



Análisis FODA

OPORTUNIDADES (O) Max	FORTALEZAS(F) Max
<ol style="list-style-type: none">1) Se cuenta con pleno apoyo y respaldo de la Dirección General Ejecutiva.2) Aprovechamiento de tecnología a ser incorporada en administración de cartera y cuentas por cobrar3) Aprovechamiento de especialistas en el área de cartera de crédito y cuentas por cobrar en el mercado laboral.4) Documentación de entidades liquidadas y/o por liquidar se encuentra ordenada casi en su mayoría en archivo.5) Aprovechamiento de financiamiento de la cooperación internacional a través de proyectos.	<ol style="list-style-type: none">1) Predisposición del personal actual para poder realizar el cierre definitivo de las instituciones.2) Personal profesional en el área.3) Personal con visión de cambio.4) Trabajo en equipo de los funcionarios.
AMENAZAS (A) Min	DEBILIDADES(D) Min
<ol style="list-style-type: none">1) Conflicto social con relación al resguardo de documentación en El Alto.2) Prescripción de las deudas por el tiempo transcurrido.3) Solicitud de informes por parte de las instituciones rectoras (solicitudes externas)4) Solicitud informes por direcciones SENAPE (solicitudes internas).5) Falta de coordinación de relación con la Dirección Jurídica respecto a procesos de recuperación de deudas.	<ol style="list-style-type: none">1) La falta de recursos humanos y materiales.2) Falta de ambientes apropiados para la custodia de documentos.3) Existe alta rotación de funcionarios, que afecta la continuidad de tareas.4) Falta de un sistema de contabilidad, sistema de control y seguimiento de cartera adecuado.5) La falta de un Manual de Liquidación.6) Falta de cronogramas y programas para la recuperación de activos exigibles.7) Falta de respaldo legal para la administración de cuentas por cobrar y cartera de créditos.



**INFORMES
DEL CENTRO NACIONAL
DE COMPUTACION
(CENACO)**

**A
N
E
X
O

3**

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



**CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION
DIRECCION DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION
DE ACTIVOS EXIGIBLES
LA PAZ – BOLIVIA**

RESULTADOS OBTENIDOS

INFORME DE ANÁLISIS N° 1

CUENTA:

143.05 CUENTAS POR COBRAR

1. NATURALEZA DE LA CUENTA
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
4. RESULTADOS DEL TRABAJO
5. CONCLUSIONES
6. RECOMENDACIONES
7. ANEXOS

CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION

ANALISIS Y EVALUACION DEL BALANCE GENERAL AL 31/12/2005

PROGRAMA DE TRABAJO PARA ACTIVO EXIGIBLE

OBJETIVOS

1. Determinar que las cuentas del rubro representen derechos exigibles para la entidad.
2. Cerciorarse que los saldos incluyen la totalidad de los importes adeudados de CENACO al 31 de Diciembre de 2005 y que estén contabilizados correctamente en su integridad.
3. Determinar si las partidas por cobrar están valuadas y expuestas de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados y Consistentes con el año anterior.

PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. PT	HECHO POR:
<ol style="list-style-type: none">1. Obtener los estados de cuentas correspondientes.2. Verifique los saldos de la cuenta del mayor con los saldos estados financieros y con el estado de cuentas.3. Prepare una planilla de control y circularización y procese las respuestas.4. Efectué pruebas de aprobación contable y presupuestaria. Verifique que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente. Constate que los debitos y créditos a estas cuentas se encuentren debidamente justificados.5. Evidencie la adecuada presentación y exposición de los saldos de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados.6. Si existe observaciones elabore una planilla de deficiencias.7. Concluir sobre la cuenta.			

INFORME DE ANÁLISIS N° 1

CUENTA: 143.05 CUENTAS POR COBRAR

AL 31 de Diciembre de 2005

1. NATURALEZA DE LA CUENTA

La cuenta "143.05 OTRAS CUENTAS POR COBRAR", Derechos de cobro a terceros, esta compuesto por obligaciones que adeudan las Instituciones Centralizadas y Descentralizadas del Estado, por alquiler de equipos de computación y servicios prestados de apoyo informático, por contrato de anticretico suscrito con FOCSSAP y entregas con cargo de cuenta documentada para gastos de viaje y otros no regularizadas al 31.12.97.

Esta cuenta se DEBITA, por los montos a cobrar por concepto de bienes y servicios prestados y otros recursos recurrentes en el momento de su devengamiento.

Esta cuenta se ACREDITA. Por la cancelación de los saldos considerados incobrables. Debitando cuando corresponda las provisiones previamente constituidas. Por la documentación de los derechos de cobro a terceros. Por los montos percibidos por concepto de recuperación de los derechos de cobro.

El saldo normal de esta cuenta es Deudor, representa el monto total de los derechos de cobro devengados en favor de la entidad

Esta integrado por "CUENTAS POR COBRAR CLIENTES" que representa el 70% sobre el total del activo exigible, que corresponde a las instituciones Centralizadas y Descentralizadas por alquiler de equipos de computación y servicios prestados de apoyo informático.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO

La investigación del trabajo de análisis, tiene como objetivo principal efectuar el Análisis y Evaluación del Balance General de CENACO, con base en la información histórico y vigente con el propósito de establecer la consistencia y confiabilidad de los saldos del Balance General, que permitan la liquidación de dicha entidad.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades desarrolladas para el análisis y evaluación de esta cuenta fueron las siguientes:

-  Identificación específica de los saldos expuestos en el Balance General de la entidad al 31 de Diciembre de 2005.
-  Identificación de las operaciones que conforman el saldo expuesto en la cuenta al 31 de Diciembre de 2005.
-  Determinación de la antigüedad y origen de los saldos expuestos y su respaldo documentario.
-  Definición de lo adecuado de los saldos expuestos en los balances generales mediante un análisis pormenorizado de los registros contables practicados.
-  Análisis de la información documental, para justificar los saldos expuestos en el Balance General de la entidad.

- 📄 Rastreo de documentos utilizados para el registro contable de las operaciones de las operaciones.
- 📄 Fijación de políticas contables que permitan la presentación razonable del Balance General.
- 📄 Determinación de ajustes contables en función de la documentación proporcionada para el análisis.

Los papeles de trabajo, son parte integrante del presente informe de las observaciones emergentes del análisis que serán expuestas en informes independientes.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO

La totalidad de la cuenta 143.05 CUENTAS POR COBRAR, expuestos en el sub – grupo Diversas expresa un saldo de Bs 7' 097.477,87 que corresponde al total de:

- Cuentas por Cobrar Clientes,
- Cuentas por Cobrar Varios ,
- Cuentas por Cobrar c/cargo Gastos Viajes ,
- Cuentas por Cobrar Entrega c/Cargo Rendición Varios,
- Deudores Morosos.

Se realizo un análisis horizontal y vertical para poder determinar de manera general la situación de las cuentas que compone la cuenta **143.05 CUENTAS POR COBRAR.**

143.05 CUENTAS POR COBRAR

DETALLE	SALDO
Cuentas por cobrar clientes	4.923.733,65 (A)
Cuentas por cobrar varios	2.046.164,65 (B)
Entregas C/ Cargo a gastos de viaje	4.288,00 (C)
Entregas C/ Cargo a rendición varios	23.161,09 (C)
Deudores morosos	100.130,48 (C)
TOTAL	7.097.477,87

- A.** Este saldo representa el 70% sobre el total del activo exigible, que corresponde a las instituciones Centralizadas y Descentralizadas por alquiler de equipos de computación y servicios prestados de apoyo informático.
- El 8,36% de las cuentas por cobrar clientes permanecen inmovilizadas desde gestiones anteriores, con una antigüedad superior a los 15 años; por lo tanto son incobrables, no cuentan con documentación de respaldo ni se ha procedido a su castigo, pese que existen informes emitidos al respecto.
- B.** Este saldo alcanza al 30% del total del exigible, que representa el contrato de anticretico suscrito con FOCSSAP en fecha 15/09/81 por el 4to piso del edificio MacDonald y la deuda que mantiene el T.G.N. por reversión de cheques de acreedores por la perdida de fondos ocurrida en la gestión 90.
- El 1,22% de las de las cuentas por cobrar varios permanecen inmovilizadas desde gestiones anteriores, por lo tanto son incobrables, no cuentan con documentación de respaldo ni se ha procedido a su castigo, pese que existen informes emitidos al respecto.

C. CUENTAS POR COBRAR VARIOS que representa las entregas con cargo de cuenta documentada para gastos de viaje y otros no regularizadas al 31.12.97, cuya significación es del 4% del total del exigible.

- El 100% de la cuenta Entregas C/ Cargo a gastos de viaje permanecen inmovilizados desde gestiones anteriores (1993) debido a que los cuenta-dantes aun no presentaron sus descargos y si lo hicieron no fueron de conocimiento de la entidad, no se procedió a su baja contable, existiendo informes emitidos para la baja contable.
- El 100% de la cuenta Entregas C/Cargo a rendición varios permanecen inmovilizados desde gestiones anteriores (1993) debido a que los cuenta-dantes aun no presentaron sus descargos y si lo hicieron no fueron de conocimiento de la entidad, no se procedió a su baja contable, existiendo informes emitidos para la baja contable.
- El 100% de la cuenta Deudores morosos permanecen inmovilizados desde gestiones anteriores no existe el estado demostrativo del rubro, para su análisis, y verificación, no se procedió a su baja contable, existiendo informes emitidos para la baja contable.

A continuación se presenta un cuadro de las cuentas en porcentajes de recuperabilidad:

143.05 CUENTAS POR COBRAR

DETALLE	SALDO SEG BALANCE GENERAL	%	SITUACION			
			RECUPERABLES		NO RECUPERABLES	
			%	OBSERV.	%	OBSERV.
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	4923733,65	69,37	63,57	búsqueda de documentación de respaldo	5,8	para baja
CLIENTES POR COBRAR VARIOS	2046164,65	28,83	28,48	búsqueda de documentación de respaldo	0,35	para baja
ENTREGA CON CARGO GASTOS VIAJES	4288	0,06			0,06	para baja
ENTREGA CON CARGO RENDICION VARIOS	23161,09	0,33			0,33	para baja
DEUDORES MOROSOS	100130,48	1,41			1,41	para baja

5. CONCLUSIONES

Como resultado del análisis efectuado a la cuenta **143.05 CUENTAS POR COBRAR** podemos establecer las siguientes conclusiones:

-  No existe documentación de respaldo de las cuentas contables: Cuentas por Cobrar Varios, Entrega con Cargo a Gastos de Viaje y Entrega con cargo a Rendición Varios, la deuda tienen una antigüedad de 12 a 22 años, algunos fueron otorgados en los años 80 y en pesos Bolivianos. No se tuvo resultados positivos a la convocatoria de los deudores realizado a través de la prensa escrita en varias oportunidades.

- 📄 No se ha dado cumplimiento a recomendaciones de Auditoria Externa elaborada por la Consultora Alcazar y Morales por las gestiones 1995 y 1996 e Informes del Liquidador , Informes para baja contable, que establecen la Incobrabilidad , Baja y Castigo de Cuentas por Cobrar por las deficiencias encontradas considerando que la documentación recopilada según el informe de auditoria es insuficiente, por que se cuenta con deudas de clientes disueltos por disposiciones legales; deudas de entidades fusionadas o cambiadas de razón social, saldos con antigüedad mayor a los 15 años, saldos de escasa significación e inexistencia de documentación respaldatoria.
- 📄 Se debe constituir la Previsión para Cuentas Incobrables, considerando que la misma representa el saldo del 20% al 31/12/91.
- 📄 Solo 6 deudores cuentan con documentación de respaldo.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

- 📄 En cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 020/06 realizar la baja contable de las cuentas que no tienen la documentación de respaldo suficiente y pertinente y que no cuentan con antecedentes jurídicos, en el Balance General.
- 📄 Proceder a la baja contable de las cuentas Entregas con Cargos Gastos Viajes, Entrega con Cargo Rendición Varios y Deudores Morosos por falta de antecedentes, documentos de respaldo, prescripción según el Art. 40 de la Ley 1178, el Art. 1507 del Código Civil y el Art. 351 inc. 6) del mismo.

7. ANEXOS

Asientos de Ajuste

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
311.01	Capital	420317,70	
143.05.1.01	Cuentas por Cobrar Clientes		285576,55
143.05.1.02	Cuentas por Cobrar Varios		7161,58
143.05.1.04	Entrega con Cargos Gastos Viajes		4288
143.05.1.05	Entrega con Cargo Rendición Varios		23161,09
143.05.1.07	Deudores Morosos		100130,48
	Asiento de ajuste para efectuar la baja contable de los registros del CENACO por considerar una cuenta incobrable.		
		420317,70	420317,70

**CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION
DIRECCION DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVO EXIGIBLE
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
LA PAZ- BOLIVIA**

RESULTADOS OBTENIDOS

INFORME N° 02

CUENTA

157.01 OTROS BIENES REALIZABLES

1. NATURALEZA DE LA CUENTA
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
4. RESULTADOS DEL TRABAJO
5. CONCLUSIONES
6. RECOMENDACIONES

CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN
ANALISIS Y EVALUACION DEL BALANCE GENERAL AL 31/12/2005
PROGRAMA DE TRABAJO PARA INVENTARIOS

OBJETIVOS

1. Determinar la existencia de los inventarios.
2. Determinar que las operaciones estén adecuadamente valuadas.
3. Determinar que los registros contables cuenten con la debida Documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. PT	HECHO POR:
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar a la entidad una copia de su inventario final.2. Verificar que el saldo de la cuenta coincida con lo reflejado en los estados financieros.3. Verificar que los saldos según Kardex individuales de cada ítem, coincidan con el detalle de inventarios al 31 de diciembre de 2005.4. Elabore la planilla de deficiencias si es necesario.5. Concluya sobre la razonabilidad de la cuenta..			

INFORME N° 02

CUENTA: 157.01 OTROS BIENES REALIZABLES

1. NATURALEZA DE LA CUENTA

Por una parte representa la existencia en almacenes de material de escritorio, insumos y partes de soporte técnico para equipos de computación, sujeto a inventariación física para establecer su estado de deterioro u obsolescencia para proceder a su baja contable.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución Secretarial N° 232/94, se procedió a la transferencia de equipos de computación, muebles acciones telefónicas y otros a la Dirección de Operaciones del Tesoro, los cuales fueron utilizados por CENACO en la prestación de servicios a sus usuarios.

Por otra parte al amparo de la Resolución Ministerial N° 226 del 02.10.95, se transfirió durante las gestiones 95,96,97, bienes muebles e inmuebles al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la Republica, y otras entidades de la Administración Central de Gobierno.

Las mencionadas transferencias, se contabilizan en la cuenta transitoria: Transferencia de Activos al T.G.N., mientras se proceda a su regularización con la documentación suficiente que avale la entrega de estos bienes a favor de dicha institución, información que nos permita efectuar el cobro de estas obligaciones pendientes, y su posterior regularización contra la cuenta Deudores por Venta de activos como parte del activo exigible.

Esta cuenta se DEBITA Por ajustes de las existencias, en caso de que en los inventarios no se haya realizado un recuento adecuado y exista sobrantes ya que se encuentra en liquidación

Esta cuenta se ACREDITA por ajustes de las existencias por la entrega de los bienes para uso directo, transformación a favor de terceros

El saldo de esta cuenta es Deudor representa el total de existencias en almacenes y la transferencia de activos al TGN.

La totalidad de estas operaciones se contabiliza en Moneda Nacional y se exponen en los Estados Financieros formando parte de los activos en el grupo de otros bienes realizables o activo realizable.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL TRABAJO

La investigación del trabajo de análisis tiene como objetivo principal efectuar el análisis y evaluación del Balance General de CENACO, con base en la información histórica y vigente con el propósito de establecer la consistencia y confiabilidad del Balance General de CENACO que permitan la liquidación de dicha entidad,

El alcance de nuestro trabajo incluyo el análisis y evaluación de consistencia del Balance General de CENACO al 31 de diciembre de 2005, correspondiente a la cuenta 15701 OTROS BIENES REALIZABLES.

La metodología utilizada esta en función a los objetivos del análisis y evaluación y fue practicado de conformidad con normas contables y disposiciones legales aplicables.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades desarrolladas para el análisis y evaluación de esta cuenta fueron las siguientes:

- 📄 Identificación específica de los saldos expuestos en el balance General de la entidad al 31 de siembre de 2005.
- 📄 Identificación de las operaciones que conforman el saldo expuesto en la cuenta al 31 de siembre de 2005.
- 📄 Determinación de la antigüedad y origen de los saldos expuestos y su respaldo documentario.
- 📄 Definición de lo adecuado de los saldos expuestos en el Balance General mediante un análisis pormenorizado de los registros contables practicados.
- 📄 Análisis de la información documental, para justificar los saldos expuestos en el Balance General de la entidad.
- 📄 Rastreo de documentos utilizados para el registro contable de las operaciones.
- 📄 Fijación de políticas contables que permitan la presentación razonable del Balance General.
- 📄 Determinación de ajustes contables en función de la documentación proporcionada para el análisis.

Los papeles de trabajo, son parte integrante del presente informe de las observaciones emergentes de análisis serán expuestos en informes independientes.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO

La totalidad de la cuenta 157.01 OTROS BIENES REALIZABLES, expuesto en el grupo Activos corrientes expresa un saldo de Bs. 1214309.05 que corresponde la existencia de almacenes de material de escritorio, insumos y partes de soporte técnico para equipos de computación, y las transferencias de activos al TGN como cuenta transitoria.

Composición del saldo de la cuenta 157.01 OTROS BIENES REALIZABLES al 31 de diciembre de 2005:

157.01 OTROS BIENES REALIZABLES		
CODIGO	CUENTA	IMPORTE
157.01.1.0001	Existencias en Almacenes	228.488.84 A)
157.01.1.0003	Transferencia de Activo al TGN	985.820.21 B)
TOTAL		1'214.309,05

A) Existencias en Almacenes representa el 19% del total del Activo Realizable, que representa la existencia en almacenes de material de escritorio, insumos y partes de soporte técnico para equipos de computación, se pudo evidenciar que el inventario que presenta el Balance no es el adecuado ya que se encontró sobrantes en una inventariación que se realizó en octubre de 2006.

B) Transferencia de Activo al TGN representa el 81% del total del Activo realizable que representa una cuenta transitoria mientras se procede a su regularización con la documentación suficiente que avale la entrega de estos bienes a instituciones.

En el estado de cuentas de las transferencias existen sumas mal apropiadas en el momento de determinar el valor residual.

5. CONCLUSIONES

Como resultado del examen efectuado a la cuenta: Cuenta 157.01 OTROS BIENES REALIZABLES al 31 de diciembre de 2005 asciende a Bs. 1'214.309.05.

La mayor parte de las existencias corresponden a bienes obsoletos y con valores mínimos, no se ha realizado la previsión para obsolescencia ni se ha procedido a ningún castigo.

Se verificó en octubre de 2006 que existía muebles y enseres y equipos que no se encontraban en listas de inventarios en el Almacén El Alto.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

-  Mediante verificación física y especializada calificar la obsolescencia de las existencias en almacenes, proceder a su castigo.

-  Presentar de manera adecuada las listas de inventarios para poder proceder a su castigo.

**CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION
DIRECCION DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION
DE ACTIVOS EXIGIBLES
LA PAZ - BOLIVIA**

RESULTADOS OBTENIDOS

INFORME N° 03

CUENTA:

17 ACTIVO REALIZABLE

1. NATURALEZA DE LA CUENTA
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
4. RESULTADOS DEL TRABAJO
5. CONCLUSIONES
6. RECOMENDACIONES

CENTRO NACIONAL DE COMPUTACION
ANALISIS Y EVALUACION DEL BALANCE GENERAL AL 31/12/2005
PROGRAMA DE TRABAJO PARA ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIÓN
ACUMULADA

OBJETIVOS

1. Establecer si los bienes de uso expuestos en el Balance General, existe físicamente, son propiedad de la entidad y hayan sido registrados en su totalidad.
2. Determinar si las adquisiciones y baja de bienes de uso se encuentren debidamente autorizados, fueron registrados en su integridad y se encuentren debidamente respaldadas.
3. Establecer si los saldos se encuentren valuados y expuestos de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y normas vigentes.
4. En caso de perdida de activos verificar las acciones tomadas para su recuperación y/o identificación de responsables.

PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. PT	HECHO POR:
1. Coteje los saldos del Balance general y las cuentas auxiliares. 2. Verifique e derecho propietario de la entidad sobre bienes inmuebles 3. Efectué un seguimiento de los resultados del recuento físico que hubiera realizado la Dirección de administración. 4. Con base a la información de altas y bajas de bienes de uso, prepare una planilla de análisis de transacciones, con el objetivo de establecer si las incorporaciones y bajas de los activos fueron efectuadas de acuerdo a normas vigentes. 5. Para el caso de altas, prepare un papel de trabajo con las adquisiciones mas representativas y aplique el siguiente procedimiento: a) Verifique que estén aprobadas por servidores públicos			

PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. PT	HECHO POR:
<p>competentes.</p> <p>b) Revise la documentación sustentatoria tomando en cuenta la fecha de adquisición y si ha sido aprobado de acuerdo a disposiciones legales vigentes.</p> <p>c) Verifique que los registros auxiliares contengan información básica, es decir nombre del activo, código, fecha de adquisición o transferencia, costo y otros cargos conformen el costo, tasa de depreciación, depreciación anual y acumulada, valor neto y en su caso la autorización y fecha de baja.</p> <p>6. Conciliar los saldos de la ejecución presupuestaria con la incorporación y evalúe la justificación de diferencias.</p> <p>7. Efectúe una comparación del inventario realizado al 31 de diciembre de 2004 con el inventario al 31 de diciembre de 2005 para establecer diferencias.</p> <p>8. Efectué una prueba global y acumulada. Para esto debe agrupar los bienes de acuerdo a su vida útil.</p> <p>9. Para la depreciación acumulada, determine si las tasas y el método utilizado y el método utilizado son consistentes con los del año anterior y si se ajustan a la ley.</p> <p>a) Verifique que a la fecha del balance general examinado, se haya acumulado la depreciación del año.</p> <p>b) En relación al tratamiento contable de la depreciación revise los asientos y la documentación respectiva, siga los pases a los auxiliares y movimientos de cuenta.</p> <p>10. Verifique la adecuada presentación y exposición de los saldos de conformidad con los principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados.</p> <p>11. Concluya sobre la razonabilidad de la cuenta.</p>			

INFORME N° 3

CUENTA: 17 ACTIVO REALIZABLE

AL 31 de Diciembre de 2005

1. ANTECEDENTES

Representan los bienes remanentes recibidos en custodia por el SENAPE, según recuento físico realizado por la Comisión Técnica, conformada por funcionarios de la entidad y en presencia de veedores de la Secretaria Nacional de Hacienda, que fue evaluada tomando como base indicativa los valores registrados en los inventarios de los Estados Financieros al 31-12-93, en consideración a que estos fueron actualizados en función de las variaciones en la cotización oficial del dólar estadounidense respecto a la moneda nacional ocurrida desde la gestión de 1986.

2. NATURALEZA DE LA CUENTA

La cuenta "**17 ACTIVO REALIZABLE**", los bienes que corresponde al Activo Fijo fueron transferidos a favor del TGN a su valor en libros según Estados Financieros del proceso de liquidación de la ex CENACO para su administración por parte del SENAPE, lo que representa considerar el valor residual (valor neto), para efectos de registro y transferencias realizadas según D.S 26003 a instituciones del sector publico en calidad de titulo gratuito.

Esta cuenta se ACREDITA. Por las transferencias que sean realizadas a instituciones del sector publico en calidad de titulo gratuito.

El saldo normal de esta cuenta es Deudor, pero al ser esta una entidad en proceso de liquidación solamente se contabilizaran en el saldo acreedor las transferencias y ajustes necesarios.

La cuenta: DEPRECIACION ACUMULADA DEL ACTIVO FIJO comprende la acumulación de los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales por concepto de la aplicación al costo de los resultados, de la cuota del valor de los activos depreciables durante su vida útil estimada.

Esta cuenta registra de manera acumulada los gastos por la depreciación de los bienes de uso determinados en sucesivos ejercicios fiscales.

Esta cuenta se DEBITA, Por el valor acumulado de los gastos de depreciación de los bienes del activo fijo al momento de su enajenación o baja.

Esta cuenta se ACREDITA, Por el valor de los gastos de depreciación establecidos periódicamente.

El SALDO normal de esta cuenta es ACREEDOR, representa el valor acumulado de los gastos de depreciación que determinan el valor en libros de los bienes del activo fijo en uso.

La totalidad de estas operaciones se contabilizan en moneda nacional y se exponen en los estados financieros formando parte de los activos en el grupo de ACTIVO FIJO.

3. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO

La investigación del trabajo de análisis, tiene como objetivo principal efectuar el Análisis y Evaluación del Balance General de CENACO, con base en la información histórico y vigente con el propósito de establecer la consistencia y

confiabilidad de los saldos del Balance General, que permitan la liquidación de dicha entidad.

El alcance de nuestro trabajo incluyo el análisis y evaluación de los saldos expuestos en el Balance General CENACO al 31 de Diciembre de 2005 correspondiente a las cuentas TERRENOS, EDIFICIOS, MUEBLES Y ENSERES, EQUIPOS E INSTALACIONES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, ACTIVO SOFTWARE Y OTROS ACTIVOS.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades desarrolladas para el análisis y evaluación de esta cuenta fueron las siguientes:

-  Identificación específica de los saldos expuestos en el Balance General de la entidad al 31 de Diciembre de 2005.
-  Identificación de las operaciones que conforman el saldo expuesto en la cuenta al 31 de Diciembre de 2005.
-  Determinación de la antigüedad y origen de los saldos expuestos y su respaldo documentario.
-  Definición de lo adecuado de los saldos expuestos en los balances generales mediante un análisis pormenorizado de los registros contables practicados.
-  Análisis de la información documental, para justificar los saldos expuestos en el Balance General de la entidad.

- 📁 Rastreo de documentos utilizados para el registro contable de las operaciones de las operaciones.
- 📁 Fijación de políticas contables que permitan la presentación razonable del Balance General.
- 📁 Determinación de ajustes contables en función de la documentación proporcionada para el análisis.

Los papeles de trabajo, son parte integrante del presente informe de las observaciones emergentes del análisis que serán expuestas en informes independientes.

5. RESULTADOS DEL TRABAJO

La totalidad de la cuenta **17 ACTIVO REALIZABLE**, expresa un saldo de Bs **1.092.991,59** que corresponde a Terrenos, Edificios, Muebles y Enseres, Equipos e Instalaciones, Herramientas, Equipos de computación, Activo Software y Otros Activos.

- Terrenos
- Edificios
- Muebles y Enseres
- Equipos e Instalaciones
- Herramientas
- Equipos de computación
- Activo Software
- Otros Activos
- Equipos de Microfilm

17 ACTIVO FIJO	
Terrenos	524.837,96
Edificios	708.888,61
Menos: Depreciación Acumulada	-252.906,87
Muebles enseres y equipo de oficina	47.778,17
Menos: Depreciación Acumulada	-34.143,46
Herramientas	3.221,15
Menos: Depreciación Acumulada	-2.253,19
Equipos de Computación	5.244.767,16
Menos: depreciación acumulada	-5.180.558,58
Equipos de Microfilm	17.031,77
Menos. Depreciación Acumulada	-17.005,77
Activos software	63.233,44
Menos: Depreciación Acumulada	-57.644,14
Instalación y obras en curso	72.165,51
Menos: Depreciación Acumulada	-55.338,49
Otros Activos	11.066,02
Menos : Depreciación Acumulada	-147,70
TOTAL	1.092.991,59

Los valores existentes se mantienen desde la gestión 1993, sin haberse realizado depreciaciones anuales, las actualizaciones se realizaron cuando los bienes fueron transferidos en calidad de título oneroso a entidades públicas con cargo a la ejecución presupuestaria de cada institución.

6. CONCLUSIONES

Como resultado del análisis efectuado a la cuenta **17 ACTIVO REALIZABLE** podemos establecer las siguientes conclusiones:

-  No se realizaron las actualizaciones ni depreciaciones desde la gestión 1993, en aplicación del principio de la prudencia, por tratarse de una entidad en proceso de liquidación.

-  Varios ítems no tienen el código correspondiente.

- ❗ No existe un archivo cronológico y secuencial de documentos de respaldo de la recepciones, entregas y /o asignación de bienes.
- ❗ No utiliza formulario prenumerados e impresos, para el ingreso y salida de bienes. Lo mencionado afecta la integridad de documentos generando riesgos de su extravió.

7. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

- ❗ Proceder a las actualizaciones y depreciaciones a tiempo de efectuar las transferencias.
- ❗ Codificar todos los bienes, asignando uno a los que aun no tienen ese registro.
- ❗ Mediante una verificación física especializada, calificar aquellos bienes obsoletos y en desuso, luego proceder a su castigo o remate. Proceder a su baja en cumplimiento del Decreto Supremo 28271 Capitulo IV Articulo 208, 209 y 210.
- ❗ Dar cumplimiento a los Principios, Normas Generales y Básicas Control Interno Gubernamental, para preservar la integridad existen herramientas de control que permitan verificar su correlatividad de emisión.



INFORMES
DE LA CORPORACION
BOLIVIANA DE FOMENTO
(CBF)

A
N
E
X
O
4

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



**CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO
DIRECCION DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION
DE ACTIVOS EXIGIBLES
LA PAZ - BOLIVIA**

RESULTADOS OBTENIDOS

INFORME N° 1

CUENTA:

143.05 CUENTAS POR COBRAR

1. NATURALEZA DE LA CUENTA
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
4. RESULTADOS DEL TRABAJO
5. CONCLUSIONES
6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO
ANALISIS Y EVALUACION DEL BALANCE GENERAL AL 31/12/2003
PROGRAMA DE TRABAJO PARA ACTIVO EXIGIBLE ACORTO PLAZO

OBJETIVOS

1. Determinar que las cuentas del rubro representen derechos exigibles para la entidad.
2. Cerciorarse que los saldos incluyen la totalidad de los importes adeudados de CBF al 31 de Diciembre de 2003 y que estén contabilizados correctamente en su integridad.
3. Determinar si las partidas por cobrar están valuadas y expuestas de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados y Consistentes con el año anterior.

PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. PT	HECHO POR:
<ol style="list-style-type: none">1. Obtener los estados de cuentas correspondientes.2. Verifique los saldos de la cuenta del mayor con los saldos estados financieros y con el estado de cuentas.3. Prepare una planilla de control y circularización y procese las respuestas.4. Efectué pruebas de aprobación contable y presupuestaria. Verifique que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente. Constate que los debitos y créditos a estas cuentas se encuentren debidamente justificados.5. Evidencie la adecuada presentación y exposición de los saldos de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados.6. Si existe observaciones elabore una planilla de deficiencias.			

P R O C E D I M I E N T O	R E L A C I Ó N O B J E T I V O S	R E F. P T	H E C H O P O R:
7. Concluir sobre la cuenta.			

INFORME N° 1

CUENTA: 143.05 CUENTAS POR COBRAR

AL 31 de Diciembre de 2003

1. NATURALEZA DE LA CUENTA

La cuenta "143.05 CUENTAS POR COBRAR", esta cuenta registra saldos deudores de ex-clientes de la ex – C.B.F., por la venta de azúcar y otros productos, saldo de intereses de créditos concedidos por la ex - C.B.F., a terceros.

Adelanto a Proveedores y Contratistas, registra anticipos entregados para la realización de trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos.

Deudores empleados, comprende a las cuentas: Cuenta Corriente Empleados y Entrega con Cargo de Cuenta, los importes registrados corresponden a dineros entregados como anticipos de haberes y para diversos gastos con cargo a rendición de cuentas.

Deudores Varios, registra las entregas de productos y transferencia de bienes a entidades del estado.

Deudores Morosos, corresponden a cuentas cuyos orígenes datan de gestiones pasadas, la mayor parte de los años 80.

Cuentas por Cobrar División de Financiamiento, registra el capital e intereses pendientes del pago de los créditos concedidos con financiamiento externo suscribió con el BID, el contrato de préstamo 120-SF/BO destinado a financiar la creación de Empresas nuevas y el fortalecimiento de las Empresas en explotación, la CBF honró dichos préstamos cancelando el total de sus compromisos y cumpliendo todas las condiciones establecidas por el financiador.

Esta cuenta se DEBITA, por los montos a cobrar por concepto de bienes y servicios prestados y otros recursos recurrentes en el momento de su devengamiento.

Esta cuenta se ACREDITA. Por la cancelación de los saldos considerados incobrables. Debitando cuando corresponda las provisiones previamente constituidas. Por la documentación de los derechos de cobro a terceros. Por los montos percibidos por concepto de recuperación de los derechos de cobro.

El saldo normal de esta cuenta es Deudor, representa el monto total de los derechos de cobro devengados en favor de la entidad.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO

La investigación del trabajo de análisis, tiene como objetivo principal efectuar el Análisis y Evaluación del Balance General de C.B.F., con base en la información histórico y vigente con el propósito de establecer la consistencia y confiabilidad de los saldos del Balance General, que permitan la liquidación de dicha entidad.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades desarrolladas para el análisis y evaluación de esta cuenta fueron las siguientes:

- 📄 Identificación específica de los saldos expuestos en el Balance General de la entidad al 31 de Diciembre de 2003.
- 📄 Identificación de las operaciones que conforman el saldo expuesto en la cuenta al 31 de Diciembre de 2003.
- 📄 Determinación de la antigüedad y origen de los saldos expuestos y su respaldo documentario.
- 📄 Definición de lo adecuado de los saldos expuestos en los balances generales mediante un análisis pormenorizado de los registros contables practicados.
- 📄 Análisis de la información documental, para justificar los saldos expuestos en el Balance General de la entidad.
- 📄 Rastreo de documentos utilizados para el registro contable de las operaciones.
- 📄 Fijación de políticas contables que permitan la presentación razonable del Balance General.
- 📄 Determinación de ajustes contables en función de la documentación proporcionada para el análisis.

Los papeles de trabajo, son parte integrante del presente informe de las observaciones emergentes del análisis que serán expuestas en informes independientes.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO

Se realizó un análisis horizontal y vertical para poder determinar de manera general la situación de las cuentas que componen la cuenta **143.05 CUENTAS POR COBRAR**.

Entonces, la totalidad de esta cuenta 145.05 CUENTAS POR COBRAR, expuestas en el sub-grupo Diversas expresa un saldo de Bs 17'670.117,87 que corresponde al total de:

CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO

143.05 CUENTAS POR COBRAR							
DETALLE	SALDO SEG BALANCE	%	SITUACION				REF
			RECUPERABLES		NO RECUPERABLES		
			%	OBS	%	OBSERV	
Letras de Cambio por Cobrar	933.665,41	5,28%			5,28%	BAJA CONTABLE	A.1,A.2
Cientes Comercialización	2.343.860,93	13,26%			13,26%	BAJA CONTABLE	A.3
CORDECRUZ CBF	58.978,30	0,33%			0,33%	BAJA CONTABLE	A.3
Intereses por Cobrar DF-1	1.364.876,27	7,72%			7,72%	BAJA CONTABLE	A.3, A.4
Intereses por Cobrar DF-2	8.014.286,91	45,36%			45,36%	BAJA CONTABLE	A.3
CORDEPAZ	7.152,00	0,04%			0,04%	BAJA CONTABLE	A.3
Inmetal- CORDEPAZ Letras por Cobrar	666.517,20	3,77%			3,77%	BAJA CONTABLE	A.5
Adelanto a Contratistas	4.805,00	0,03%			0,03%	BAJA CONTABLE	A.3
Cuenta Corriente Empleados	20.197,03	0,11%			0,11%	BAJA CONTABLE	A.3
Crédito Minero DF-1	1.021,23	0,01%			0,01%	BAJA CONTABLE	A.3
Crédito Minero Fondos BID-2	920.804,65	5,21%			5,21%	BAJA CONTABLE	A.6
Crédito Industrial Fondos BID-DF-2	1.143.224,09	6,47%			6,47%	BAJA CONTABLE	A.3,A.4
Crédito Industrial DF-1	348.802,58	1,97%			1,97%	BAJA CONTABLE	A.3, A4
Crédito Artesanal Fondos BID-DF-2	9.408,26	0,05%			0,05%	BAJA CONTABLE	A.3
Crédito Turístico Fondos BID –DF-2	1.019.259,80	5,77%			5,77%	BAJA CONTABLE	A.3
Crédito Ex – CAF DF-1	362.914,37	2,05%			2,05%	BAJA CONTABLE	A.3
Deudores Varios	443.384,83	2,51%			2,51%	BAJA CONTABLE	A.7,A.3
Entrega c/ Cargo Rendición Varios	6.757,73	0,04%			0,04%	BAJA CONTABLE	A.5,A.3
Deudores Morosos	201,28	0,00%			0,00%	BAJA CONTABLE	A.3
TOTAL	17.670.117,87	100,00%					

A.1. El saldo que representa este anexo expresa el pago efectuado por el Sr. Carlos Soria que había cancelado su deuda de Bs. 6508,08 (\$b. 428049,15

convertido a \$us. 2183,92 al T/C 2,98), pero que se encontraba aun contemplado en el listado de deudores por letras de cambio. Este hecho no fue registrado contablemente en los Estados Financieros de la ex CBF por lo que corresponde registrarlo, para ello proponemos el Asiento de Ajuste N° 1 que se presentara en los anexos del Informe.

A.2. Esta respaldado por la recomendación de baja contable por incobrabilidad de Letras de Cambio por cobrar DF-1.

A.3. Respaldado para la recomendación de baja contable de las cuentas de la ex CBF por falta de antecedentes, documentos de respaldo, prescripción según el Art. 40 de la Ley 1178, el Art. 1507 del Código Civil y el Art. 351 inc. 6) del mismo, juicios concluidos y recuperaciones parciales donde no existen garantías para ejecutar en aplicación del inc. c) del Art. Sexto, Capítulo IV de la R.A.N° 007/02 de 08/04/02.

A.4. Respaldado para la recomendación de baja contable de las cuentas de la Empresa INCERSA (Industria de Cerámica) por falta de garantías para ejecutar por que los bienes dados a tal fin ya fueron rematados.

A.5. Se indica que la deuda por cobrar de INMETAL debe ser cubierta por la Prefectura de La Paz por mandato de la Ley 1654. Cabe aclarar que no se ha efectuado ningún reclamo para el cobro de esta deuda desde la gestión 2000.

A.6. Existiendo garantías para la ejecución y mediante el D.S. 26518 el cual autoriza la condonación de intereses corrientes y penales y otros gastos previo cobro del capital y gastos judiciales se debe proseguir con los trámites legales hasta la recuperación total de la deuda.

A.7. Acta de Entrega que respalda la transferencia de bienes muebles al Ministerio de la Presidencia del Item 127-022 (silla de madera tapizada que fue registrado con el valor de Bs. 50, siendo el valor correcto según acta de entrega Bs. 25.

Por lo expuesto los auxiliares que conforman la cuenta 143.05 Cuentas por Cobrar deben ajustarse por un total de Bs. 12'211.873,12.

5. CONCLUSIONES

Como resultado del examen efectuado a la cuenta 143.05 CUENTAS POR COBRAR podemos establecer las siguientes conclusiones:

- 📄 Los saldos que expresan la cuenta 143.05 Cuentas por Cobrar no son confiables, al 31 de diciembre de 2003.
- 📄 Las letras de cambio, que son el 5.28 %, son documentos Mercantiles, que al no haberse iniciado acciones ejecutivas de recuperación, prescribieron a los tres años a partir del día de vencimientos de la Letra, según el Código de Comercio Art. 589, lo que significa que hasta las gestiones 1984 y 1995 estas letras prescribieron. El Decreto Ley 16390 del 30 de Abril de 1979, referente a la imprescriptibilidad de deudas al estado estaba vigente hasta la promulgación de la Ley 1178, en el Art. 40 de ésta, referente a las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil indica, "Para la iniciación de acciones por hechos o actos incurridos antes de la vigencia de la presente Ley, éste termino de prescripción (10 años) se computara a partir de la fecha de dicha vigencia". **Por lo tanto la responsabilidad civil de deudores directos de las Letras y de los Ex Ejecutivos que dentro de su competencia tuvieron a su cargo el cobro de las deudas y el manejo de las Letras de cambio, computando 10 años a prtir de 1990, prescribieron el año 2000.**

- 📄 En cuanto a Clientes Comercialización que representa el 13.26% del total de las Cuentas por Cobrar, concluimos que los SalDOS según Estados De Cuenta al 31/12/89 no tiene variación al 31/12/98 por consiguiente al 31/12/03, son cuentas sin documentación de respaldo que acrediten derechos de la Entidad. No existen garantías para ejecutar ni antecedentes de proceso Coactivo ó Judicial, por consiguiente estas deudas han quedado extinguidas, así como el derecho a exigirla, de conformidad al Art.1507 del Código Civil y a lo dispuesto por el Art 351 Inc. 6 del mismo cuerpo Legal, en lo concerniente a la extinción de la obligación por imposibilidad sobrevenida no imputable al deudor. Jurídicamente por ello procede el castigo de estos saldos deudores al amparo de lo previsto en el Art 1507 del Código Civil vigente, concordante con lo establecido en el Art 1492 del mismo.

- 📄 Los Intereses por Cobrar DF-1, representan el 7.72% de los cuales los juicios concluidos recuperaciones parciales, no se hallaron garantías para ejecutar. En aplicación del inc. C) del Art 6º Capítulo IV de la R.A. N° 007/02 de 08/04/02. Y los demás casos de procesos coactivos o judiciales en contra del deudor, que se encuentran sin antecedentes prescribieron de conformidad al Art 40 del la Ley 1178 y el Art. 1507 y Art 351 Inc. 6) del Código Civil, en aplicación del Inc. B) del Art 6º, Cap. IV de la R.A. N°007/02 de 08/04/02.

- 📄 El 45.36% de la Cuenta 143.05 Cuentas por Cobrar, está compuesto por Intereses por Cobrar DF-2. Donde en los juicios concluidos por recuperaciones parciales, no se hallaron garantías para ejecutar. En aplicación del inc. C) del Art 6º Capítulo IV de la R.A. N° 007/02 de 08/04/02. Y los demás casos de procesos coactivos o judiciales en contra del deudor, que se encuentran sin antecedentes prescribieron de conformidad al Art 40 del la Ley 1178 y el Art. 1507 y Art 351 Inc. 6) del

Código Civil, en aplicación del Inc. B) del Art 6º, Cap. IV de la R.A. N°007/02 de 08/04/02.

- 📄 La mayoría de estas cuentas se consideran jurídicamente irrecuperables por falta de documentación de respaldo para poder exigir su pago, prescripción de deuda ya que muchas de ellas corresponden a orígenes que datan de gestiones pasadas la mayor parte de los 80, en otros fallecimiento de algunos deudores, por lo que el saldo exigible del balance General al 31 de diciembre del 2003 se reduciría de manera considerada.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

- 📄 Ajustar mediante los asientos de ajustes propuestos en el análisis de cuenta los saldos de los auxiliares que conforman la cuenta 143.05 Cuentas por Cobrar.
- 📄 Proceder a la baja contable de las cuentas que no tienen la documentación de respaldo suficiente y pertinente y que no cuentan con antecedentes jurídicos, en el Balance General, al amparo de las Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Administrativas y otras Disposiciones legales correspondientes.
- 📄 Publicar la lista de deudores cuyas deudas no han prescrito para que pueda proseguir con las acciones Judiciales correspondientes en el proceso de recuperación de las mismas a favor del Estado.

7. ANEXOS

Asientos de Ajuste

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
	Capital a liquidar	12.211.873,12	
	Letras de Cambio por Cobrar		933.665,41
	Clientes Comercialización		2.343.860,93
	CORDECRUZ CBF		58.978,30
	Intereses por Cobrar DF-1		1.364.876,27
	Intereses por Cobrar DF-2		4.245.068,63
	CORDEPAZ		7.152,00
	Adelanto a Contratistas		4.805,00
	Cuenta Corriente Empleados		20.197,03
	Crédito Minero DF-1		1.021,23
	Crédito Industrial Fondos BID-DF-2		1.143.224,09
	Crédito Industrial DF-1		348.802,58
	Crédito Artesanal Fondos BID-DF-2		9.408,26
	Crédito Turístico Fondos BID –DF-2		1.003.968,77
	Crédito Ex – CAF DF-1		362.914,37
	Deudores Varios		356.971,24
	Entrega c/ Cargo Rendición Varios		6.757,73
	Deudores Morosos		201,28
	Asiento de ajuste para efectuar la baja contable de los registros de la Ex CBF por considerar una cuenta incobrable.		

		12.211.873,12	12.211.873,12
--	--	---------------	---------------

**CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO
DIRECCION DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVO EXIGIBLE
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
LA PAZ- BOLIVIA**

RESULTADOS OBTENIDOS

INFORME N° 02

CUENTA

157.01 OTROS BIENES REALIZABLES

1. NATURALEZA DE LA CUENTA
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
4. RESULTADOS DEL TRABAJO
5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO
ANALISIS Y EVALUACION DEL BALANCE GENERAL AL 31/12/2003
PROGRAMA DE TRABAJO PARA INVENTARIOS

OBJETIVOS

1. Determinar la existencia de los inventarios.
2. Determinar que las operaciones estén adecuadamente valuadas.
3. Determinar que los registros contables cuenten con la debida documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. PT	HECHO POR:
1. Solicitar a la entidad una copia de su inventario final.			
2. Verificar que el saldo de la cuenta coincida con lo reflejado en los estados financieros.			
3. Verificar que los saldos según Kardex individuales de cada ítem, coincidan con el detalle de inventarios al 31 de diciembre de 2003.			
4. Elabore la planilla de deficiencias si es necesario.			
5. Concluya sobre la razonabilidad de la cuenta..			

INFORME N° 02

CUENTA: 157.01 OTROS BIENES REALIZABLES
157.01.1.0001 EXISTENCIA EN ALMACENES
157.01.1.0002 ALMACEN CENTRAL DF-1

1. NATURALEZA DE LA CUENTA

Esta cuenta representa el valor de la existencia de almacenes de material de escritorio, cintas de papel parafinado, papel de impresión y maquinaria obsoleta de ex INDALAV.

Esta cuenta se DEBITA por ajustes de las existencias, en caso de que en los inventarios no se haya realizado un recuento adecuado y exista sobrantes ya que esta entidad se encuentra en liquidación.

Esta cuenta se ACREDITA por ajustes de las existencias por la entrega de los bienes para uso directo, transformación a favor de terceros, para dar de baja las cuentas que conforman este subgrupo y/o para regularizar saldos por mala apropiación.

El saldo de esta cuenta es Deudor representa el total de existencias en almacenes y la transferencia de activos al TGN.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL TRABAJO

La investigación del trabajo de análisis tiene como objetivo principal efectuar el análisis y evaluación del Balance General de CBF, con base en la información histórica y vigente con el propósito de establecer la consistencia y confiabilidad del Balance General de CBF al 31 de Diciembre de 2003.

El alcance de nuestro trabajo incluyo el análisis y evaluación de consistencia del Balance General de CBF al 31 de diciembre de 2003, correspondiente a la cuenta **157.01 Otros Bienes Realizables**.

La metodología utilizada está en función a los objetivos del análisis y evaluación y fue practicado de conformidad con normas contables y disposiciones legales aplicables.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades desarrolladas para el análisis y evaluación de esta cuenta fueron las siguientes:

-  Identificación específica de los saldos expuestos en el Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2003.
-  Identificación de las operaciones que conforman el saldo expuesto en la cuenta al 31 de diciembre de 2003.
-  Determinación de la antigüedad y origen de los saldos expuestos y su respaldo documentario.
-  Definición de lo adecuado de los saldos expuestos en el Balance General mediante un análisis pormenorizado de los registros contables practicados.

- 📄 Análisis de la información documental, para justificar los saldos expuestos en el Balance General de la entidad.
- 📄 Rastreo de documentos utilizados para el registro contable de las operaciones.
- 📄 Fijación de políticas contables que permitan la presentación razonable del Balance General.
- 📄 Determinación de ajustes contables en función de la documentación proporcionada para el análisis.

Los papeles de trabajo, son parte integrante del presente informe de las observaciones emergentes de análisis serán expuestos en informes independientes.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO

La totalidad de la cuenta **157.01 Otros Bienes Realizables**, expuesto en el grupo Activos corrientes expresa un saldo de **Bs. 11.741,87** que corresponde a la existencia de almacenes de material de escritorio, cintas de papel parafinado, papel de impresión y maquinaria de ex INDALAV.

Composición del saldo de la cuenta **157.01 OTROS BIENES REALIZABLES** al 31 de diciembre de 2003.

157.01 OTROS BIENES REALIZABLES		
CODIGO	CUENTA	IMPORTE
157.01.1.0001	Existencias en Almacenes	4.411,07 (A)
157.01.1.0003	Almacén Central DF-1	7.330,80 (B)
TOTAL		11.741,87

- A) Existencias en Almacenes representa material de escritorio; cintas de papel parafinado para telex y papel de impresión para maquina Telex.
- B) Corresponde a maquinaria de ex – INDALAV

5. CONCLUSIONES

Como resultado del examen efectuado a la cuenta: Cuenta 157.01 OTROS BIENES REALIZABLES al 31 de diciembre de 2003 asciende a Bs. 11.741,87

No se efectuaron inventarios desde hasta la gestión 2003, por lo que se desconoce la existencia física de estos Bienes.

La razón de ser de la cuenta Almacenes es la existencia física de los Bienes que se contabilizan en esta cuenta, no se pueden mantener solamente con registros contables, además, se deben efectuar inventarios por lo menos cada cierre de Gestión para constatar su existencia y estado actual.

6. RECOMENDACIONES

No verificamos la existencia física de estos Materiales, debido a que el personal del SENAPE consultado al respecto, desconoce el paradero de estos Bienes, tampoco existen documentos de respaldo.

Por tanto considerando que estos Materiales son Bienes fungibles que desaparecen con el transcurrir del tiempo recomendamos a la Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

- Efectuar la baja contable de los registros de la Ex CBF por no contar con documentación de respaldo y no haberse verificado la existencia física de los inventarios.

7. ANEXOS

Asiento de Ajuste

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
	<u>Capital a liquidar</u>	11.741,87	
			4.411,07
	<u>Almacén Central</u>		4.411,07
	<u>Almacén Central DF-1</u>		7.330,80
	Asiento de ajuste para efectuar la baja contable de los registros de la Ex CBF por no contar con documentos de respaldo y no haberse verificado la existencia física.		
		11.741,87	11.741,87

**CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO
DIRECCION DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVO EXIGIBLE
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
LA PAZ- BOLIVIA**

RESULTADOS OBTENIDOS

INFORME N° 03

CUENTA:

181.99.2.01 BIENES A LIQUIDAR

1. NATURALEZA DE LA CUENTA
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
4. RESULTADOS DEL TRABAJO

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO

ANALISIS Y EVALUACION DEL BALANCE GENERAL AL 31/12/2003

PROGRAMA DE TRABAJO PARA ACTIVOS FIJOS

OBJETIVOS

1. Determinar si los Activos Fijos transferidos hasta la gestión 2003 se hayan realizado en cumplimiento de los D.S. 21060, y 21888.
2. Identificar si los documentos de propiedad de Activos Fijos pertenecientes a la Ex CBF se encuentren debidamente autorizados, y se encuentren debidamente respaldados.
3. Identificar si los Activos Fijos que quedan en la administración del SENAPE a la gestión 2003, cuenten con los documentos de propiedad que acrediten el derecho propietario de la Ex CBF.
4. Respalda el saldo de los Activos Fijos que no tienen antecedentes a través de una búsqueda de documentación.
5. Determinar la situación actual de los bienes de la Ex CBF en custodia del SENAPE.

PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. PT	HECHO POR:
1. Coteje los saldos del Balance general y las cuentas Auxiliares. 2. Verifique e derecho propietario de la entidad sobre bienes inmuebles. 3. Efectué un seguimiento de los resultados del recuento físico que hubiera realizado la Dirección de administración			

PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. PT	HECHO POR:
<p>4. Con base a la información de altas y bajas de bienes de uso, prepare una planilla de análisis de transacciones, con el objetivo de establecer transferencias de los activos fueron efectuadas de acuerdo a normas vigentes.</p> <p>5. Para el caso de altas, prepare un papel de trabajo con las adquisiciones mas representativas y aplique el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifique que estén aprobadas por servidores públicos competentes. b) Revise la documentación sustentatoria tomando en cuenta la fecha de adquisición y si ha sido aprobado de acuerdo a disposiciones legales vigentes. c) Verifique que los registros auxiliares contengan información básica, es decir nombre del activo, código, fecha de adquisición o transferencia, costo y otros cargos conformen el costo, tasa de depreciación, depreciación anual y acumulada, valor neto y en su caso la autorización y fecha de baja. <p>6. Conciliar los saldos de la ejecución presupuestaria con la incorporación y evalúe la justificación de diferencias.</p> <p>7. Efectúe una comparación del inventario realizado al 31 de diciembre de 2002 con el inventario al 31 de diciembre de 2003 para establecer diferencias.</p> <p>8. Verifique la adecuada presentación y exposición de los saldos de conformidad con los principios de Contabilidad Gubernamental Aceptados.</p> <p>9. Concluya sobre la razonabilidad de la cuenta.</p>			

INFORME N° 03

CUENTA: 181.99.2.01 BIENES A LIQUIDAR

1. NATURALEZA DE LA CUENTA

Esta cuenta se DEBITA por las transferencias a favor de Instituciones del Estado. Esta cuenta se ACREDITA por haberse dado de baja algunos bienes inmuebles y terrenos que en su generalidad se hallan con asentamientos humanos y otros sin testimonio de propiedad por lo que no cuentan con derecho propietario que acredite su pertenencia a favor de la entidad.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL TRABAJO

La investigación del trabajo de análisis tiene como objetivo principal efectuar el análisis y evaluación del Balance General de CBF, con base en la información histórica y vigente con el propósito de establecer la consistencia y confiabilidad del Balance General de CBF al 31 de Diciembre de 2003.

El alcance de nuestro trabajo incluyo el análisis y evaluación de consistencia del Balance General de CBF al 31 de diciembre de 2003, correspondiente a la cuenta **181.99.2.01 Bienes a Liquidar.**

La metodología utilizada está en función a los objetivos del análisis y evaluación y fue practicado de conformidad con normas contables y disposiciones legales aplicables.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades desarrolladas para el análisis y evaluación de esta cuenta fueron las siguientes:

- 📄 Identificación específica de los saldos expuestos en el balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2003.
- 📄 Identificación de las operaciones que conforman el saldo expuesto en la cuenta al 31 de diciembre de 2003.
- 📄 Determinación de la antigüedad y origen de los saldos expuestos y su respaldo documentario.
- 📄 Definición de lo adecuado de los saldos expuestos en el Balance General mediante un análisis pormenorizado de los registros contables practicados.
- 📄 Análisis de la información documental, para justificar los saldos expuestos en el Balance General de la entidad.
- 📄 Rastreo de documentos utilizados para el registro contable de las operaciones.
- 📄 Fijación de políticas contables que permitan la presentación razonable del Balance General.
- 📄 Determinación de ajustes contables en función de la documentación proporcionada para el análisis.

Los papeles de trabajo, son parte integrante del presente informe de las observaciones emergentes de análisis serán expuestos en informes independientes.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO

La totalidad de la cuenta **181.99.2.01 BIENES A LIQUIDAR** expuesto en el grupo Activos corrientes expresa un saldo de **Bs. 12.884.310,94** que corresponde a

Terrenos, Edificios, Construcciones de La Paz, Beni, Santa Cruz, Cochabamba, Chuquisaca, Oruro, Tarija y Potosí; Vehículos y Acciones Telefónicas.

Composición del saldo de la cuenta **181.99.2.01 BIENES A LIQUIDAR** al 31 de diciembre de 2003, es de:

CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO

BIENES A LIQUIDAR

A. TERRENOS, EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	2003
LA PAZ	
Ixiamas (emp. Agro-Ind Berardinis)	180.580,73
Nogalani (Ramon Lopez Jorge)	44.700,00
Emp Explotadora de Marmos y Cal (EMARCASA)	22.286,59
Av. Bush - Miraflores	170.077,99
Seguencoma	1,00
Caranavi - Nor Yungas	19.370,00
Llojeta Bajo	71.875,00
INDALAB Equipo para Alimento Balanceado	15.615,20
Devon Corporation - Maquina Trituradora	1,00
INCASA - Maquinaria	35.918,48
Inmueble Av Arce	5.668.501,50
	6.228.927,49
BENI	
Rojo Aguado	20.160,00
La Firmeza	42.840,00
Galpon Guayaramerin	17.880,00
Aserradero Naronal - Reyes	1.490,00
Guamiza o Bella Vista	1,00
Pala	1,00
Copaiba	1,00
FOMBENI - Reyes	1,00
Riberalta	1,00
El Limoncito	1,00
	82.376,00
SANTA CRUZ	
La Floresta	22.100,00

Canal Isutu	712.725,00
La Riqueza	245.850,00
El Potrero de Duran	1,00
Villa Busch	1,00
Perseverancia, el Palo y la Union	1,00
Rincon del Chuchio	29.800,00
Inmueble Warnes	184.508,45
	1.194.986,45

COCHABAMBA

Ex - METALCO S.A.	1.719.900,25
Planta Beneficiadora de Asbesto	2.208.360,30
Piñami	425.472,00
Cocaraya	53.350,20
Valle Hermoso	1.660.936,30
Kilometro 0	56.843,50
Ex - FANBI - Bicicletas y Repuestos	11.920,00
	6.136.782,55

CHUQUISACA

Ex - CONALDE Ltda	808.072,30
-------------------	------------

ORURO

Mercado Campesino	206.470,66
-------------------	------------

TARIJA

Terreno en Bermejo	1,00
--------------------	------

POTOSI

Fundición de Antimonio G. Artola e Hijos	100.932,60
Emp. Miner San Antonio de Turiri (EMSATUSA)	
	14.758.549,05

C. VEHICULOS

Camion FORD F-600 de 6 Tn 120 qq Sus 5577,23	16.620,14
Camion FORD F-350 de 1,5 Tn. 40 qq placa 82204	
\$us 4563,18 no se encuentra fisicamente, responsabilizar al Ing Jaime Aponte	13.598,28
	30.218,42

D. ACCIONES TELEFONICAS

60022	8.691,30
Recuperacion Juicio SOMA (mala apropiacion)	
Diferencia no Identificada	

TOTAL	14.797.458,77
DIFERENCIA AJUSTADA	1.719.900,25
TOTAL BIENES A LIQUIDAR	12.884.310,94

5. CONCLUSIONES

Como resultado del examen efectuado a la cuenta: Cuenta **181.99.2.01 BIENES A LIQUIDAR** al 31 de diciembre de 2003 asciende a Bs. **12.884.310,94**

Una vez realizada la verificación de los documentos de propiedad de los inmuebles, se considera que la Ex CBF tiene documentos que acrediten su derecho propietario.

En cuanto a los vehículos; el camión Marca "FORD" cuenta con los documentos de propiedad y se efectuó el Avalúo Técnico en la gestión 1998, por lo mismo no es pertinente expresarlo al valor de tal Avalúo ya que se realizó con anterioridad y a la fecha por su estado de deterioro no refleja su valor real, por lo que se mantiene con su valor histórico de Bs 16.620,14 hasta que se efectúe la transferencia. En cuanto al otro vehículo, desde antes de la gestión 1989 no se tiene conocimiento del paradero del vehículo, y esto continúa hasta la fecha y no se ha iniciado ninguna acción Judicial para recuperarlo, considerando al Art. 40 de la Ley 1178, la responsabilidad civil emergente por este concepto ha prescrito.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

-  Proceder a las actualizaciones a tiempo de efectuar las transferencias.
-  Emitir informes detallados del estado en el que se encuentra cada caso, en cuanto a los Bienes Inmuebles.
-  Que el Vehículo Marca "FORD" sea transferido a una Institución Pública en cumplimiento del D.S. 21888 lo cual no se realizó. En cuanto al otro

vehículo por lo expuesto precedentemente, se recomienda la Baja Contable de esta cuenta.

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
DIRECCION DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION
DE ACTIVOS EXIGIBLES
LA PAZ - BOLIVIA**

RESULTADOS OBTENIDOS

INFORME N° 4

CONTROL INTERNO

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO, ALCANCE Y METODOLOGIA DEL ANALISIS

3. RESULTADOS DEL EXAMEN Y RECOMENDACIONES

CONTROL INTERNO

1. Antecedentes

Debido a la supervisión de la Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles efectuado en la gestión 2008 y en cumplimiento al Programa de Operaciones Anual del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, se ha practicado el trabajo de Análisis y Evaluación de Consistencia de CENACO y CBF para fines de liquidación.

2. Objetivo, Alcance y metodología del Análisis

2.1 Objetivo

Realizar el análisis sobre la razonabilidad del Balance General al 31 de Diciembre de 2003 y 2005 de CBF y CENACO respectivamente.

2.2 Alcance

El análisis comprendió la revisión y evaluación de los documentos que sustentan los registros de CENACO y CBF, que a continuación se detallan:

- Balance General
- Estado de Cuentas
- Mayores Auxiliares

Notas a los Estados Financieros

2.3 Metodología

Nuestro trabajo se ha realizado de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República aplicadas a las siguientes fases:

2.4 Planificación

Inicialmente se ha realizado una evaluación preliminar a fin de determinar la naturaleza y el objetivo global del trabajo así como los informes a emitir, en base a los cuales se diseño la estrategia y se fijo los objetivos de auditoria.

2.5 Ejecución

Para esta fase se ha aplicado procedimientos, los cuales fueron incluidos en los programas de trabajo bajo el siguiente criterio.

Revisión de los registros contables y documentación de respaldo de todas las cuentas a fin de evaluar la razonabilidad de la información.

3. Resultado del Examen y Recomendaciones

Las observaciones identificadas en la gestión 2003 Y 2005 como debilidades en las operaciones de los sistemas de contabilidad en los procesos de control Interno se detallan a continuación:

3.1 Cuentas por Cobrar

Se ha verificado que no han sido dados de baja saldos con una antigüedad de mas de 10 años y en otros mas de 30 años, por lo que en algunos casos son ya

irrecuperables, o por no tener documentación de respaldo que acredite su recuperación. Incumpliendo el Principio de

Se recomienda a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, proceda a la baja contable de las cuentas y/o castigo contable.

3.2 Bienes Obsoletos y con valores mínimos

La mayor parte de las existencias corresponden a bienes obsoletos y con valores mínimos, no se ha realizado la previsión para obsolescencia ni se ha procedido a ningún castigo.

Se verificó en octubre de 2006 que existía muebles y enseres y equipos que no se encontraban en listas de inventarios en el Almacén El Alto (CENACO).

Se recomienda a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles gestionar la aplicación de un sistema de inventario, que comprenda la inventariación física, clasificación, actualizada, para así contar con un inventario clasificado y codificado que permita la baja, transferencia o control de aquellos bienes remanentes

3.3 Deficiencia en las gestiones para implementar estrategias que respalden la liquidación de entidades asignadas al SENAPE.

No se diseñó un sistema integrado por módulos de Contabilidad de Control de Activos Exigibles y Administración de Bienes remanentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.

Deficiencia en la aplicación de normas legales y administrativas vigentes para la liquidación de entidades asignadas al SENAPE.

Se recomienda a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, contar con reglamentos, disposiciones legales que permitan la liquidación de las entidades asignadas o para optimizar la administración y recuperación eficiente de los Activos exigibles de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.