



SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CARRERA DE AUDITORIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA (AUDITORIA)



TRABAJO DIRIGIDO

AUDITORIA SAYCO

“SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS”
“SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA”
“EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SNAP)”

POSTULANTE: ROLANDO SILVA ZAMBRANA

TUTOR ACADEMICO: LIC. RONNY YÁÑEZ MENDOZA

TUTOR INSITUCIONAL: LIC. JULIAN URQUIDI PAEZ

GESTIÓN 2009

LA PAZ-BOLIVIA



R E S U M E N

*El presente trabajo es la descripción resumida de la **AUDITORIA SAYCO** - Sistema de Administración de Bienes y Servicios –Sistema de Contabilidad Integrada en el Servicio Nacional de Administración de Personal(SNAP), realizada en etapas de Planificación, Ejecución y Conclusión, de acuerdo a normas de Auditoría Gubernamental, con el objetivo de determinar el grado de confiabilidad de la información contenida en sus Estados Financieros, la forma de evaluar dichos sistemas si han sido implantados en la entidad, aplicando Cuestionarios, revisando la documentación existente.*

Se aplico procedimientos para establecer el funcionamiento de lo diseñado, a través del programa de auditoría.

Referente al funcionamiento se evaluó, analizo, comprobó la adecuada aplicación control Interno, efectuando para ello pruebas de recorrido y cumplimiento.

Se revisó, analizó los documentos que respaldan las operaciones efectuadas en el (SNAP) referente al diseño y funcionamiento de los sistemas mencionados.

Se aplico procedimientos de Auditoria, de acuerdo a las siguientes fases:

Planificación *se inicio con el relevamientos de la información sobre los controles vigentes del SNAP a través del Memorándum de Planificación.*

Ejecución *se obtuvo evidencia, suficiente, competente y pertinente de la información plasmada en los papeles de trabajo, de tal manera se fundamento la razonabilidad en emitir el informe final.*

Conclusión, *del examen realizado se evidencio la existencia de deficiencias en el Control Interno en el diseño y funcionamiento de los SABS- SCI, previó a su emisión se hizo conocer a los responsables de las áreas y emitido el Informe Final se remitió a la MAE y la CGR.*



Agradecimiento

Un sincero agradecimiento a todos los docentes de la carrera de Contaduría Pública, quienes entregaron y compartieron todos sus conocimientos a lo largo de mi formación académica, en forma muy particular y un sincero agradecimiento al Lic. Ronny Yáñez Mendoza Docente Tutor, por sus comentarios, observaciones y el apoyo que me brindo en la elaboración y revisión del presente trabajo.

Un reconocimiento muy especial al Lic. Julián Urquidi Páez, Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Administración de Personal, quien fue mi tutor Institucional, mismo que desprendidamente me brindo su tiempo, conocimiento, experiencia y valores para ejercer nuestra profesión.

Más aun, agradezco a ambos por su amistad brindado en todo momento.

Gracias...



Dedicatoria:

A Dios quien nos otorga la vida, a mis queridos padres Roberto y Ruperta, mis hermanos por darme: su apoyo, amistad, paciencia y amor que me brindaron en todo momento en el transcurso de mis estudios e hicieron posible alcanzar este objetivo.

De igual manera un gran amor a mi hija Micaela y mi esposa por brindarme su apoyo incondicional.

Este trabajo va dedicado a Ustedes.

Rolando Silva Zambrana...

Presentación

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Sistemas de Administración y de Control (SAYCO) se aplican en todas las entidades del sector público y es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva su implantación.

Una forma de evaluar si dichos sistemas han sido implantados en la entidad y verificar la eficacia de su funcionamiento es a través de la realización de una Auditoría de los SAYCO.

Al ejecutar este examen, el auditor gubernamental adquiere responsabilidad, no solamente con la entidad pública objeto de la auditoría, sino con el conjunto de la sociedad, que utilizará el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

Por este motivo y con el propósito de brindar la mayor confiabilidad a los registros y estados financieros y evitar susceptibilidades acerca de sí los recursos del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), son empleados de manera transparente, la Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento a la Programación Operativa Anual gestión 2004 de la Unidad de Auditoría Interna , nos delega la realización de la Auditoría Sayco de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios – Sistema de Contabilidad Integrada en el SNAP, en el marco del convenio de cooperación interinstitucional entre el SNAP y la Universidad Mayor de San Andrés.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Lo que se ha hecho bien
una vez, queda hecho para siempre.

Henry David Thoreau



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

La realización del presente Trabajo Dirigido se orienta al manejo apropiado de Normas y Disposiciones Vigentes aplicados en el Servicio Nacional de Administración de Personal, en el entendido del ser una Entidad Pública, debe regirse por estas para obtener un adecuado control y revisión de las operaciones que se realiza aplicando técnicas de verificación de cálculo, indagaciones, cotejo y análisis.

El “TRABAJO DIRIGIDO” se desarrollo en el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), unidad desconcentrada del Ministerio de Hacienda.

La exposición del presente trabajo está sujeto a la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N°.91/97 del 7 de julio de 1997, que aprueba el Reglamento de Graduación a Nivel Licenciatura en la Modalidad de “TRABAJO DIRIGIDO”.

Como un aporte de mi persona y en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Administración de Personal, el presente Trabajo Dirigido fue supervisado por el tutor Institucional **Lic. Julián Urquidi Páez (Auditor Interno)** en coordinación con el **tutor Académico Lic. Ronny Yáñez Mendoza (Docente titular de la Carrera de Contaduría Pública)**.

1

El producto final del presente Trabajo Dirigido fue presentado a la Carrera de Auditoria de la Universidad Mayor de San Andrés y sujeto a defensa, conforme a lo determinado en el Reglamento de “TRABAJO DIRIGIDO”.



1.1. **CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS (UMSA).**

De acuerdo al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el IX Congreso, Capítulo VII Art. 66 señala entre las modalidades de graduación el “Trabajo Dirigido”.

En consecuencia la Carrera de Contaduría Pública elaboró el respectivo Reglamento Específico, el mismo que fue aprobado el 15 de abril de 1997 en el II Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, cuyo objetivo principal es el de aportar al desarrollo económico y social del país.

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) recibe a los egresados Universitarios de la carrera de Auditoria, con el objetivo de tener a su disposición Recursos Humanos con formación altamente académica y científica, que permita cumplir con las tareas inherentes al área funcional e institucional según los requerimientos a ser utilizados por el SNAP.

El objeto de este Convenio Principal consiste en brindar a los universitarios egresados de la **Carrera de Auditoria - UMSA**, la posibilidad de titulación académica a través de “**Trabajos Dirigidos**” en el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) con el objeto de participar activamente en los fines y tareas Institucionales señalados, para el logro de los objetivos, como la elaboración de los informes de Auditoría en el Servicio Nacional Administración de Personal(SNAP) de acuerdo a sus requerimientos, dicho convenio fue firmado en fecha 24 de junio de 2004.



CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

Si quieres algo bueno búscalo en ti mismo
Epicteto



CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

El Ministerio de Hacienda se fundó un 19 de junio de 1826 con la Ley Reglamentaria Provisional. En el transcurso de su vida Institucional, éste portafolio de Estado enfrentó varios cambios de nombre, como el de Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas o Ministerio de Finanzas.

Posteriormente con la reestructuración del Poder Ejecutivo el año 1993, mediante Ley de Ministerios N° 1493, de fecha 17 septiembre de 1993 y Decreto Supremo N° 23660 de fecha 12 de octubre de 1993 (Reglamento de la Ley de Ministerios), el Ministerio de Finanzas pasó a conformar el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico.

En fecha 24 de noviembre de 1994, mediante Decreto Presidencial 23897 se separan las funciones de Hacienda de las de Desarrollo Económico, conformándose de ésta manera dos Ministerios, el de Hacienda y el de Desarrollo Económico.

Actualmente, mediante Ley N° 1788 - Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 16 de septiembre de 1997, D.S. N° 24855 - Reglamentario a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo(LOPE) de fecha 22 de septiembre de 1997 y D.S. N° 25055 - Complementario al Decreto Reglamentario de fecha 23 de mayo de 1998, se establece la actual competencia y funciones del Ministerio de Hacienda.



2.2. ESTRUCTURA ORGANICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA

La estructura del Ministerio de Hacienda presenta diversos niveles de organización técnica como administrativa, tal como se puede observar **ANEXO N° 1.**

2.3 CONCEPTOS GENERALES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SNAP)

2.3.1. ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SNAP)

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) es un órgano de derecho público desconcentrado y dependiente del Ministerio de Hacienda, cuenta con estructura propia, competencia de ámbito nacional y dependencia funcional de Viceministro de Presupuesto y Contaduría.

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), es una entidad Técnica Especializada en el área de Recursos Humanos, creado por Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 1788 de fecha 16 de septiembre de 1997, estableciéndose su organización y funcionamiento mediante Decreto Supremo N° 25156 de fecha 04 septiembre 1998. ¹⁾

2.3.2. MISION INSTITUCIONAL

La misión Institucional del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), según lo establecido en el decreto Supremo N° 25156, **promover y regular la aplicación del Sistema de Administración de**

¹⁾ Decreto Supremo N° 25156 del 04/09/1998



Personal y del Servicio Civil, promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, la Carrera Administrativa y el desarrollo del Servidor Público, en el marco de la Reforma Institucional del Sector Público.²⁾

2.3.3. VISION INSTITUCIONAL

La misión Institucional del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) y del Servicio Civil, **es ser una Institución proactiva y comprometida, que impulsa el cambio de la cultura de servicio a la ciudadanía, el desarrollo de los Servidores Públicos y las practicas de modernización administrativa.**³⁾

2.3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante la promulgación del Decreto Supremo N° 25156 del 4 de septiembre de 1998, se establece la Organización y Funcionamiento del SNAP⁴⁾, bajo la **siguiente estructura:**

- **Nivel de Dirección:** Director del Servicio Nacional
- **Nivel de Coordinación:** Consejo Técnico
- **Nivel de Asesoramiento:** Asesor General
- **Nivel de Control:** Auditor Interno
- **Nivel Ejecutivo y Operativo:** Directores Técnicos de:
 - Normas y Desarrollo del Servidor Publico.
 - Servicio Civil

- Registro y Sistemas

²⁾ Decreto Supremo N° 25156 del 04/09/1998

³⁾ Decreto Supremo N° 25156 del 04/09/1998

⁴⁾ Decreto Supremo N° 25156 del 04/09/1998



- **Nivel de Apoyo Ejecutivo:** Director Administrativo
- Director Jurídico

Los niveles jerárquicos del SNAP son los siguientes:

- ❖ **Director del Servicio Nacional;**
- ❖ **Director Técnico, Administrativo, Jurídico y Distrital;**
- ❖ **Jefe de Unidad.**

Actualmente, mediante Resolución Administrativa N° 025/2004 de fecha 14 de mayo de 2004 se aprueba los informes técnicos de DA-156/04 de fecha 12 de mayo 2004, DA-183/07 y DA-183B/04 de fecha 13 de mayo 2004 elaborado por el área de planificación y presupuestos dependientes de la Dirección Administrativa del SNAP y el informe aprobado por la Dirección Jurídica y de Normas informa DJ-077/04 de fecha 14 de mayo de 2004. Así mismo, aprueba y organiza la nueva estructura organizacional con la supresión de cargos y creación de otros, ajustando los niveles salariales a dichas operaciones, **cuya estructura es la siguiente:**

- **Dirección General Ejecutiva del SNAP**
 - ✓ Asesoría General
 - ✓ Auditoría Interna
 - ✓ Asesoría Legal

(*) Además está compuesto por las siguientes Direcciones:

- **Dirección Administrativa y Financiera**
 - ✓ Planificación y Presupuestos
 - ✓ Recursos Humanos y Organización
 - ✓ Tesorería
 - ✓ Contratación y Activos Fijos



- ✓ Almacenes y Archivos
- ✓ Activos Fijos
- ✓ Contabilidad
- **Dirección de Servicio Civil.**
 - ✓ Unidad de Registro y Sistemas
- **Dirección Jurídica y CAS**
 - ✓ Gestión Jurídica
 - ✓ Análisis Jurídico
 - ✓ Calificación de Años Servicio
- **Dirección de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público**
 - ✓ Centro de Capacitación a Distancia (C-CAD)
 - ✓ Unidad de Difusión y Becas
 - ✓ Unidad de Capacitación

2.3.5. ASPECTO LEGAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SNAP)

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), es una Entidad Técnica Especializada en el área de Recursos Humanos, creado por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 1788 de fecha 16 de septiembre de 1997, estableciéndose su organización y funcionamiento mediante Decreto Supremo No. 25156 de fecha 4 de septiembre de 1998.⁵⁾

2.3.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

La estructura orgánica del Servicio Nacional de Administración de Personal

⁵⁾ Decreto Supremo N° 25156 del 04/09/1998

(SNAP), presenta diversos niveles de organización técnica como administrativa, tal como se puede ver **ANEXO N° 2.**⁶⁾

2.3.7. OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SNAP).-

- Ejercer la rectoría del Sistema de Administración de Personal y sus Normas Básicas en el marco establecido por la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- Promover o impulsar la formulación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el establecimiento del régimen de Carrera Administrativa, según lo establecido por los artículos N° 43 y N° 44 de la Constitución Política del Estado.
- Administrar el Sistema Nacional de Registro Personal de la Administración Pública.
- Impulsar, implantar y administrar el Programa de Servicio Civil.
- Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personas, sus operaciones con recursos del TGN, recursos propios generados por los servicios que preste y gestionará fuentes de cooperación o financiamiento interno o externo que le permitan mejorar sus funciones.
- Implantar al sistema nacional de Capacitación de la Administración Pública. en el marco de las leyes y reglamentos vigentes.
- Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicios de los funcionarios públicos.

⁶⁾ Manual de Funciones del Servicio Nacional de Administración de Personal

- Ejercer las demás atribuciones que le permitan el cumplimiento eficiente de su Misión Institucional.⁷⁾

2.4. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo al D.S. N° 25156 de fecha 4 de septiembre de 1998, establece la creación de la Unidad de Auditoría Interna, su organización y funcionamiento en el Servicio Nacional de Administración de Personal.

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo general brindar y coadyuvar con la implantación y funcionamiento de los Sistemas de Control Gubernamental de la Ley 1178 en el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Este objetivo, ayuda directamente a la Dirección y a los Ejecutivos a conseguir el mejoramiento de la gestión por medio de la utilización eficiente y económica de los recursos que administran, mediante los análisis y recomendaciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna.

2.4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

De acuerdo al Art. 15 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental señala que : La Unidad Auditoría Interna se practicara por una unidad especializada de la propia entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la

⁷⁾ Decreto Supremo N° 25156 del 04/09/1998

confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.⁸⁾

Por tal situación la Unidad de Auditoría Interna no practicará ninguna operación ni actividad administrativa y dependerá solo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia su programa de sus actividades.

La Unidad de Auditoría Interna (UAI), se encuentra en un nivel de staff y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SNAP.

Y Según el manual de organización y Funciones vigente, la UAI dependerá directamente de la Dirección General y Ejecutiva del SNAP.

⁸⁾ D.S.N°25153 del 04 septiembre 1998/ Art.15 de la ley 1178(Ley Safco)



CAPITULO III

IDENTIFICACION

Y

JUSTIFICACION DEL TRABAJO DIRIGIDO

La mayor sabiduría que existe es conocerse a uno mismo”
(Galileo Galilei)



CAPITULO III

IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.

3.1. INTRODUCCIÓN

El control es una función inherente a todo sistema u organización. Su propósito fundamental es la consecución de los objetivos del sistema o de la organización. Los mecanismos de control permiten prevenir y detectar desviaciones a fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

El control Gubernamental es una función de la Administración Pública cuyos propósitos son:

- La consecución de los objetivos nacionales a través de la aplicación de las políticas y programas gubernamentales en un marco de eficiencia, economía, licitud y transparencia.
- La credibilidad de la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos, elemento esencial para afianzar el sistema democrático. Esta rendición de cuentas es obligación de todo servidor público y comprende la forma y los resultados del uso de los recursos públicos que fueron confiados a su administración.

Los sistemas de Administración y Operaciones de las entidades públicas, deben tener inmersos dentro de sus procedimientos administrativos y operativos, los controles adecuados para que las operaciones se ejecuten con efectividad, eficiencia y economía, transparencia y licitud.

3.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

Para la consecución del presente Trabajo Dirigido, el cual se enmarca dentro del área temática de las Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, prevista en el Contenido del pensum de la Carrera de Contaduría Pública Autorizada de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras perteneciente a la ilustre Universidad Mayor de San Andrés, en lo relacionado al proceso de Control Interno que tiene relación directa e importe con los registros contables de la Instituciones para verificar su exactitud y confiabilidad de las operaciones y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Y entre estos están los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que regula la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, están contemplados los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y Contabilidad Integrada.

El Art. 15 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental señala dispone que la Auditoría Interna evaluara el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; en este sentido la Unidad de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Administración de Personal (SNAP), programa Auditoría SAYCO de los Sistemas mencionados en las gestiones 2002, 2003, 2004 y 2005 y no pudo realizarlos a falta de Recursos Humanos.

De acuerdo a lo señalado anteriormente el principal problema dentro del SNAP es **“LA FALTA DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR AUDITORIAS PROGRAMADAS”**.



En vista que no es un trabajo de investigación el Trabajo Dirigido a desarrollar, se realizara de acuerdo a requerimiento por la Unidad de Auditoría Interna del SNAP, quien definió como periodo para desarrollar las Auditorias Saycos de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios - Sistemas de Contabilidad Integrada del periodo comprendido entre el 1ro. de julio 2004 al 30 de junio del 2005.

3.3. JUSTIFICACION TEORICA.

La Unidad de Auditoría Interna del SNAP quien programó en su Programa Operativo Anual Individual, la realización de Auditoria Sayco en el Servicio Nacional de Administración de Personal **sobre los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios - Sistemas de Contabilidad Integrada** períodos comprendidos del 1ro. de julio 2004 al 30 de junio del 2005, para la determinación de irregularidades durante ese periodo mencionado.

De esa manera expresar que los principales fines que busca la Auditoria Sayco son los controles de las funciones, las verificaciones del cumplimiento de la normativa general de la institución, el análisis de la eficiencia de los sistemas contables, administrativos y financieros. Asimismo el auditor debe obtener un entendimiento suficiente de los sistemas de control interno y contables para planear auditorias y desarrollara un efectivo enfoque de los mismos.

3.4. JUSTIFICACION PRACTICA

Las investigaciones propuestas pretenden encontrar explicaciones referidas al Proceso Administrativo que se efectuó entre el **1ro de julio**



2004 al 30 de junio 2005 en el Servicio Nacional de Administración de Personal, mediante la aplicación de la Ley N° 1178 (SAFCO), Normas Básicas de los Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI) – R.S.222957 de fecha 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) el D.S. 27328 de fecha 31de enero del 2004(Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría) y el Reglamento del D.S. N° 27328 de fecha 31de enero del 2004 Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del SICOES y de Municipalidades.

Lo anterior permitirá contrastar la realidad de esta Administración con la normativa vigente expuesta.

La Unidad de Auditoría Interna que ejercen tuición y las firmas o profesionales independientes contratados en apoyo al Control Externo Posterior evaluarán la eficacia de los Sistemas Operativos, de Administración, información de las técnicas de Control Interno incorporados a ellos para mejorar la eficacia de dichos Sistemas así como la respectiva Normativa Básica o Secundaria y para determinar la naturaleza, alcance de la Programación de cada Auditoría.

3.5. JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA

Toda investigación necesita de un determinado método para llevar a cabo el desarrollo del mismo, ya que mediante este se llegará a la conclusión de los objetivos trazados en la investigación.

En el presente trabajo se utilizará el método “deductivo”, que parte de datos generales el resultado de operaciones realizadas en el Servicio Nacional de Administración de Personal, tales aceptados como validos, llegando a un análisis de hechos particulares.



El tipo de estudio utilizado será “Analítico Descriptivo” el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas sobre la base del

14

Memorando de Planificación Anual de la Auditoria Sayco, tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las Normas y Procedimientos adoptados por el Servicio Nacional de Administración de Personal sobre la base de la **Planificación, Ejecución y Control** de sus actividades a través de:

- ✓ Entrevista con los responsables y encargados de Tesorería y Contabilidad, Profesional de Contrataciones y Activos Fijos.
- ✓ Seguimiento de Procesos y Procedimientos, revisión de documentación de las Unidades mencionadas.
- ✓ Visitas al Almacén de Servicio Nacional de Administración de Personal y su respectiva verificación del inventario existente.

3.6. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas son herramientas específicas, que adoptan los métodos en su aplicación al objeto que se estudia de manera definida.

Para la recopilación de información, se basa en hechos reales que fueron analizados y examinados durante la ejecución de la Auditoria. Por la naturaleza del trabajo realizado fue proporcionada la documentación e información necesaria por la entidad auditada, entre las cuales se obtienen las siguientes fuentes y técnicas:⁹⁾

⁹⁾ El Proceso de Investigación de Carlos A. Sabino



a) FUENTES PRIMARIAS

a.1) TÉCNICAS VERBALES

- ❖ Mediante **la indagación**; Consiste en la obtención de informaciones sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la entidad sujeta a examen.
- ❖ Mediante **la encuesta**; Consiste en la obtención de información a través del uso de formularios con preguntas predefinidas, que permiten conocer las tendencias en determinadas actividades, que permiten que el trabajo de la Auditoria sea mas eficiente.

a.2) TÉCNICAS OCULARES

- ❖ Mediante **la observación**; Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas operaciones, procesos, etc.
- ❖ Mediante **la comparación**; Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

a.3) TÉCNICAS DOCUMENTALES

- ❖ **El cálculo**; Es utilizada para verificar la exactitud aritmética de informes, contratos, comprobantes, convenios y otros. Consiste en repetir las operaciones incluidas en los documentos para determinar su corrección y exactitud, la cual nos permite calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.
- ❖ **La comprobación**; permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas, mediante la revisión de los documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.



a.4) TÉCNICAS FÍSICAS

- ❖ **La inspección;** involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian recibos, controles de ingreso por recaudaciones y otros documentos, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

b) FUENTES SECUNDARIAS

Toda investigación implica acudir a este tipo de fuentes, que suministra información básica las que están contenidas en fuentes escritas.

El Examen se efectúa de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR NAG Res. CGR-1/119/2002 de agosto de 2002.

3.7. SOLUCION DEL PROBLEMA

Se incorporan a estudiantes egresados de la **Universidad Mayor de San Andrés** de la **Carrera de Auditoría** bajo la modalidad de **Trabajo Dirigido**, que colaboren en la realización de actividades encomendadas por la Unidad de Auditoría Interna, con la debida supervisión, evaluación y de esta forma dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna programada para las gestiones 2003-2005.

3.8. OBJETIVO DEL TRABAJO DIRIGIDO

3.8.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Trabajo Dirigido, **tiene por objetivo realizar Auditoría Sayco**



de los **Sistemas de Administración de Bienes y Servicios - Sistemas de Contabilidad Integrada** de los períodos comprendidos entre el 1ro. de julio del 2004 al 30 de junio del 2005, de manera ordenada, secuencial y detallada, con el propósito de establecer el grado de implantación de los **Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Sistemas de Contabilidad Integrada** y el grado de funcionamiento en que se encuentran, para ver el logro de los alcances fijados, consecuentemente para el logro de las finalidades previstas en la **Ley N° 1178 (LEY SAFCO)** y el fortalecimiento del **Control Gubernamental** asegurando la aplicación de los objetivos del Estado, la credibilidad y la transparencia por la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Control Interno y la Normativa Legal aplicada.

3.8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dentro de los objetivos específicos de la Auditoria Sayco de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios- Sistemas de Contabilidad Integrada del Sistema tenemos los siguientes:

- ✓ Determinar las deficiencias de Control Interno durante la evaluación.
- ✓ Obtener un pleno conocimiento de todas las Contrataciones realizadas por el SNAP.
- ✓ Los ingresos se registren por transacciones efectivamente realizadas en importes correctos, apropiando a las cuentas respectivas y correspondan al ejercicio.
- ✓ Que para la contabilización de Ingresos y Gastos aplicaron los Principios de Contabilidad Integrada Gubernamental.



- ✓ Establecer que las operaciones realizadas y ejecutadas de los funcionarios responsables estén enmarcados dentro las leyes y normas.
- ✓ Determinar el grado de aplicabilidad de las Normas Básicas de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental Integrada, Administración de Bienes y Servicios en la entidad a través de la Auditoría Sayco de los periodos comprendidos entre julio 2004 a junio 2005.
- ✓ Asegurar que los resultados que aparecen en los Estados Financieros corresponden a transacciones efectivamente realizadas.
- ✓ Control de la captación y el uso eficiente y eficaz de los recursos.
- ✓ Lograr un análisis y evaluación para satisfacer la confiabilidad de la información.
- ✓ Emitir informes de los resultados de la Auditoría realizada a través del cual se incluya las observaciones y sus respectivas recomendaciones destinadas a fortalecer el Control Interno existente en el SNAP.
- ✓ Que para la contabilización de ingresos y egresos aplicaron los Principios de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- ✓ Establecer que las operaciones realizadas y ejecutadas por los funcionarios responsables estén enmarcados dentro las leyes y normas.
- ✓ Asegurar que los resultados que aparecen en los Estados Financieros corresponden a transacciones efectivamente realizadas.
- ✓ Control de la captación y el uso eficiente y eficaz de los recursos.
- ✓ Lograr un análisis y evaluación para satisfacer la confiabilidad de la información.
- ✓ Emitir informe resultante del examen practicado.



CAPITULO IV

MARCO TEORICO Y MARCO CONCEPTUAL

No es mejor maestro el que sabe mas, sino el que mejor enseña”
(Vanceli)

CAPITULO IV

MARCO TEORICO Y MARCO CONCEPTUAL

4.1. MARCO TEÓRICO.

El marco teórico a aplicar estará constituido por toda la normativa vigente en el país referido a la evaluación del Sistema de Control Gubernamental, emitido por el Ministerio de Hacienda que es el órgano rector de forma tal que el concepto de control involucra tanto el control interno como externo ambos se constituyen en el control global.

4.1.1 SOBRE EL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El control externo, que es una acción posterior, independiente e imparcial, cuyo objeto es la organización en su conjunto y los resultados que produce, para lo cual califica los sistemas de administración y control interno, opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictaminan sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de las operaciones concluidas.

La Contraloría General de la República, las Unidades de Auditoría o Auditoría Internas de las unidades que ejercen tuición y las firmas o profesionales contratados en apoyo al control externo posterior, evaluarán la eficacia de los sistemas operativos, de administración, información y de las técnicas y procedimientos de Control Interno incorporados en ellos, para



mejorar la eficacia de dichos sistemas así como la respectiva normatividad básica o secundaria y para determinar la naturaleza y alcance de la programación de cada auditoría.

Los informes elaborados por la Contraloría General de la República, resultado de la Auditorías Externas, que están respaldados en papeles de trabajo serán conservados por la misma Contraloría y estarán disponibles para inspección por parte de esta y las autoridades competentes cuando se trate de una Unidad de Auditoría de una entidad tutora o de una firma o profesional independiente.

Para que la Contraloría General de la República puede evaluar los sistemas de control gubernamental.

Las entidades públicas con patrimonio propio y autonomía financiera, dentro de los 90 días siguientes de concluido el ejercicio fiscal, entregara obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contraloría General del Estado, los Estado Financieros de dicho periodo con sus respectivas Notas Explicativas, los Anexos Analíticos y el informe del Auditor Interno de la entidad o del organismo tutor, según sea el caso.

Las entidades que dependen de otra, que no tengan patrimonio propio, ni autonomía financiera, entregarán a la entidad de la cual depende, la Información Financiera que esta les disponga y en el plazo que les señale, qué no podrá ser mayor en ningún caso de 45 días contados a partir de la finalización del Ejercicio Fiscal.

Asimismo, enviaran dentro de este plazo a la Contraloría General del Estado, copia de la constancia de haber cumplido con dicha entrega.

4.2. MARCO CONCEPTUAL.

Dentro el marco conceptual los conceptos involucrados en las variables de investigación están relacionadas con la aplicación del Sistema de Control Gubernamental por parte de las unidades de Auditoría Internas de los entes tutores a entidades desconcentradas; en este caso el Servicio Nacional de Administración de Personal está regulado por el Ministerio de Hacienda.

4.3. AUDITORÍA

La Auditoría es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.¹⁰⁾

“La Auditoría es la Recopilación y Evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, la auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente”¹¹⁾

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos”¹²⁾

La labor de auditoría puede ser desarrollada por Contadores Públicos independiente o bien por los mismos empleados o funcionarios de la organización.

¹⁰⁾ Valerio Ortiz Luis Fernando” Auditoría Administrativa” editorial SM,Lima,Peru 1997 Pág.44

¹¹⁾ ARENSE –A 1999

¹²⁾ NAG 2000,Normas de Auditoría Gubernamentales NAG-BOLIVIA



4.4. AUDITOR.

Profesional titulado en universidad que posee entrenamiento y capacitación en los campos de Contabilidad y Auditoría; además de su preparación Académica especializada y su actualización continúa.

4.5. AUDITADO.

Aplicada a los Estados Financieros, significa que el Balance General y los Estados de Resultados y el de Flujo de Efectivo están acompañados de un Informe de Auditoría preparado por los Contadores Públicos Independientes, que expresan su opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

4.6. AUDITORIA INTERNA.

La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuadamente y efectivamente; si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actualmente y los resultados adecuados y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad y si estos fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoria es responsable.

Otra definición indica: "La Auditoría Interna es una función independientes de control, establecidas dentro de una organización para efectuar examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una cantidad efectuada con posterioridad a su ejecución



como un servicio a la gerencia por personal de unidad de auditoría interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones sobre los hallazgos significativos resultantes.

Es un control general que funciona sobre la base de la medición y evaluación de los otros controles.¹³⁾

4.7. AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

“La Auditoria Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas.

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.¹⁴⁾

4.8. TIPOS DE AUDITORIAS GUBERNAMENTALES.-

4.8.1. AUDITORIA FINANCIERA.-

La Auditoria Financiera es el examen profesional, objetivo y sistemático de los Estados Financieros de una entidad, proyecto o programa para determinar si los mismos, en su conjunto fueron preparados de acuerdo a los Principios y Normas dictados por el órgano rector del Sistema de

¹³⁾ Extraído del Modulo II-AUDITORIA INTERNA Lic. Gabriel Vela Quiroga

¹⁴⁾ Normas de Auditoria Gubernamental NAG-BOLIVIA

Contabilidad Integrado o de acuerdo con los Principios de Contabilidad de General Aceptación, de ser necesario, a fin de emitir una opinión sobre la racionalidad de los Estados de Situación Financiera, de Resultados de las Operaciones, de Cambios en la Situación Financiera o de Flujo de Fondos, de Cambios en el Patrimonio y de la Información Complementaria.¹⁵⁾

4.8.2. AUDITORIA OPERACIONAL.-

La Auditoria Operacional es el examen objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones de una entidad, proyecto, programa, sus unidades integrantes u operaciones específicas, para determinar su grado de efectividad, economía y eficiencia, formular recomendaciones para mejorar dichas actividades y emitir un informe respecto a las operaciones evaluadas.

Los objetivos principales de una Auditoria Operacional son:

- Promover mejoras y reformas constructivas en las operaciones, en los sistemas administrativos y financieros y en el Control Interno Gerencial de las entidades.
- Determinar si se están llevando a cabo, exclusivamente, aquellos programas o actividades autorizados, conduciéndose en forma debida y cumpliendo con los objetivos establecidos.
- Verificar si los programas o actividades se llevan a cabo de manera eficiente, económica y efectiva.

¹⁵⁾ La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental-AUDITORIA GUBERNAMENTAL Lic. Macario Ortega Mariño Pág.122



- Evaluar el cumplimiento de los planes, políticas normas y procedimientos establecidos.
- Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada en la toma de decisiones gerenciales.
- Determinar si los sistemas de contabilidad y de información financiera cumplen con las normas contables y demás requerimientos prescritos que sean aplicables
- Establecer si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, económica y efectiva y si se encuentran adecuadamente controlados.

La Auditoría Operacional es el examen posterior profesional objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones de una entidad, proyecto programa, sus unidades integrantes u operaciones específicas, para determinar su grado de efectividad, economía y eficiencia, formular recomendaciones para mejorar dichas actividades y emitir un informe a las operaciones evaluadas.¹⁶⁾

4.8.3. AUDITORIA ESPECIAL.-

La Auditoría 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.¹⁷⁾

Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del

¹⁶⁾ Auditoría Operativa-Lic. Rubén Centellas España Pág.53

¹⁷⁾ La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental-AUDITORIA GUBERNAMENTAL Lic. Macario Ortega Mariño Pág. .122



ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

4.8.4. AUDITORIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

La Auditoria de Proyectos e Inversión Pública comprende:

- a) La Auditoria de proyectos (Preinversión, Ejecución, Operación), es decir;
 - Auditoría de fases o etapas concluidas
 - Auditoría de fases o etapas sin concluir
- b) La Auditoria de entidades gestoras de proyectos de Inversión pública, únicamente en el ámbito de estos proyectos; que consiste en evaluar si la entidad:
 - Ha diseñado e implementado sistemas eficaces;
 - Adquiere, custodia y emplea sus recursos eficiente y económicamente
 - Cumple con leyes y regulaciones aplicables y
 - Ha cumplido sus objetivos de la entidad.

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

4.8.5. AUDITORIA SAYCO.-

La Auditoria de los Sistemas de Administración y Control es el examen profesional, objetivo y sistémico de las operaciones y actividades realizadas por una entidad pública, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:

- ✓ Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
- ✓ La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
- ✓ La reglamentación básica de cada sistema y su implementación.
- ✓ La normativa secundaria emitida por cada entidad.

- ✓ Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los Sistemas.

Este análisis o evaluación se realiza de manera específica o exclusiva e incluye en su informe recomendaciones pertinentes para mejorar la eficiencia y eficacia de los dichos sistemas.¹⁸⁾

4.8.6. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.-

La Auditoria de Confiabilidad es el examen realizado a través de la evaluación, diseño, comprobación y estos procedimientos llevan a la conformidad que la información financiera presentada, esté de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental, siendo el objetivo, emitir una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros

¹⁸⁾ Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna –Lic. Lidia Zuazo Y.

y Estados Financieros de la entidad.

La Auditoria de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros debe ser planificada considerando las restantes auditorias incluidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad.

4.8.7. AUDITORIA DE SEGUIMIENTO.-

Define la naturaleza, alcance y oportunidad a ser utilizados, relacionando procedimientos y tiempos de auditoría, a efectos de un seguimiento de las tareas y el cumplimiento de los plazos legales para la emisión del informe.¹⁹⁾

4.9. ENFOQUE DE LA AUDITORIA SAYCO GUBERNAMENTAL.-

La Auditoria Sayco Gubernamental, se caracteriza principalmente, por que evalúa los procesos administrativo como un todo, conformado por los sistemas definidos en la Ley N° 1178, donde las entradas o insumos son los reglamentos, manuales y la normativa básica y especifica desarrollada de acuerdo a las normas emitidas por los órganos rectores y los controles implantados, así como el personal asignado para la ejecución de las diferentes actividades.

La Auditoria SAYCO, es importante porque permite mejorar la calidad de los insumos, procesos y productos de cada sistema, estableciendo las deficiencias de los mismos y formulando las recomendaciones.

Las etapas más relevantes de la Auditoria SAYCO son:

- ✓ **Planificación**
- ✓ **Ejecución**
- ✓ **Informe de Auditoria**

¹⁹⁾ CGR CENCAP Centro Nacional de CAPACITACION "Reforzamiento en Auditoria de Seguimiento"
Pág.12



4.9.1. PLANIFICACION.-

En la planificación de la auditoria debe definirse claramente el enfoque de auditoría a ser desarrollado, el objetivo y el alcance del examen.

También se puede contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente.

Deben obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.

Cuando se considere necesario se debe evaluar el Control Interno.

Se debe determinar el riesgo de auditoría, deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

4.9.2. EJECUCIÓN.-

Se debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental tales como:

- ✓ Documentos
- ✓ Revisión de los Comprobantes de ingresos y gastos
- ✓ Revisión de las Contrataciones de Bienes y Servicios
- ✓ Información Interna
- ✓ Suposiciones
- ✓ Conclusiones
- ✓ Cálculos y otros.

Los cuales serán identificados en la elaboración de Papeles de Trabajo incluyendo todas las evidencias que el auditor considere necesaria para

apoyar los resultados que se exponen en el informe final de la Auditoría Sayco.

4.9.3. INFORME DE AUDITORIA.-

El Informe de Auditoría debe ser presentado luego de haber sido completado las fases de Planificación y Ejecución, la cual refleja los aspectos más relevantes, resultados del trabajo realizado referido al cumplimiento no del contrato, propuesta y pliego de especificaciones, así como de las Normas de Auditoría Gubernamental y demás normas y pronunciamientos técnicos.

Debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.

El informe de auditoría debe contener:

- 1. Antecedentes**
- 2. Objetivos y alcance de la revisión.**
- 3. Resultados de la revisión**
 - ✓ Contratación
 - ✓ Planificación
 - ✓ Ejecución del trabajo
- 4. Conclusión y Recomendación**

4.10. CONTROL INTERNO.

Es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporada a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su **Consejo de Administración y su Máximo**

Ejecutivo, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos interno y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de **seguridad razonable** en el **cumplimiento de los objetivos** de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas²⁰⁾

El Control Interno no constituye un proceso secuencial donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino que conforma un proceso multidireccional y permanente, en el cual cada componente se influye en los otros.

4.10.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

Los componentes del Control Interno son los siguientes:

- ✓ **Ambiente de Control.-** Se define como el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva de Control Interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.²¹⁾ El ambiente de control sirve como cimiento para los demás componentes de control interno y es el elemento que establece la disciplina y la estructura.
- ✓ **Evaluación del Riesgo.-** Es un proceso concurrente y recurrente de identificación y análisis de los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, es por lo tanto un componente crítico del Control Interno y la base para determinar
- ✓ como administrar los riesgos.²²⁾

²⁰⁾ Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental (CENCAP) CGR. Pág.4/Control Interno
 Lic. Gabriel Vela

²¹⁾,22),23),24)Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental CENCAP (CGR)

²¹⁾,22),23),24)Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental CENCAP (CGR)



- ✓ **Actividades de Control.**-Son procedimientos y acciones que se establecen y ejecuten procurando asegurar la aplicación efectiva de las políticas e instrucciones de la Dirección para prevenir y detectar la materialización de los riesgos que pueden afectar la consecución de los objetivos de la entidad. ²³⁾
- ✓ **Información y Comunicación.**- Es necesario identificar, recopilar y comunicar la información pertinente en forma y plazo que permita cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. La gerencia debe establecer un proceso oportuno y eficaz para la transmisión de comunicaciones. ²⁴⁾
- ✓ **Supervisión.**- Es un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla la organización, implica una verificación continua de los procedimientos de control vigentes y los resultados de su aplicación. ²⁵⁾

4.10.2. LIMITACIONES INHERENTES DEL CONTROL INTERNO.-

El Control Interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen alcanzar los objetivos de la administración, a causa de limitaciones inherentes al mismo control interno, ²⁶⁾ tales como:

- El requerimiento usual de la Administración de que un control sea eficaz a su costo; es decir que el costo de un procedimiento de

²¹⁾,22),23),24)Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental CENCAP (CGR)

²¹⁾,22),23),24)Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental CENCAP (CGR)

²³⁾,24)Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental CENCAP (CGR)

²⁵⁾ Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental CENCAP-(CGR)

²⁶⁾ Fotocopias con relación a la Materia de Gabinete de Auditoría I Lic. Ausberto Choque Reforzamiento en Auditoría Financiera CENCAP –CGR-2001



control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debido a fraudes o errores.

- El hecho que la mayoría de los controles tienden ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no operaciones poco usuales.
- El error humano potencial debido a descuido, distracción errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles por medio de conclusión con partes externas a la entidad o con empleados de la misma.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control.
- La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control.

4.10.3. INFORME COSO.-

Según el COSO, el Control Internos definido como:

“El Control Interno es un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la Gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionado con el logro de objetivos en las siguientes categorías.²⁷⁾:

- ✓ **Confiability en la presentación de informes financieros.**
- ✓ **Efectividad y eficiencia de las operaciones**
- ✓ **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”**

²⁷⁾ Seminario de Control Interno MOODELO COSO Lic. Edgar Willy Tudel Cornejo 2003

4.11. RIESGOS DE AUDITORIA.-

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir un informe de auditoría inapropiado (incorrecto) sobre la información financiera que este distorsionada en aspectos materiales por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe. ²⁸⁾

El riesgo de auditoría tiene tres componentes los cuales son:

- ✓ **RIESGO INHERENTE,**
- ✓ **RIESGO DE CONTROL**
- ✓ **RIESGO DE DETECCIÓN**

4.11.1. RIESGO INHERENTE.-

Se refiere a la posibilidad de un error existente en el saldo de una cuenta o en una clase de transacciones que resulta importante cuando se agrega errores en otras cuentas o clasificaciones antes de considerar la efectividad de los sistemas de Control Interno correspondientes. El riesgo inherente en consecuencia es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

4.11.2. RIESGO DE CONTROL.-

Se define al riesgo de control, como la probabilidad de que ocurra un error en el saldo de una cuenta o en una clase de transacción que puede resultar importante cuando se agrega a errores en otros saldos o clases de

²⁸⁾ Fotocopia en relación a la Materia Gabinete Lic. Ausberto Choque
- Reforzamiento en Auditoria Interna(CENCAP)

transacciones y no es impedido ni detectado a tiempo por el sistema de control interno.

El riesgo de que el Control Interno no pueda prevenir o detectar y corregir errores o irregularidades significativas se denomina Riesgo de Control.

4.11.3. RIESGO DE DETECCIÓN.-

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades (distorsiones materiales) existentes en los saldos de cuentas o transacciones, sea individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos de cuentas o transacciones que se reflejan en los Estados Contables.

Por lo tanto el riesgo de detección es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

- a) **Información y Comunicación.-** Estos elementos claves ayudan a la gerencia a cumplir con sus responsabilidades. La gerencia debe establecer un proceso oportuno y eficaz para la transmisión de comunicaciones.
- b) **Supervisión y Seguimiento.-** Es el proceso empleado por la entidad para evaluar la calidad de su desempeño en materia de control interno al correr del tiempo.

4.12. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

- ✓ El requerimiento usual de la administración de que un control



sea eficaz con relación a su costo; es decir, que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debido a fraudes o errores.

- ✓ El hecho que la mayoría de los controles tienden a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no operaciones poco usuales
- ✓ El error humano potencial debido a descuido, distracción errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones.
- ✓ La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad o con empleados de la misma.
- ✓ La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control.
- ✓ La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control.



CAPITULO V

MARCO LEGAL MARCO LEGAL Y NORMATIVO

“La educación consiste en enseñar a los hombres, no lo que deben pensar, sino a pensar”(Calvin Coolidge)



CAPITULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Disposiciones legales vinculadas a la Auditoría Sayco.

5.1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES PROMULGADA EL 20 DE JULIO DE 1990 (LEY SAFCO)

La Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamentales tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990, que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.

Ley que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la capacidad y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- Disponer de información útil, oportuna y confiable augurando la racionalidad de los informes y estados financieros;
- 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 sino también de la forma y resultado de su aplicación.

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

Los Sistemas que regula son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones
- Organización Administrativa
- Presupuesto

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para controlar la gestión del Sector Público

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

Los Sistemas de Administración y de Control se aplican a:

- Todas las unidades del Sector Público, sin excepción,
- Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativos y Judicial, Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el estado tenga mayoría del patrimonio.



LA FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA LEY N° 1178 SON:

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.**
Para el cumplimiento y ajuste 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 capacitación 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 objetivos.
- **Lograr que todo servidor público asuma la plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.**
Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- **Desarrollar la capacidad administrativa en el sector Público.**
La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa y el establecimiento de mecanismos de control para impedir y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.



5.2. DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE FECHA 22 DE JULIO 1992.

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como órgano rector de Control Gubernamental y autoridad superior Auditoría del Estado.

La Contraloría General de la República como órgano rector del sistema de Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior debe adecuar su organización y funcionamiento a las normas básicas y procedimientos establecidos mencionadas en la disposición legal que le permita ejecutar sus sistemas de control gubernamental en forma eficaz para responder los requerimientos de un estado moderno.

5.3. LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO N° 1788 (LOPE)

La Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 decreta la Ley de Organización del poder Ejecutivo (LOPE), la presente tiene por objeto establecer las normas básicas de organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo, determinando su estructura, el número y las atribuciones de los Ministros de Estado, así como las normas de funcionamiento de las entidades públicas nacionales.

Los servicios Nacionales, son estructuras operativas de los Ministerios, encargadas de administrar regímenes específicos, con atribuciones, competencia y estructura de alcance nacional. La descripción de



atribuciones y funciones se determinará, en cada caso, mediante Decreto Supremo los Directores de los Servicios Nacionales, serán designados por Resolución Suprema.

Los Servicios Nacionales creados por Ley expresa son las siguientes:

- Servicio Nacional de Migración
- Servicio Nacional de Defensa Civil
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas
- Servicio Nacional de Adunas
- Servicio Nacional de Impuestos Internos
- Servicio Nacional de Administración de Personal
- Servicio Nacional de Registro de Comercio
- Servicio Nacional Técnico de Minas
- Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
- Servicio Nacional de Organización Administrativa del poder Ejecutivo.

Los Servicios Nacionales responsables de estos regímenes tendrán carácter desconcentrado en los departamentos que corresponda.

5.4. DECRETO SUPREMO N° 27328 PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIO GENERALES Y DE CONSULTORÍA DE FECHA 31 DE ENERO DEL 2004.

Este Decreto Supremo tiene por objeto establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de Contratación de bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría y las obligaciones y derechos que se derivan de estos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



El presente Decreto Supremo, su reglamentación y los Modelos de Pliegos de Condiciones que forman parte integrante del mismo que será de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha disposición legal.

5.5. REGLAMENTO DE DS. 27328 DE 31/01/2004 DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIO DE CONSULTORÍA; DEL SICOES Y DE MUNICIPALIDADES.-

Esta disposición tiene por objeto reglamentar las contrataciones estatales establecidas mediante DS.27328 de fecha 31 de enero del 2004 Procesos de Contratación de Bienes, Obras Servicios Generales y de Consultaría.

Acorde con las disposiciones del Art.1 del DS. 27328, el presente Reglamento será de aplicación por todas las entidades del sector publico comprendidas en los Art.3 y 4 Ley N° 1178 y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha disposición legal.

5.6. DECRETO SUPREMO N° 25964 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE 2000(PARA LOS SUBSISTEMAS DE MANEJÓ Y DISPOSICIÓN DE BIENES)

El Subsistema de manejo de los bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regula el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo cuidado o custodia.



Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de costos de sus operaciones.

Los **componentes del Subsistema de Manejo**, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes.
- b) Administración de activos fijos muebles.
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

5.7. NORMA BASICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA RS. 222957 DE FECHA 4 DE MARZO DEL 2005.

Constituye el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector Público.

Son de uso y aplicación obligatoria de esta Norma Básica todas las entidades del sector público comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

5.8. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL RES. CGR-1/070/2000 DE ENERO 2001

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental conocido mayormente con la LEY SAFCO regula el Sistema de Control Gubernamental cuyo órgano rector la Contraloría General de la República que en el marco de sus atribuciones emite la Res. CGR.1/070/2000 de enero 2001, referida a los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, en atención a

sus necesidades del Control Interno en las entidades del sector público, aprueba y emite las normas mencionadas, las mismas que están enmarcadas en los siguientes conceptos;

- ✓ Evaluación del ambiente y de las actividades de control para minimizar los riesgos y jerarquización de los controles, con los objetivos de la organización o entidad.
- ✓ Administración por Objetivos y evaluación de resultados.
- ✓ Responsabilidades.
- ✓ Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.
- ✓ Desarrollo científico y tecnológico.

Así mismo hace un enfoque del Control interno dentro el marco técnico considerado jerarquización de los controles que se agrupan en dos grandes categorías:

- ✓ **Controles Directos** conformado por los **controles gerenciales, independientes y de procedimiento.**
- ✓ **Controles Generales** inherentes a la **estructura organizacional.**

El enfoque del informe COSO por la cual se basa en cinco componentes interrelacionados e integrados al Proceso de Gestión las cuales son:

- **Ambiente de Control**
- **Evaluación del Riesgo**
- **Actividades de Control**
- **Información y comunicación**
- **Supervisión**

5.9. NORMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL RES. CGR –1/119/2002

Contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría gubernamental en Bolivia.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamentales, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- **Contraloría General de la República,**
- **Unidades de Auditoría interna de las entidades públicas, y**
- **Profesionales o firmas de Auditoría o consultoría especializada.**

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de Auditoría en el Sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

Este documento contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

Los informes de Auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la Auditoría.

5.10. DECRETO SUPREMO N° 25156 ESTABLECIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SNAP.



El Decreto Supremo N° 25156 del 4 de Septiembre de 1998, establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Administración de Personal, en el marco de la Ley N° 1788 de Organización del Poder Ejecutivo y de sus disposiciones reglamentarias.

El Servicio Nacional de Administración de Personal, cuya sigla es SNAP, es un órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Hacienda, tiene estructura propia, competencia de ámbito Nacional y dependencia funcional del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.

5.11. DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que por Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que el artículo 45° de la Ley N° 1178 (SAFCO) dispone que la contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo para su vigencia mediante Decreto Supremo la reglamentación concerniente a su Capítulo V, “Responsabilidad por la Función Pública”.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.



El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su cumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
- b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza del sector, en secuencia jerárquica;
- c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Consejos Municipales o la máxima representación universitaria;
- d) Todos ellos ante la sociedad.

5.12. DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICATORIA AL DECRETO SUPREMO N° 23318-A

Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que el Estatuto del Funcionario Público, aprobado por Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, señala en su artículo 72° que el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental debe proponer al poder ejecutivo la reglamentación y revisión de los procedimientos relativos a los procesos internos establecidos en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

Que el Estatuto del Funcionario Público ha introducido nuevos conceptos y procedimientos que hacen necesaria una compatibilización y actualización del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en lo concerniente a la determinación de la responsabilidad administrativa de los servidores y ex servidores públicos.



Que la Contraloría General de la República, en su calidad de órgano rector del sistema de control gubernamental, ha propuesto al Poder Ejecutivo un proyecto de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

5.13. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA.

Aprobada mediante Resolución Administrativa N° 024/2001 de 28 de mayo de 2001.

El funcionamiento de un fondo rotativo de caja chica, tiene el objetivo principal de cubrir gastos menores y de urgencia que requiera realizar en forma circunstancial alguna unidad de la institución y que para su pago no requiera la tramitación del proceso de egreso habitual.



MARCO DE APLICACION Y DESARROLLO DEL TRABAJO

“Educar no es dar carrera para vivir,
sino temprar el alma para las dificultades de la vida”
(Pitágoras)

CAPITULO VI

MARCO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1 DEFINICIÓN AUDITORÍA SAYCO

La auditoria de los Sistemas de Administración y Control Interno **es el examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:**

- a) Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar controlar las operaciones;
- b) La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad;
- c) La reglamentación básica de cada sistema y su implantación;
- d) La normativa secundaria emitida por cada entidad; y,
- e) Los mecanismos de Control Interno Previo y Posterior incorporados en los sistemas.

Este análisis o evaluación forma parte de la auditoria de los registros contables y operativos, de la Auditoria Financiera y de la Auditoria Operacional, pero también puede ser realizada de manera específica o exclusiva. Los auditores deben incluir en su informe los comentarios sobre los resultados de la evaluación y las recomendaciones pertinentes para mejorar la eficacia y la eficiencia de dichos sistemas.

Cualquiera que sea la clase de Auditoria Gubernamental que se practique,



incluirá la evaluación de los Sistemas de Administración y de los mecanismos de control incorporados a ellos, como base fundamental para determinar la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar o para identificar las áreas débiles o críticas de la entidad, proyecto o programa.

6.2 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.

El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

La planificación de la Auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.



La planeación de la Auditoria no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la Auditoria.

En la planificación de la Auditoria deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.

Los objetivos de la Planificación de la Auditoría son:

- Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

La Planificación de la Auditoría puede de contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente.

6.3 FASES DE LA PLANIFICACIÓN

6.3.1. ORDEN DE TRABAJO Y CARTA DE PRESENTACIÓN

Para iniciar una auditoria o examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe

de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a. Objetivo general de la auditoria.
- b. Alcance de la auditoria.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará sí se elaboran la Planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

Para la planificación preliminar, es preferible que el equipo esté integrado por el supervisor y el jefe de equipo. Posteriormente, dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la auditoría, se designarán los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo.

El Director de la unidad de auditoría proporcionará al equipo de auditores, la carta de presentación, mediante la cual se iniciará el proceso de comunicación con la administración de la entidad, la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente.

El auditor planeará sus tareas de manera tal que asegure la realización de una auditoría de alta calidad y que ésta sea obtenida con, eficiencia, eficacia y oportunidad.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información



obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada uno de los componentes y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Las etapas mencionadas, suponen la realización de un trabajo de auditoría recurrente, en estos casos ya se cuenta con un amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultado de trabajos anteriores, por consiguiente, el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen.

En un trabajo que se realiza por primera vez, no existe ese conocimiento acumulado y por lo tanto, la etapa de planificación demandará un esfuerzo de auditoría adicional.

Cuando se trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, donde no amerite presentar por separado la planificación preliminar y la específica, el Director o Jefe de la unidad de auditoría al emitir la orden de trabajo instruirá a los miembros del equipo para que el informe o reporte de planificación sea único.

6.3.2. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

La Planificación Preliminar, como primera etapa del proceso de planificación, reúne el conocimiento acumulado de la entidad, la información adicional obtenida como consecuencia de un primer acercamiento a las actividades ocurridas en el periodo a auditar.

La comprensión de las actividades es fundamental para realizar una planificación efectiva y una Auditoría eficiente. El conocimiento adquirido en trabajos de Auditoría recurrentes tiene un valor agregado que debe aprovecharse en años sucesivos.

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la

información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

6.3.3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Estos aspectos se analizan con mayor detalle en los manuales especializados de auditoría, emitidos para el efecto por la Contraloría General del Estado.

6.4. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA.

Es el documento que resume los resultados de la Planificación de la Auditoría y sirve de guía para los miembros del equipo de Auditoría. Debe ser aprobado por el Director de la unidad de Auditoría Interna.

El Memorando de Planificación contendrá básicamente los siguientes aspectos:

a. Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes.

Es importante definir los objetivos del trabajo de auditoría antes de iniciar el mismo, esto significa tener en claro la naturaleza del trabajo y las principales responsabilidades a nivel de emisión de informes.

b. Alcance de la Auditoría

Es importante señalar el alcance de la Auditoría, que corresponde al periodo a ser auditado.

c. Normas vigentes para el desarrollo de la Auditoría

Se describe todas las disposiciones y normas legales que se utilizaran en la Auditoría.

d. Fecha de presentación del informe

Fecha de emisión de los informes a emitir.

e. Antecedentes y operaciones de la entidad

Los antecedentes deben formar parte del legajo permanente de Auditoría. Solo deberían ser mencionadas las modificaciones



institucionales que se hayan producido por efecto de nuevas disposiciones legales o por normativas que haya emitido en ente que ejerce tuición. Sin embargo, no es objetable una descripción breve de los antecedentes correspondientes a la creación de la entidad.

f. Estructura organizativa

Se debe adjuntar un organigrama aprobado y hacer mención a la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa.

g. Sistema de información financiera contable

Se detallara la información financiera emitida por la entidad, registros contables y presupuestarios utilizados, especificando la periodicidad con que se emite dicha información.

Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.

h. Ambiente de control

Deberá mencionarse el compromiso existente de parte de la Gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles, es decir la importancia que la Gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

También se expresara el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la Gerencia y su participación en la toma de decisiones.

i. Determinación de los riesgos

La evaluación del riesgo de Auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso.



j. Exámenes de Auditoría practicados

Se mencionaran y, de corresponder, se programara el seguimiento de los resultados relevantes de las Auditorias Financieras o Especiales practicados por firmas privadas de Auditoría, CGR o Unidad de Auditoría Interna del ente tutor.

k. Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control

Comprender el ambiente general de control en que opera la entidad. Distinguir aquellos controles que directamente influirán en el enfoque de Auditoría a emplear.

Independientemente del enfoque de Auditoría que se utilice, siempre es imprescindible efectuar un relevamiento de los sistemas de información, contabilidad y control al comenzar la labor de Auditoria.

El conocimiento general de los sistemas de información, contabilidad y control de un ente, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de Auditoría a realizar. Necesariamente va a tener que efectuarse antes de la etapa de ejecución de Auditoría y, en ciertos casos, como primera tarea de la etapa de planificación.

l. Consideración de la significatividad

En este acápite se determinara el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros como a las cuentas, en forma individual como conjunta.

m. Enfoque de Auditoria

Se deberá mencionar en términos generales, los siguientes



aspectos:

- El nivel de confianza planificada en los controles.
 - Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
 - Cómo se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realizará a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
 - La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales, si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.

n. Administración del trabajo

Se incluirá el detalle de las distintas etapas en que se desarrollara la Auditoría, indicando las fechas estimadas de inicio y conclusión.

Se establecerá razonablemente el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo.



SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CARRERA DE AUDITORIA



MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

AUDITORIA SAYCO

**“SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
En el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)”**



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

AUDITORIA SAYCO

**“SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”
“SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA”
En el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)”**

CONTENIDO

1. TERMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Objetivo y Naturaleza del Trabajo
- 1.2 Informes a Emitir
- 1.3 Alcance de la Revisión
- 1.4 Fecha de Presentación del Informe

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONES Y RIESGOS INHERENTES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- 2.1. Antecedentes de la Creación
- 2.2. Disposiciones Legales y Obligaciones Contractuales
- 2.3. Actividades Relevantes
- 2.4. Estructura Orgánica
- 2.5. Números de Servidores Públicos
- 2.6. Documentación a Examinar
- 2.7. Evaluación del Ambiente de Control
- 2.8. Evaluación de Riesgos

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

- 3.1. Unidades Operativas
- 3.2. Descripción del Proceso
- 3.3. Exámenes de Auditoria Practicados
- 3.4. Enfoque de la Metodología



4. INFORMACION SOBRE ADMINISTRACION DE TRABAJO

- 4.1. Presupuesto de Tiempo
- 4.2. Personal Involucrado de la Entidad

5. PROGRAMAS A DESARROLLAR

- 5.1 Cuestionario de Control Interno
- 5.2 Programa de Auditoría



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

AUDITORIA SAYCO

“SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”
“SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA”
En el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)”

DESARROLLO

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza y Objetivo del Trabajo

La presente auditoría SAYCO se efectuará en cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2004.

El objetivo de la presente auditoria es establecer el grado de implantación de los Sistemas de Administración y Bienes y Servicios – Sistema de Contabilidad Integrada; asimismo, el grado de funcionamiento de dichos Sistemas, para el logro de los objetivos de la entidad.

1.2 Informes a Emitir

El Director General Ejecutivo del SNAP, máxima autoridad ejecutiva, es responsable de la implantación de los Sistemas de Administración y Control y del correcto funcionamiento de los mismos.

La Unidad de Auditoría Interna, tiene la responsabilidad de emitir un informe conteniendo la opinión independiente del Auditor Interno sobre el grado de implantación y funcionamiento de dichos sistemas, incluyendo además, recomendaciones tendientes a corregir las deficiencias detectadas. Al respecto, a la conclusión del trabajo de campo, se emitirá el informe en borrador sobre el control interno de la entidad, que será de conocimiento del **área auditada**, a efectos de los responsables manifiesten sus comentarios sobre las deficiencias detectadas.



1.3 Alcance de la Revisión

El alcance de la Auditoria implica la revisión de las operaciones y actividades de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y de Contabilidad Integrada efectuadas, en los periodos comprendidos entre el 1ro de julio 2004 al 30 de junio 2005; para el efecto, se tomará en cuenta los estados financieros correspondientes a la gestión 2004 y la documentación correspondientes al 31 de junio de 2005.

1.4 Disposiciones Legales y Obligaciones Contractuales

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 25156 de 4 de septiembre de 1998 Organización y Funcionamiento de Servicio Nacional de Administración de Personal.
- Resolución Suprema N° 218040 de 29 de julio de 1997 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Administrativa N° 005 de 28 de febrero de 2000 Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Resolución N° CGR-1/070/2000
- Resolución N° CGR-1/173/2002 de la Contraloría General de la República Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales Básicas de Control Interno Gubernamental
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)- Resolución Suprema N° 216145, emitida por el Ministerio de Hacienda del 3 de Agosto de 1995.
- Norma Básica de control Interno relativas al sistema de Bienes y Servicios (NBSBS)- Resolución N° CGR-1/090/96, emitida por la CGR el 6 de noviembre de 1996.
- Norma General de Control Interno (NGCI) – Resolución N°CGR 1/11/91, emitida por CGR el 3 de octubre de 1991.
- Ley N° 1788 del 16 de septiembre de 1997 LOPE.
- DS. N° 25156 del 4 de septiembre de 1998 Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Administración de Personal.
- RS. N° 216784 de 16 de agosto de 1996 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución N° CGR-1/173/2002 de la Contraloría General de República Guía para la aplicación de los Principios Norma General y Básica del Control Interno Gubernamental Resolución N° CGR - 1/070/2000.
- DS. N° 27328 Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultoría 9 de julio de 1997.

El Examen se efectuará de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR NAG Res. CGR-1/119/2002 de agosto de 2002.

1.5 Fecha de Presentación del Informe

La presentación del informe se sujetará a la conclusión del mismo. Asimismo, el informe con recomendaciones será puesto a consideración del Director General Ejecutivo del SNAP el Ministro de Hacienda y la Contraloría General de la República.

2. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONES Y RIESGOS INEHERENTES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

2.1 Antecedentes de la Creación del SNAP

El SNAP, es un órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Hacienda tiene infraestructura propia, competencia de ámbito Nacional y dependencia funcional de Viceministro de Presupuesto y contaduría.

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), es una entidad técnica especializada en el área de Recursos Humanos, creado por Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, estableciéndose su organización y funcionamiento mediante Decreto Supremo N° 25156 del 4 de septiembre de 1998.

El SNAP tiene por visión institucional, el de ser una institución pro activa y comprometida, que impulsa el cambio de la cultura de servicio a la ciudadanía, el desarrollo de los servidores públicos y las prácticas de modernización administrativa.

La misión institucional del SNAP, según lo establecido por el Decreto Supremo N° 25156, es el de promover y regular el Sistema de Administración de Personal – SAP, del Servicio Civil, promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, la carrera administrativa y el desarrollo del servidor público, en el marco de la reforma institucional del sector público”.

2.2 Estructura Orgánica

Mediante Resolución administrativa N° 025/2004 de 14 de mayo de 2004 se aprueba los informes técnicos de DA-156/04 de 12 de mayo de 2004, DA 183/07 y



DA-183B/04 de fecha 13 de mayo de 2004 elaborado por el área de Planificación y Presupuestos dependiente de la Dirección Administrativa del SNAP y el informe aprobado por la Dirección Jurídica y de Normas informe DJ 077/04 de 14 de mayo de 2004. Asimismo, aprueba y autoriza la nueva estructura organizacional con la supresión de cargos y la creación de otros, ajustando los niveles salariales a dichas operaciones, cuya estructura es la siguiente:

Dirección General Ejecutiva del SNAP, con las siguientes Direcciones:

➤ **Dirección de Administración y Finanzas**

- Planificación y Presupuestos
- Recursos Humanos y Organización
- Tesorería y Contabilidad
- Contratación y Activos Fijos

➤ **Dirección de Servicio Civil**

- Registro y Sistemas
- Servicio Civil

➤ **Dirección Jurídica y CAS**

- Gestión Jurídica
- Análisis Jurídico
- Calificación de años de servicio

➤ **Dirección de Capacitación y Desarrollo del Funcionario Público**

- Centro de capacitación a distancia(C-CAD)
- Difusión y Becas
- Capacitación

La Unidad de Auditoría Interna está al nivel de staff la que depende del

Director General Ejecutivo del SNAP.



2.3 Números de Servidores Públicos

| PERSONAL | CANTIDAD |
|--|-----------|
| Dirección General Ejecutiva | 3 |
| Dirección Administrativa Financiera | 9 |
| Dirección de Servicio Civil | 5 |
| Dirección Jurídica y CAS | 38 |
| Dirección de Capacitación y Desarrollo del Funcionario Publico | 9 |
| TOTAL | 64 |

(*) 16 Funcionarios pertenecen a CAS regional

Fuente: Planilla de personal permanente de sueldos gestión 2005 proporcionado por Planificación y Presupuestos.

2.4 Documentación a Examinar

La documentación a examinar para la evaluación de los Sistemas sujetos a examen, es la siguiente:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Estado de Movimiento de Activos fijos
- Inventario de Existencias en Almacén
- Conciliación de Cuentas Bancarias
- Detalle de Deudores
- Detalle de Acreedores
- Plan Estratégico Institucional
- Estado Financieros Secundarios
- Ejecución Presupuestaria 2004
- Contrataciones de Bienes y Servicios
- Inventario 2004 Activos Fijos
- Inventario 2004 Almacenes
- Comprobantes de Egreso e Ingreso
- Revisión del Presupuesto mediante el POA

2.5 Evaluación del Ambiente de Control

Existe la predisposición del Director General Ejecutivo del SNAP en otorgar importancia a los controles internos de la entidad para obtener información confiable.



El SNAP, no cuenta con un código de Ética que señale el comportamiento ético del personal.

El SNAP cuenta con los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control aprobados mediante Resoluciones Administrativas correspondientes. Referente al Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, la misma no está actualizada, de conformidad con la nueva normativa básica aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957.

El SNAP define sus objetivos estratégicos a largo plazo y los objetivos de la gestión para el logro de la misión encomendada.

El SNAP, no cuenta con el Manual de Organización y Funciones actualizado y aprobado.

El personal del SNAP, es incorporado a través de convocatorias públicas externas y procesos de selección de conformidad con las NB-SAP.

La unidad de Auditoría Interna depende del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva del SNAP, el Director General Ejecutivo creó un ambiente de confianza a través del Consejo Técnico.

2.6 Evaluación de Riesgos

Riesgos Inherentes

- Recorte Presupuestario realizado por el Ministerio de Hacienda que disminuye afectado el logro de los objetivos.
- Nuevas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que modifica el funcionamiento del sistema.
- Limitaciones en el desarrollo del SIGMA que puede ocasionar que la información sea incompleta.
- Disposiciones legales como Decretos Supremos y/o Resoluciones Ministeriales que afecten el funcionamiento correcto del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Riesgo de Control

- Que los objetivos de las operaciones realizadas en las gestiones no coadyuven al logro de los objetivos estratégicos.
- Información dispersa y archivada incorrectamente, hecho que puede ocasionar un análisis incompleto.
- Posibilidad de que los estados financieros, no muestren saldos correctos por la utilización inadecuada del SIGMA
- Insuficiente documentación de respaldo a las operaciones efectuadas, puede ocasionar limitaciones en el proceso de revisión.



- Información no oportuna referente a las recaudaciones, proporcionada a Tesorería y Contabilidad, por la Unidad de Calificación de Años de Servicio, que ocasiona el retraso del registro contable correspondiente
- Que las POAs no estén elaboradas de conformidad a las directrices que emite el órgano Rector.
- Incumplimiento de las tareas del POA debido al desconocimiento del mismo por los servidores públicos de las distintas direcciones.
- Evaluación y seguimiento de las tareas extemporáneo.
- Que los objetivos de las operaciones realizadas de las gestiones no coadyuven al logro de los objetivos estratégicos.
- Que se presenten hechos naturales que afecten el logro del POA
- Situaciones sociales que afecten al logro de los objetivos.

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

3.1 Unidades Operativas

Las Direcciones que intervienen son:

- Dirección Administrativa Financiera
 - Tesorería y Contabilidad
 - Presupuestos y Planificación
 - Contrataciones y Activos Fijos
- Dirección de Capacitación y Desarrollo del Funcionario Publico
 - C-CAD
- Dirección Jurídica y CAS
 - CAS
- Dirección General Ejecutiva
- Dirección de Servicio Civil
- Dirección de Capacitación y Desarrollo del Funcionario Publico
- Dirección Jurídica y CAS
- Dirección Administrativa y Finanzas

3.2 Descripción del Proceso

Referente a los recursos, el SNAP cuenta con dos tipos de fuente de recursos, uno proveniente de fuente TGN y otro con fuente recursos propios. Con fuente TGN, se asigna los recursos en el Tesoro Ministerio de Hacienda, son contabilizados con la ejecución del gasto. Con fuente recursos propios, se presupuesta y se aprueba en el Tesoro, y se contabiliza también con la ejecución del gasto.



Referente a los gastos, para sueldos, se presenta la planilla al Tesoro para que sea aprobada la misma, que es contabilizada una vez ocurrida su aprobación. Los demás gastos, son tienen su origen en Contrataciones y Activos Fijos, presentando su requerimiento las unidades solicitantes, efectuando las cotizaciones correspondientes, las comparaciones de precios y la asignación al acreedor, una vez concluido el proceso, pasa a Tesorería y Contabilidad para el pago y contabilización en el SIGMA.

Para las cuentas por pagar y cobrar no se cuenta con un registro exclusivo y se determina de los pagos y cobros pendientes en el SIGMA.

Sobre la base de la planificación estratégica institucional, la MAE del SNAP efectúa reuniones con los Directores de área el personal necesario. A través de un análisis FODA se establecen los objetivos estratégicos, mismos que son expuestos en el documento Plan Estratégico Institucional (PEI) que es aprobado mediante resolución administrativa. Sobre la base del techo presupuestario comunicado por el Ministerio de Hacienda cada Director de Área establece objetivos, operaciones y presupuesto para la gestión, remitiendo esta información a la Dirección Administrativa y Financiera para que el responsable profesional de la planificación y presupuestos consolide en el POAI de la gestión, mismo que es presentado al Ministerio de Hacienda para su aprobación.

Los Directores de cada área efectuarán el seguimiento y evaluación de los POAs que elaboraron, remitiendo esta información a la Dirección Administrativa para su consolidación por el responsable de Planificación y Presupuestos

3.3 Exámenes de Auditoría Practicados

A la fecha no se practicó exámenes de auditoría referente a los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, y de Contabilidad Integrada.

3.4 Enfoque de la Metodología

Se aplicarán procedimientos de Auditoría para establecer la forma del diseño de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y de Contabilidad Integrada aplicando cuestionarios de Control Interno y revisando la documentación existente. Posteriormente, se aplicarán procedimientos para establecer el funcionamiento de lo diseñado, a través del programa de auditoría.

Referentemente al funcionamiento se evaluará, analizará, verificará y comprobará la adecuada aplicación de los controles internos, efectuando para ello pruebas de recorrido y pruebas de cumplimiento.

4. INFORMACION SOBRE ADMINISTRACION DE TRABAJO

4.1 Presupuesto de Tiempo

El tiempo estimado para realizar el trabajo de Auditoria SAYCO referente a los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, y de Contabilidad Integrada será de acuerdo a:

a) Fecha de Inicio y Finalización:

| N° | FASES | DIAS HABILES | FECHAS | |
|----|----------------------------|--------------|----------|----------|
| | | | INICIO | FINAL |
| 1 | Planificación | 4 | 16/05/05 | 19/05/05 |
| 2 | Ejecución | 15 | 23/05/05 | 8/06/05 |
| 3 | Comunicación de Resultados | 4 | 13/06/05 | 16/06/05 |

b) Resumen de Tiempo por fases de la auditoria en horas:

| N. | FASES | HORAS |
|----|----------------------------|------------|
| 1 | Planificación | 64 |
| 2 | Ejecución | 120 |
| 3 | Comunicación de Resultados | 64 |
| | TOTAL | 248 |

c) Tiempo total por Auditor en horas:

| AUDITOR | FASES | | | TOTAL |
|------------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | 1 | 2 | 3 | |
| Julián Urquidi Páez (Supervisor) | 32 | - | 32 | 64 |
| Rolando Silva Zambrana (Asistente) | 32 | 120 | 32 | 184 |
| TOTALES | 64 | 120 | 64 | 248 |



4.2 Personal Involucrado de la Entidad

| | |
|-----------------------------|---|
| Lic. Herman Zenteno Pereyra | Director General Ejecutivo |
| Lic. Gladys Salazar | Ex Directora Administrativa Financiera |
| Lic. Carlos Ardiles Pinto | Director Administrativo Financiero |
| Lic. Silvia Costas | Profesional en Tesorería y Contabilidad |
| Ing. Edgar Cortés Mendiola | Profesional en Planificación y |
| Lic. Enrique Solano | Presupuestos |
| Srita. Nilenka Argote | Profesional en Contratación y Activos |
| | Fijos |
| | Habilitada |

5. PROGRAMAS A DESARROLLAR

Se desarrollo cuestionarios de control interno para establecer el grado de implantación de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, y de Contabilidad Integrada. Asimismo, se desarrollará programas de auditoría para determinar el grado de funcionamiento de dichos Sistemas, estos documentos forman parte del presente legajo

La Paz, 19 de mayo de 2006

Preparado por: Egr. Rolando Silva Zambrana

Revisado por: Lic. Aud. Julián Urquidi Páez

6.5. CONTROL INTERNO

En la Auditoría Sayco, se considera necesario, efectuar la evaluación del Control Interno relacionado con el objeto del examen.

La evaluación del control Interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

A través de la evaluación del Control Interno, el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.



6.5.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA SAYCO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVOS:

- Establecer de manera general si el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), ha estructurado su Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), conforme al marco jurídico administrativo en forma adecuada para el logro de los objetivos del Sistema. Asimismo, que dentro de su estructura contenga los Subsistemas de Contratación como Manejo y Disposición.
- Verificar que el Subsistema de Contratación, comprenda funciones, actividades, y procedimientos relativos a la programación de contrataciones, pliego de condiciones, convocatoria y presentación, apertura y calificación de las propuestas, adjudicación, contrato, garantía, recepción y pago.
- Verificar que el Subsistema de Manejo, comprenda funciones, actividades y procedimientos sobre la administración de almacenes, activos fijos, muebles e inmuebles y servicios. Asimismo optimice la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y servicios, y la minimización de los costos de estas operaciones en la entidad.
- Verificar que el Subsistema de Disposición, comprenda funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes institucionales, en términos de arrendamiento, préstamos de uso o comodato, enajenación y permuta. Asimismo que pueda recuperar total o parcialmente la inversión, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda, así como evitar la acumulación de los bienes sin uso por tiempo indefinido.



| Nº | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 1. | <p><u>ASPECTOS GENERALES</u></p> <p>¿La entidad cuenta con un Reglamento Específico o Manuales que normen sus SABS? Ver (Ley N° 1178 Art. 27, D.S. N° 27328 Art.12 y el Reglamento del D.S. N° 27328 Art. 2 Inc. b, Art. 6 Inc.b, Art. 12).</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Cuál es su denominación? _____• Fecha de Aprobación? _____• Instancia que lo aprobó? _____• Última actualización? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 2. | <p>¿Tales Manuales o Reglamentos, han sido difundidos al personal de la entidad? Ver (Reglamento del D.S. 27328Art.3 Inc.a)</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de Difusión? _____• Medio Utilizado? _____• N° Memo o Comunicación? _____• Se halla vigente? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 3. | <p>¿Los Manuales o Reglamentos han sido compatibilizados (reconocidos) por el Órgano Rector? Ver (Ley 1178 Art. 20 inc. c), Reglamento del D.S. 27328 Art.2 Inc. a)</p> <ul style="list-style-type: none">• Órgano Rector? _____• Ha sido remitido a la Unidad para su compatibilización correspondiente? _____• Fecha de compatibilización? _____• Documento de complemento? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 4. | <p>¿La entidad cuenta con un instructivo para Compras Menores por Comparación de precios? Ver (D.S. 27328 Art.32 núm. I, Reglamento al D.S. 27328 Art. 44 Inc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿ Ha sido aprobado? ¿Por quién? _____• Fecha de aprobación? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |



| Nº | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|----|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 5. | <p>¿La MAE de la Entidad es responsable del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, desde su inicio hasta la adjudicación, así como la suscripción y administración de los contratos? Ver (Ley N° D.S.27328 Art.5 y el Reglamento al D.S. 27328 Art.10 de la DGSA)</p> <p>También es responsable de aprobar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobar y publicar el Programa Anual de contrataciones. _____• Promover la capacitación de los funcionarios responsables del proceso de contratación. _____• Informar al Órgano Rector ha través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales, sobre todos los procesos de contratación en sus diferentes etapas y sus resultados, independientemente de la fuente de financiamiento. _____• Designar y delegar mediante resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, ha la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, cuyos requisitos, responsabilidades y funciones serán reglamentados. _____• Designar a los integrantes de la comisión de recepción. _____• Designar mediante resolución expresa al Responsable de Contrataciones Menores. _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 6. | <p>¿Existe reglamento interno en el cuál se establezca los impedidos en participar en el proceso de contratación? Ver (D.S. 27328 Art.7) Proceso de contratación de Bienes Obras y Servicios Generales y de Consultaría</p> <p>Dicho reglamento establece el rechazo de propuestas por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las personas individuales y colectivas que tengan deudas pendientes con el estado _____• Las personas que tengan sentencia ejecutorial _____• Las Personas que se encuentren cumpliendo sentencia ejecutorial por delitos comprendidos en la Ley N° 1743 _____• Las personas individuales y colectivas que tengan deudas tributarias _____• Las personas individuales y colectivas con las cuales la MAE, la ARPC o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación. _____• Las personas individuales y colectivas asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas _____• Las personas individuales o colectivas cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado. _____ | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <ul style="list-style-type: none">Los servidores públicos y las empresas controladas por estos, con la entidad pública en la que prestaron servicios, hasta un año después del cese de sus actividades _____ <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 7. | <p>¿Las contrataciones con financiamiento externo son realizadas de acuerdo a lo previsto en los convenios de financiamiento externo? Ver (D.S. 27328 Art.10 y el Reglamento al D.S. 27328 Art. 75)</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 8. | <p>¿La MAE deja sin efecto el proceso licitatorio antes de la adjudicación mediante Resolución Administrativa, únicamente cuando surja un hecho de fuerza mayor? Ver D.S 27328 Art.12.</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 9. | <p>¿La entidad solo utiliza la modalidad de contratación expuesta en la norma básica (D.S.27328) de acuerdo con las características de la contratación?.Ver (D.S. 27328 Art. 13.)</p> <ul style="list-style-type: none">Licitación Pública _____Contratación menor por comparación de precios _____Contratación por Excepción _____ <p>Para la contratación de servicios de consultoría se establece las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">Contratación por Concurso de Propuestas _____Contratación Menor de Fimas _____Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción _____Contratación de Servicios de Consultoría Individual _____ <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |



| Nº | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 10. | <p>¿En el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría la empresa solicita a los proponentes que acrediten garantías bancarias o pólizas de seguro irrevocable, renovable o de ejecución inmediata? Ver (D.S. 27328 Art. 14.)</p> <p>Las garantía hacer requeridas son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantías de Seriedad de Propuestas_____• Garantías de Cumplimiento de Contrato_____• Garantías de Correcta inversión de Anticipo_____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 11. | <p>¿La Comisión de Calificación es designada por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación con anterioridad al acto de apertura de Propuestas, y la Comisión de Recepción es designada por la MAE.? Ver.(D.S.27328 Art.15)</p> <p>Comentarios_____</p> | | | | |
| 12. | <p>¿Se elabora Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas para cada tipo de Contrataciones realizadas por el SNAP?.Ver(Art.6 inc. I.,Art. 17)</p> <p>Comentarios_____</p> | | | | |
| 13. | <p>¿Se envía la información de cada uno de los procesos de contrataciones al Sistema de Información de Contrataciones del Estado (SICOES)?.Ver (D.S. 27328 Art.18)</p> <p>De acuerdo al formato establecido por el Órgano Rector:</p> <ul style="list-style-type: none">• Políticas de Compra de la entidad_____• Programa Anual de Contrataciones_____• Listado de bienes, obras y servicios hasta Ciento Cincuenta Mil Bolivianos (Bs.150000), ejecutadas por trimestre._____• Convocatoria a propuestas y Pliego de condiciones Solicitudes de Propuestas, requisitos de Precalificación_____• Convocatoria a propuesta de Consultores Individuales_____• Inicio, ampliación de plazos y cancelación de los procesos de contratación_____• Resultados de los procesos de precalificación, expresiones de interés y licitación en dos etapas_____• Recursos administrativos interpuestos y resueltos_____ | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contratación por excepción: _____ • Resolución de Contratos _____ • Información sobre la recepción de bienes, obras y servicios _____ • Otra información relevante de los procesos de contratación _____ Comentario _____ | | | | |
| 14. | MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA ¿El Servicio Nacional de Administración de bienes y Servicios realiza la contratación de bienes, obras y servicios por la modalidad de Licitación Pública? Ver (D.S. 27328 Art. 19. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria pública para compras nacionales? _____ • Convocatoria pública para compras internacionales? _____ Comentarios _____ | | | | |
| 15. | ¿Se realiza la licitación en dos etapas para contratos llave en mano, plantas industriales de gran magnitud y complejidad u obras de tipo especial?. Ver (D.S. 27328 Art. 30) Comentarios _____ | | | | |
| 16. | OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES ¿El SNAP cuenta con un Instructivo para la Contratación Menor por Comparación de Precios? ?Ver (D.S. 27328 Art.32) Ha sido aprobado?. Por quién? _____ <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación? _____ Comentario _____ | | | | |
| 17. | ¿El SNAP realiza, contratación por excepción? Ver (D.S. 27328 Art. 33). <ul style="list-style-type: none"> • Contratación de entidades públicas? _____ • Contratación por emergencia nacional? _____ • Contratación de terceros por incumplimiento de contratos? _____ • Contratación de bienes y servicios generales cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor? _____ • Contratación de armamento y sistema de comando? _____ • Adquisición de obras de arte? _____ • _____ | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <ul style="list-style-type: none">• Compras de alimentos frescos y perecederos? _____• Compra de semovientes por selección? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 18. | <p>CONTRATACIONES POR CONCURSO DE PROPUESTAS</p> <p>¿El SNAP realiza contrataciones por concurso de propuesta cuando el monto sea mayor a Bs.20000,00?Ver (D.S. 27328 Art.36.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibidas las expresiones de interés contratante se evaluará y calificará? _____• Elabora una lista corta de firmas consultoras, según su calificación? _____• Invitará por escrito a cada firma consultora de la lista corta? _____ <p>Comentario _____</p> | | | | |
| 19. | <p>¿Los proponentes invitados presentan los documentos legales y administrativos, su propuesta técnica y económica según lo previsto en el D.S. 27328? Ver (D.S. 27328 Art.37, Reglamento del D.S.27328 Art.54).</p> <p>SOBRE A</p> <ul style="list-style-type: none">a) Carta de presentación de la propuesta, firmada por el representante legal _____b) Garantía de seriedad de propuesta _____c) Propuesta técnica, firmada por el representante legal _____d) Fotocopia legalizada del poder del representante legal registrado en el Registro de Comercio, cuando corresponda _____e) Declaración jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal administrativa y otros aspectos requeridos en el Pliego de Condiciones, que incluye la inscripción en el Registro Nacional de Consultoría _____f) Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera _____ <p>SOBRE B</p> <ul style="list-style-type: none">a) Propuesta económica, firmada por él representante legal _____b) Cuando corresponda, la propuesta financiera firmada por el representante legal _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 20. | <p>¿El SNAP considera los criterios en la calificación de las propuestas técnicas y económicas y la ponderación que es asignada a cada uno de estos de acuerdo a lo establecido en los Modelos de Solicitud de propuestas aprobados por el Órgano Rector? Ver D.S. 27328 Art.39</p> <p>Reglamento del D.S. 27328 Art. 63)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La experiencia del proponente _____ • La experiencia formación académica del personal clave que participará en la presentación de servicios. _____ • El alcance y la metodología de trabajo _____ • La transferencia de conocimientos, cuando sea requerida _____ • La participación nacional dentro del personal clave de la propuesta _____ • El precio de la propuesta _____ <p>Comentario _____</p> | | | | |
| 21. | <p>¿En la Contratación de Servicios de Consultoría por el monto superior a Bs. 200.000 la ARPC realiza la adjudicación de acuerdo a lo establecido en el D.S. 27328? Ver (D.S. 27328 Art. 40-Reglamento del D.S. 27328 Art. 58,59,60)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ARPC emite la Resolución de Adjudicación antes de los 3 días calendarios? _____ • La ARPC invita a negociar el contrato al proponente adjudicado? _____ • El contrato se suscribe en el plazo máximo d 20 días? _____ • Con la debida justificación se ampliara el plazo hasta un máximo de 15 días? _____ • Se devuelve la documentación de los proponentes no adjudicados en el plazo máximo de 10 una vez suscrito el contrato? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 22. | <p>OTROS METODOS DE SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA</p> <p>La entidad NO utiliza otro método de selección de servicio de consultoría que nos sean las mencionadas en el Reglamento? Ver (D.S. 27328 Art. 42,43,44 Reglamento del D.S. 27328 Art.62,63,64,65)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección basada en el Menor Costo? _____: • Selección basada en el Presupuesto Fijo? _____ • Selección basada en Calidad? _____ <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> | | | | |



| N ^a | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|----------------|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 23. | <p>OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</p> <p>¿La entidad utiliza otra modalidad de contratación? Ver (D.S. 27328 Art.45,46,47;Reglamento del D.S. 27328 Art. 66,71,72).</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratación menor de firmas consultoras? _____• Contratación de servicios de consultoría por excepción? _____• Contratación de servicios de consultoría individual? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 24. | <p>OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECIFICOS</p> <p>¿Se realiza contrataciones con objetivos específicos, con la participación de: ? Ver (D.S. Art. 48; Reglamento D.S.27328 Art. 74).</p> <ul style="list-style-type: none">• Asociaciones civiles sin fines de lucro? _____• Micro y pequeñas empresas? _____• Cooperativas? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 25. | <p>CONTRATOS</p> <p>¿La entidad establece dentro del contenido del contrato? Ver (D.S. 27328 Art. 50, Reglamento D.S.27328 Art.88,89).</p> <ul style="list-style-type: none">• La capacidad legal de las partes contratantes? _____• Documentos integrantes del contrato? _____• Determinación del objeto del contrato? _____• Garantías? _____• Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación? _____• Vigencia del contrato? _____• Obligaciones de las partes? _____• Multas y penalidades por incumplimiento de las partes? _____• Condiciones para recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría? _____• Resolución del contrato? _____• Mecanismo de resolución de controversias? _____• Legislación aplicable? _____ <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 26. | <p>¿ Los documentos integrantes del contrato son los establecidos en el D.S.27328? Ver (D.S.27328 Art. 51 Reglamento del D.S. 27328 Art.90)</p> <ul style="list-style-type: none">• Pliego de Condiciones Aprobado? _____• Propuesta adjudicada? _____• Resolución de adjudicación? _____• Poder legal de representación? _____• Garantías? _____• Anexos específicos del contrato? _____• En contratación de seguros, la póliza de seguros correspondiente? _____• Contrato de asociación accidental si corresponde? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 27. | <p>¿El proponente adjudicado deberá presentar para la firma del contrato de acuerdo a lo señalado en el D.S. 27328? Ver (D.S. 27328 Art. 53 y el Reglamento al Art.88)</p> <ul style="list-style-type: none">• La documentación original señaladas en el Pliego de Condiciones y en la Declaración Jurada _____• Certificado de Información de procesos con el fisco? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 28. | <p>¿La suscripción del contrato es efectuada por la Máxima Autoridad Ejecutiva? Ver (D.S. 27328 Art. 54 Reglamento del D.S 27328 Art. 91)</p> <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 29. | <p>El SNAP efectúa los pagó a los proveedores ó contratista, según lo que está determinado contractualmente en presente D.S.27328? Ver (D.S.27328 Art. 55 y el Reglamento al D.S.27328 Art.92)</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de retraso de más de 60 días, se paga un interés por cada día adicional al retraso. _____• El cálculo de la tasa se la hace en base a la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario _____ <p>Comentario _____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 30. | <p><u>MANEJO</u></p> <p>¿La entidad mantiene registros de bienes que permitan: Ver (NBSABS. Art.90 b), Art. 104 a),Art. 105,Art. 106,Art. 110))</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar rápidamente su disponibilidad en stock _____• Identificar su destino, costo y aplicación? _____• Su identificación, clasificación, codificación y ubicación física? _____• Conocer las condiciones de tecnología y obsolescencia en que se encuentran? _____• Identificar el responsable sobre su administración y uso? _____• ¿Cuáles son esos registros? _____ <p>Comentario _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 31. | <p>¿Se mantiene la documentación de respaldo que demuestre que los bienes son de propiedad de la Institución? Ver (NBSABS Art. 90 b), 92 núm. I d), 104 b)).</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿En qué manuales se establecen. Especifiquen en detalle? _____• ¿Se contemplo registros ante? _____ <ol style="list-style-type: none">1. DD.RR. _____2. HAM? _____ <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 32. | <p>¿Se emite informes sobre el estado de los bienes? Ver (NBSABS. Arts. 90 b), 93 b).</p> <ul style="list-style-type: none">• Hay informes emitidos durante la última gestión? _____• Quien los emitió? _____• Hay evidencia de que los informes han sido analizados por la máxima administración? _____ <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 33. | <p><u>ADMINISTRACION DE ALMACENES</u></p> <p>¿Existe una unidad de almacenes o un responsable para su administración? Ver (NBSABS Art.99 núm. I.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre de la unidad y jerarquía? _____• A quién reporta? _____• Tiene manuales de funciones? _____• Tiene manuales de procedimientos? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 34. | <p>¿Se evidencia que hay separación de funciones entre la custodia, disposición y el registro, al menos en cuanto a: Ver (NBSABS. Art. 99)</p> <ul style="list-style-type: none">• La custodia Administración? _____• La disposición de los bienes? _____• El control de las existencias a través del registro contable de los movimientos? _____• Verificación de los inventarios físicos y los registros de existencias? _____• Donde se establecen esta separación de funciones? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 35. | <p>¿ En caso de contar con sub.-almacenes su movimiento se consolida con la información procesada en el almacén central?. Ver.(NBSABS. Art. 99 núm. III)</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de sub.-almacenes _____• Se emiten informes por parte de los subalmacenes? _____• En que informes o documentos se consolida la información? _____ <p>Comentario _____</p> | | | | |
| 36. | <p>¿Los almacenes de la entidad están diseñados de manera que: Ver (NBSABS. Arts. 99 núm. III), 100 núm. I),107)</p> <ul style="list-style-type: none">• Faciliten el ingreso y recepción de bienes? _____• Procuren condiciones mínimas de seguridad? _____• Exista armonización en la asignación de espacios según características de los bienes? _____• Faciliten la manipulación y transporte de las existencias? _____ | | | | |



| N ^a | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|----------------|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | Comentario _____ _____ | | | | |
| 37. | <p>¿ Las recepciones de bienes: Ver (NBSABS Art. 100)</p> <ul style="list-style-type: none">• Se sustenta en documentos que autorizan su ingreso. Descríbalos _____• Son autorizadas por la comisión de recepción? (NBSABS Art. 101 núm. II) _____• Se deja evidencia de que son verificadas en cuanto a la cantidad, los atributos técnicos y físicos entre los que se recibe y lo realmente solicitado. Cite las evidencias?(NBSABS Art. 100 núm. I)a) y b) _____• ¿Hay instructivos al respecto? _____ <p>Comentario _____ _____</p> | | | | |
| 38. | <p>¿Los bienes son recibidos en forma provisional cuando? Ver (NBSABS Art.100 núm. II)</p> <ul style="list-style-type: none">• No existe documentación en orden? _____• No correspondan total o en parte a las especificaciones? _____• Su inspección demande un tiempo prolongado? _____• Su verificación exija criterio técnico especializado? _____• Las condiciones contractuales así lo determinen? _____ <p>Comentarios _____ _____</p> | | | | |
| 39. | <p>¿Existen listas de bienes codificados, clasificados (catalogados) y ordenados de tal forma que se facilite su identificación, consulta y control? Ver (NBSABS, Art.106)</p> <ul style="list-style-type: none">• Los bienes se encuentran codificados y clasificados por algún método alfanumérico? Ver (NBSABS, Art.104). _____• Los listados son manuales o computarizados? _____ <p>Comentario. _____ _____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 40. | <p>¿Se clasifica físicamente los bienes en grupos características afines (volumen, peso, tamaño, composición química, rotación, peligrosidad, etc.), para organizar su almacenamiento? Ver (NBSABS, Art.104 núm.104 a), 105).</p> <p>Comentario_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 41. | <p>¿ Se ha implantado medida de salvaguarda de los bienes en almacenes? ver (NBSABS,Art.113)Dichas medidas contemplan al menos :</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas y memas u otros riesgos._____• Inspección de instalaciones?_____• Inventarios físicos periódicos?_____• Donde se contempla estos requerimientos?_____• Se ha cumplido con tales requerimientos durante el último año (evidencia)_____ <p>Comentario_____</p> | | | | |
| 42. | <p>¿ En el manejo de los almacenes se cumple con requisitos mínimos de higiene y seguridad industrial referidos a: Ver (NBSABS,Art.112)</p> <ul style="list-style-type: none">• Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén? _____• Señalización para el tránsito y transporte? _____• Condiciones ambientales adecuadas (ventilación, luz, humedad y temperatura)? _____• Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas? _• Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial?_____• Adopción de programas de adiestramiento en seguridad? _____• Determinación de medidas contra incendios, Inundaciones, etc? _____• Adopción de medidas de primeros auxilios? _____• Hay manuales e instructivos al respecto? _____• Hay evidencias de que en la práctica se cumplen estos atributos?_____ <p>Comentarios_____</p> | | | | |
| 43. | <p>¿Las salidas de los bienes contemplan al menos los siguientes atributos de control: Ver (Art.109 y Art.110 núm.)</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <p>* Son autorizadas por la autoridad competente? _____</p> <p>* Se utiliza un documento formal? _____</p> <p>* Existe un instructivo al respecto aprobado por la Autoridad Competente? _____</p> <p>Comentarios: _____</p> | | | | |
| 44. | <p>¿En los documentos de salidas de almacenes se menciona: Ver(NBSABS,Art.109 núm. y 110 núm. II)</p> <ul style="list-style-type: none">• La cantidad, calidad y condiciones? _____• El código o clasificación? _____• Descripción del bien entregado? _____• Identificar al receptor? _____• Constatar la conformidad con lo solicitado. _____• Conocer su destino?. _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 45. | <p>¿Se ha implantado un sistema de registro que contemple las entradas, al almacenamiento y las salidas de bienes? Ver (NBSABS, Art.110)</p> <ul style="list-style-type: none">• Son registros manuales? _____• Son elaborados en un sistema computarizado? _____• El registro es actualizado periódicamente? _____• Es conciliado con los inventarios y con el sistema contable? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 46. | <p>¿Se ha implantado un sistema de gestión de existencias (niveles mínimos y máximos de inventarios) que prevea la continuidad de suministros de bienes o evite la interrupción de las tareas y gastos excesivos e innecesarios en su administración? Ver (NBSABS,Art.111)</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Dónde se contemplo? _____• ¿Quién es el responsable? _____• ¿Contemplo evaluaciones sobre su cumplimiento? _____• ¿Se reporta a un nivel superior?. _____ <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 47. | <p><u>ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</u></p> <p>¿ Existe una unidad especializada (o un servidor público), dependiente del área administrativa, para la administración de activos fijos?. Ver (NBSABS. Art. 118 núm. I))</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable? _____• Funciones principales? _____• Nivel jerárquico? _____• A quién reporta? _____ <p>Comentario _____</p> | | | | |
| 48. | <p>¿Existe procedimientos por escrito para la administración, salvaguarda y control de las operaciones relacionadas con activos fijos? Ver (NBSABS Art. 125,129).</p> <ul style="list-style-type: none">• Manuales o instructivo N°(describir) _____• Fecha de última actualización? _____• Fecha de difusión? _____ <p>Comentario _____</p> | | | | |
| 49. | <p>¿Existen depósitos (bodegas o dependencias) para almacenar bienes de uso? Ver (NBSABS Art.118 núm. III)).</p> <ul style="list-style-type: none">• Ubicación de los depósitos por tipo? _____• Hay evidencia de su justificación? _____• Se ha normado su manejo? _____• Dependen del máximo responsable de activos fijos? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 50. | <p>¿Presentan dichos depósitos condiciones indispensables para facilitar el movimiento de los bienes y garantizar su seguridad, tales como: Ver. (NBSABS Art. 129 núm. III) inc.a),b),c).</p> <ul style="list-style-type: none">• Facilitar el ingreso y recepción de bienes? _____• Condiciones de seguridad (acceso restringido, alarmas, guardia de seguridad, etc.? _____• Armonizar asignación de espacios según características de los bienes? _____• Fácil manipulación y transporte? _____• Disponibilidad de medios (equipos, estantes, soportes, plataformas, etc.)? _____ | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | Comentarios _____ _____ | | | | |
| 51. | <p>¿Se cuenta con registros de activos fijos muebles que considere: Ver (NBSABS Art. 123 inc. a) al e), 124, 125).</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del activo y destino (propósitos)? _____• Sistema de identificación interna (códigos, claves y símbolos) que permitan su clasificación? _____• Documentación de respaldo de propiedad? _____• Identificación del usuario y su ubicación? _____• Diferenciar una unidad de las partes que la componen? _____• Facilitar el recuento físico? _____• Registro legal apropiado? _____• Se lo concilia con registros contables? _____ Comentarios _____ _____ | | | | |
| 52. | <p>¿Se han implantado procedimientos para la entrega cuando ingresa un servidor público y para la devolución de los bienes, cuando dejan de pertenecer a la entidad? Ver (NBSABS Arts. 120, 121)</p> <ul style="list-style-type: none">• Instructivo N° y fecha de emisión? _____• Fecha de última actualización? _____• Fecha de difusión? _____• Conformidad del receptor? _____ Comentarios _____ _____ | | | | |
| 53. | <p>¿Se han implantado en función del valor e importancia de los bienes, medidas de protección para pérdidas, robos, daños y accidentes como ser: Ver (NBSABS Art. 129)</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguros? _____• Controles de seguridad en el uso, ingreso y salida (guardias de seguridad, alarmas, etc.)? _____• Son suficientes para la magnitud de los bienes depositados? _____ Comentarios _____ _____ | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | RE F.: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 54. | <p>Se ha establecido políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento de los bienes de servicios y evitar deterioros, averías y otros resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del trabajo? Ver (NBSABS Arts.127,128)</p> <ul style="list-style-type: none">• Instructivos internos emitidos(describa)_____• Hay un plan de mantenimiento y reparaciones?_____• Se cuenta con alguna unidad de apoyo o de mantenimiento para los activos más vulnerables?_____ <p>Comentarios_____</p> | | | | |
| 55. | <p>¿Hay evidencia de que los recuentos físico permiten: Ver (NBSABS Arts.123,125)</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer la existencia real de los bienes?_____• Obtener información sobre la condición y el estado físico de los bienes?_____• Establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción?_____• Obtener información para la disposición de bienes?_____• Tomar decisiones para modificar deficiencias del uso, mantenimiento y salvaguardia de los bienes?_____ <p>Comentarios_____</p> | | | | |
| 56. | <p>¿En la entidad está prohibido que el encargado: Ver (NBSABS Art. 130).</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega o distribuya bienes sin documento autorizado?_____• Acepte documentos de solicitud alteradas, sin firmas o incompletos?_____• Instructivos N°_____• Fecha de emisión_____• Conoce tal instructivo el responsable?_____• Permite el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad?_____ <p>Comentarios_____</p> | | | | |
| 57. | <p>¿Se ha dado a conocer a los servidores públicos prohibiciones respecto a: Ver (NBSABS Art.131)</p> <ul style="list-style-type: none">• Usar o permitir los bienes para el beneficio particular o privado? _____ | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | RE F.: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <ul style="list-style-type: none">• Prestar o transferir el bien sin conocimiento del responsable de activos fijos? _____• Enajenar el bien por cuenta propia? _____• Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien? _____• Poner en riesgo el bien? _____• Ingresar bienes particulares sin autorización del responsable de activos fijos? _____• Sacar bienes de la entidad sin autorización del responsable de activos fijo? _____• Memo y fecha de difusión? _____• Constancia de difusión? _____ <p>Comentario _____</p> | | | | |
| 58. | <p>Los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad? Ver (NBSABS Art. 126 núm. I)).</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 59. | <p>¿La Unidad o responsable de activos, fijos deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento legal de los vehículos y motorizados de la entidad? Ver (NBSABS Art. 126 núm. II).</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que dispone el uso? _____• Fecha de emisión? _____• Fecha de difusión? _____ <p>Cuestionario _____</p> | | | | |
| 60. | <p>ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES</p> <p>¿Existe una unidad o persona específica encargada de la administración de los bienes inmuebles de la entidad? Ver (NBSABS Art. 135 núm. I)).</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre de la unidad? _____• Responsable (s)? _____• Funciones principales? _____• Efectúa otras tareas?. Cuáles? _____• Se cuenta con instructivos para el área?. Descríbalos _____ | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <ul style="list-style-type: none">• Cuantos inmuebles a cargo tiene la entidad? (Si son muchos detallarlos aparte _____) <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 61. | <p>¿Las recepciones de inmuebles para su incorporación al activo fijo, se realiza por una Comisión de Recepción de acuerdo con el D.S.27328 Art. 15 y Reglamento del D.S. 27328 Art. 10? Ver (NBSABS Arts.136).</p> <ul style="list-style-type: none">• La Comisión de Recepción es designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva? _____• Está conformada por personal de línea de la entidad? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 62. | <p>¿ Los registros o listados de bienes inmuebles: Ver (NBSABS Art. 139)</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluyen datos sobre las características de los bienes _____• Incluye información sobre el derecho propietario? _____• Presenta la historia de las modificaciones, ampliaciones o reducciones? _____• Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseño, plano de construcción e instalaciones? _____• Disposiciones temporales y definitivas? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 63 | <p>¿Existen disposiciones para el mantenimiento de los bienes inmuebles? Ver (NBSABS 141)</p> <ul style="list-style-type: none">• Instructivo N° y fecha de emisión? _____• Esta vigente? _____• Se los ha difundido? _____ <p>Comentario _____</p> | | | | |
| 64. | <p>¿Las actividades de salvaguarda contemplan: Ver (NBSABS Art.142)</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratación de seguros? _____• Implantación de medidas de vigilancia y seguridad adecuados? _____• Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad _____• Donde se las completa? _____ | | | | |



| Nº | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <ul style="list-style-type: none">Hay un presupuesto para el año?.¿Cuánto?_____ Comentarios_____ | | | | |
| 65. | ¿La entidad efectúa el control físico de sus inmuebles que permita? Ver (NBSABS Art.143) <ul style="list-style-type: none">Precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado_____Prever las decisiones que se debe tomar en el corto, mediano y largo plazo_____ Comentarios_____ | | | | |
| 66. | ¿En la entidad está prohibido? Ver (NBSABS Art. 144) <ul style="list-style-type: none">Entregar un inmueble sin evidencia de su enajenación y autorización de entrega o contrato de arrendamiento?_____Usar los inmuebles para beneficio particular o privado?_____Permitir el uso gratuito del inmueble por terceros?_____Mantener inmuebles sin uso por tiempo indefinido_____Instructivo N° y fecha_____Se halla vigente?_____Fecha de difusión_____ Comentarios_____ | | | | |
| 67. | <u>DISPOSICION DE BIENES</u> ¿La entidad cuenta con alguna persona o unidad a cargo de la función de enajenación de inmuebles? Ver (NBSABS Art. 147) <ul style="list-style-type: none">Nombre de la unidad?_____Ejecuta otras actividades. Cuáles?_____A quién reporta?_____Tiene normas o instructivos. Cuáles?_____ Comentarios_____ | | | | |
| 68. | ¿La disposición de los bienes de la entidad, se da bajo las siguientes modalidades: ? Ver (NBSABS Art. 151) <ul style="list-style-type: none">Arrendamiento?_____ | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <ul style="list-style-type: none">• Préstamo de uso o comodato? _____• Enajenación? _____• Permuta? _____ Comentario _____ | | | | |
| 69. | ¿Se ha establecido que el servidor público o la Comisión delegada por la Máxima Autoridad, efectúe el análisis legal y la conveniencia técnica, para decidir sobre los bienes a ser dispuestos? Ver (NBSABS Art.153). Comentarios _____ | | | | |
| 70. | Para fines de disposiciones de bienes muebles o inmuebles, se emiten informes de análisis legal y conveniencia técnica, administrativa que tenga al menos: ? Ver (NBSABS Art. 154) <ul style="list-style-type: none">• Identificación y ubicación del bien? _____• Condición actual? _____• Antecedentes de su adquisición? _____• Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujeto a registro? _____• Gravámenes y obligaciones financieras pendientes? _____• Avalúo del bien por perito, si se justifica? _____• Recomendación para su disposición? _____ Comentarios: _____ | | | | |
| 71. | <u>ALQUILER DE BIENES</u> ¿La entidad establece en las condiciones de arrendamientos de sus bienes? Ver (NBSABS Art. 166) <ul style="list-style-type: none">• Parte y objeto? _____• Obligaciones de las partes? _____• Plazo y garantías? _____• Precio base, condición de pago? _____• Reajuste de alquileres? _____• Estado actual del bien, condiciones de la conservación y salvaguarda? _____• Causales de resolución? _____ Comentarios _____ | | | | |



| Nº | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 72. | <p>¿La entidad suscribe sus contratos y entrega de bienes con: ? Ver (NBSABS Art. 170)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma del contrato de arrendamiento por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el arrendatario?_____ • Presentación de fotocopia de carnet de identidad?_____ • La entrega de los bienes se realizara mediante acta de certificación física, firmado por la entidad administrativa y el arrendatario?_____ <p>Comentarios_____</p> | | | | |
| 73. | <p>PRESTAMO DE USO O COMODATO</p> <p>¿ La entidad al efectuar prestamos de uso o comodato considera las siguientes condiciones:? Ver.(NBSABS, Art.175)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El préstamo lo efectúa por tiempo definido no mayor a un año?_____ • La entidad prestataria o beneficiaria asume responsabilidad por el bien o uso del bien?_____ • La entidad beneficiaria debe resarcir el daño causado en el bien?_____ • La entidad beneficiaria está prohibida a conceder a un tercero el derecho del bien?_____ • La entidad firma un contrato de préstamo de uso?_____ • Se contempla en el presupuesto de ingresos? _____ <p>Comentarios_____</p> | | | | |
| 74. | <p>¿ Se contemplan en los contratos de préstamo de uso: Ver (NBSABS .Art.176)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Parte y Objeto_____ • Las obligaciones de las partes_____ • Uso, mejoras, mantenimiento, deterioro y custodia?_____ • Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, perdida, etc?_____ • Las condiciones de su conservación? _____ • Plazo de devolución del bien?_____ • Causales de resolución del contrato_____ <p>Comentarios_____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 75. | <p>ENAJENACION</p> <p>¿La entidad realiza la enajenación de acuerdo a las NBSABS: Ver (Art.181,182,185,190,191)</p> <p>a) A título gratuito, mediante:</p> <p>l) Transferencia gratuita entre entidades públicas, podrá darse solamente entre entidades públicas.</p> <p>De existir estos cuales son:</p> <p><u>Bienes enajenados</u> en la última gestión _____ Entidad _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 76. | <p>¿Se establece en los documentos de transferencia definitiva de las donaciones de inmuebles, una cláusula mediante, el cuál el bien será restituido al donante, si la entidad beneficiaria de la donación no la utiliza para los fines previstos o cuando se disolviera. ?. Ver (NBSABS, Art.186)</p> <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 77. | <p>TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS Y REMATE</p> <p>¿En caso de existir disposiciones de bienes a través de remate o transferencia onerosa la entidad cumple con los procedimientos? Ver (NBSABS Art.192 al 200)</p> <p>En cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Convocatoria? _____• Precio del bien a rematar? _____• Descripción del precio base de los bienes a ser rematados? _____• Monto de seriedad de propuesta? _____• Adjudicación del bien? _____• Acta de remate? _____• Devolución del depósito? _____• Certificación de adjudicación y forma de pago? _____• Contrato de transferencia? _____• Entrega del acta? _____• Declaración de remate desierto? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 78. | <p><u>PERMUTA</u></p> <p>¿En caso de existir permutas la Unidad a cargo, cumple con los señalados básicamente en lo que estipula el contrato? Ver (NBSABS.Art. 206)</p> <ul style="list-style-type: none">• Parte y objeto_____Forma y condiciones de entrega_____• Gastos_____• Obligaciones de las partes_____• Especificaciones de los bienes a permutar_____• Gastos_____ <p>Comentarios_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 79. | <p><u>BAJA DE BIENES</u></p> <p>¿Durante el último año ha existido baja de bienes)Ver (NBSABS, Art.208 , 210)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuantos se dieron?_____• Hay instructivos o procedimientos para tal efecto?_____ <p>Comentarios_____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 80. | <p>¿La baja de bienes se produjo por causas de: ? Ver. (NBSABS, Art.209)</p> <ul style="list-style-type: none">• Disposición definitiva de bienes_____• Hurto, robo o pérdida fortuita_____• Vencimientos, descomposición, alteración o deterioro_____• Inutilización_____• Obsolescencia_____• Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja_____• Siniestro_____• Otros. ¿Cuáles?_____ <p>Comentarios_____</p> <p>_____</p> | | | | |



PERSONAL ENTREVISTADO

| NOMBRE | AREA | CARGO | FIRMA |
|--------|------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ELABORADO POR:

Egr. Rolando Silva Zambrana

Fecha.....

REVISADO POR:

Lic. Julián Urquidi Páez.

Fecha.....

6.5.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA SAYCO

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL **INTEGRADA**

OBJETIVOS:

- Establecer de manera general si el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), se ha organizado administrativamente conforme al marco jurídico-administrativo y en forma adecuada para el logro de los objetivos del Sistema.
- Verificar que el Sistema genere información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades de la Entidad.
- Verificar que el Sistema responda a la naturaleza de la Entidad y a sus requerimientos operativos y gerenciales, respetando los principios y normas de aplicación general.
- Verificar si el Sistema identifica, cuando es relevante, el costo de las acciones de la Entidad y mida los resultados obtenidos.



| Nº | CUESTIONARIO | REF. : P/T | RESPUESTAS | | |
|----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SÍ | NO | N/A |
| 1. | <p><u>ASPECTOS GENERALES</u></p> <p>¿El SNAP cuenta con manuales de contabilidad específicos, tanto de políticas, como de procedimientos? (Ver NBSCGI, Título I Cáp. Art. 4 Núm. 5,6)</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuál es su denominación? _____- Ha sido aprobado. Fecha? _____- Instancia que lo aprobó? _____- Última actualización? _____ <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 2. | <p>¿Los manuales han sido difundidos entre los miembros y responsables del área contable?</p> <ul style="list-style-type: none">- Fecha de difusión? _____- Medio Utilizado? _____- Nº de nota o comunicación? _____ <p>Comentario _____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 3. | <p>¿La dirección General del Sistema de Administración Gubernamental (DIGENSAG) es la unidad que ejerce la dirección y supervisión del Sistema de Contabilidad Integrada? (Ver NBSCGI Título I, Cáp. I Art. 5)</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 4. | <p>Existe una Unidad de Contabilidad o responsable del registro de las transacciones y de la elaboración de los estados financieros, así como del archivo de la documentación? (Ver NBSCGI, Título II, Cáp. II, Art. 46,47).</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿A quién reporta? _____- Nivel jerárquico? _____- Cuenta con Manual de Funciones? _____- Realiza otras actividades? _____- Son algunas de esas actividades incompatibles? _____ <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> | | | | |



| Nº | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 5. | <p>¿El Contador del SNAP tiene formación profesional; Registro y autorización para el ejercicio de sus funciones contables? (Ver NBSCGI Título II, Cáp. II, Art. 47).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre? _____ • Rango y descripción de cargos? _____ • Título en? _____ • N° Registro del Colegio? _____ • Trabaja desde? _____ <p>Comentarios _____</p> | | | | |
| 6. | <p><u>SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE</u></p> <p>¿El Sistema de Contabilidad implantado en el SNAP, vincula la información presupuestaria, patrimonial, financiera y económica? (Ver NBSCGI Título I, Cáp. II, Art. 11).</p> <p>Argumente cada una de las respuestas en el espacio previsto o en planilla por separado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un único registro procesa las operaciones presupuestarias y contables aplicables? _____ - Los comprobantes están diseñados para registrar información presupuestaria y contable? _____ - Los reportes de validación surgen de la misma fuente? _____ - Los reportes, listados y estados contables y presupuestarios surgen de la misma fuente (describala)? _____ <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> | | | | |
| 7. | <p>¿El Sistema contable presupuestario y su normatividad vigente consideran para el registro de sus operaciones, los siguientes requisitos descritos líneas abajo? (Ver NBSCGI Título I, Cáp. II, Art. 11; Título II, Cap. I, Art. 21, 22)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada? _____ - Registro Universal? _____ - Conceptualización ampliada de los términos recursos y gastos? _____ Integración de cuentas. (Uso de clasificadores presupuestarios definidos por la ex Subsecretaría de Presupuestos)? _____ - Plan de cuentas básico definido por la Contaduría General del Estado? _ - Selección de momentos de registro contable: <p style="padding-left: 40px;">En materia de recursos: estimación presupuestaria, devengado e ingresado? _____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|------------------------|--------------|------------------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | SI | NO | N/A | | | | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> En materia de gastos: aprobación presupuestaria, compromiso, devengado y pagado? _____ Comentarios _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | ¿El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), ha sido implantado dentro del SNAP? Ver (Título I, Cap. II, Art. 13). Comentarios _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | <u>LIBROS CONTABLES</u> ¿El SNAP utiliza los siguientes libros y registros auxiliares contables, de acuerdo a disposiciones legales?(Ver NBSCGI Título II, Cap. I, Art. 23). - Libro Diario? _____ - Libro Mayor? _____ - Mayores Auxiliares? _____ - Libro de bancos? _____ - Libretas bancarias de la CUT (cuenta única del tesoro) _____ Comentario: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | ¿La Unidad de Contabilidad elabora oportunamente los Estados Financieros, para una adecuada toma de decisiones? Ver (NBSCGI Título II, Cap. II, Art.46). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Balances y Reportes</th> <th style="text-align: left;">Periodicidad</th> <th style="text-align: left;">Ultimo Emitido (Fecha)</th> <th style="text-align: left;">Destino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Comentarios: _____ | Balances y Reportes | Periodicidad | Ultimo Emitido (Fecha) | Destino | | | | | | | | | | | | |
| Balances y Reportes | Periodicidad | Ultimo Emitido (Fecha) | Destino | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | <u>REGISTRO DE LA INFORMACION</u> ¿Las operaciones son registradas oportunamente, de acuerdo al momento cronológico en que se realizan y cuando se cumplan al menos con los siguientes requisitos?(Ver NBSCGI Título I, Cap. II, Art. 10). <ul style="list-style-type: none"> Contar con la autorización del funcionario competente? _____ Adjuntar toda la documentación sustentadora legal? _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |



| Nº | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <ul style="list-style-type: none">- Completar todos los requerimientos de información del documento de registro (fecha, N°, valor, departamento, moneda, etc.)? _____- Indicar con claridad el concepto de la transacción? _____- Certificación Presupuestaria? _____- Aplican en forma correcta a las respectivas cuentas contables o presupuestarias? _____ <p>Comentarios: _____ _____</p> | | | | |
| 12. | <p>¿Sobre las entregas de dinero por concepto de fondos en Avance y/o rendiciones de cuentas documentada, se llevan los siguientes controles? (Ver NBSCGI Título II, Cáp. I, Art. 35).</p> <ul style="list-style-type: none">- Existe un manual o reglamento específico. ¿Cuál? _____- Ha sido debidamente aprobado y difundido. ¿Cuándo? _____- Dicho manual contiene al menos:<ul style="list-style-type: none">• Receptor del Fondo? _____• Plazos otorgados para la rendición de Cuentas? _____• Procedimientos para verificar la exactitud y consistencia de las rendiciones? _____• Las rendiciones son efectuadas dentro del período fiscal en el que se produjo la entrega? _____• Procedimientos para verificar los incumplimientos? _____• Responsables para aprobar la rendición? _____• Uniformidad de los registros? _____ <p>Comentario _____</p> | | | | |
| 13. | <p>¿Todos los funcionarios con responsabilidad de recaudar y custodiar fondos, valores o bienes del Estado, rinden cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, adjuntando la documentación sustentatoria? (Ver Ley N° 1178, Art. 27°, inc. c), y NBSOA Título, Cáp. I, Art. 15°, inc. b)).</p> <ul style="list-style-type: none">- Hay normas específicas de la entidad. Cuáles? _____- Han sido aprobados y difundidos? _____ <p>Comentarios:</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <u>CONTROL DE REGISTRO</u> | | | | |
| 14. | <p>¿El SNAP efectúa conciliaciones periódicas, al menos para los siguientes rubros? (Ver NBCI N° 137.05). (*)</p> <p style="text-align: right;">Ultimo Realizado Cumplido</p> <p>Tipo Periodicidad Responsable (Fecha) si/no</p> <p>Bancarias _____ Cuentas a Cobrar _____ Cuentas a Pagar _____ Inventarios o Existencias _____ Ejecución Presupuestaria _____</p> <p>Comentarios: _____ _____</p> | | | | |
| 15. | <p>¿Se ha programado y ejecutado el cierre de las operaciones contables y presupuestarias al 31 de diciembre, en función al "Instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal de la gestión 2004", emitido por el Ministerio de Hacienda?(Ver NBCI N° 137.07 y 137.09) (*)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la fecha de cierre el Jefe de Contabilidad procedió a elaborar el acta de cierre? _____ - Los desembolsos con fondos en avance y de caja chica, se suspendieron a la fecha de cierre? _____ - El día 31 de diciembre, es la fecha límite para la emisión de comprobantes de pago y entrega de cheques? _____ - A la fecha de cierre el Jefe de Contabilidad efectuó el arqueo de caja en presencia de Auditoría Interna? _____ - Se prepararon conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes, a la fecha de cierre? _____ - El Jefe de Contabilidad o la Unidad que corresponda, concluyó el inventario físico de: activos fijos, materiales y suministros, valores, etc.? _____ <p>Comentarios: _____ _____</p> | | | | |
| | <u>ESTADOS FINANCIEROS</u> | | | | |
| 16. | <p>¿El SNAP prepara los estados financieros que se indican a continuación? (Ver NBSCGI Título II, Cáp. II, Art. 39)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance General _____ - Estado de Recursos y Gastos Corrientes _____ | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | <ul style="list-style-type: none">- Estado de Flujo de Efectivo _____- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto? _____- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y de Gastos? _____- Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento? _____- Estado de Cuenta o Información Complementaria? _____ <p>Comentarios: _____ _____ _____</p> | | | | |
| 17. | <p>El SNAP ha preparado estados financieros complementarios de acuerdo a las necesidades de información y control? (Ver NBSCGI Título III, Cáp. I, punto 7. (*))</p> <ul style="list-style-type: none">Estado de movimientos de activos fijos? _____e) Conciliación de cuentas bancarias? _____f) Detalle de deudores y acreedores? _____g) Otros estados? _____ <p>Comentarios: _____ _____</p> | | | | |
| 18. | <p>¿Cumplen los estados financieros con los requerimientos que se indican a continuación? (Ver NBSCGI Título II, Cáp. I, Art.28, Capítulo II, Art. 42,44,45 puntos 5,6,7,8)</p> <ul style="list-style-type: none">- Incluyen las notas e información complementaria mínima? _____- Clasificación contable de acuerdo con la estructura del catálogo básico de cuentas aprobado por la Contaduría? _____- Incluyen información sobre el período anterior (estados comparativos) _____- Están firmados por la máxima autoridad ejecutiva, el responsable del área financiera y el Contador, identificando nombres y cargos? _____- En caso de que la entidad posea más del 50% del patrimonio de otra empresa, presenta estados financieros consolidados, además de los propios? _____ <p>Comentarios: _____ _____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 19. | <p>¿Las notas e información complementaria a los Estados Financieros contienen al menos lo siguiente? (Ver NBSCGI Título II, Cáp. II, Art.42)</p> <ul style="list-style-type: none">- Naturaleza de las operaciones de la Entidad? _____- Bases contables y criterios de valuación de los principales componentes de los Estados Financieros? _____- Restricciones sobre determinados componentes del Balance General? _____- Evolución o composición de los componentes de los estados financieros? _____- Acontecimientos posteriores relevantes? _____- Naturaleza de los resultados obtenidos en el ejercicio? _____- Explicaciones acerca del cumplimiento legal sobre el uso de los recursos destinados a gastos corrientes, inversión real y social _____ <p>Comentario _____ _____ _____</p> | | | | |
| 20. | <p>¿La presentación de los estados financieros es oportuna? (Ver NBSCGI Título II, Cáp. II, Art. 48. NBCI N° 137.17).</p> <ul style="list-style-type: none">- A la Dirección General de Contaduría? _____- Ente que ejerce tuición? _____- Otras instituciones? _____ <p>Comentarios: _____ _____</p> | | | | |
| 21. | <p>CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION CONTABLE</p> <p>¿Se implantaron procedimientos para la custodia y resguardo de los comprobantes, documentos y registros de contabilidad? (Ver NBSCGI Título II, Cáp. I, Art. 24)</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Dónde se reglamenta? _____- Hay un archivo central, distinto de contabilidad? _____- Las seguridades son adecuadas? _____- ¿Qué tiempo se custodia y mantiene los registros? _____- ¿Qué se hace después de dicho plazo? _____ <p>Comentarios: _____ _____</p> | | | | |



| N° | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|--|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| 22. | <p>¿Existen procedimientos para limitar el acceso a los libros y documentos contables y presupuestarios, así como a los medios magnéticos en los cuales se almacena la información financiera? (Ver NBSCGI Título II, Cap. I, Art.24)</p> <ul style="list-style-type: none">- Dónde se contempla tales procedimientos? _____- Existe backup (respaldos) magnéticos en dependencias físicas diferentes? _____- Hay algún plan de contingencias o desastres? _____ <p>Comentarios: _____</p> | | | | |
| 23. | <p>¿ Hay algún procedimiento para efectuar el traspaso de la documentación contable-presupuestaria a las autoridades y funcionarios que recién ingresaron (cambios de gobierno, de administración, etc.)?(Ver NBCI N° 137.10)</p> <ul style="list-style-type: none">- Dónde se lo estipula? _____- Se lo contempló en el último cambio de autoridades importantes? _____ <p>Comentarios: _____</p> | | | | |
| 24. | <p>¿Servidores públicos independientes de aquellos que tienen la función de registro de movimientos de dinero, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, circularizan terceros los saldos contables del SNAP?(Ver NBCI N° 137.06).</p> <ul style="list-style-type: none">- Cada que tiempo? _____- Cómo se encuentra dicha documentación? _____ <p>Comentarios: _____</p> | | | | |
| 25. | <p>¿Se clasifican los derechos y obligaciones (cuentas por cobrar y por pagar) por fecha de antigüedad y vencimiento?(Ver NBCI N° 137.08).</p> <p>Comentarios: _____</p> | | | | |
| 26. | <p>¿Realiza un servidor público independiente del manejo de fondos, análisis y evaluaciones mensuales de las cuentas a cobrar y por pagar?(Ver NBCI N° 137.08).</p> <ul style="list-style-type: none">- Quién lo hace? _____ | | | | |



| Nº | CUESTIONARIO | REF .: P/T | RESPUESTAS | | |
|-----|---|------------------|------------|----|-----|
| | | | SI | NO | N/A |
| | - Con que periodicidad? _____ - Que evidencia se deja? _____ Comentarios: _____ _____ _____ | | | | |
| 27. | ¿Se hace un análisis de las cuentas patrimoniales y su relación con la ejecución presupuestaria? Ver NBCI N° 137.13). - Quién lo hace? _____ - Con que periodicidad? _____ - Cómo se los documenta? _____ Comentarios: _____ _____ _____ _____ | | | | |

PERSONAL ENTREVISTADO

| NOMBRE | AREA | CARGO | FIRMA |
|--------|------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |

PREPARADO POR:

Rolando Silva Zambrana

Fecha.....

REVISADO POR:

Lic. Julián Urquidi Páez

Fecha.....

6.6. PROGRAMAS DE TRABAJO

En el memorando de planificación se hará referencia a los programas de trabajo de la Auditoría, los cuales deberán contener los objetivos y procedimientos “a la medida”, que serán aplicados en la siguiente fase de la Auditoría; es decir, en la ejecución propiamente dicha. En ellos se detallarán los procedimientos específicos para el examen para realizar las diferentes pruebas de Auditoría, estas se referirán a la forma como se obtendrán evidencias.



PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACION SAYCO
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
Período comprendido entre el 01 de julio 2004 al 30 de junio 2005

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

- Verificar si las adquisiciones de bienes y contratación de bienes y servicios ejecutados por el SNAP cuentan con documentación de respaldo suficiente y pertinente según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Servicios, aprobado mediante R.S. N° 25964 de 21 de agosto de 2000 y el Reglamento Específico de la Entidad y las normas de los organismos financiadores.
- Verificar si existen procedimientos de registro y control en almacenes y activos fijos del SNAP.

PROCEDIMIENTOS:

| NUMERO | | DESCRIPCION | REF. : P/T | HECHO POR: |
|--------|------|---|---------------|---------------|
| Pro | C.I. | | | |
| | | <u>CONTRATACIONES</u> | | |
| 1. | 9. | Verificar que las contrataciones con financiamiento externo, se realizan de acuerdo al convenio suscrito. | | |
| 2. | 11. | En Registros de Ejecución de Gastos, verificar que para las contrataciones de bienes y servicios, sólo se utiliza las modalidades del D.S. 27328, como ser: a. Licitación Pública. b. Contratación Menor por Comparación de Precios. c. Contratación por Excepción. Para la contratación de servicios de consultoría se establece las siguientes modalidades: d. Contratación por Concurso de Propuestas. e. Contratación Menor de Firmas. f. Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción. g. Contratación de Servicios de Consultoría Individual. | | |
| 3. | 12. | Verificar en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, si el SNAP exige las garantías correspondientes de: a) Garantías de Seriedad de Propuestas. | | |



| NUMERO | | DESCRIPCION | REF. : P/T | HECHO POR: |
|--------|------|--|---------------|---------------|
| Nº | C.I. | | | |
| 4. | 13. | <p>b) Garantías de Cumplimiento de Contrato c) Garantías de Correcta inversión de Anticipo</p> <p>En los procesos de contratación, verifique que la:</p> <p>a) Designación de la Comisión de Calificación por la ARPC, sea antes del acto de apertura de propuestas; b) Asimismo, verifique la designación de la Comisión de Recepción por la MAE.</p> | | |
| 5. | 14. | <p>Verificar que las contrataciones, cuenten con el Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas de acuerdo al tipo de Contratación.</p> | | |
| 6. | 15. | <p>Compruebe que cada uno de los procesos de contrataciones, son enviados al Sistema de Información de Contrataciones del Estado (SICOES), de acuerdo con el Art. 18 de las NB-SABS</p> <p>OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES</p> | | |
| 7. | 19. | <p>Verifique que las contrataciones por excepción sean las que estén comprendidas en el Art. 33 de las NB-SABS.</p> <p>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS</p> | | |
| 8. | 22. | <p>Verifique en los procesos de contratación de servicios, los criterios de calificación de propuestas técnicas y económicas, y su ponderación con relación a los modelos de solicitud de propuestas aprobadas por el Órgano Rector, como ser:</p> <p>a) La experiencia del proponente. b) La experiencia formación académica del personal clave que participará en la presentación de servicios. c) El alcance y la metodología de trabajo. d) La transferencia de conocimientos, cuando sea requerida. e) La participación nacional dentro del personal clave de la propuesta.</p> <p>OTROS MÉTODOS DE SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.</p> | | |
| 9. | 24. | <p>Verifique si la entidad utiliza otro método de selección de consultoría, que no esté mencionado en el reglamento, como ser:</p> | | |



| NUMERO | | DESCRIPCION | REF. : P/T | HECHO POR: |
|--------|------|---|---------------|---------------|
| Nº | C.I. | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none">a) Selección basada en el Menor Costo.b) Selección basada en el Presupuesto Fijoc) Selección basada en a Calidad. <p>OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</p> | | |
| 10. | 25. | Verificar la utilización de otros métodos de selección de consultoría, que no sea mencionado en el reglamentó: <ul style="list-style-type: none">a) Contratación menor de firmas consultoras.b) Contratación de servicios de consultoría por excepción.c) Contrataciones de servicios de Consultoría individual Contratos | | |
| 11. | 27. | Verificar en el contenido de los contratos, la inclusión de: <ul style="list-style-type: none">a) La capacidad legal de las partes contratante.b) Documentos integrantes del contrato.c) Determinación del objeto del contrato.d) Garantías.e) Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.f) Vigencia del contrato.g) Obligaciones de las partes.h) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.i) Condiciones para recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.j) Resolución del contrato.k) Mecanismo de resolución de controversias.l) Legislación aplicable. | | |
| 12. | 28. | Verifique que estén anexos a los contratos, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">a) Pliego de Condiciones Aprobado.b) Propuesta adjudicada.c) Resolución de adjudicación.d) Poder legal de representación.e) Garantías.f) Anexos específicos del contrato.g) En contratación de seguros, la póliza de seguros correspondiente.h) Contrato de asociación accidental si corresponde. | | |
| 13. | 29. | Comprobar si el proponente adjudicado presenta: | | |



| NUMERO | | DESCRIPCION | REF. : P/T | HECHO POR: |
|--------|------|---|---------------|---------------|
| Nº | C.I. | | | |
| 14. | 30. | a) La documentación original señalada en el Pliego de Condiciones b) Certificado de Información de procesos con el fisco. Verificar si la suscripción de los contratos lo realiza Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | | |
| 15. | 31. | Verificar que la entidad efectúa pagos, según lo determinado contractualmente, cuando existe: a) Retraso de más de 60 días, se paga un interés por cada día adicional al retraso b) El cálculo del interés se la hace en base de la tasa de interés pasiva anual promedio del Sistema Bancario | | |
| 16. | 32. | MANEJO Verifique que los registros de la entidad, permitan: a) Verificar rápidamente la disponibilidad en stock. b) Identificar el destino, costo y aplicación. c) Su identificación, clasificación, codificación y ubicación física. d) Conocer las condiciones de tecnología y obsolescencia en que se encuentran e) Identificar el responsable sobre su administración y uso. f) Registros que lleva para el manejo. | | |
| 17. | 37. | ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Visite el almacén y verifique que su ubicación: a) Facilite el ingreso y recepción de bienes. b) Procure condiciones mínimas de seguridad. c) Exista armonización en la asignación de espacios según características de los bienes. d) Facilite la manipulación y transporte de las existencias. | | |
| 18. | 38. | Indagar y verificar si las recepciones de bienes: a) Se sustenta en documentos que autorizan su ingreso. b) Son autorizadas por la comisión de recepción. c) Se deja evidencia de que son verificadas en cuanto a la cantidad, los atributos técnicos y físicos entre los que se recibe y lo realmente solicitado. Cite las evidencias. | | |



| NUMERO | | DESCRIPCION | REF. : P/T | HECHO POR: |
|--------|------|---|---------------|---------------|
| Nº | C.I. | | | |
| 19. | 40. | d) Hay instructivos al respecto. Compruebe las existencias de listas de bienes codificados, clasificados (catalogados) y ordenados de tal forma que se facilite su identificación, consulta y control. | | |
| 20. | 41. | Verifique que los bienes estén clasificados físicamente, por grupos y características afines (volumen, peso, tamaño rotación, peligrosidad, etc.) para organizar su almacenamiento. | | |
| 21. | 42. | Verificar la medida de salvaguarda con que cuentan, los bienes en el almacén, referente a: a) Contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas y mermas u otros riesgos. b) Inspección de instalaciones. c) Inventarios físicos. d) Se ha cumplido con tales requerimientos durante el último año (evidencia) | | |
| 22. | 43. | Verificar si se cumple con requisitos mínimos de higiene y seguridad industrial referidos a: a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén. b) Señalización para el tránsito y transporte. c) Condiciones ambientales adecuadas (ventilación, luz, humedad y temperatura). d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas. e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial. f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad. g) Determinación de medidas contra incendios, inundaciones, etc. h) Adopción de medidas de primeros auxilios. i) Hay manuales e instructivos al respecto. j) Hay evidencias de que en la práctica se cumplen estos atributos. | | |
| 23. | 44. | Verificar que las salidas de los bienes, contemplen los siguientes atributos de control: a) Autorización por la autoridad competente. b) Se utiliza un documento formal. c) Existe un instructivo al respecto aprobado por la Autoridad Competente. | | |



| NUMERO | | DESCRIPCION | REF. : P/T | HECHO POR: |
|--------|------|---|---------------|---------------|
| Nº | C.I. | | | |
| 24. | 45. | Verificar en los documentos de salidas de almacenes, los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none">a) La cantidad, calidad y condiciones.b) El código o clasificación.c) Descripción del bien entregado.d) Identificar al receptor.e) Constatar la conformidad con lo solicitadof) Conocer su destino. | | |
| 25. | 46. | Verificar la implantación de un sistema de registro que contemple las entradas, almacenamiento y las salidas de bienes <ul style="list-style-type: none">a) Son registros manualesb) Son elaborados en un sistema computarizado.c) El registro es actualizado periódicamente.d) Es conciliado con los inventarios y con el sistema contable. | | |
| 26. | 52. | ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Verifique en los registros o en el Inventario de activos fijos muebles, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">a) Datos del activo y destino (propósitos)b) Sistema de identificación interna (códigos, claves y símbolos) que permitan su clasificación.c) Documentación de respaldo de propiedad.d) Identificación del usuario y su ubicación.e) Diferenciar una unidad de las partes que la componen.f) Facilitar el recuento físico.g) Registro legal apropiado.h) Se lo concilia con registros contables. | | |
| 27. | 53. | Verifique el cumplimiento de los procedimientos para la entrega de bienes muebles, cuando ingresa un servidor público y cuando devuelve mismos, al dejar de pertenecer a la entidad: | | |
| 28. | 54. | Verificar la implantación en función del valor e importancia de los bienes, medidas de protección para pérdidas, robos, daños y accidentes como ser: <ul style="list-style-type: none">a) Segurosb) Controles de seguridad en el uso, ingreso y salida (guardias de seguridad, alarmas, etc...)c) Son suficientes para la magnitud de los bienes depositados. | | |



| NUMERO | | DESCRIPCION | REF. : P/T | HECHO POR: |
|--------|------|--|---------------|---------------|
| Nº | C.I. | | | |
| 29. | 71. | DISPOSICION ALQUILER DE BIENES Verificar en las condiciones de arrendamiento de sus bienes estén de acuerdo a: a) Parte y objeto. b) Obligaciones de las partes. c) Plazo y garantías. d) Precio base, condición de pago. e) Estado actual del bien, condiciones de la conservación y salvaguarda. f) Causales de resolución. | | |
| 30. | 72. | Verificar la suscripción de sus contratos y entrega de bienes con relación a: a) Firma del contrato de arrendamiento por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el arrendatario b) Presentación de fotocopia de carnet de identidad c) La entrega de los bienes se realizara mediante acta de certificación física, firmado por la entidad administrativa y el arrendatario. d) Reajuste de alquileres. | | |

PREPARADO POR:

Egr. **Rolando Silva Zambrana** fecha: _____

REVISADO POR:

Lic. **Julián Urquidí Páez** fecha: _____



6.7. EVIDENCIA

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental. Para que sea competente, la evidencia debe ser tanto válida como relevante.

Los siguientes criterios, entre otros, constituyen factores que contribuyen a la competencia de la evidencia:

- a) Cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes a la entidad auditada.
- b) Cuando la contabilidad y estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.
- c) Cuando la evidencia ha sido obtenida por el auditor gubernamental en forma directa, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación, cálculos e inspección.

La evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios.

Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental.

Las evidencias de Auditoría pueden clasificarse como sigue:



- **Testimoniales**, obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar la misma en documento escrito.
- **Documentales**, proporcionadas por los registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.
- **Físicas**, emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.
- **Analíticas**, desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.
- **Informáticas**, contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.

La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo. Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos: proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la Auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la Auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener:

- a) Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado.
- b) La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar la mismas transacciones y registros.
- c) Las recomendaciones, de corresponder.
- d) La evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado.
- e) Los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cedula, referencias, correferencias, fecha y rubrica del auditor responsable.

Los papeles de trabajo son propiedad de la organización de Auditoría. La organización de Auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los papeles de trabajo, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos, como mínimo, por el periodo de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General de la República, el plazo que resulte mayor.

Además para las Auditorias con indicios de responsabilidad los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de Auditoría debe obtenerse, excepto para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de Auditoría.

6.8. SUPERVISIÓN

Personal competente en el objeto de Auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de Auditoría.

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de Auditoría hacia la consecución de los objetivos de Auditoría.

La actividad de supervisión incluye:

- Instruir al equipo de Auditoría,
- Informarse de los problemas significativos,
- Revisar el trabajo realizado,
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos,
- Y asistir y entrenar oportunamente al equipo de Auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de Auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va a realizar y qué se espera lograr.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

La supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

6.9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de la Auditoría Sayco debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustentan el informe de Auditoría Sayco.
- g) Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

Para fines de redacción del informe deben considerarse los siguientes aspectos:

- Completo y conciso, si contiene información suficiente con respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, posibilitando la comprensión adecuada y correcta de los asuntos que informan. Sin embargo, no debe incurrirse en un exceso de detalle que distraiga la atención o distorsione el objetivo del examen.
- Veraz, si los hallazgos y conclusiones informados están sustentados por evidencia suficiente y competente.
- Imparcial, si la presentación de los resultados del examen es objetiva, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar los resultados obtenidos, que den lugar a interpretaciones erróneas.
- Convinciente, si la exposición es suficientemente persuasiva para convencer a los lectores de la validez de los hallazgos, de la razonabilidad de las conclusiones y de la conveniencia de las recomendaciones.
- Claro, si tiene una estructura lógica y emplea un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismos, facilitando su lectura y comprensión.

Cuando se vea conveniente, puede utilizarse elementos de apoyo visual para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la Auditoría especial.
- b) El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones



contractuales.

- c) El objeto del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d) El alcance indicara que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y, de ser aplicables, los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

El informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de Auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.
- b) Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de Auditoría, indicando los nombres y apellidos de los responsables, incluyendo apellidos maternos, números de documento de identidad y cargos y, en caso de responsabilidades civiles, los montos del presunto daño económico al Estado.

Asimismo, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1178 y sus reglamentos.

- c) Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Ver Anexo N° 3...

6.10 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INF. UAI. N° 003/06

INFORME DE AUDITORIA

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

INFORMA:

**REF.: AUDITORIA SAYCO “SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS - SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA”**

I. ANTECEDENTES

La presente auditoría SAYCO se efectuó en cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2004.

El objetivo de la presente auditoría es establecer el grado de implantación de los “Sistemas de Administración de Bienes y Servicios - Sistema Contabilidad Integrada”; así mismo, el grado de funcionamiento de dichos Sistemas, para el logro de los objetivos de la entidad.

OBJETO

El objeto de la auditoría es la evaluación del diseño y funcionamiento de los “Sistemas de Administración de Bienes y Servicios – Sistema de Contabilidad Integrada”.

OBJETIVO

El objetivo de la presente auditoría es establecer el grado de implantación de los “Sistemas de Administración de Bienes y Servicios – Sistema de Contabilidad Integrada”; asimismo, el grado de funcionamiento de dichos Sistemas, para el logro de los objetivos de la entidad.

El alcance de la Auditoría implica la revisión de las operaciones y actividades de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios – Sistema de Contabilidad Integrada efectuadas, en los periodos comprendidos entre el 1ro de julio 2004 al 30 de junio 2005; para el efecto, se tomará en cuenta los Estados Financieros correspondientes a la gestión 2004 y la documentación correspondientes al 31 de junio de 2005.

El examen, se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución N° CGR/079/2006 de 4 de abril de 2006.



METODOLOGÍA

Se aplicó procedimientos de Auditoria para establecer la forma del diseño de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios - Sistema de Contabilidad Integrada aplicando cuestionarios de Control Interno y revisando la documentación existente. Posteriormente, se aplicó procedimientos para establecer el funcionamiento de lo diseñado, a través del programa de auditoría.

Referentemente al funcionamiento se evaluó, analizó, verificó y comprobó la adecuada aplicación de los controles internos, efectuando para ello pruebas de recorrido y pruebas de cumplimiento.

Se revisó y analizó los documentos que respaldan las operaciones efectuadas en el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) referente al diseño y funcionamiento de los Sistemas mencionados.

No se pudo efectuar la verificación con los Reglamentos Específicos de los Sistemas, debido a la desactualización de los mismos.

DISPOSICIONES Y NORMAS APLICADAS

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 25156 de 4 de septiembre de 1998 Organización y Funcionamiento de Servicio Nacional de Administración de Personal.
- Resolución Suprema N° 218040 de 29 de julio de 1997 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Administrativa N° 005 de 28 de febrero de 2000 Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Resolución N° CGR-1/070/2000
- Resolución N° CGR-1/173/2002 de la Contraloría General de la República Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales Básicas de Control Interno Gubernamental
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)- Resolución Suprema N° 216145, emitida por el Ministerio de Hacienda del 3 de Agosto de 1995.
- Norma Básica de control Interno relativas al sistema de Bienes y Servicios (NBSBS)- Resolución N° CGR-1/090/96, emitida por la CGR el 6 de noviembre de 1996.
- Norma General de Control Interno (NGCI) – Resolución N°CGR 1/11/91, emitida por CGR el 3 de octubre de 1991.
- Ley N° 1788 del 16 de septiembre de 1997 LOPE.



- DS. N° 25156 del 4 de septiembre de 1998 Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Administración de Personal.
- RS. N° 216784 de 16 de agosto de 1996 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución N° CGR-1/173/2002 de la Contraloría General de República Guía para la aplicación de los Principios Norma General y Básica del Control Interno Gubernamental Resolución N° CGR - 1/070/2000.
- DS. N° 27328 Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultoría 9 de julio de 1997.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

En el transcurso del examen efectuado, se identificaron deficiencias de Control Interno que se comentan a continuación:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El SNAP no cuenta con un Reglamento Específico que norme su Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS). La Directora General de Sistemas Administrativos del Ministerio de Hacienda en Nota 1534/04 indica la utilización del Reglamento Específico SABS del Ministerio de Hacienda.

Esto contraviene al Art. 27° de la Ley SAFCO 1178. El Art. 12° del D.S. 27328 del 31 de Enero del 2004 y el Art. 2° Inc. a), b) Art. 6 Inc. a) del Reglamento del D.S. 27328.

Se envió al Ministerio de Hacienda el Reglamento Específico SABS mediante DA N° 341 el SNAP para su compatibilización, el cual la respuesta indica que es una entidad dependiente del Ministerio de Hacienda, el cual no corresponde elaborar su reglamento Específico para su compatibilización, la Dirección Jurídica y el CAS hizo su reclamo al Ministerio de Hacienda para pedir su aplicación del reglamento Específico para saber cómo está catalogada la entidad.

La no elaboración del Reglamento Específico y Manuales que normen el SABS puede ocasionar distorsión en la Contratación de Bienes y Servicios, ya que no puede ajustarse al proceso de contratación que utiliza el Ministerio de Hacienda.

Recomendación N° 1.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, que solicite a la Unidad del Ministerio de Hacienda, la remisión del RE-SABS SNAP para su utilización por los profesionales encargados del proceso de Contrataciones que realiza el SNAP. Además, que se difunda al personal el Reglamento Específico para su conocimiento del personal involucrado.



2. Comisión de Recepción de Bienes y Servicios.

No existe evidencia que el Director del Servicio Nacional de Administración de Personal designe para cada recepción de bienes y servicios a los integrantes de la comisión de recepción.

Esto contraviene al DS. 27328 en su artículo 5 inc. c) como el Reglamento al DS. 27328 Art.10 de la Dirección General de Sistemas Administrativos del Ministerio de Hacienda.

Se debe a que el Director General Ejecutivo, no designa a los integrantes de la Comisión de recepción de bienes y servicios adquiridos debido al desconocimiento sobre las disposiciones legales, aspecto que puede ocasionar que no pueda identificar quienes fueron los integrantes de la Comisión de recepción de bienes y servicios en caso que se produzca un ingreso de bienes y servicios defectuosos.

Recomendación N° 2.

Recomendamos al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, la designación para cada recepción de bienes o en su defecto de compra de servicios a los integrantes de la comisión de Recepción, para así tener el personal encargado en esa función específica.

3. Reglamento Interno que establezca la prohibición de participar de personas impedidas por Ley, en los Procesos de Contrataciones.

No existe un Reglamento Interno en el cual se establezca, personas impedida a participar en el proceso de contratación.

Esto contraviene al artículo 7 (Procesos de Contrataciones de Bienes, Obras, servicios generales y de consultaría D.S. 27328 del 31 de Enero del 2004.)

Esto se debe a un descuido del funcionario o responsable encargados de la realización del proceso de contrataciones. Que al no contar con un Reglamento Interno para los profesionales que están impedidos en participar en los procesos de contrataciones y del manejo de activos Fijos, se puede incurrir que estas tengan deudas pendientes como el estado, sentencias ejecutorial o cumpliendo el mismo, deudas tributarias al momento de suscribir el contrato.

Recomendación N° 3.

Recomendamos al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera a la elaboración de un Reglamento Interno con relación a las personas que están impedidos en participar en los procesos de contratación ya sea de bienes, obras, servicios generales y de consultaría.



4. Emisión de informes sobre el Estado de los Bienes.

Actualmente, no se emiten informes sobre el estado de bienes del Servicio Nacional de Administración de Personas, solo se realizó el último informe hasta el 2003 pero de la gestión 2002.

Esto contraviene al artículo 90 inciso b), artículo 93° inciso b) de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 27328 del 31 de Enero del 2004.

No se cuenta con la información, desde el último informe que fue realizado el 2002, debido a que no se cuenta con un responsable de almacenes.

El no tener informes sobre el estado de los bienes, ni el desgaste que tienen para saber si serán dados de baja o someterlos a mantenimiento.

Recomendación N° 4.

Recomendamos al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, la selección del responsable del manejo de almacenes y la emisión de los informes para verificar la situación en que se encuentra los bienes del SNAP.

5. No existe separación de funciones en almacenes en relación a la custodia, disposición y registro.

Se encontró que no existe separación de funciones en almacenes en relación a la custodia, disposición y registro en el manejo de la administración de almacenes.

Esto contraviene el artículo 99° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 27328 del 31 de Enero del 2004.

Esto se debe a que no existen manuales donde se establezca la separación de funciones en el manejo de la administración de almacenes dentro del SNAP.

El efecto será la mala información de almacenes y el mal manejo en la administración de almacenes, no se podrá verificar los inventarios físicos y los registros de existencias.

Recomendación N° 5.

Recomendamos al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, a que elabore un manual estableciendo la separación de funciones en la administración de almacenes, tanto para la custodia, disposición y su respectivo registro.

6. Sistema de Gestión de Existencias.

No se ha implantado un sistema de gestión de existencias (niveles mínimos y máximos de inventarios) que prevé la continuidad de suministros de bienes.



Esto contraviene al artículo 11° Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

Esto se debe a que no se tiene un manual en el manejo de almacenes.

El efecto que se tiene es el de no saber lo que se tiene en almacenes y la disponibilidad que se tenga en cuanto ha inventarios.

Recomendación N° 6.

Recomendamos al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, ha incorporar el responsable de almacenes el cual prepare un Sistema de Gestión de Existencias.

7. Procedimientos por escrito para la Administración, Salvaguarda y Control de las Operaciones relacionadas con activos Fijos.

El SNAP, no tiene procedimientos por escrito para la administración, salvaguarda y control de las operaciones relacionadas con activos fijos.

Esto contraviene al artículo 125° y 129° Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

El hecho de no tener manuales para el manejo para la administración de activos fijos muebles, incide en la no información de las operaciones del Servicio Nacional de Administración de Personas, tampoco se tendrá un control de los activos fijos de posibles pérdidas o hurtos que se produzcan.

Recomendación N° 7.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, que se lleve registros y procedimientos escritos para la administración, salvaguarda y control para tener información veraz y oportuna.

8. Depósitos para almacenar bienes de uso.

No se cuenta con depósitos bodegas para almacenar bienes de uso de la entidad.

Esto contraviene al artículo 118° numeral III Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

No se cuenta con un espacio físico para almacenar los bienes de uso y que no existe responsable de almacenes que se haga cargo de los mismos. Que no se tiene un control de los bienes de uso que posee la entidad los cuales pueden ser mal apropiados y mal usados.



Recomendación N° 8.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, asignar un espacio físico para depósito de almacenes de los bienes de uso del SNAP.

9. Movimiento de los bienes y garantía de su seguridad.

Se encontró que no existen las condiciones indispensables para facilitar el movimiento de los bienes y garantizar su seguridad, esto en activos fijos muebles.

Esto contraviene al artículo 129° numeral III incisos a) b) c. Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

Esto se debe a que no existe presupuesto en la institución por que los costos son altos también no se cuenta con un espacio físico.

El efecto que tendrá es la mala manipulación de activos fijos muebles, la pérdida de estos, no contar con información confiable sobre estos y también la apropiación de estos muebles por terceros.

Recomendación N° 9

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, que se tenga un mejor manejo en la administración de activos fijos muebles y también una buena salvaguarda de estos, se tenga un espacio físico, se desagregue las funciones de almacenes y del manejo de bienes.

10. Políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento de los bienes de servicios.

No se cuenta con instructivos internos para las políticas y procedimientos de mantenimiento de los bienes de servicios y evitar deterioros, averías y otros.

Esto contraviene al artículo 127° y 128° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

La falta de la elaboración de políticas y procedimientos para mantenimiento de los bienes de servicio del SNAP, ocasiona que no se prevean deterioros, averías, destrozos, desgastes u otros en el mantenimiento de los bienes de servicios del SNAP.

Recomendación N° 10.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, se debe implantar políticas y procedimientos para el mantenimiento de los bienes de servicio del SNAP para prevenir deterioros y otros riesgos que se produzcan el futuro.



11. Recuentos físicos de los bienes

Se carece de un control de recuento físico de los bienes de la entidad SNAP.

Este contraviene a los artículos 123° y 124° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

Esto se debe por no contar con un encargado de almacenes para el registro del activo dentro del SNAP. Que no se pueda verificar o facilite el recuento físico de los bienes que posee la entidad el cual nos permita ver la identificación, ubicación y destino del bien.

Recomendación N° 11

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, incorporar de inmediato un encargado de almacenes para la entidad el que lleve los registros de bienes muebles de activos fijos del Servicio Nacional de Administración de Personal

12. No se cuenta con Disposiciones para el mantenimiento de los bienes inmuebles.

No se cuenta con una disposición para el mantenimiento de los bienes inmuebles solo se lo realiza cuando hay un desgaste o un deterioro del inmueble y por desconocimiento del personal.

Esto contraviene al artículo 141° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

La no elaboración de instructivos o disposiciones para el mantenimiento de inmuebles del SNAP por que el inmueble no es de propiedad del SNAP es prestada por el Ministerio de Hacienda, por lo que no se elaboró disposición para el mantenimiento de inmuebles.

Al no elaborar disposiciones o instructivos para el mantenimiento de inmuebles se puede incurrir en un riesgo, que solo se pueda verificar el daño, cuando se halla producido y la no difusión al personal del SNAP sobre el cuidado del inmueble, el cual tendrán un desconocimiento de los mismos, los cuales al repararlos el gastos será mayor.

Recomendación N° 12.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, elaborar disposiciones como también instructivos para el mantenimiento del inmueble para una buena administración de los mismos.

13. Inexistencia de un Programa de Mantenimiento.

No cuenta o incluye un programa de mantenimiento anual de los bienes inmuebles del Servicio Nacional de Administración de Personas.



Esto contraviene al artículo 141 inciso b) de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

El motivo es porque el inmueble no es de propiedad del SNAP, es prestada del Ministerio de Hacienda, solo se realiza reparaciones de acuerdo al daño que se produzca y no así prevenir daños futuros. Al no tener un programa de mantenimiento anual, se puede incurrir en que se pueda destinar fondos para el mantenimiento de inmuebles durante la gestión, para prevenir riesgos que se produzcan.

Recomendación N° 13.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, elaborar antes de cada gestión un programa de mantenimiento anual, para prevenir futuras contingencias.

14. No se efectúa control físico de sus inmuebles.

No se realiza un control físico de verificación del estado del inmueble.

Esto contraviene al artículo 143° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

Esto se debe a que el inmueble no es de propiedad del SNAP es solamente prestado por el Ministerio de Hacienda, por lo que no se puede precisar la situación real del inmueble. Al no realizar controles físicos del inmueble se puede incurrir en que se deteriore o se produzca daños lamentables por qué no se hace mantenimiento del mismo.

Recomendación N° 14.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, realizar controles físicos del inmueble para precisar la situación real en que se encuentra en el momento de su respectiva verificación, para ver el daño que se produjo por el desgaste o deterioró, los cuales se debería realizar tres veces al año como sugerencia. Por más que el inmueble sea prestado, se lo debe mantener o realizar controles físicos para un mejor mantenimiento del inmueble.

15. No cuenta con un instructivo para la prohibición de entrega del inmueble para su enajenación o contrato de arrendamiento, para beneficio particular o privado uso gratuito del inmueble por terceros.

El Servicio Nacional de Administración de Personas no cuenta con un instructivo para la prohibición de entrega del inmueble para su enajenación o contrato de arrendamiento para beneficio particular o privado y uso gratuito del inmueble por terceros.

Esto contraviene al título III artículo 144° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.



Esto se debe a que el inmueble no es de propiedad del SNAP solo es prestado por el Ministerio de Hacienda. Al no contar con un instructivo para la prohibición de entrega del inmueble, su enajenación o contrato de arrendamiento para beneficio particular o privado y uso gratuito del inmueble por terceros, se puede incurrir en que terceras personas utilicen el inmueble.

Recomendación N° 15.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, elabore un instructivo para las prohibiciones de entrega del inmueble para su enajenación o arrendamiento beneficio particular o privado y uso gratuito del inmueble por terceros y otros que pueda ser necesario acotar.

16. No se cuenta con una persona o unidad, ni modalidades de disposición de los bienes.

El Servicio Nacional de Administración de Personas no cuenta con una unidad o persona de enajenación de inmuebles también no se cuenta con modalidades de la disposición de bienes del SNAP.

Esto contraviene a los artículos 147° y 151° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

La causa es porque no se cuentan con bienes para su disposición definitiva.

El efecto es no contar con información de bienes que no se utilice, al no tener una unidad encargada.

Recomendación N° 16.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, se cuente con una unidad o persona responsable de la enajenación de bienes y también el registro de bajo que modalidad se realiza la disposición de bienes.

17. No se realiza el análisis ni se emite información sobre el análisis legal y la conveniencia técnica para decidir sobre los bienes.

Se ha establecido que no se realiza el análisis, ni se emite información sobre el análisis legal y la conveniencia técnica para decidir sobre los bienes.

Esto contraviene a los artículos 153° y 154° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

El motivo es que el Servicio Nacional de Administración de Personas no cuenta con un servidor público o la comisión delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SNAP.



El efecto será que no se tenga la información de los bienes que no se usen en que estado se encuentran.

Recomendación N° 17.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, que se cuente con una persona o una comisión para la preparación del análisis y la emisión de la información sobre el análisis legal y la conveniencia técnica para poder decidir sobre los bienes disponibles.

18. El Servicio Nacional de Administración de Personas no tiene procedimientos específicos para la enajenación de los bienes de uso.

El SNAP no cuenta con procedimientos específicos para la enajenación de sus bienes de uso.

Esto contraviene a los capítulos III sección I artículo 181°; sección II artículos 182°,184°,185°; Sección III artículos 190° y 191° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

No se cuenta con bienes de uso para su disposición, por lo que no se realiza procedimientos específicos para enajenación.

El efecto es que no se cuente con un documento de respaldo para realizar las enajenaciones de los bienes de uso del SNAP.

Recomendación N° 18.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, que se elabore procedimientos específicos para la enajenación de los bienes de uso de la entidad.

19. No se establece en los documentos de transferencia definitiva de las donaciones de inmuebles, la cláusula la que hace referencia a la restitución al donante en caso de incumplir los fines previstos.

No se establece en los documentos de transferencia definitiva de las donaciones de inmuebles la cláusula, si la entidad beneficiaria de la donación no la utiliza para los fines previstos o cuanto se disolviera, el bien será restituido al donante.

Esto contraviene al artículo 186° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

Esto se debe a que el Servicio Nacional de Administración de Personal no realiza transferencias definitivas de las donaciones de inmuebles.

No cumplir con lo establecido en la norma y que el bien sea mal utilizado.



Recomendación N° 19.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, en caso de tener transferencias definitivas se proceda a establecer en un documento esta cláusula.

20. No se cuenta con procedimientos específicos para la transferencia onerosa

El Servicio Nacional de Administración de Personal no cuenta con procedimientos Específicos para la transferencia onerosa de bienes de uso.

Esto contraviene al artículo 192° al 200° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

Se debe a que no se realizan transferencias onerosas de bienes de uso en el SNAP. De no contar con procedimientos por escrito para la realización de transferencias onerosa dentro del Servicio Nacional de Administración de Personal.

Recomendación N° 20

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, elaborar Procedimientos Específicos para las transferencias onerosas, para contar con un documento para su respectiva utilización.

21. La Unidad cargo no cumple con lo señalado básicamente en lo que estipula el contrato

El SNAP no cumple con lo señalado básicamente en lo que estipula el contrato.

Esto contraviene al artículo 206° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

Esto se debe a que el Servicio Nacional de Administración de Personal no cuenta con procedimientos Específicos para la permuta, tampoco se produjo permutas en la entidad.

El efecto que se tendrá es de no cumplir con la norma básica.

Recomendación N° 21.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, elaborar procedimientos específicos de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

22. Durante el último año no se produjo baja de bienes por ninguna causa.

No existió baja de bienes durante el último año por ninguna causa.



Esto contraviene a los artículos 208° , 209° y 210° de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964.

Esto se debe a que el Servicio Nacional de Administración de Personal no cuenta con procedimientos específicos para las bajas de bienes.

El efecto que se llegara a tener es que los bienes no le sirvan a la SNAP.

Recomendación N° 22.

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, elaborar procedimientos específicos para la baja de los bienes.

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

23. La falta en la elaboración de un Manual de Contabilidad Específico

No se cuenta con un Manual de Contabilidad Específico, solo aplica los Manuales de las Partidas Presupuestarias que emite el Ministerio de Hacienda para su respectiva utilización y no así se procedió a la elaboración del Manual de Contabilidad Específico de la Entidad.

Esto contraviene al artículo 4° numeral 5° y 6° de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado por Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

No se elaboró el Manual de Contabilidad Específico para el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), debido a un descuido del encargado del proceso de contable.

Se puede incurrir en un desconocimiento para la utilización del proceso contable que viene realizando la entidad, como para futuros postulantes al cargo, debido a la no elaboración del Manual Específico de Contabilidad del Servicio Nacional de Administración de Personal.

Recomendación N° 23.

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, la elaboración del Manual de Contabilidad Específico para la utilización en el proceso contable que viene realizando el SNAP. Asimismo, posterior a la aprobación del Manual de Contabilidad Específico y su respectiva difusión en las áreas correspondientes de acuerdo a lo que estipula la normativa legal vigente.

24. Reglamento Específico de Contabilidad no actualizado con las nuevas NB-SCI.

Se cuenta con un Reglamento Específico de Contabilidad para la entidad, la cual no se encuentra actualizada con las nuevas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada



emitidas por el Ministerio de Hacienda. Esto contraviene al artículo 4° numeral 5° de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado por Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

Que solo se basa en el anterior Reglamento Específico de Contabilidad que no fue actualizado por un desconocimiento del encargado (a) de llevar el proceso contable del SNAP.

Se puede incurrir en que el Reglamento Específico de Contabilidad anterior, no pueda ajustarse al nuevo proceso de contabilidad emitida por el Ministerio de Hacienda llamada Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada.

Recomendación N° 24

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración un nuevo Reglamento Específico de Contabilidad basándose en la normativa vigente a la fecha. Asimismo, posterior a la aprobación de dicho Reglamento, la difusión del mismo a las áreas correspondientes de acuerdo a lo que estipula la normatividad legal vigente.

25. Inutilización de Libros Contables y Auxiliares.

Se verifico la no elaboración de registros contables o libros contables como ser libros diarios, mayor, mayores Auxiliares, libros de Bancos, pero si elaboran libros auxiliares como ser libretas bancarias.

Esto contraviene al artículo 23° de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado por Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005. Que no se presentan Estados Financieros desde la gestión 2003, razón por la cual no utilizan libros contables y auxiliares, solo se envía la información cuando se produce directamente al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

La falta de un control del movimiento de cuentas existentes y no saber en qué situación se encuentra, si en algún momento se produce fallas en el sistema, podría causar daño que perjudicarían a la propia entidad al no poseer libros contables y auxiliares con el cual puedan respaldarse.

Recomendación N° 25

Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, la elaboración de por lo menos implante libros contables como: libros mayores de cuentas, registros de deudores y acreedores para la utilización de la entidad y poder tener un buen control de los mismos en relación con el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y los libros contables llevados por el SNAP.



26. No Elaboran Estados Financieros en el SNAP oportunamente para una Toma de Decisiones

No se realizo Estados Financieros en el Servicio Nacional de Administración de Personal, lo cual no se presentan oportunamente al Ministerio de Hacienda, solo se envía la información directamente por el sistema y cuando se solicita la información el Ministerio de Hacienda en cualquier momento deben estar de acuerdo con el SIGMA.

Esto contraviene al artículo 46° de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado por Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

No se elabora Estados Financieros desde la gestión 2003, solo realizan el Estado de Ejecución Presupuestaria, el cual se envía la información directamente por el sistema al Ministerio de Hacienda.

No tener una información útil, veraz y oportuna de las operaciones que se realiza en el Servicio Nacional de Administración de Personal y el cuál no se pueda realizar una toma de decisiones.

Recomendación N° 26

Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, llevar Estados Financieros dentro la entidad, para fines administrativos, contables y financieros, para contar como respaldo, si en algún momento se produce errores en el Sistema y para tomar las decisiones en lo futuro.

27. El SNAP no cuenta con un Reglamento Especifico para el efecto, ni un manual de procesos y procedimientos para los funcionarios que recaudan y custodian bienes.

No se cuenta con un Reglamento Especifico para los funcionarios o responsables de recaudar y custodiar fondos o bienes del Estado.

Esto contraviene a la Ley Safco en su artículo 27 Inc.c.)

Actualmente se recauda vía Banco, no obstante, de ello no existe Reglamento Especifico, la cual señale los procedimientos y quiénes son los responsables de este proceso.

Que al no contar con un Reglamento Especifico ni manuales de procesos y procedimientos para los funcionarios con responsabilidad de recaudar y custodiar bienes del estado, no podrán en que guiarse, para poder rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable

Recomendación N° 27

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, la elaboración de un Reglamento Especifico y Manual de Procesos y Procedimientos para los funcionarios responsables de recaudar y custodiar, fondos, valores o bienes del Estado, las cuales rindan cuentas a la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable.



28. No se Elaboran Conciliaciones Periódicas

No se realizan conciliaciones periódicas de las cuentas; Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, inventarios o existencias y ejecución presupuestaria, pero sí de la Cuenta Bancos.

Esto contraviene a la Norma Básica de Control Interno en el N° 137.05

Se debe a que el Servicio Nacional de Personal cuenta o utiliza el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), por lo cual no se presentan conciliaciones periódicas para las cuentas ya mencionadas anteriormente.

Esto no proporciona una información, oportuna de las cuentas, ya que no se puede saber en qué situaciones se encuentra las cuentas por pagar, inventarios y la ejecución presupuestaria.

Recomendación N° 28

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, llevar las conciliaciones periódicas de las Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, inventarios o existencias y ejecución presupuestaria para obtener información relevante, oportuna y veraz.

29. Los Estados Financieros no cumplen con los Requisitos indicados en la NBSCI

Se encontró que el Estado de Ejecución Presupuestaria es el único que se presenta en el Servicio Nacional Administración de Personal (SNAP) lo cual no cumple con los requisitos indicados en la NBSCI.

Esto vulnera al artículo 28°, 42°, 44°, 45°, de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado por Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

Esto se debe al descuido por parte del encargado de la elaboración del Estado de Ejecución Presupuestaria. La no validación en la presentación en la presentación de este Estado, no se lo tomará en cuenta en las Auditorias correspondientes.

Recomendación N° 29

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, aplicar la normativa legal vigente.

30. No se Realiza la Presentación de Estados Financieros Oportunamente

Se constato que no se realiza la presentación de los Estados Financieros oportunamente a la Dirección General de Contaduría.



Esto contraviene al artículo 48° de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado por Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y la Norma Básica de Control Interno numeral N° 137.17 ()*

No se presentan Estados financieros desde la gestión 2003, solo realizan el Estado de Ejecución Presupuestaria para su presentación.

Al no presentar oportunamente los Estados Financieros a la Dirección General de Contaduría, se incurriría en que la Entidad nos estaría dando cumplimiento a lo que señala la norma vigente.

Recomendación N° 30

Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, la presentación a la Dirección General de Contaduría los Estados Financieros, para contar información útil.

31. Inexistencia de Procedimientos para custodia y Resguardo de los comprobantes, documentos y Registros de Contabilidad.

No se encontró procedimientos de custodia y resguardo, solo se tiene hasta que sean Auditados y luego se lo archiva.

Esto contraviene al artículo 24° de la Norma Básica del Sistemas de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado por Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

Por no tener un lugar donde depositarlo para su posterior archivo.

El efecto de la apropiación de cualquier funcionario, el deterioro de estos, el mal manejo de la información.

Recomendación N° 31

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, que se realice los procedimientos de custodia, la cual este reglamentada por una Resolución Administrativa dentro del Servicio de Nacional de Administración de Personal.

32. No existe procedimientos de limitación al acceso de la información financiera

Se verifico que no se realiza procedimientos de limitación al acceso de la información financiera.

Esto contraviene al artículo 24°, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobado por Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

Esto se debe al descuido del encargado en aplicación de la normativa legal vigente.

Puede ocasionar perdidas de dichos documentos, la obtención de información incompleta, y el deterioro de estas.

Recomendación N° 32

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, se elabore procedimientos para el acceso a la documentación Financiera.

33. No sé Cuenta con Procedimientos por Escrito para el Traspaso de la Documentación.

El Servicio Nacional de Administración de Personal no se cuenta con un procedimiento por escrito para efectuar el traspaso de la documentación contable presupuestaría a las autoridades que lo solicitan. Esto contraviene a la Norma Básica del Control Interno en su N° 137.10 ()*

Que nos se tiene un procedimiento por escrito para traspasar la documentación contable presupuestaria a las autoridades, tampoco se contemplo en el último cambio de autoridades importantes. De no saber que procedimientos se van ha realizar un traspasó de la documentación contable presupuestaria a las autoridades que las solicite en su momento.

Recomendación N° 33

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, elaborar procedimientos para efectuar el traspaso de la documentación contable y presupuestaria a las autoridades en forma escrita.

34. No sé Cuenta con Servidores Públicos Independientes.

No se contrato Servidores Públicos Independientes por el Servicio Nacional de Administración de Personal, para el registro de movimiento de dinero, cuentas por cobrar y cuentas por pagar y circularización de saldos contables.

Esto va en contra de la Norma Básica de Control Interno N° 137.06.

No se cuenta con presupuesto para la contratación de Servidores Públicos Independientes, para el registro de movimiento de dinero, cuentas por cobrar y cuentas por pagar y circularización de saldos contables.

No se tendrá información disponible para comparar saldos con la Unidad de Tesorería y Contabilidad.



Recomendación N° 34.

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, en la medida de la posibilidad contar con los Servidores Públicos Independientes, para realizar las funciones de registro de movimientos de dinero y así tener la información que requieran al momento que se haga la solicitud.

35. No se clasifican los Derechos y Obligaciones (cuentas por cobrar, cuentas por pagar) por fecha de antigüedad y vencimiento.

No se cuenta con la clasificación de los derechos y obligaciones, por la fecha de vencimiento y antigüedad de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar del SNAP.

Esta contraviene a la Norma Básica del Control Interno N° 137.08.

La encargada de Tesorería y Contabilidad no elaboro un clasificador de cuentas de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar por fecha de vencimiento y antigüedad del SNAP.

Que no se puede contar con la información que cuentas por cobrar y cuentas por pagar son de mayor prioridad en su cobro y en su pago.

Recomendación N° 35

Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, elaborar clasificadores de derechos y obligaciones de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar por fecha de antigüedad y vencimiento.

36. Los Fondos, Análisis y Evaluaciones mensuales de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar no son realizadas por un Servidor Público Independiente.

No se cuenta con un Servidor Público Independiente que realiza los Fondos, Análisis y Evaluación mensual de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Esto va en contra de la Norma Básica del Control Interno N° 137.08.

Esto se debe por no contar con un presupuesto para dicha contratación. Es el de no contar con una información de los Fondos, Análisis y Evaluación mensual de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar y esta no es oportuna.

Recomendación N° 36

Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruya a la Dirección Administrativa y Financiera, que se cuente con este servicio para tener mejor información para las cuentas por pagar y cuentas por cobrar para tener dicha información disponible y oportuna.



III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Del examen realizado, se evidenció la existencia de deficiencias de Control Interno, en el diseño y funcionamiento de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios – Sistema de Contabilidad Integrada.

Asimismo, se estableció la no elaboración o ajuste de los Reglamentos Específicos y otros manuales de los sistemas mencionados, que se muestra en Resultados del Examen.

También, se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, lo siguiente:

Recomendación N° 37

En cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República, expresar por escrito, en formulario N° 1 (adjunto), dentro el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción del presente informe, sobre la aceptación de las recomendaciones expuestas.

Transcurridos los diez (10) días hábiles siguientes, en formulario N° 2 (adjunto), deberá emitir el cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, adjuntado copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de dichas recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

Dichos documentos, deberán ser remitidos a esta Unidad de Auditoría Interna, con copia a la Contraloría General de la República en los plazos señalados.

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

La Paz, julio 28 de 2006



CAPITULO VII

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

“El principio de la educación es predicar con ejemplo”
(Turgot)



CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES.

A la finalización del tiempo establecido para llevar a cabo el Trabajo Dirigido de acuerdo al Convenio suscrito entre la universidad Mayor de San Andrés y el Servicio Nacional de Administración de Personal, en la Unidad de Auditoría Interna ,llegue a las siguientes conclusiones:

- Esta modalidad de Titulación en la Universidad Mayor de San Andrés referente al Trabajo Dirigido, en especial en la Carrera de Auditoria; por tanto constituye de forma bastante significativa a los estudiantes; ampliar y aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante los años de estudio por los estudiantes y llevarlos a la práctica proporcionado de esta forma a nuestra sociedad, profesionales más calificados y competitivos.
- La Unidad de Autoría Interna del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), posibilito la aplicación de los conocimientos adquiridos en la vida universitaria, logrando poner en práctica en las distintas Auditoria Gubernamentales designadas y ejecutadas como auditores internos bajo la modalidad de Trabajo Dirigido.
- Se posibilita el acercamiento de la Universidad en la sociedad, logrando la incorporación de recursos humanos, en condición de postulantes con formación académica que permite cumplir trabajos específicos y tareas supervisadas inherentes a la carrera de Auditoria; mediante la suscripción del Convenio Interinstitucional.
- De acuerdo a las leyes que regulan el sector gubernamental se dio mayor aplicación a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), así como las Normas Básicas que reglamentan los sistemas que conforman esta disposición legal y otras normas vigentes aplicables en las diferentes Auditorias Gubernamentales que fueron desarrollados.

- Con el Trabajo designado por la Unidad de Auditoría Interna del SNAP al postulante, se contribuyo al cumplimiento de los objetivos previstos en su Programación de Operaciones Anual para la gestión 2005, aportando con los trabajos supervisados y realizados consistentemente en distintos tipos de Auditorias Gubernamentales en esta Dirección, lo que incremento la eficiencia operativa a la finalización de las mismas.

7.2. RECOMENDACIONES.

Después de la experiencia adquirida al realizar el Trabajo Dirigido, en la Unidad de Auditoria en el Servicio Nacional de Administración de Personal;

- Que la Universidad, siga realizando convenios Institucionales Gubernamentales y/o Entidades Públicas e Instituciones Privadas, para que se dé oportunidad a otros postulantes egresados, demostrar los conocimientos adquiridos en la Universidad y de esta manera se podrá tener profesionales con experiencia, los mismos que tendrán mayor capacidad e idoneidad de conocimientos en el campo profesional, con un nivel competitivo necesario para asumir la responsabilidad
- Tomar en cuenta las conclusiones a las que se llego para que de esta manera la Unidad de Auditoría Interna del SNAP, desempeñe sus labores con eficacia y eficiencia para beneficio de los mismos.

7.3. OTRAS CONSIDERACIONES.

A continuaciones algunas consideraciones que deben tomarse en cuenta:

- Con la realización de las Auditorias Sayco, Especial, Financiera y Seguimiento entre otras, se contribuyo al logro de varios objetivos programados en el POA 2005 de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Administración de Personal.
- Se aplico satisfactoriamente, los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria asignadas por la Unidad de Auditoría Interna.



BIBLIOGRAFIA

“El aprendizaje no solo exige escuchar
y poner en práctica, sino también olvidar y después volver a recordar”
(John Gray)



BIBLIOGRAFIA

- 1) **Métodos y Técnicas de Investigación- “Santiago Zorrilla Arena y Miguel Torrez Xamman”.**
- 2) **Metodología “Carlos E. Méndez”.**
- 3) **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)**
- 4) **Ley N° 1788 de Organización del Poder Ejecutivo del 16 de septiembre de 1997 (LOPE).**
- 5) **Normas de Auditoria Gubernamental “Contraloría General de la República”**
- 6) **Auditoria Operacional “Lic. Rubén Centellas España”**
- 7) **Control Interno en el Nuevo Enfoque “Lic. Walter Paiva Q.”**
- 8) **Los nuevos conceptos de Control Interno (informe COSO)-”Coopers y Lybrand”**
- 9) **Enfoque Integral de la Auditoria- “Arens Albin”**
- 10) **Auditoria un Enfoque Integral- “Whittington Ray O.”**
- 11) **Decreto Supremo N° 25156 de 4 de septiembre de 1998 Organización y Funcionamiento de Servicio Nacional de Administración de Personal.**
- 12) **Resolución Suprema N° 218040 de 29 de julio de 1997 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.**
- 13) **Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.**
- 14) **Resolución Administrativa N° 005 de 28 de febrero de 2000 Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.**
- 15) **Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Resolución N° CGR-1/070/2000**
- 16) **Resolución N° CGR-1/173/2002 de la Contraloría General de la República Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales Básicas de Control Interno Gubernamental**
- 17) **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)- Resolución Suprema N° 216145, emitida por el Ministerio de Hacienda del 3 de Agosto de 1995.**
- 18) **Norma Básica de control Interno relativas al sistema de Bienes y Servicios (NBSBS)- Resolución N° CGR-1/090/96, emitida por la CGR el 6 de noviembre de 1996.**
- 19) **Norma General de Control Interno (NGCI) – Resolución N°CGR 1/11/91, emitida por CGR el 3 de octubre de 1991.**



- 20) **DS. N° 25156 del 4 de septiembre de 1998 Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Administración de Personal.**
- 21) **RS. N° 216784 de 16 de agosto de 1996 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.**
- 22) **Resolución N° CGR-1/173/2002 de la Contraloría General de República Guía para la aplicación de los Principios Norma General y Básica del Control Interno Gubernamental Resolución N° CGR - 1/070/2000.**
- 23) **DS. N° 27328 Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultoría 9 de julio de 1997.**



INDICE

AUDITORIA SAYCO

“SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL(SNAP)”

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1RO.DE JULIO 2004 AL 30 DE JUNIO 2005

| | Pagina |
|---|--------|
| CAPITULO I INTRODUCCIÓN | 1 |
| CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS - UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES..... | 2 |
| CAPITULO II MARCO INSTITUCIONAL | 3 |
| 2.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA..... | 3 |
| 2.2. ESTRUCTURA ORGANICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA..... | 4 |
| 2.3. CONCEPTOS GENERALES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL(SNAP) | 4 |
| 2.3.1.ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL..... | 4 |
| 2.3.2. MISION INSTITUCIONAL..... | 4 |
| 2.3.3. VISION INSTITUCIONAL..... | 5 |
| 2.3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 5-7 |
| 2.3.5. ASPECTO LEGAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL..... | 7 |
| 2.3.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO NACIONAL DE PERSONAL..... | 7 |
| 2.3.7. OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL..... | 8 |
| 2.4. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 9 |
| 2.4.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA..... | 9-10 |
| CAPITULO III- IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DE DIRIGIDO | |
| 3.1. INTRODUCCION..... | 11 |
| 3.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA..... | 12 |
| 3.3. JUSTIFICACION TEORICA..... | 13 |
| 3.4. JUSTIFICACION PRACTICA..... | 13-14 |
| 3.5. JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA..... | 14-15 |
| 3.6. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN..... | 15-17 |
| 3.7. SOLUCION DEL PROBLEMA..... | 17 |
| 3.8. OBJETIVO DEL TRABAJO DIRIGIDO | 17 |
| 3.8.1. OBJETIVO GENERAL..... | 17-18 |



| | |
|---|--------------|
| 3.8.2. OBJETIVO ESPECIFICOS..... | 18-19 |
| CAPITULO IV - MARCO TEORICO Y MARCO CONCEPTUAL | 20 |
| 4.1. MARCO TEORICO..... | 20 |
| 4.1.1 SOBRE EL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL | 20-21 |
| 4.2. MARCO CONCEPTUAL..... | 21 |
| 4.3. AUDITORIA | 22 |
| 4.4. AUDITOR..... | 22 |
| 4.5. AUDITADO..... | 23 |
| 4.6. AUDITORIA INTERNA..... | 23-24 |
| 4.7. AUDITORIA GUBERNAMENTAL..... | 24 |
| 4.8. TIPOS DE AUDITORIAS GUBERNAMENTALES..... | 24 |
| 4.8.1. AUDITORIA FINANCIERA..... | 24 |
| 4.8.2. AUDITORIA OPERACIONAL..... | 25-26 |
| 4.8.3. AUDITORIA ESPECIAL..... | 26 |
| 4.8.4. AUDITORIA DE INVERSIÓN PÚBLICA..... | 26-27 |
| 4.8.5. AUDITORIA SAYCO..... | 27-28 |
| 4.8.6. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD..... | 28 |
| 4.8.7. AUDITORIA DE SEGUIMIENTO.-..... | 29 |
| 4.9. ENFOQUE DE LA AUDITORIA SAYCO GUBERNAMENTAL..... | 29 |
| 4.9.1. PLANIFICACION..... | 29-30 |
| 4.9.2. EJECUCION..... | 30-31 |
| 4.9.3. INFORME DE AUDITORIA..... | 31 |
| 4.10. CONTROL INTERNO..... | 31-32 |
| 4.10.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO..... | 32 |
| 4.10.2. LIMITACIONES INHERENTES DEL CONTROL INTERNO.-..... | 33-34 |
| 4.10.3. INFORME COSO.-..... | 34 |
| 4.11. RIESGOS DE AUDITORIA.- | 34-35 |
| 4.11.1. RIESGO INHERENTE.-..... | 35 |
| 4.11.2. RIESGO DE CONTROL..... | 35 |
| 4.11.3. RIESGO DE DETECCIÓN..... | 36-37 |
| 4.12. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO | 38 |
| CAPITULO V - MARCO LEGAL Y NORMATIVO | 39 |
| 5.1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES PROMULGADA EL 20 DE JULIO DE 1990 (LEY SAFCO).-..... | 39-40 |
| 5.2. DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA ÉL EJERCÍO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE FECHA 22 DE JULIO 1992.-..... | 40-41 |
| 5.3. LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO N° 1788 (LOPE) | 41-42 |
| 5.4. DECRETO SUPREMO N° 27328 PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORIA DE FECHA 31 DE ENERO DEL 2004..... | 42 |
| 5.5. REGLAMENTO DE DS. 27328 DE 31/01/2004 DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS ,SERVICIOS GENERALES Y SERVICIO DE CONSULTORÍA; DEL SICOES Y DE MUNICIPALIDADES.-..... | 43 |



| | | |
|-------|--|---------|
| 5.6. | DECRETO SUPREMO N° 25964 NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE FECHA 21 DE OCTUBRE DEL 2000(PARA LOS SUBSISTEMAS DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES)..... | 43 |
| 5.7. | NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA RS. 222957 DE FECHA 4 DE MARZO DEL 2005..... | 44 |
| 5.8. | PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL RES.CGR.-1/070/2000 DE ENERO 2001..... | 44-45 |
| 5.9. | NORMA DE AUDITORIA GUBERNAMANETAL RES.CGR –1/119/2002..... | 45-46 |
| 5.10. | DECRETO SUPREMO N° 25156 ESTABLECIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SNAP..... | 47-48 |
| 5.11. | DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA..... | 47-48 |
| 5.12. | DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICATORIA AL DECRETO SUPREMO N°23318-A | 48 |
| 5.13. | REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATORIO DE CAJA CHICA | 49 |
| | CAPITULO VI MARCO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO | 50 |
| 6.1 | DEFINICIÓN AUDITORÍA SAYCO..... | 50-51 |
| 6.2 | PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO..... | 51-52 |
| 6.3 | FASES DE LA PLANIFICACIÓN..... | 52-54 |
| | 6.3.1. ORDEN DE TRABAJO Y CARTA DE PRESENTACIÓN..... | 55 |
| | 6.3.2. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN..... | 54-55 |
| | 6.3.3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA..... | 55 |
| 6.4. | MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA..... | 56-60 |
| 6.5. | CONTROL INTERNO..... | 61 |
| | 6.5.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS | 62-87 |
| | 6.5.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA..... | 88-97 |
| 6.6. | PROGRAMA DE TRABAJO..... | 98-105 |
| 6.7. | EVIDENCIA DE AUDIORIA..... | 106-109 |
| 6.8. | SUPERVISION..... | 109 |
| 6.9. | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..... | 110-112 |
| 6.10 | RESULTADOS DE LA AUDITORÍA..... | 113 |
| | CAPITULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 114 |
| 7.1. | CONCLUSIONES | 114-115 |
| 7.2. | RECOMENDACIONES | 115 |
| 7.3. | OTRAS CONSIDERACIONES | 116 |
| 7.4 | ANEXOS | |
| | BIBLIOGRAFIA | 117-118 |



SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



CARRERA DE AUDITORIA

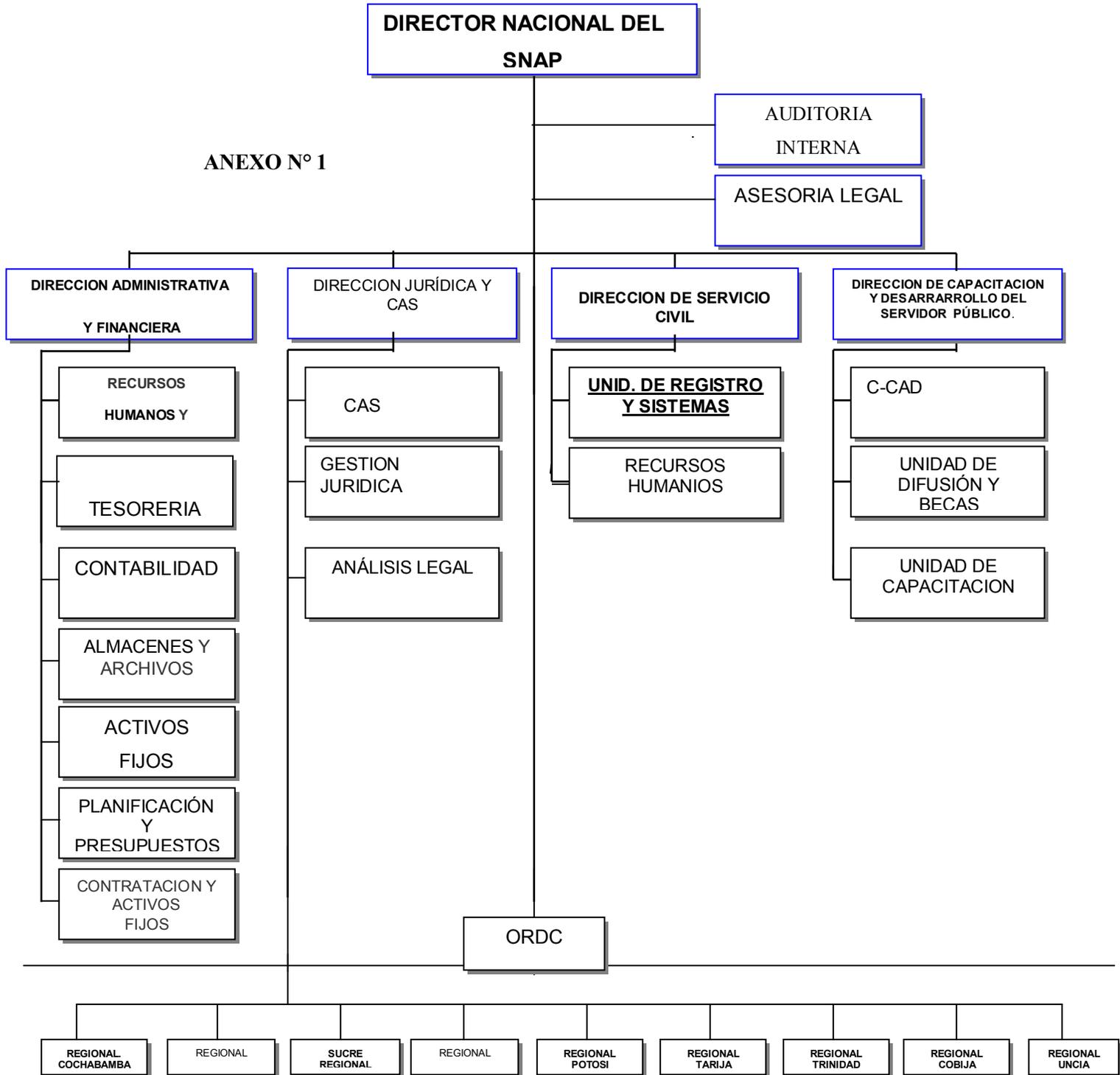
ANEXOS.

“El principio de la educación es predicar con ejemplo”
(A.R.J.Turgot)



SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SNAP)

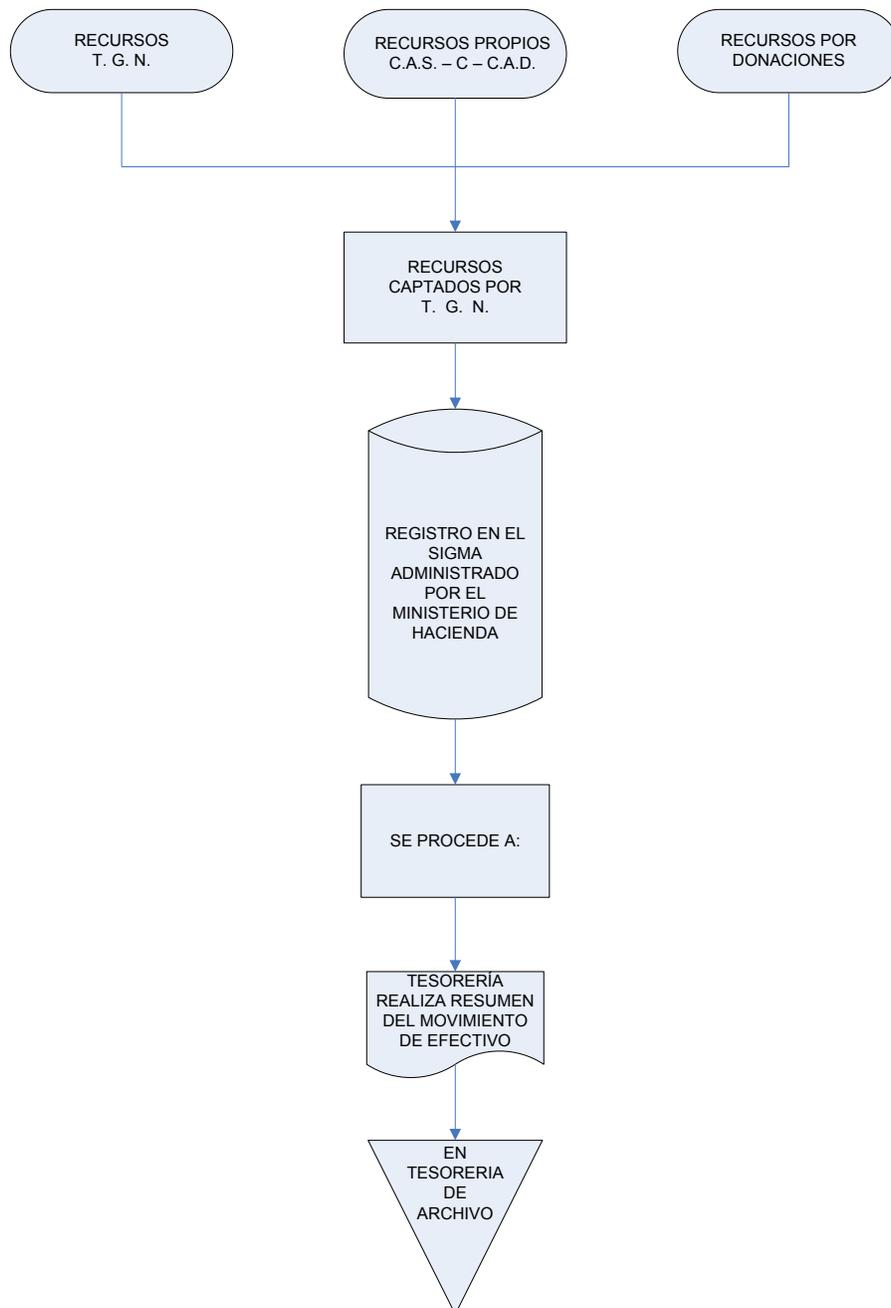
ANEXO N° 1





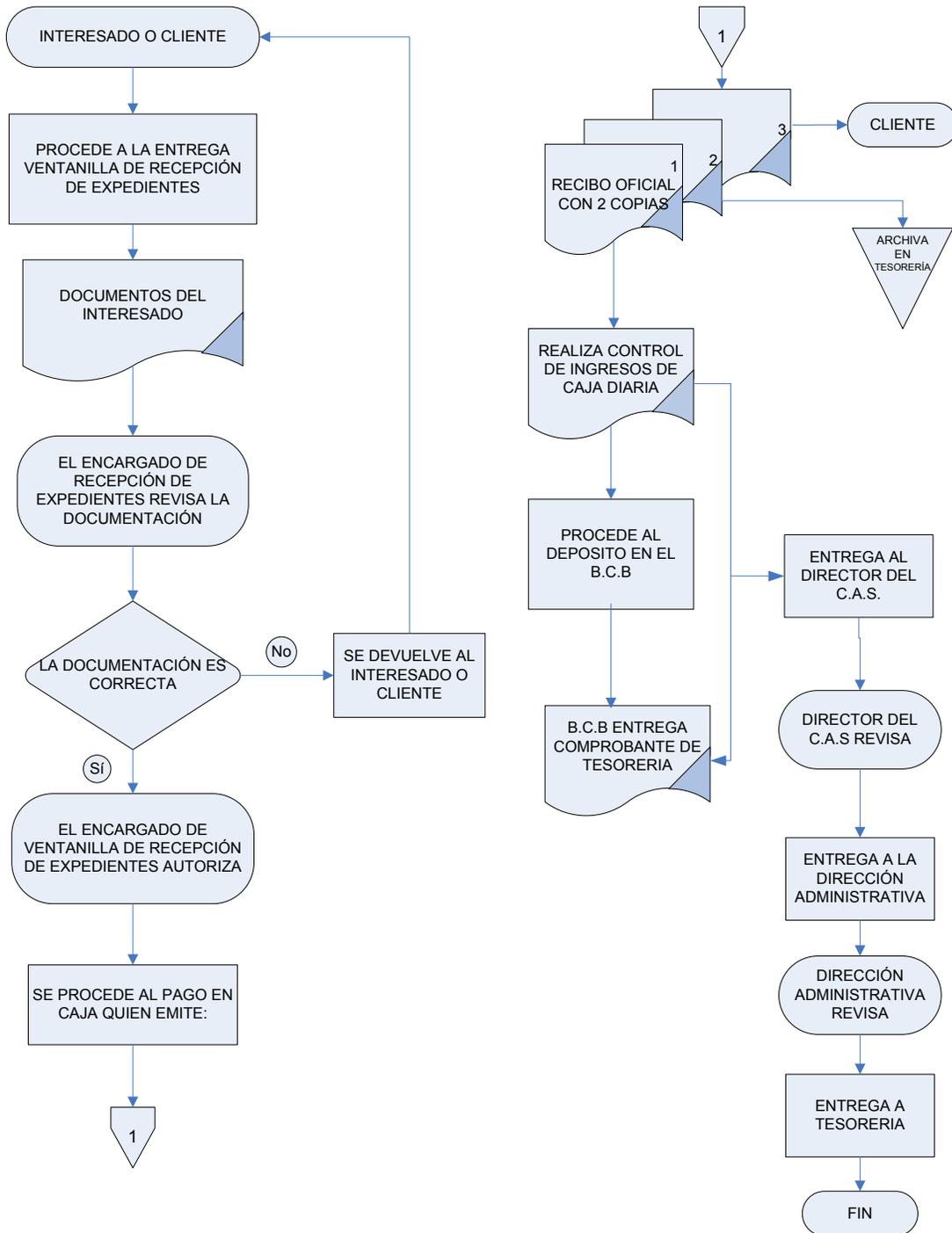
NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

FLUJOGRAMA DETALLADO DE LOS INGRESOS





FLUJOGRAMA DETALLADO DE LOS INGRESOS De: CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO (CAS)





SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA **CARRERA DE AUDITORIA**

