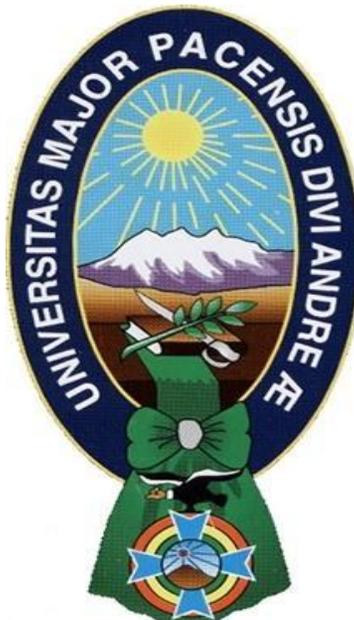


**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**  
**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EFICIENTE  
DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE ENTIDADES  
ESTATALES ADMINISTRADOS POR SENAPE”**

**POSTULANTES:**

MAMANI LUQUE IRENE VIRGINIA  
PROVINCIA ARGUATA RUTH ESTHER

TUTOR ACADEMICO: **Lic. JUAN PÉREZ VARGAS**

**LA PAZ - BOLIVIA  
2009**

## *AGRADECIMIENTOS*

*El esfuerzo que hemos efectuado en la realización de la presente memoria, nos obliga a reconocer las contribuciones y el apoyo incondicional de quienes nos brindaron su dedicación y tiempo.*

*En primer lugar a la Universidad Mayor de San Andrés que nos cobijó en sus aulas durante nuestra formación académica, a todos nuestros docentes por transmitirnos sus ilustradas enseñanzas con esfuerzo, que ahora forman parte de nuestra formación profesional.*

*A nuestro tutor académico: Lic. Juan Pérez Vargas, por guiarnos y dedicarnos parte de su tiempo en la revisión y mejoramiento del presente Trabajo Dirigido hasta la finalización del mismo.*

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

*Finalmente queremos agradecer a nuestras familias las que además de brindarnos su apoyo, estímulo, tiempo y cariño han estado dispuestas a comprendernos en todo tiempo.*

## DEDICATORIA

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

El presente trabajo lo dedico desde lo más profundo de mi corazón a mi querida hijita, GEORGINA por ser la razón y la luz de mi vida.

A mis padres Dominga y Ángel por brindarme su amor y cariño, a David por darme su apoyo incondicional.

Dios los bendiga. Irene Virginia Mamani Luque

## *DEDICATORIA*

*Antes que todo doy gracias a Dios por guiarme en cada momento de mi vida y darme la oportunidad de lograr mis objetivos y sueños.*

*El presente trabajo lo dedico con profundo cariño a toda mi familia a mis padres Primitiva Arquata Mamani, Toribio Provincia Mamani a mis hermanos Tania Susy Provincia Arquata, Carlos Moises Provincia Arquata, Marcelo David Provincia Arquata por brindarme amor, cariño apoyo incondicional durante todos los años de estudio.*

*Ruth Esther Provincia Arquata*

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EFICIENTE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE ENTIDADES ESTATALES ADMINISTRADOS POR SENAPE**

### **RESUMEN**

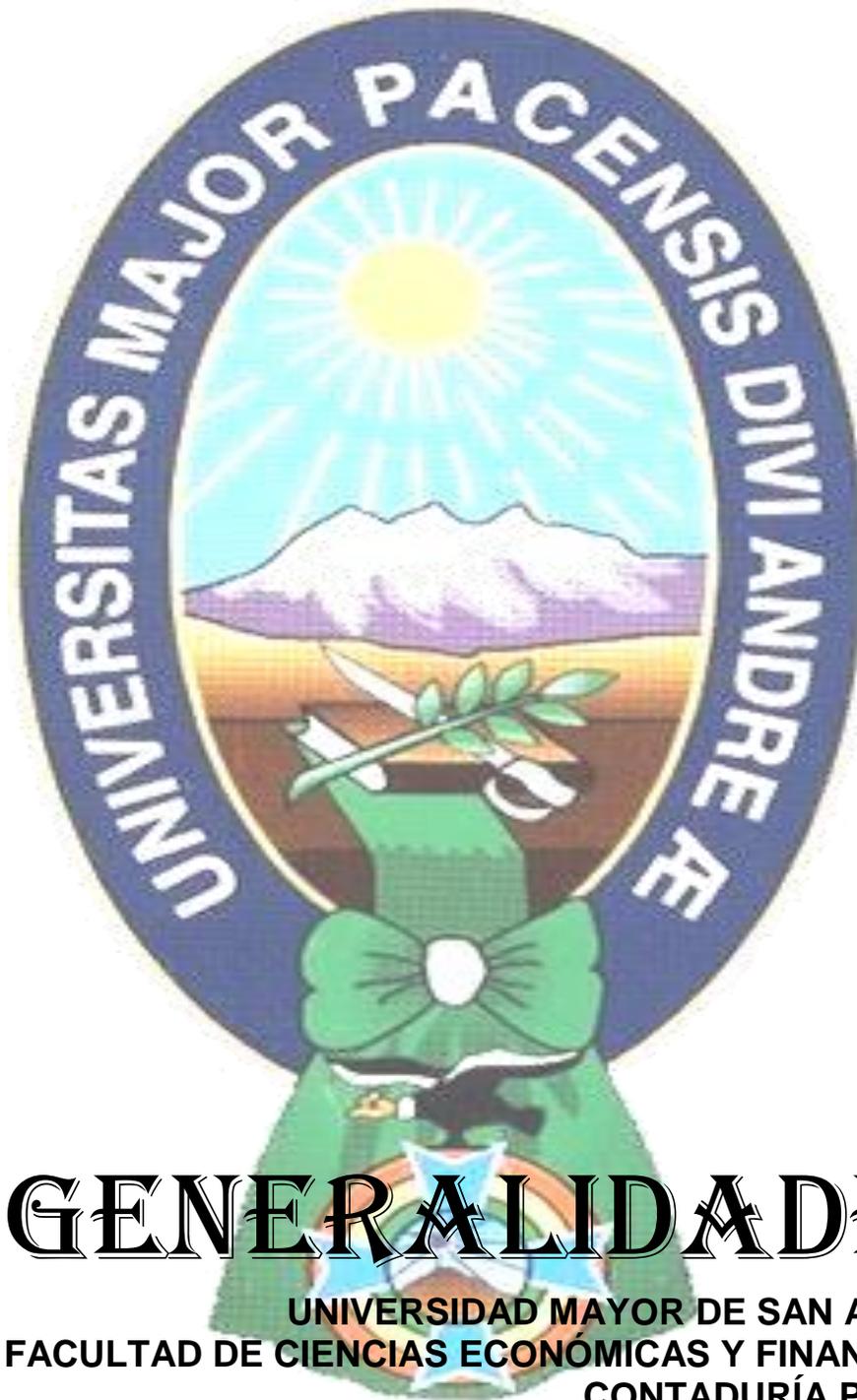
Según el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), y la Universidad Mayor de San Andrés, de fecha 08 de febrero de 2008, cuyo objeto es desarrollar acciones conjuntas por parte de ambas instituciones a través de Programas y Proyectos mediante práctica pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido.

El presente Trabajo Dirigido “Sistema de Control Interno para la eficiente disposición de Bienes de Entidades Estatales administrados por SENAPE”, fue realizado en la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, específicamente en la Unidad de Liquidación de Bienes, con el objeto de emitir un Informe sobre el control interno y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes, de acuerdo con la Norma Básica, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

El trabajo realizado se divide en 7 capítulos, Generalidades, Marco Institucional, Planteamiento del Problema y Justificación del Trabajo, Metodología del trabajo, Marco Legal, Marco Conceptual, Programación y Descripción del Trabajo de Campo, Desarrollo del Control Interno de los Bienes Remanentes y finalmente Conclusiones y Recomendaciones.

El trabajo efectuado siguió un proceso secuencial de pasos esenciales (planificación, ejecución y conclusión) todo esto para la ejecución del trabajo de Control Interno. Este proceso comprendió la realización de actividades de control interno que cumplidas permitieron obtener el suficiente conocimiento de las actividades examinadas, mismas que condujeron a la emisión del informe.

Como resultado de la evaluación se identificaron deficiencias de Control Interno e incumplimiento a disposiciones legales en la evaluación del mismo en la Unidad de Liquidación de Bienes.



C  
A  
P  
I  
T  
U  
L  
O  
  
I

# CAPÍTULO N° I

## GENERALIDADES

### 1. INTRODUCCIÓN

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

Aunque la tecnología y la información representan un gran factor para el desarrollo empresarial, existen muchas entidades públicas y privadas en las cuales estos nuevos enfoques de control y administración son desconocidos totalmente, ya sea por motivos de cultura gerencial y contable o por falta de formación técnica profesional de sus administradores o dueños lo que deja al país rezagado frente a la competitividad mundial que se exige permanentemente.

Siendo el Contador Público un gran partícipe en la administración de las compañías como asesor o consultor, es este profesional que debe adquirir el compromiso de propender el desarrollo empresarial con la implantación de nuevos conceptos; como el de control interno moderno que sería de gran utilidad en la consecución de objetivos y metas institucionales sobre todo de las pequeñas y medianas entidades que son las más urgidas de una adecuada

asesoría operativa, financiera y normativa, categorías que reúne en su estructura conceptual y aplicativa de control interno.

En Bolivia se ha institucionalizado la aplicación del control interno de las entidades y organismos del Estado mediante la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990; esta Ley establece los objetivos que busca la administración, se cumplan en aras del bienestar común buscando una adecuada gestión y control ciudadano.

Por su parte el informe COSO pretende ser una herramienta de apoyo en el control interno, conforme a las características a estudiarse y analizarse en la presente memoria de Trabajo Dirigido para su adecuado diseño, interpretación, implantación y evaluación.

Debido a que la Secretaria Nacional de Hacienda tenía la necesidad de administrar los ingresos del TGN, y con la finalidad de supervisar y concluir tales procesos de liquidación correspondientes a varias entidades públicas en procesos de liquidación, se crea mediante RM No 020 de 01 de Marzo de 1995 la Unidad de Control de Activos de las Entidades en liquidación y/o reestructuración (UCAELR), con dependencia de la Subsecretaria del Tesoro y en 1997 paso a ser SENAPE.

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado fue creado mediante la ley N° 1788 de 16 de Septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo, como Entidad Desconcentrada del Ministerio de Hacienda, cuyas atribuciones y funciones se establecieron por Decreto Supremo N° 28565

## 2. ANTECEDENTES

Una opción de modalidad de Titulación Profesional, para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Contaduría Pública (Ex - Auditoria) de la Universidad Mayor de San Andrés, es el “Trabajo

Dirigido”, el cual consiste en realizar trabajos programados en Entidades brindando apoyo en la ejecución de los mismos. De esta manera los egresados tienen la posibilidad de obtener una experiencia práctica en las diferentes áreas o departamentos de las Entidades Públicas, los postulantes son supervisados, fiscalizados y evaluados por profesionales en calidad de asesores o guías, miembros de la misma entidad.

En este comprendido se ha elegido el trabajo dirigido en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), en la dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (DBRAE), **específicamente en la Unidad de Liquidación de Bienes.**

Por lo expuesto y en cumplimiento al “convenio” firmado entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado de 8 de Febrero de 2008, por un lapso de tiempo de dos años, el equipo de “Trabajo Dirigido” forma parte de la mencionada Dirección y tiene una duración de ocho meses, con el afán de adquirir experiencia práctica y colaborar al mismo tiempo.

### 3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

De acuerdo al trabajo realizado, las entrevistas realizadas al personal y la observación de todas las operaciones de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, se llegó a determinar que no tienen buenas políticas y estrategias para un adecuado sistema de control interno en cuanto a la administración de los bienes muebles remanentes de las entidades que administra el SENAPE. Estos bienes se encuentran más de 10 años en los almacenes de El Alto de los cuales muchos ya no existen o están deteriorados y en mal estado de conservación. Uno de los impedimentos fundamentales para la rápida disposición de estos bienes son las leyes y Decretos Supremos de transferencia de las entidades liquidadas que no permite la rápida disposición de

estos bienes muebles que en algunos casos son ya chatarra, en desuso y ocupan espacio físico, aspecto que va en desmedro de otros bienes que deberían estar con el espacio adecuado para su salvaguarda. No se cuenta con información actualizada de la cantidad y el estado de estos bienes muebles.

### 3.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La unidad de disposición de bienes, cuenta con un adecuado sistema de control interno en el proceso de disposición y administración de bienes remanentes para una eficiente disposición de los mismos y tener así información confiable y oportuna?

### 3.2 SISTEMATIZACIÓN

- ¿Será necesario efectuar el inventario de los bienes muebles de las entidades administradas por SENAPE y tener información actualizada para el control de los mismos?
- ¿Qué técnicas y procedimientos se deberá utilizar para la recolección de información que pueda mostrarnos en detalle el estado de cada bien mueble?
- ¿La correcta codificación de los bienes muebles será un elemento que determine un buen control interno?
- ¿Se debe evidenciar que el encargado de almacenes lleve un buen control con respecto a la comparación de listas de inventario proporcionados para la recepción de todos los bienes muebles que ingresan a los almacenes ubicados en la ciudad de El Alto?

## 4. OBJETIVO DEL TRABAJO

### 4.1 Objetivo General

Analizar todas las operaciones de la unidad de disposición de bienes para descubrir (**evidenciar**) si cuenta o no con un adecuado sistema de control interno y así poder proponer un sistema de control interno en base a normas vigentes y reglamentos para que se pueda alcanzar una eficiente disposición de todos los bienes muebles remanentes teniendo información confiable y oportuna para lograr este objetivo.

### 4.2 Objetivos Específicos

- Realizar el inventario de los bienes muebles de las entidades administradas por SENAPE para tener información actualizada y un buen control de los mismos.
- Examinar la información de los inventarios proporcionados por archivo para cruzar la información con el inventario físico.
- Verificar que los bienes muebles que se encuentran en los almacenes ubicados en la ciudad de El Alto tengan la respectiva codificación, acorde con la inventariación de archivo.
- Comprobar que el encargado de almacenes coteje las listas de inventarios que le proporcionen con lo que realmente ingresa físicamente al Almacén.

## 4. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

### 5.1 Conveniencia

De acuerdo al convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés - carrera de Contaduría Pública y el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), la entidad admite estudiantes universitarios egresados que realizan tareas específicas a favor de la institución. En contra parte los estudiantes egresados a desarrollar las actividades encomendadas por funcionarios del SENAPE aplican conocimientos adquiridos durante su formación académica universitaria y por esta razón la conveniencia es mutua.

### 5.2 Relevancia Social

La Unidad de Liquidación de Bienes dependiente de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles del SENAPE, tiene por objeto controlar los bienes remanentes de las entidades en proceso de liquidación por lo cual se vio la necesidad de atender este objetivo con personal que atienda todas estas demandas y el trabajo realizado por los pasantes contribuye al trabajo de esta Unidad.

La Unidad de Liquidación de Bienes se benefició del trabajo realizado ya que se actualizó la información referente al inventario de los bienes remanentes se hizo seguimiento al control de los bienes ordenándolos por entidad y dándole un espacio adecuado.

En consecuencia el beneficio es económico pues se ahorró recursos económicos en razón que no se tiene una relación contractual por el trabajo, por otro lado nuestro trabajo permitió que la Unidad cuente con una base de datos de todas las entidades bajo custodia del SENAPE.

### 5.3 Justificación Teórica

Ya que se hace muy frecuente la mala administración de los recursos del Estado en el sector público y como se tiene conocimiento de la situación actual de Bolivia, en la que el gobierno opta por la recuperación de nuestros recursos naturales para que se pueda lograr un mejor reparto de riqueza entre los ciudadanos, nos lleva a querer alcanzar niveles deseables de buena administración eficiente, transparente y correcta en el ámbito estatal para cada institución, los cuales deberían desarrollarse en base a procesos de controles estrictos, referidos a la buena, por no decir excelente administración de sus recursos, a pesar de ello nuestro ente matriz el Estado se va desarrollando en el ámbito de sus posibilidades, más aún ahora que esta sufriendo cambios drásticos en esta actual administración pública, que año tras año trata de mejorar los procesos de control de todos los recursos del Estado, así como salvaguardar los mismos.

Es así que se utilizó un instrumento muy importante de control interno que es el informe COSO del cual se podrán rescatar muchas ventajas y funciones prácticas que permitirá realizar el Control Interno de los Bienes muebles remanentes y así enriquecerá el material bibliográfico existente en la Unidad de Liquidación de Bienes.

### 5.4 Justificación Práctica

Al llevar a cabo el análisis de campo en los almacenes de El Alto, se observó que los bienes muebles de las Entidades y ex – Entidades transferidas al SENAPE, que algunos se encuentran deteriorados por el transcurrir el tiempo y otros están en estado regular pero ya obsoletos como en el caso de los equipos de computación. Los muebles también han sufrido un deterioro por el polvo y la humedad, pues estos activos fijos se encuentran más de 10 años,

en los almacenes de El Alto, sin previo control de mantenimiento, a todo este análisis llegamos a la conclusión de que no han efectuado las gestiones necesarias para el cierre definitivo de las entidades antes mencionadas, pues no cuentan con un registro de inventarios actualizados de los bienes de las entidades transferidas al SENAPE, lo que ocasionó un deficiente control de los mismos.

Todo esto originó que la administración de los bienes por parte del SENAPE carezca de una disponibilidad eficiente, ocasionando que estos bienes con el transcurrir del tiempo llegan a ser obsoletos o en desuso.

Esta justificación se basa en mejorar los grados de eficiencia, eficacia y transparencia en lo que respecta al adecuado control y administración de bienes muebles, mediante detalles de situación de cada bien, a través de actos de visita a los almacenes, llenado de planillas, levantamiento de inventario, clasificación de activos y reordenamiento de los mismos.

Finalmente para la disponibilidad de los mismos se debe contar con información actualizada, contar con la documentación tales como: el detalle de la planillas de inventariación, indicando la cantidad de los mismos, el estado en que se encuentran, y así realizar un recuento físico eficiente, determinando así la existencia de acuerdo a normas y reglamentos vigentes como él, D.S. 29190 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) en su artículo N° 82 y el D.S. 28565 en su artículo N° 19 en su última atribución.

## 6. METODOLOGIA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Para el presente Trabajo Dirigido se integró varias metodologías y conceptos entre los cuales está el denominado informe COSO y los métodos que a continuación detallamos.

### 6.1 El Método Inductivo

Que va de lo particular a lo general, es decir; nuestra primera labor fue de ponernos en contacto directo con los activos fijos que se encuentran en los almacenes de El Alto, pues es la mejor manera de examinar todos y cada uno de ellos, así tener una visión general de la administración de los activos.

### 6.2 El Método Deductivo

Que va de lo general a lo particular, es decir; que una vez teniendo conocimiento de la administración de los activos podemos obtener la información detallada de todos y cada uno de estos bienes, de esta manera encontrar puntos críticos de la situación, con el fin de obtener un criterio sustentado acerca de las debilidades de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles para así proponer soluciones.

### 6.3 El Método de Análisis

El análisis inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad; de este modo podrá establecer las relaciones causa-efecto entre los elementos que componen su objeto de investigación.

Al momento de realizar el análisis se vio el desorden en que se encontraban los bienes, de tal manera que tuvimos la dificultad de realizar la inventariación en su debido tiempo.

## 7. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

### 7.1 Fuentes Primarias y Técnicas

Las principales fuentes que requeriremos para la obtención de información acerca de los procesos de disposición de los bienes muebles de las entidades estatales administrados por el SENAPE-

Dicha información la obtendremos a través de la técnica de observación directa de los procedimientos, procesos u operaciones que realiza la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. También mediante la aplicación de planillas y entrevistas con el personal.

#### 7.1.1 Entrevista

Es una técnica que consiste en la recolección de información de fuentes primarias las cuales son de mayor relevancia y confiabilidad. Por estar en directa relación personal con los encargados de la Unidad de Liquidación de Bienes.

#### 7.1.2 La encuesta

“Consiste en la captación consciente, planeada y registrada en cuestionarios de los hechos opiniones, juicios, motivaciones, situaciones, etc. A través de las respuestas obtenidas al realizar la encuesta, que se realizó mediante cuestionarios destinado a recabar respuestas escritas u orales” <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Arandia Saravia Lexin; Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje; UMSA, 1989; PÁG. 186. 187.

### 7.1.3 Observación Directa

Consiste en el registro sistemático, válido y confiable del comportamiento o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias.<sup>2</sup>

### 7.2 Fuentes Secundarias y Técnicas

Las fuentes secundarias principalmente serán de carácter bibliográfico, consultas de textos como ser:

- Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- D.S. 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 11 de julio de 2007.
- Manual de Evaluación de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Textos, Resoluciones Ministeriales, Leyes.
- El uso de Internet como un importante instrumento de recolección de información actualizada sobre nuestro tema de estudio.
- Otros.

### 7.3 Técnicas para la recolección de información

Las técnicas a utilizarse en la comprobación del cumplimiento del control interno sirven para realizar la evaluación y obtener información confiable y fidedigna del mismo, que fundamente la información de los resultados en la etapa de ejecución para el informe final.

---

<sup>2</sup> Rodríguez Francisco; Barrios Irina; Introducción a la metodología de la investigación, Ed. La Havana-Cuba, 1995; pág. 40..

### **7.3.1 Análisis.**

Es el examen crítico de una situación por lo general compleja, a partir de la separación del todo en sus partes o componentes, de una manera ordenada. Este ejercicio permite conocer a fondo su estructura y características y compararla con otra situación deseable para tener elementos de juicio y, si fuera oportuno, emitir conceptos

### **7.3.2 Comparación**

Es la relación que se establece tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o más elementos que están bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias. Examen de dos o más cosas para apreciar o descubrir su relación, sus semejanzas o sus diferencias.

### **7.3.3 Comprobación**

Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan o sustentan una aplicación o transacción, mediante la obtención de evidencias suficientes que certifiquen que se ajustan a los criterios establecidos y probando que los documentos requeridos son válidos, los registros confiables y las autorizaciones auténticas.

### **7.3.4 Confirmación**

Consiste en cerciorarse de la validez de las operaciones realizadas o de las cifras mediante comunicación directa con terceros que conocen la naturaleza y condiciones de lo que se quiere confirmar y, por tanto, pueden informar sobre la autenticidad.

### **7.3.5 Documentación**

Es justificar datos, procesos, decisiones, rendimientos, etc. Con documentos existentes o desarrollados por la administración y el jefe de dirección.

### **7.3.6 Entrevista**

Las entrevistas con los Directores y funcionarios de la entidad son practicadas por los pasantes con el propósito de obtener información detallada sobre las características de un sistema, procedimiento o método.

### **7.3.7 Indagación**

Esta técnica consiste en obtener información verbal mediante averiguaciones con empleados o funcionarios sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que tengan incidencia en el trabajo de control interno. Su aplicación es casi permanente durante el proceso de trabajo, de ahí la importancia que se le asigna.

### **7.3.8 Inspección**

La inspección consiste en constatar técnicamente en un objeto, lugar o situación, sus características, componentes, medidas, accesorios, seguridades, colores, cantidades, atributos técnicos y estados en que se encuentran. En si es tomar conocimiento sobre la existencia de las cosas o actividades desarrolladas por personas, entre las primeras pueden incluirse instalaciones, equipos, inmuebles, muebles, vehículo, etc.

### **7.3.9 Observación**

Consiste en apreciar, mediante el uso de los sentidos, los hechos y las circunstancias relacionadas con el desarrollo de los procesos o con la ejecución de una o varias operaciones.

## **8 ALCANCE DEL TRABAJO**

### **8.1 Alcance geográfico**

El trabajo se efectuará en el departamento de La Paz y El Alto, edificio de Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, oficina central que se encuentra ubicado en Miraflores calle Hugo Estrada N° 94 y en El Alto la calle Martín Cárdenas N° 109 entre calle KEMPF Mercado a unos pasos de la avenida Juan Pablo II.

### **8.2 Alcance Institucional.**

Se desarrollara en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, Unidad de Disposición de Bienes.

### **8.3 Alcance Temporal.**

La investigación se realiza a partir de la tercera semana de febrero de 2008 hasta febrero de 2009, este periodo no es definitivo y está sujeto a modificación.



C  
A  
P  
I  
T  
U  
L  
O  
  
I  
I

MARCO  
INSTITUCIONAL

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



## CAPÍTULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 2.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) fue creado por Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 de 16 de Septiembre de 1997, como órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público como lo establece el Decreto Supremo N° 25152 de 4 de Septiembre de 1998.

Para conocer las funciones del SENAPE, es preciso remitirse al Decreto Supremo N° 23729 de 11 de Febrero de 1994, que dispone la liquidación voluntaria del Banco del Estado y transferencia de los bienes inmuebles al Tesoro General de la Nación. El proceso de liquidación delega a una comisión liquidadora que representará y administrará el Banco del Estado para los efectos de liquidación.

En vista que la Secretaría Nacional de Hacienda debía administrar los ingresos del Tesoro General de la Nación correspondiente a varias entidades públicas en proceso de liquidación y con la finalidad de supervisar y concluir tales procesos, se crea la Unidad de Control de Activos de las Entidades en liquidación y/o de Reestructuración (UCAELR), mediante Resolución Ministerial N° 020 de 01 de Marzo de 1995, bajo dependencia de la Subsecretaría del Tesoro, hasta la conclusión de sus operaciones pendientes, como una competencia transitoria.

El SENAPE, asume la administración y responsabilidad de la liquidación del ex Banco del Estado en sustitución de la UCAELR por mandato del Decreto Supremo de su creación.

Por otra parte, en el marco de la política de dar un nuevo orden a las empresas y entidades públicas y con base en la Ley N° 1330 de 20 de Abril de 1992 y el Decreto Supremo N° 23991 de 10 de Abril de 1995, artículo 6, se creó la Unidad de Reordenamiento (UR) bajo dependencia de la Secretaría Nacional de Capitalización e Inversión, como organismo técnico operativo del proceso de reordenamiento.

Por la Ley de Pensiones N° 1732 de 29 de Noviembre de 1996, se dispone la liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social perteneciente al Sistema de Pensiones responsable de administrar los regímenes de largo plazo: vejez, invalidez, muerte, riesgos profesionales y seguros especiales de la seguridad social a cargo del Estado.

Mediante Ley N° 1788 de 16 de Septiembre de 1997 de Organización del Poder Ejecutivo, se constituye el Ministerio de Comercio Exterior e Inversión y se transfiere bajo su dependencia a la UR con Decreto Supremo N° 24873 de 20 de Octubre de 1997.

Por Ley N° 2446 de 19 de Marzo de 2003 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su Decreto Supremo Reglamentario, se suprime la UR y dispone que la tarea de liquidación de los ex Entes Gestores sea ejecutada por el Ministerio de Hacienda que a su vez delega dicha responsabilidad a su brazo operativo, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

La Resolución Ministerial N° 149 de 10 de Abril de 2003 estipula que el SENAPE, será la entidad responsable de la recepción de los activos y pasivos

de la UR otorgándole las facultades necesarias para continuar con la liquidación de los EGSS.

Por Decreto Supremo N° 28565 de 22 de Diciembre de 2005 se define la nueva estructura del SENAPE, incorporando las atribuciones conferidas y adecuándola a la modernización de sus funciones y a las competencias que se le encomendaron mediante la normativa señalada. **(Ver Anexo 2).**

Finalmente, de conformidad con la Ley de Organización de Poder Ejecutivo en actual vigencia N° 3351 de 21 de Febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631 de 8 de Marzo de 2006 donde se encuentra establecido que las instituciones públicas desconcentradas, descentralizadas y autárquicas, deben definir su estructura en función de sus objetivos institucionales y su respectiva norma de creación, debiendo readecuarse y someterse a las disposiciones contenidas en dichas normas, actualmente se encuentra en trámite ante las instancias correspondientes un proyecto de Decreto Supremo de Readecuación, Reestructuración y funcionamiento del SENAPE.

## 2.2 MISION Y VISION INSTITUCIONAL

### 2.2.1 Misión Institucional.

El SENAPE de acuerdo al artículo 3° del Decreto Supremo N° 28565 de 22 de Diciembre de 2005, tiene la misión de efectuar el registro de los bienes del Estado conforme a reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos, asimismo el SENAPE tiene la misión de disponer los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación, y concluir los procesos de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores de seguridad social, conforme a disposiciones legales vigentes.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Decreto Supremo N° 28565, de 22 de Diciembre de 2005, artículo 3°.

### 2.2.2 Visión Institucional.

Ser una Institución moderna, transparente, eficaz, oportuna con un manejo eficiente de los recursos asignados a la institución, reconocida como máxima autoridad en el registro, control y conservación promovedora, proporcionando información de calidad tendiendo hacer la dirección más importante operativamente.

### 2.2.3 Competencias del SENAPE

1. Formular normas y procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
2. Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento, certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos; con fondos provenientes de procesos de titularización; recibidos como donación; recibidos como pago de acreencias; dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en alquiler o comodato; recibidos como transferencia de cualquier institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.
3. Dar asistencia técnica a las entidades del sector público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE.
4. Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que los requieran y a las instituciones públicas

para la adopción de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.

5. Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
6. Proponer políticas de racionalización de inversión y gasto en relación a los bienes del Estado.
7. Formular normas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas.
8. Formular normas y proponer políticas para ejecutar los procesos de liquidación de entidades estatales, con eficiencia, eficacia y transparencia.
9. Concluir los procesos de liquidación de los ex entes gestores de la seguridad social, a través del o de los liquidadores nombrados por el Ministerio de Hacienda.
10. Concluir los procesos de liquidación de las ex entidades del sector público.
11. Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales, reprogramaciones u otras políticas de recuperación de los activos exigibles administrados por el SENAPE, conforme a Reglamento aprobado por Resolución Ministerial.



12. Disponer de los bienes remanentes transferidos al SENAPE o encomendados por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las normas legales vigentes.

13. Generar un sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.

#### 2.2.4 Estructura Organizacional de SENAPE:

El SENAPE se halla estructurado por los siguientes niveles organizacionales: **(Ver anexo 3)**.

Nivel de Dirección:	Dirección General Ejecutiva Asesoría General Auditoría Interna
Nivel Ejecutivo:	Dirección de Registro y Promoción Dirección Jurídica Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
Nivel Desconcentrado:	Direcciones Distritales y Oficinas Distritales.

## 2.2.5 Entidades Liquidadas y en Liquidación bajo custodia del SENAPE

ENTIDADES LIQUIDADAS
Banco Minero (BAMIN)
Banco agrícola de Bolivia (BAB)
Banco de la Vivienda (BANVI)
Fondo de Exploración Minera (FOMEN)
Oficina Nacional de Asistencia Alimentaria (OFINAAL)

ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN
Centro Nacional de Computación (CENACO)
Corporación Boliviana de Fomento (CBF)
Unidad de Políticas Sociales (UDAPSO)
Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA)
Banco del Estado (BANEST)

ENTIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC)
Fondo de Desarrollo Campesino (FDC)
Registro Individual Nacional (RIN)
Servicio Nacional de Reducción de Riesgo (SENAR)

## 2.3 DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

El Director General Ejecutivo del SENAPE, es designado mediante Resolución Suprema a propuesta del Ministro de Hacienda. Se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, depende funcionalmente del Viceministro de Tesoro y Crédito Público.

## 2.4 AUDITORIA INTERNA

El SENAPE cuenta con la Unidad de Auditoría Interna cuyo jefe de la unidad depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva y cumple funciones de fortalecimiento del control gubernamental interno.

La Unidad de Auditoría Interna del SENAPE, se encuentra dentro de la estructura del SENAPE a nivel de staff. El control interno posterior que ejerce la misma, actúa como apoyo al Director General Ejecutivo, con un criterio independiente de todas las operaciones que audita, retroalimentando y reforzando a través de sus recomendaciones, el Sistema de Control Interno del SENAPE, con el fin de mejorar su efectividad.

### 2.4.1 OBJETIVO

Fortalecer el control interno dentro del SENAPE, procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

## 2.5 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN

De acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 28565, la Dirección de Registro y Promoción tiene las siguientes atribuciones:

- ⌚ Proponer normas y procedimientos para los procesos de inscripción, registro, verificación, promoción del saneamiento y de la valoración, certificación de registro de los bienes del Estado.
- ⌚ Efectuar el registro, verificación y certificación de los bienes del Estado.
- ⌚ Capacitar y dar asistencia técnica a las entidades del sector público, sobre el registro y promover el saneamiento y la valoración de los bienes del Estado.
- ⌚ Promover y difundir la cultura de protección y conservación de los bienes del Estado y su uso público.

## 2.6 DIRECCIÓN JURÍDICA

La Dirección Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

- ⌚ Prestar asesoramiento jurídico especializado a todas las unidades del SENAPE.
- ⌚ Elaborar documentos públicos y privados, relacionados con las actividades del SENAPE, de acuerdo con las normas legales y disposiciones reglamentarias vigentes.
- ⌚ Patrocinar y tramitar las acciones judiciales y recursos constitucionales en los que el SENAPE sea parte.
- ⌚ Remitir informes de actividades y de procesos judiciales a la Contraloría General de la República.

- ⌚ Mantener un archivo organizado de las disposiciones legales, los contratos y demás instrumentos suscritos por las autoridades del SENAPE.

### 2.6.1 UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Para el cumplimiento del objetivo específico establecido en el POA sobre la atención a todos los requerimientos legales de las diferentes áreas funcionales del SENAPE se establecieron las siguientes operaciones:

- ✦ Proyección de Normas Legales que faciliten las operaciones del SENAPE.
- ✦ Elaboración de informes y documentos legales.
- ✦ Saneamiento de bienes en custodia del SENAPE.
- ✦ Atención permanente a los requerimientos de las Direcciones Técnicas.

### 2.6.2 UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES

Para el cumplimiento del objetivo específico establecido en el POA sobre la disminución de juicios que actualmente patrocina SENAPE de las diferentes entidades en liquidación se establecieron las siguientes operaciones:

- ✦ Elaboración de una norma que posibilite la disminución del número de juicios que actualmente patrocina el SENAPE.
- ✦ Elaboración de un diagnóstico de la situación de los procesos judiciales.
- ✦ Ejecución de las acciones de baja de los procesos identificados.

- ♦ La atención de los procesos judiciales de y en contra de SENAPE.

Como resultado de la ejecución los abogados del área, efectuaron un diagnóstico de los procesos que les fueron asignados, identificando aquellos a ser dados de baja, los de atención preferente por cuantía mayor e impacto social, reactivándose aquellos procesos que se encontraban archivados, logrando de esta forma la atención oportuna de los juicios, a través de la elaboración de memoriales, asistencia a audiencias, remates, inspecciones, interposición de recursos y otros.

## 2.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Dirección Administrativa y Financiera tiene las siguientes atribuciones:

- ✎ Coordinar y realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios.
- ✎ Llevar adelante la gestión de recursos humanos.
- ✎ Registrar las operaciones económicas y financieras y emitir informes de ejecución presupuestaria y estados financieros.
- ✎ Administrar los activos fijos y almacenes de materiales de la institución.
- ✎ Desarrollar e implementar sistemas informáticos, así como prestar soporte y asistencia técnica en el manejo y uso de equipos y paquetes informáticos.

### 2.7.1 OBJETIVOS

Los objetivos planteados fueron los siguientes:

- ◆ Proveer los bienes y servicios necesarios y suficientes a las direcciones, unidades y oficinas distritales del interior del país, los mismos que sirvan para las contrataciones, pago de sueldos, pago de servicios básicos y otros.
- ◆ Implementar las normas administrativas internas y los sistemas informáticos requeridos por el SENAPE.
- ◆ Administración, operación, actualización, mantenimiento y capacitación de los siguientes Sistemas de Información:
  - ✎ Sistema de Seguimiento de Correspondencia SISECO.
  - ✎ Sistema de Información de Control de Almacenes SICA.
  - ✎ Sistema de Programación y Seguimiento SPYS.
  - ✎ Sistema SIGMA (Compras, Presupuesto, Planillas).
  - ✎ Sistema Contable de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores.
  - ✎ Sistema CIRC – SBEF.
  - ✎ Sistema de Contabilidad Visual CV.
  - ✎ Sistema DA VINCI envío de libro de compras y ventas LCV mensual.
  - ✎ Sistema de la Central Telefónica.
  - ✎ Sistema de Control de Asistencia de DLEGSS.
- ◆ Elaboración de manuales de usuario de los siguientes sistemas, ajuste y capacitación:
  - ✓ Sistema de Programación y Seguimiento SPYS;
  - ✓ Sistema de Contabilidad Municipal SINCON y CONTAPOA,
  - ✓ Sistema de Gestión Administrativa SIGAD.

## 2.8 DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### 2.8.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✧ Emisión de Estados Financieros de cierre auditados de los 27 fondos complementarios de Seguridad Social.
- ✧ Emisión de 27 inventarios de bienes, conciliados con saldos contables.
- ✧ Definición de políticas para la regularización de saldos de cartera y disposición de bienes.
- ✧ Diseño y presentación de propuestas de disposiciones legales para facilitar el cierre y liquidación de fondos.

### 2.8.2 LABORES DESARROLLADAS

Las labores señaladas están enmarcadas hacia el logro de objetivos.

#### **Contabilidad.**

- ✧ Evaluación de Estados Financieros emitidos al 31 de Diciembre de 2005.
- ✧ Emisión de Estados Financieros de cierre al 30 de Noviembre de 2006.
- ✧ Evaluación de cuentas del activo exigible, y sustentación con documentos que respalde al derecho de cobro.
- ✧ Evolución de las cuentas de pasivo y obtención de documentos que evidencien la obligación de pago.
- ✧ Conciliación y determinación de saldos pendientes de pago por obligaciones sociales e impositivas.

- ✘ Conciliación y ajustes de saldos entre bienes expuestos en Estados Financieros e inventarios físicos.
- ✘ Verificación del cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.
- ✘ Seguimiento a los procesos judiciales.
- ✘ Implantación del Sistema Computarizado Integrado entre contabilidad, cartera y bienes.
- ✘ Otras actividades administrativas como ser:
  - ✓ Emisión de certificaciones de aportes.

### **Cartera.**

- ✘ Conciliación de saldos deudores de cartera con Estados Financieros.
- ✘ Emisión de informes sobre los resultados de la conciliación.
- ✘ Armado de carpetas de saldos de cartera, con documentación de respaldo.
- ✘ Verificación del documento de verificaciones de Auditoría Interna.
- ✘ Seguimiento a los procesos judiciales, emitir resumen de procesos.
- ✘ Otras actividades administrativas como ser:
  - ★ Emisión de certificaciones de saldos de cartera.
  - ★ Control, recuperación saldos cartera.
  - ★ Elaboración mensual de planillas de descuento mediante el SENASIR.
  - ★ Liquidación de saldos deudores de cartera.
  - ★ Emisión de Notificaciones a Deudores.
  - ★ Atención a solicitudes.

## **2.9 DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES “D.B.R.A.”**

### **2.9.1 Misión**

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

### **2.9.2 Visión**

Lograr un servicio con transparencia y manejo eficiente de los recursos asignados a la Institución, proporcionando información de calidad, tendiendo a ser la Dirección más importante operativamente y contar con información actualizada de los bienes remanentes para su disposición final.

### **2.9.3 Atribuciones de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles**

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

## 2.9.4 Objetivos Estratégicos

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

## 2.10 UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

### 2.10.1 UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

- ✎ La Unidad, administra los activos exigibles de las entidades en proceso de liquidación y liquidadas.
- ✎ Tiene el objetivo de lograr la recuperación de recursos a favor del TGN, mediante el registro de operaciones e implementación de subsidiarios de control en forma adecuada y eficiente.
- ✎ Velar por el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales que regulen los procesos de liquidación hasta su conclusión final.

### 2.10.1.1 LABORES DE LA UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

- ☞ Atiende requerimientos realizados por las otras Direcciones del SENAPE.
- ☞ Atiende solicitudes realizadas por personas externas a la Entidad como ser:
  - \* Requerimiento de saldos de cuentas,
  - \* Deshipotecas de inmuebles,
  - \* Actualización de saldos de Cuentas por Cobrar,
  - \* Emisión de certificados por cancelación de deudas,
  - \* Respuesta a peticiones de informes,
  - \* Envío de reportes (CIRC) a la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras,
  - \* Conciliación de Cuentas con la Dirección General de Contaduría,
  - \* Seguimiento a las transferencias por bienes inmuebles a las diferentes Prefecturas y Gobiernos Municipales a través de débitos automáticos,
  - \* Reprogramación presupuestaria con el Ministerio de Hacienda.

### 2.10.2 UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE BIENES

- La Unidad de Disposición de Bienes establece los elementos esenciales de registro actualizado, organización y de control de los bienes remanentes en custodia, de las entidades en proceso de liquidación y liquidadas consistentes en: inmuebles, vehículos, muebles, equipos y acciones telefónicas.
- La administración eficiente de los mismos permite la disposición ordenada desde su transferencia al SENAPE hasta su disposición final, en el marco de las disposiciones legales

vigentes y administrar la documentación de las entidades asignadas al SENAPE.

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

### 2.10.2.1 LABORES DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE BIENES

- ☞ Atención de requerimientos, realizadas por entidades del sector público, priorizando las solicitudes del área de salud, educación y seguridad ciudadana, dotando de mobiliario y equipos que están bajo la custodia del SENAPE.
- ☞ Administrar la documentación de las entidades liquidadas emitiendo las correspondientes certificaciones de disponibilidad de inmuebles y vehículos
- ☞ Administración del sistema de bienes, realizando el relevamiento e inventario para determinar con los bienes con que se cuenta actualmente.
- ☞ Custodia y salvaguarda de los bienes muebles, enseres y vehículos hasta su disposición final.
- ☞ Realizar avalúos de los activos remanentes y chatarra para determinar su valor y proseguir con los trámites para su remate con el objetivo de generar ingresos extraordinarios al Tesoro General de Nación.

## 2.10.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA UNIDAD DE LIQUIDACION DE BIENES

- ❖ Implementación de reglamentos adecuados para la disposición y custodia de bienes remanentes de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras transferidas al SENAPE.
- ❖ Desarrollar e implementar estrategias y reglamentos para la disposición y custodia de bienes de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
- ❖ Optimizar la administración y custodia de bienes remanentes de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras, a través de la contratación de una consultoría integral, que comprenda la inventariación física, codificación, clasificación y categorización por entidad, valoración y/o valuación de bienes muebles e inmuebles.
- ❖ Gestionar el desarrollo e implementación de un inventario, clasificación y desarrollo de un sistema informático adecuados para el control y seguimiento del archivo de documentos de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras transferidas al SENAPE, sobre la base de contratación de una Consultoría Externa



# MARCO LEGAL

# CAPITULO

# III

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



## CAPÍTULO III

### MARCO LEGAL

#### 3.1 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

- ♦ La Ley de Administración y de Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de Julio de 1990 y sus Decretos Supremos Reglamentarios.
- ♦ La Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 2446 de 19 de marzo de 2003, Decreto Reglamentario N° 26973 de 27 de marzo de 2003, así como por las regulaciones específicas que formule el Ministerio de Hacienda, la Ley LOPE N° 3351 de 21 de Febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631 de 8 de Marzo de 2006.
- ♦ El Decreto Supremo N° 27327 de 31 de Enero de 2004.
- ♦ El Decreto Supremo N° 28565 de 22 de Diciembre de 2005.
- ♦ Ley de Pensiones N° 1732 de 29 de Noviembre de 1996 y sus Decretos Supremos Reglamentarios.
- ♦ El Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### 3.2 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, conocido como la Ley SAFCO, es una disposición promulgada el 20 de julio de 1990, la cual determina los conceptos, criterios y las bases fundamentales de Administración y Control que se deben aplicar en todas las instituciones públicas, así también regula el régimen de responsabilidad por la función pública.

La Ley SAFCO, constituye un mandato para lograr la eficacia, eficiencia y transparencia en la administración pública, así como todo servidor público y los particulares asuman plena responsabilidad por el uso de los recursos públicos y desarrollo de sus funciones inherentes a la Gestión Pública.

La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objetivo de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz, eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la Razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo servidor público sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para medir o identificar y comprobar el manejo correcto de los recursos del Estado.

Los sistemas que lo regulan son.

**SISTEMAS PARA**

**PROGRAMAR Y ORGANIZAR**

**LAS ACTIVIDADES**

- 4. Administración de personal.
- 5. Administración de Bienes y Servicios.
- 6. Tesorería y Crédito Público.
- 7. Contabilidad Integrada.

**SISTEMAS PARA CONTROLAR**

**LA GESTIÓN PÚBLICA**

- 1. Programación de operaciones.
- 2. Organización Administrativa.
- 3. Presupuesto.

**SISTEMA PARA EJECUTAR**

**LAS ACTIVIDADES**

**PROGRAMADAS**

- 8. Control Gubernamental

**3.3 FINALIDAD DE LA LEY 1178**

Las finalidades de la Ley SAFCO son las siguientes:

**a) El manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos.**

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

**b) Información oportuna y transparente.**

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

**c) Todo servidor público sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad por sus actos.**

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.

**d) Capacidad administrativa para impedir la corrupción.**

Todo funcionario público debe ser capaz de cumplir con sus actividades de manera eficiente, eficaz y estar constantemente actualizado de esta manera pueda impedir la corrupción.

**3.4 DECRETO SUPREMO 23318-A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”**

Es una disposición Legal promulgada el 03 de Noviembre de 1992, comprende 7 capítulos y 67 artículos. Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las Normas Legales que regulan las disposiciones de orden laboral. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

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

### **3.5D.S. 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA”**

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

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

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

### **3.6 RESOLUCIÓN MINISTERIAL 020 DEL 21 DE MARZO DE 1995**

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

### **3.7 LEY 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE)**

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

### **3.8 DECRETO SUPREMO 25152 DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 1998**

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

### **3.9 DECRETO SUPREMO 28565 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2005 (PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE)**

En el presente Decreto se define la nueva estructura del SENAPE, incorporando las atribuciones conferidas y adecuándolas a la modernización y a

las competencias que se le encomendaron mediante la normativa señalada, dentro de la cual se encuentra la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (DBRA), la misma que conforma las Unidades de Disposición de Bienes Remanentes (UDB) y la Unidad de Recuperación de Activos Exigibles (URAE).

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

### **3.10 LEY 3351 DEL 21 DE FEBRERO DE 2006 (LOPE)**

#### **Artículo 31 (Instituciones Públicas Desconcentradas)**

- I. Las instituciones públicas desconcentradas son creadas por Decreto Supremo, con las siguientes características:
  - a) Se encuentra bajo dependencia directa del Ministro del área y pueden tener dependencia funcional de alguna otra autoridad de estructura central del Ministerio.
  - b) No cuenta con un Directorio y el Ministerio es la Máxima Autoridad Ejecutiva.
  - c) Su patrimonio pertenece al Ministerio del área.
  - d) No personalidad jurídica propia.
  - e) Tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de normativa interno del Ministerio.
  - f) Están a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional y tiene nivel de Director General de Ministerio y es designado mediante Resolución Ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.

- II. Los servicios nacionales son instituciones públicas, desconcentradas salvo las establecidas mediante ley expresa donde se defina su tipología.
- III. Todas las instituciones públicas desconcentradas quedad adecuadas a lo establecido en el presente artículo, de forma automática y obligatoria, así como todas sus normas y disposiciones: salvo disposición expresa de mayor jerarquía al presente Decreto Supremo.
- IV. Mediante Resolución Ministerial y dentro de los límites presupuestarios se podrá establecer unidades desconcentradas para alguna labor específica, como órganos de apoyo, asesoramiento, ejecución y dictamen determinando sus límites de actuación.

### **3.11 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La Ley 1178 en el Art. 10, establece los preceptos en los cuales se basa la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios ( NB-SABS), aprobado por Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre de 2000 y los Decretos Supremos N° 26144 y 26208, aprueba modificaciones de dichas Normas Básicas, constituyen el marco legal de este sistema.

En ese entendido el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), es un conjunto ordenado de los Sub-sistemas de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios; que funciona de manera integrada e interrelacionada con los otros Sistemas de Administración establecidos por la Ley 1178, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de las entidades públicas.

El SABS, se constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización, este sistema es decisivo para proporcionar, de acuerdo a los objetivos de la entidad de bienes y servicios en: “Calidad y cantidad requerida y de manera oportuna”.

“El SABS establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios y cada institución realizará su Reglamento específico para el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el marco de la Norma Básica dictada por el órgano rector. Corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación”.<sup>4</sup>

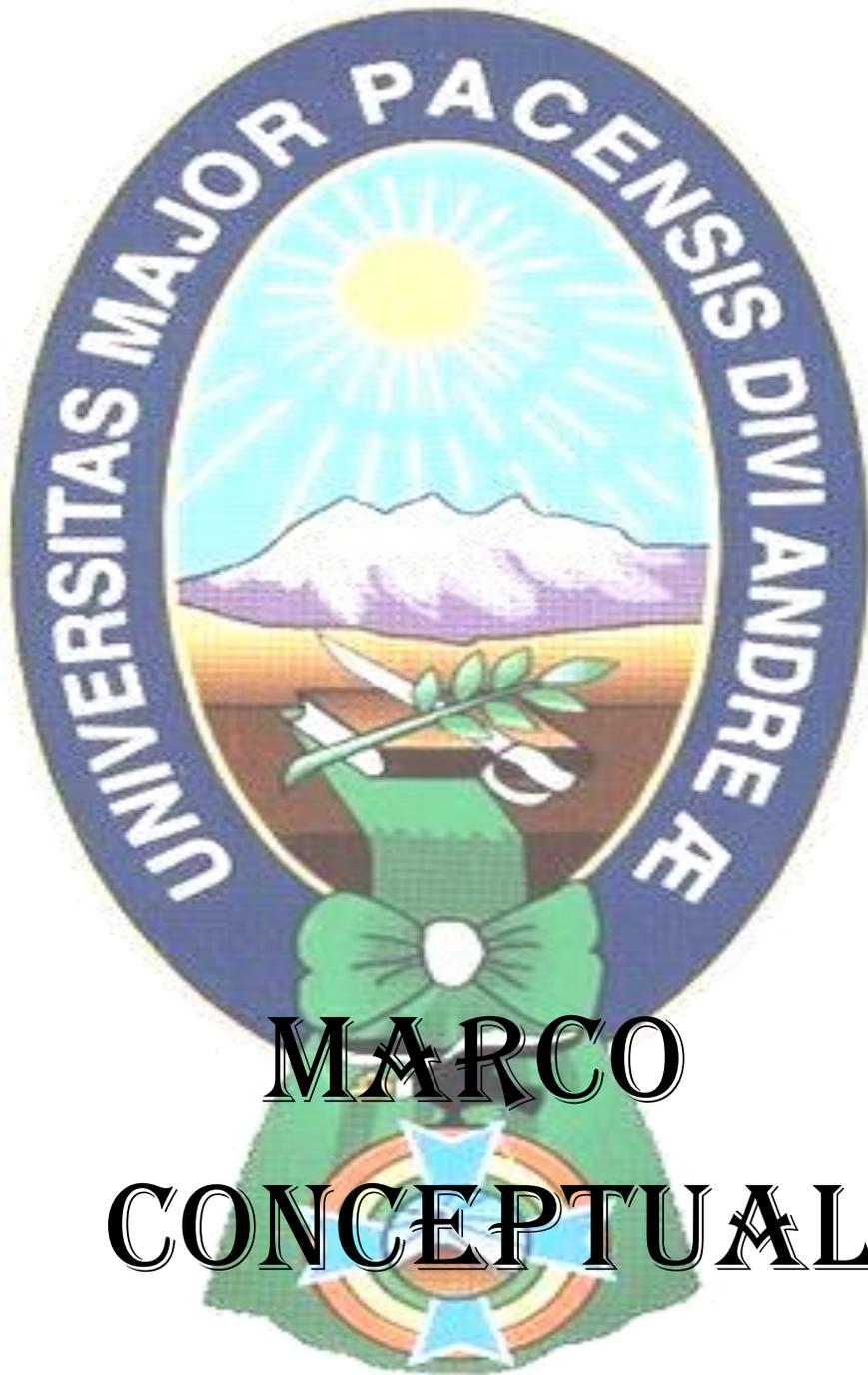
### **3.12 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Por Resolución Suprema Nº 216145, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, “Es el conjunto ordenado de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada e interrelacionada con los otros Sistemas de Administración establecidos en la Ley SAFCO para el uso eficaz y eficiente de los recursos de las entidades públicas”.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios coadyuvarán al cumplimiento de las funciones y actividades inherentes a la adquisición de bienes, contratación de servicios, manejo de bienes de propiedad del Estado o bajo custodia,

---

<sup>4</sup> Ley 1178 de “Administración y Control Gubernamental” (SAFCO), Capítulo IV; Art. 27.



C  
A  
P  
I  
T  
U  
L  
O

IV

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



## CAPÍTULO Nº IV

### MARCO CONCEPTUAL

#### 4.1 ACTIVO

*“Los recursos económicos de propiedad de una empresa que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, la maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos reales; como por ejemplo las sumas adeudadas por los clientes, las inversiones en bonos de gobierno y los derechos de patentes”.*<sup>5</sup>

*“Es todo lo que posee el negocio o deben al negocio”.*<sup>6</sup>

*“Tomando en cuenta los conceptos descritos anteriormente, podemos decir que; activo es todo lo que posee una organización, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien operaciones futuras”.*<sup>7</sup>

*“Se denomina activo fijo a la suma de bienes, valores y/o derechos que posee una empresa, administrados por recursos humanos”.*<sup>8</sup>

#### 4.2 ACTIVO FIJO

De acuerdo al manual de contabilidad para el sector público el activo fijo *“Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y*

<sup>5</sup> Meigs y Meigs, Bettnerly Whittington; “Contabilidad” Ed, Mc Graw Hill, 1988; Pág. 15.

<sup>6</sup> Maldonado, Víctor; “Contabilidad Comercial Elemental”; Ed. Gisbert y Cia. ; año 1975; Pág. 15.

<sup>7</sup> Andrade Espejo, Víctor Bernal; “Administración de Activos Fijos”; Ed. Mayo 2007; Pág. 14.

<sup>8</sup> Terán Gandarillas, Gonzalo J.; Temas de Contabilidad Básica, año 2001.

*muebles, semovientes, adquiridos producidos por la entidad o recibidos en donación o transferencia, que tienen vida útil superior a los doce meses, es decir no se agotan en su primer uso, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones de la entidad”.*<sup>9</sup>

*“Conjunto de elementos patrimoniales adscritos a la sociedad de forma duradera imprescindible para la propia actividad de la misma. Se denomina también inmovilizado dividiéndose este en: Material, Inmaterial y Financiero”.*

10

### 4.3 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

El activo fijo de acuerdo a la naturaleza de su inversión y al uso al que están designados, son agrupados y clasificados en:

#### 4.3.1 Activo Fijo Tangible

*“Como cualquier bien tangible estos se pueden tocar y ver, sean grandes y pequeños, ocupan un lugar en el espacio y tiene un valor de acuerdo a sus características y propiedades físicas”.*<sup>11</sup>

El término tangible denota sustancia física, como en el caso de un terreno, un edificio o una maquinaria, etc. Existe la clasificación de los activos tangibles en tres subgrupos:

-  Activos no sujetos a depreciación,
-  Bienes sujetos a depreciación,
-  Bienes sujetos a agotamiento.

<sup>9</sup> Andrade Espejo, Víctor Bernal; “Administración de Activos Fijos”; Ed. Mayo 2007; Pág. 14.

<sup>10</sup> Diccionario de Contabilidad y finanzas; Editorial Cultural, España; 2002; Pág. 10

<sup>11</sup> Centellas España, Rubén; Contabilidad a Moneda Constante; IMPRENTA EDITORA EXCELENCIA

### 4.3.2 Activo Fijo Intangible

*“Se denomina activos intangibles al conjunto de bienes que no poseen forma física, pero sí valor en términos de unidades monetarias, otorgando derechos de uso, explotación y/o comercialización de sus poseedores”.*<sup>12</sup>

Los Activos Fijos Intangibles pueden ser:

- Sujetos a amortización, como los derechos de autor, costo de estudios y proyectos, contratos de arrendamiento, concesiones, costos de organización, generalmente cuando estos activos tiene tiempo limitado de existencia.
- No sujetos a amortización, los bienes que no tienen tiempo términos limitado de existencia, por ejemplo marca de fábrica, crédito mercantil, concreciones perpetuas.

### 4.4 Control interno

*“Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Otros admiten su importancia en la prevención del fraude, pero creen que contribuye además a garantizar el control de la manufactura y de otros procesos”.*<sup>13</sup>

El estudio titulado Control interno: marco de referencia integrado, define al control interno así:

*“Es un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:*

<sup>12</sup> Andrade Espejo Víctor Bernal, Administración de Activos Fijos Ed. Mayo 2007, Pág. xxx.

<sup>13</sup> Whittington, pág. 212.

- *Confiabilidad de los informes financieros*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”*.<sup>14</sup>

*“Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.*

#### **4.5 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control interno se clasifica en:

##### **4.5.1 Control Administrativo**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

##### **4.5.2 Control Financiero – contable**

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de

---

<sup>14</sup> Whittington, pág. 213.

los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

#### 4.6 LIMITACIONES DEL CONTROL

“Las limitaciones inherentes del control interno según el COSO y COCO resaltan que solo se pueden alcanzar una cierta seguridad de que los sistemas de control funcionen y apoyen la consecución de los objetivos de la organización, debido a limitaciones tales como:

- ▣ Juicios equivocados en la toma de decisiones,
- ▣ Fracasos debido a errores humanos,
- ▣ Actividades de control que hayan sido burlados por dos o más personas,
- ▣ Control de dirección con predominio.

#### 4.7 AMBIENTE DE CONTROL

*“Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades”.*

*“Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control”*

#### 4.8 SISTEMA

*“Conjunto de elementos interrelacionados entre si para conseguir un objetivo en común”.*

#### **4.9 EFICIENCIA**

*“La eficiencia es el criterio integral de la eficacia y la economía, es decir la eficiencia tiende al logro de objetivos minimizando costos y optimizando resultados, en las condiciones y tiempos preestablecidos”.*

#### **4.10 EFICACIA**

*La eficacia también denominada efectividad, se refiere al logro o al alcance de los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados en los tiempos establecidos; de tal forma que una actividad, una operación, un proyecto, un programa o una gestión, según sea el grado de alcance que se proyecta será efectiva en la medida en que los propósitos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados.*

#### **4.11 ECONOMICIDAD**

*La economicidad en el desarrollo de las operaciones es minimizar costos, o sea gastar solamente lo razonablemente necesario o prudente, es incurrir en el costo óptimo para alcanzar un objetivo, una meta o un resultado deseado, buscando el mayor bienestar del colectivo conformado por quienes lo producen y de los destinatarios de la producción.*

*Se refiere a los términos y condiciones bajo las cuales se adquieren los recursos e insumos teniendo en cuenta: la cantidad adecuada, buena calidad, oportunidad en la adquisición y, precios razonables protegiéndolos adecuadamente para evitar desperdicios.*

#### **4.12 SALVAGUARDA**

*La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.*

#### **4.13 MANTENIMIENTO**

*El mantenimiento es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso. Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que unas instalaciones puedan seguir funcionando adecuadamente*

#### **4.14 DISPOSICIÓN DE BIENES**

*“Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad cuando estos no son utilizados por la entidad pública.”*

#### **4.15 BIENES MUEBLES**

*“El que por sí propio o mediante una fuerza externa es movable o transportable de un lado a otro, siempre y cuando el ordenamiento jurídico no le haya conferido carácter de inmueble por accesión se requiere decir con este último de que se consideraron así a las partes sólidas o fluidas que están separadas del suelo”.*

#### **4.16 BIENES FUNGIBLES**

*“Se denomina bienes fungibles, a los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente.*

*Podemos añadir que pertenecen a este grupo los bienes que su vida útil estimada son inferior al periodo (un año) y el valor no es significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables. No son bienes de relevante importancia.*

*Estos bienes no son sujetos a revalorización técnica”.*<sup>15</sup>

#### **4.17 BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

*“Son bienes de uso irrestricto por la comunidad como puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. En algunos casos el uso es restringido por tasas o derechos.*

*Estos bienes no se deprecian ni actualizan, no pueden ser enajenados, ni adquiridos por derecho, tiene valor de uso (su fin es prestar un servicio medible cualitativamente) y no así en valor de cambio (no son sujetos a intercambio en el mercado).*

*Constituyen activos del ente ejecutor durante el periodo de su construcción o mejoramiento, una vez terminada, por la entrega del mismo a la comunidad, debe darse de baja y registrarse en cuentas de orden”.*<sup>16</sup>

#### **4.18 BIENES DE USO**

*“Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la empresa; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.”*

#### **4.19 DEFINICIÓN DE INVENTARIOS**

*“Se denominan inventarios o existencias al conjunto de mercaderías que posee una empresa, a una determinada fecha para su comercialización.”*

*“Los inventarios de mercaderías son frecuentemente delicados en su tratamiento tanto en la teoría como en la práctica, pese a existir un criterio definido con relación al mismo.”*

---

<sup>15</sup> Andrade Espejo, Víctor Bernal; “Administración de Activos Fijos”; Ed. Mayo 2007; Pág. 18.

<sup>16</sup> Andrade Espejo, Víctor Bernal; “Administración de Activos Fijos”; Ed. Mayo 2007; Pág. 19.

#### **4.20 CONDICIÓN**

*“Es la revelación de “lo que es”, “lo que demuestra la evidencia”, es decir, la deficiencia o debilidad tal como fue encontrada durante la auditoria o evaluación.*

*La redacción implica señalar en lo posible la cantidad de errores en forma suficiente; es decir, que se utiliza el término condición porque generalmente en los análisis administrativos no se cuenta con unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que no todos los hallazgos se expresan necesariamente en forma cuantitativa”.*

#### **4.21 CRITERIO**

*“Es la norma con la cual se mide la condición, el criterio es la manifestación de “lo que debe ser”, es decir, lo que se establece en el proceso de planificación: principios, leyes, normas de control interno, reglamentos, manuales de funciones, políticas, procedimientos, cualquier otra normativa o instructivo por escrito y en ciertos casos el sentido común y en otros en criterio del auditor que llegan a constituirse en criterios; por lo tanto los mismos están dados por las unidades de medida, las normas aplicables o los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir la situación actual”.*

#### **4.22 CAUSA**

*“Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, la causa es el motivo por el que no se cumplió el criterio es decir, la revelación del origen del porque sucedió la debilidad o deficiencia. Es de suma importancia identificar y comprender la razón específica de la condición dada, para de que manera imparcial y eficaz se le pueda examinar apropiadamente y*

*sugerir medidas correctivas, ya que de la correcta identificación de las causas depende de la formulación de adecuadas recomendaciones”.*

#### **4.23 EFECTO**

*“El efecto o consecuencia es el riesgo del resultado real o potencial de la condición encontrada, que surge de mantener el actual procedimiento o condición al comparar lo que es con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema; el auditor debe evaluar no solo las consecuencias inmediatas del hecho sino también los efectos colaterales reales y potenciales en términos cualitativos o cuantitativos, según corresponda”.*

#### **4.24 RECOMENDACIÓN**

*“La recomendación constituye el criterio del auditor gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución es decir, que son las sugerencias para eliminar las deficiencia o debilidades detectadas. En general una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración de su costo/beneficio”.*



# PROGRAMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

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

CONTABILIDAD

V

## CAPÍTULO V

# PROGRAMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

## DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

### 5.1 ETAPA PREVIA AL TRABAJO DIRIGIDO

Primeramente se solicitó permiso para la realización del Trabajo Dirigido en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE). Una vez admitidos en la Institución se nos designó a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, específicamente en la Unidad de Liquidación de Bienes. Realizando las siguientes actividades:

El levantamiento de inventarios de los bienes remanentes de las entidades estatales que están bajo custodia del SENAPE, realizando la clasificación, ordenamiento, separación de máquinas, equipo de computación y mobiliario, sectorizando por entidades.

Toma de fotografías de los bienes con el propósito de evidenciar el estado en el que se encuentran, asimismo, la manera en la que se encontraban dispersos los bienes en un principio, y el orden en el que se dejaron.

Levantamiento de inventarios en forma manual, en planillas. Todo esto se realizó en los almacenes que están a cargo del SENAPE, que está ubicado en la ciudad de El Alto calle Martín Cárdenas N° 109 entre calle Kempf Mercado a unos pasos de la avenida Juan Pablo II.

## 5.2 APORTES A LA INSTITUCIÓN PREVIO AL TRABAJO DIRIGIDO

En este periodo se realizó un trabajo de apoyo a la institución, pues la labor realizada permitió regularizar la carga laboral de la Unidad de Liquidación de Bienes, así también colaboramos con la Unidad de Activos Exigibles en la realización de la actualización de las carpetas de los adjudicatarios de Quiswaras que tenían deuda pendiente con el Banco de la Vivienda.

## 5.3 ETAPA DEL TRABAJO DE CAMPO

Para poder analizar la situación de la Unidad de Liquidación se vio conveniente subir a los almacenes de el Alto previa reunión con el Jefe y responsable de la Unidad de Liquidación de Bienes y tener un panorama para comenzar la evaluación, la inventariación y control de los Bienes remanentes.

En el transcurso de la realización del trabajo de campo se observó que los bienes remanentes que se encuentran en el galpón estaban en un estado de desorden ya que se hallaban apilados unos sobre otros, y que existían bienes en el patio de los almacenes ya desmantelados, oxidados, totalmente chatarras, y debido al poco personal designado a este trabajo se vio la necesidad de contratar los servicios de estibadores para que no se retrase el trabajo.

## 5.4 INSTRUMENTOS DE CONTROL UTILIZADOS

Como principal herramienta para realizar el control de los bienes remanentes se hizo el levantamiento de inventario de las entidades estatales liquidadas y en proceso de liquidación que están a cargo del SENAPE, tales como: equipos de computación, maquinas, mobiliarios, etc.

Para el levantamiento del inventario se tomo como base la Resolución Ministerial Nº 663 de 27 Diciembre de 2007, pues es una guía en cuanto a la planilla que debía llenarse para tener los datos más relevantes de los bienes inventariados.

Como resultado de todo lo anteriormente mencionado se realizó el vaciado en la base de datos de Excel, para así tener información actualizada.

## 5.5 TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO UTILIZADAS

La realización de la evaluación al Control Interno en la Unidad de Liquidación de Bienes estará basada en los conocimientos adquiridos lo que nos llevará a la aplicación de las siguientes técnicas:

- a) Entrevistas,
- b) Observaciones de campo,
- c) Documentación,
- d) Cuestionario,
- e) Narrativas,
- f) Flujogramas

- a) **Entrevista:** Las entrevistas con los funcionarios de la Unidad de Liquidación de Bienes fueron practicadas con el propósito de obtener información detallada sobre las características del control a sus actividades realizadas.
- b) **Observación de campo :** El proceso de obtención de conocimiento no será completo si carece de la observación en el campo de los procedimientos que aplica la Unidad de Liquidación de Bienes, esta característica permite aseverar que el evaluador del control interno es un agente activo por cuanto está en contacto con las formas de hacer las cosas en la realidad.
- c) **Documentación:** Referente a la documentación obtenida de archivo y del Jefe de la Unidad de Liquidación de Bienes la cual fue una guía para el desarrollo del presente trabajo.
- d) **Cuestionario:** Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas. Para elaborar las preguntas, se debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden

existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la entidad. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier entidad, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social.

**e) Narrativas:** Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de control interno y de los procesos relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- ✓ Origen de cada documento y registro en el sistema.
- ✓ Cómo se efectúa el procesamiento.
- ✓ Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- ✓ Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

**f) Flujogramas:** Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito.

## 5.6 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

Como se describió en el planteamiento del problema los objetivos estaban relacionados con el control interno, por eso se siguió el siguiente esquema de trabajo.

### 5.6.1 Objetivos de la evaluación del Control Interno

- 📖 Realizar el inventario de los bienes muebles de las entidades administradas por SENAPE para tener información actualizada y un buen control de los mismos.
- 📖 Examinar la información de los inventarios que se encuentran en archivo para cruzar la información con el inventario físico realizado.
- 📖 Verificar que los bienes muebles que se encuentran en los almacenes de El Alto tengan la respectiva codificación, acorde con la inventariación que se encuentra en los archivos de la Unidad.
- 📖 Comprobar que el encargado de almacenes coteje las listas de inventarios que le proporcionen con lo que realmente ingresa físicamente al Almacén.

## 5.7 CONTROL INTERNO DE BIENES REMANENTES (MODELO COSO)

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Los cinco componentes que deben funcionar de forma conjunta para que se pueda generar un efectivo control interno son:

- ☞ Ambiente de control
- ☞ Evaluación de riesgos
- ☞ Actividad de control
- ☞ Información y comunicación
- ☞ Supervisión y seguimiento

### 5.7.1 Ambiente de Control

“El ambiente de control será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan”<sup>17</sup>

#### 5.7.1.1 Factores Principales

- ⌚ Si bien existe disposición acerca de la integridad y valores éticos respecto a la administración de los bienes remanentes, no se pone gran énfasis en ello.
- ⌚ La filosofía de dirección y estilo de operación se muestra como débil por no tener una buena gestión.
- ⌚ La Dirección de Disposición y Recuperación de Activos Exigibles se rige en el D.S. 29190, ya que no cuenta con un Reglamento Específico, Manuales de Procedimientos y una adecuada estructura organizacional que estén actualizados.
- ⌚ Como en toda Institución se evidenció que existen formas de asignación de responsabilidades y de administración.
- ⌚ Se constató la falta de buenas políticas y prácticas para la eficiente administración de los bienes remanentes.

<sup>17</sup> Vela Quiroga, Gabriel A. ; Auditoría Interna, Primera Edición, pág. 307.

⌚ El grado de documentación de políticas y decisiones es bajo.

## 5.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETECCIÓN DE RIESGOS

- ⌚ La Dirección debería conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes a la Unidad de Liquidación de Bienes.
- ⌚ La Dirección no cuenta con documentación actualizada de los bienes remanentes que se encuentran bajo su custodia de años anteriores, la cual es un obstáculo para la disposición de los mismos.
- ⌚ Debido a la exposición, al tiempo, al manejo, los códigos de los bienes remanentes fueron desprendiéndose de forma parcial o total lo que produce un riesgo en la información fidedigna.
- ⌚ El responsable de Archivos de la Unidad de Liquidación de Bienes no cuenta con los inventarios actualizados de bienes remanentes que se encuentran en los almacenes de El Alto.

### 5.7.3 ANALISIS FODA

OPORTUNIDADES (O) Max	FORTALEZAS F(Max)
<p>1) Se cuenta con pleno apoyo y respaldo de la Dirección General Ejecutiva.</p> <p>2) Aprovechamiento de tecnología a ser incorporada en la administración de bienes muebles remanentes para ser dispuestos.</p> <p>3) Aprovechamiento de especialistas en el área de administración de activos fijos, en el mercado laboral.</p> <p>4) Aprovechamiento de financiamiento de la cooperación internacional a través de proyectos.</p>	<p>1) Predisposición del personal actual para poder realizar la disposición de los bienes muebles remanentes.</p> <p>2) Personal profesional en el área.</p> <p>3) Personal con visión de cambio</p> <p>4) Trabajo en equipo de los funcionarios.</p>
AMENAZAS (A) Min	DEBILIDADES (D) Min
<p>1) Conflicto social con relación al resguardo de documentación en El Alto.</p> <p>2) obsolescencia de los equipos por el transcurrir del tiempo.</p> <p>3) Solicitud de informes por parte de las instituciones rectoras (solicitudes externas).</p> <p>4) Solicitud de informes por direcciones SENAPE (solicitudes internas).</p> <p>5) Falta de coordinación de relación con la Dirección Jurídica respecto a procesos de disposición de bienes remanentes de entidades estatales en custodia de SENAPE.</p>	<p>1) La falta de recursos humanos y materiales.</p> <p>2) Falta de ambientes apropiados para la custodia de documentos como para los bienes remanentes.</p> <p>3) Existe alta rotación de funcionarios, que afecta la continuidad de tareas.</p> <p>4) Falta de un sistema de contabilidad y un sistema de control interno adecuado.</p> <p>5) Falta de un reglamento específico de las NB - SABS.</p> <p>6) Falta de cronogramas y programas para la realización de inventarios de bienes remanentes.</p>

## 5.7.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

“En todos los niveles de la Organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son los que competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones”.<sup>18</sup>

### 5.7.4.1 Tipos de Actividades de Control

- ☞ La Dirección toma más interés en la rápida realización de las actividades de los funcionarios y no así en el análisis que deberían de ser efectuados a esas actividades.
- ☞ El seguimiento y revisión por parte de los responsables; de las funciones o actividades también a la documentación de transferencia, según a la modalidad de disposición de los bienes remanentes.
- ☞ La Unidad de Liquidación de Bienes no realiza controles físicos de los bienes remanentes de forma periódica.
- ☞ Debido ha que los bienes remanentes se encuentran expuestos los dispositivos de seguridad para el acceso a estos es mínimo.
- ☞ Se delega mucha responsabilidad a un solo funcionario
- ☞ Se realiza la cotejación de bienes remanentes que se recepcionan por parte del encargado de almacenes.
- ☞ Verificar que la disposición de bienes este aprobado por la MAE.

## 5.7.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Cuando se establece una comunicación eficaz tanto internamente como externamente se tendrá una circulación de información multidireccional, esto es muy importante para la dirección, ejecución, control de las operaciones, pero

<sup>18</sup> Vela Quiroga, Gabriel A. ; Auditoría Interna, Primera Edición, pág. 309.

otro punto que no se debe dejar de lado es que el personal debe tener bien claro cuáles son sus responsabilidades o el papel que deben desempeñar en la organización es así que al evaluar la información y comunicación se tiene los siguientes puntos:

- La información periódica y oportuna es trascendental y la gerencia es la encargada de dar un mensaje claro y pertinente sobre la importancia de las responsabilidades de cada uno para un eficiente control. El personal no tiene conocimiento de documentación que ayudaría a tener un buen control, por lo que realizan sus actividades a criterio.
- La información y comunicación es importante entre direcciones pues el trabajo de DBRA le servirá a la Dirección de Jurídica, se observó que no hay ayuda por parte de jurídica para realizar la disposición rápida de bienes remanentes.
- Se debe tener conocimiento de cómo están relacionadas las labores con las actividades de otros funcionarios incluso entre direcciones.

#### 5.7.6 SUPERVISIÓN - MONITOREO

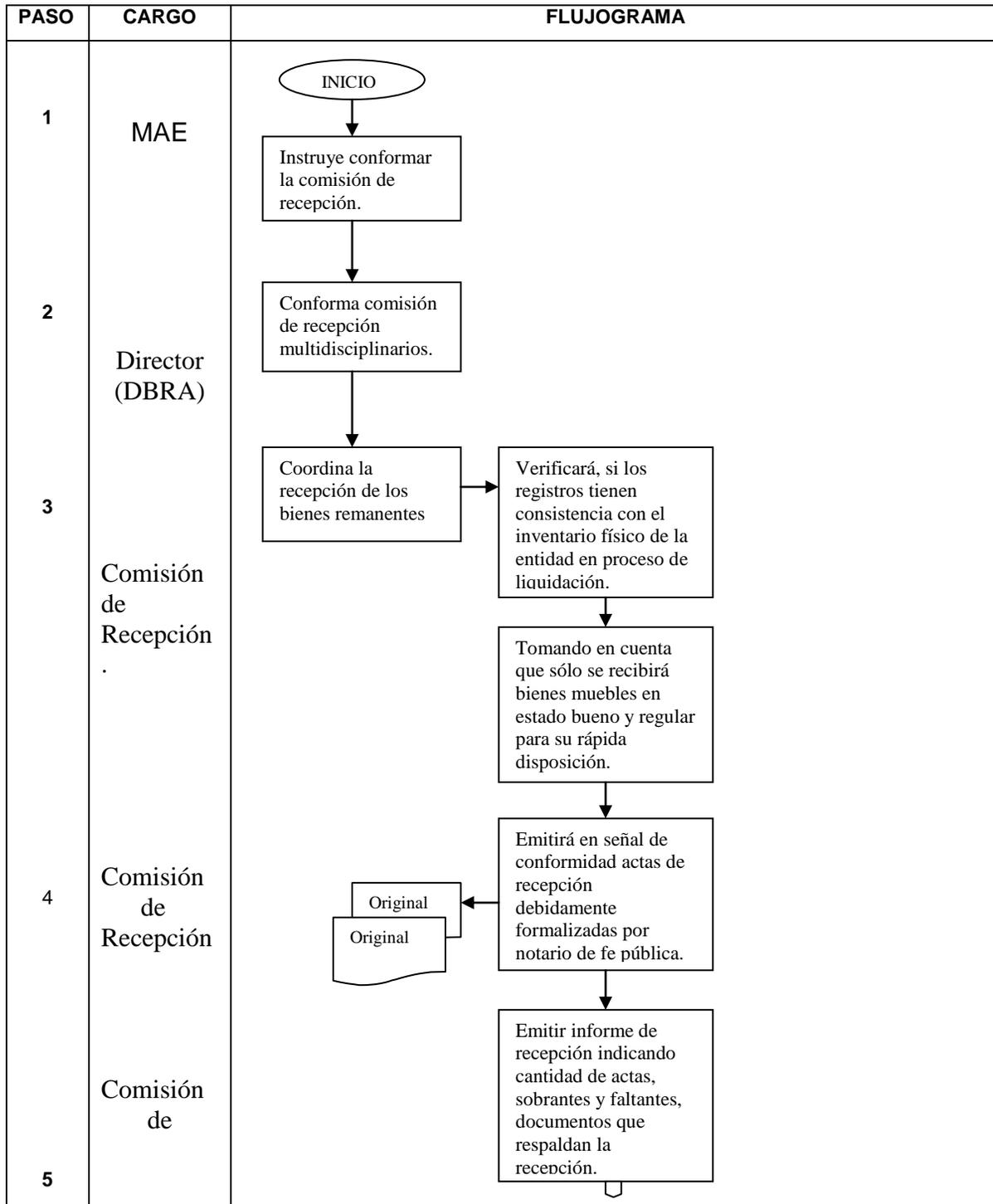
La gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización de los distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE BIENES.
1.-	Cumplimiento de actividades de control.	
2.-	Análisis de comunicación recibidas por terceros.	<b>X</b>
3.-	Definición de una estructura adecuada y de actividades de supervisión apropiadas.	
4.-	Comparación de los datos de la documentación existente en archivo con los registros de inventariación realizados.	
5.-	El cumplimiento de los procesos para una adecuada disposición de los bienes muebles remanentes.	
6.-	Desarrollar seminarios y otras reuniones.	
7.-	Verificar manifestaciones explícitas por parte del personal.	<b>X</b>

En el marco del control postulado a través del informe COSO, la interrelación de los cinco componentes (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión), generan una sinergia conformando un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno.

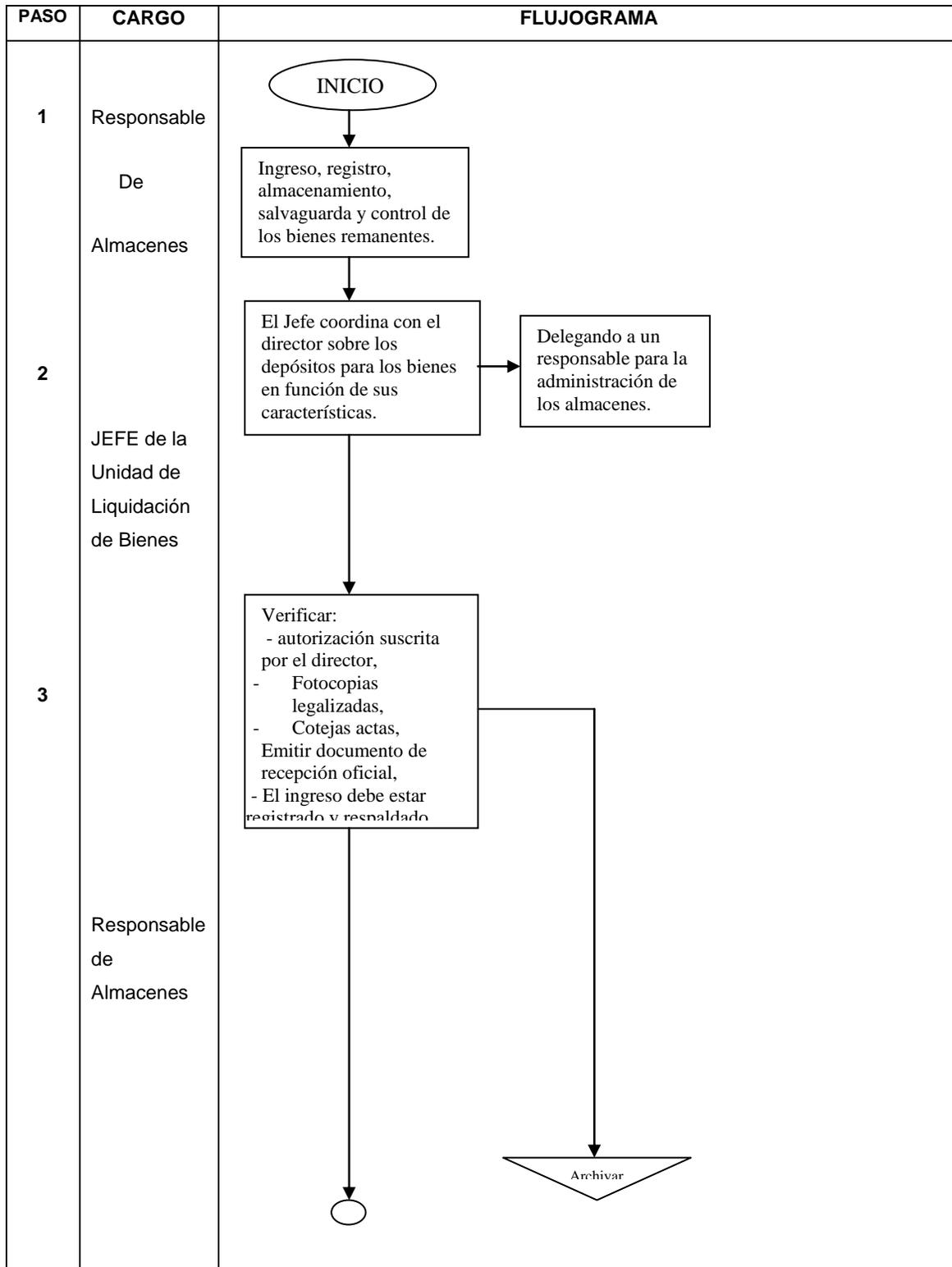
## 5.8 MODELO DE CONTROL INTERNO PROPUESTO (FLUJOGRAMA)

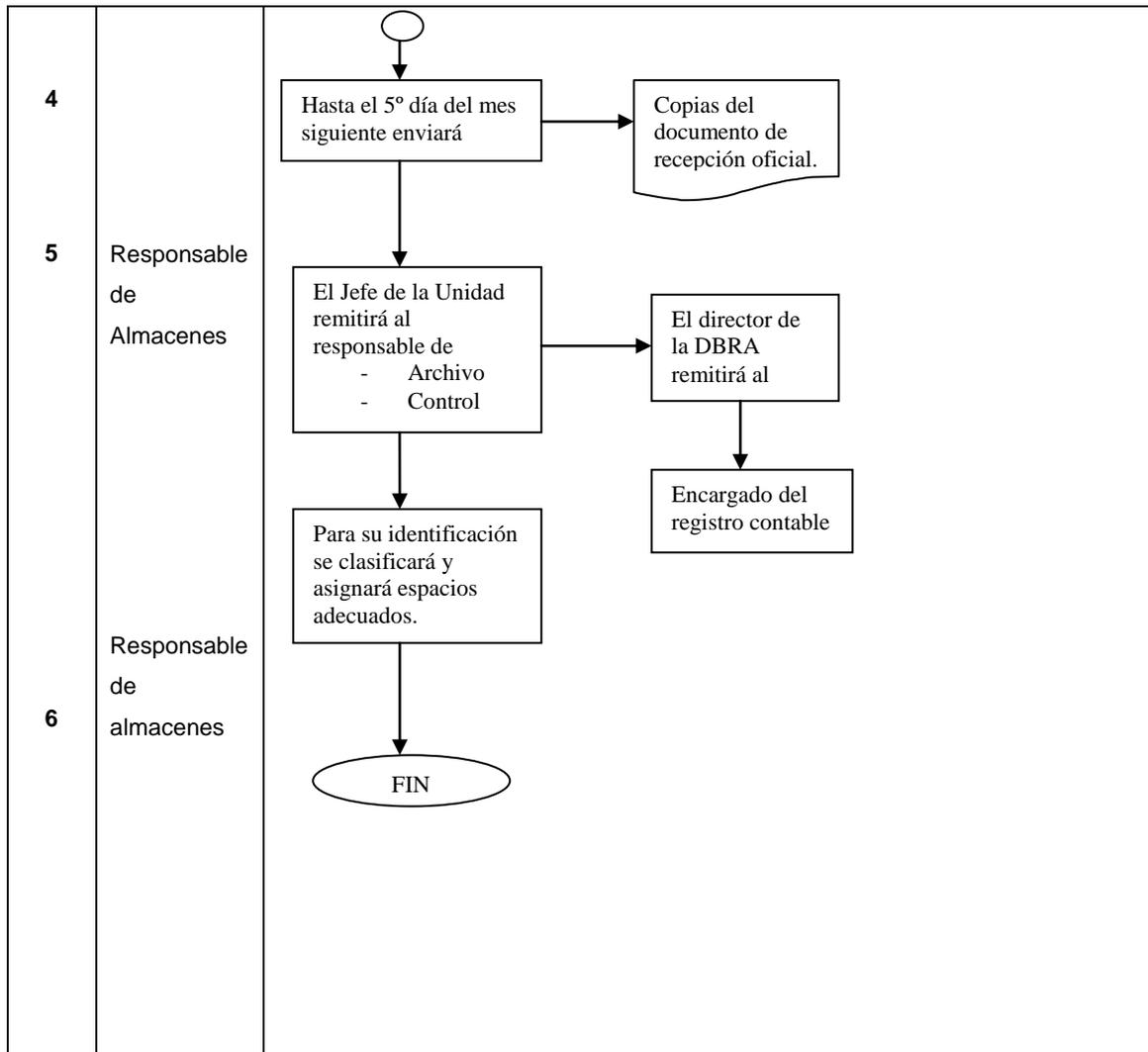
### RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES REMANENTES



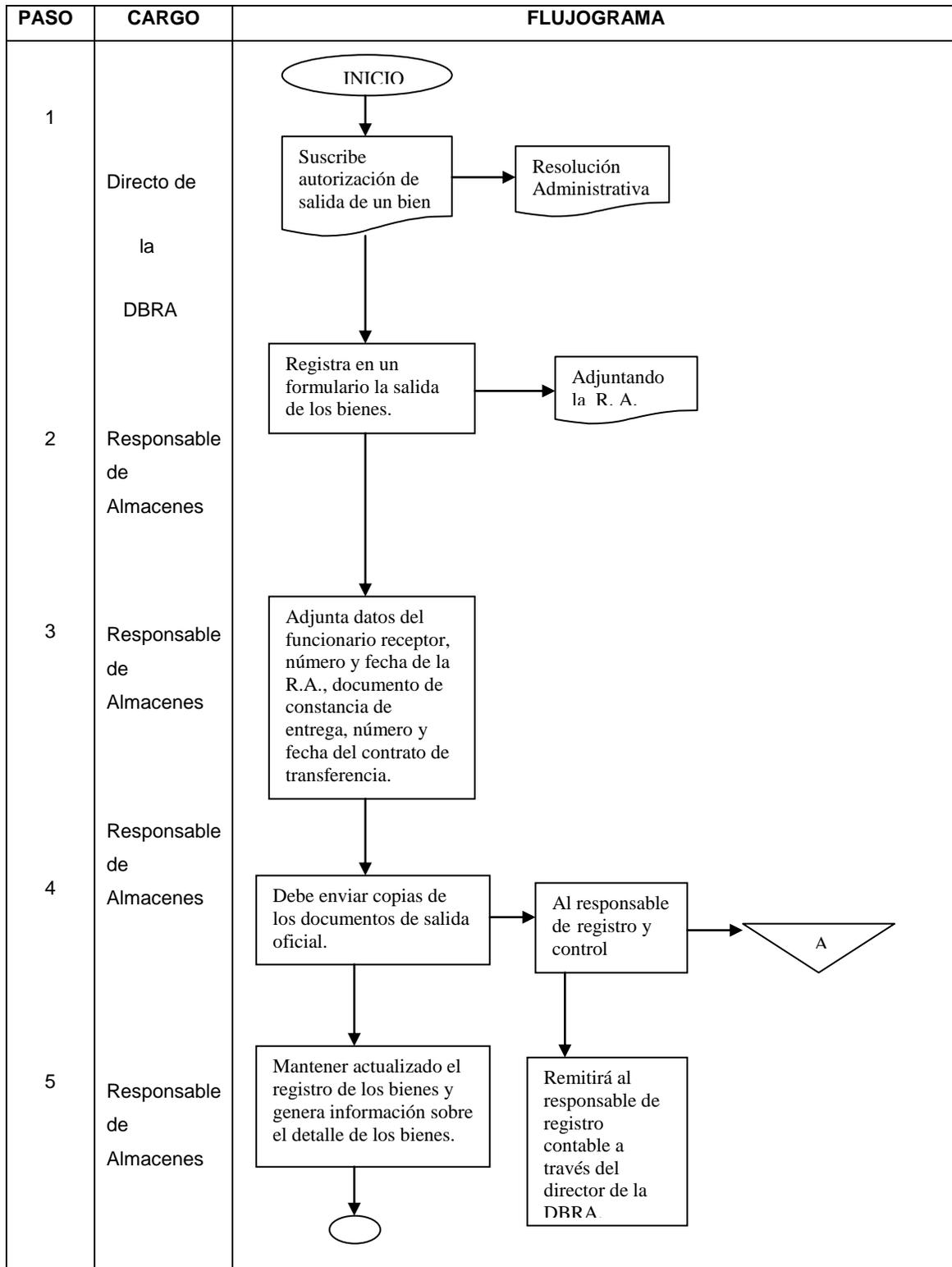


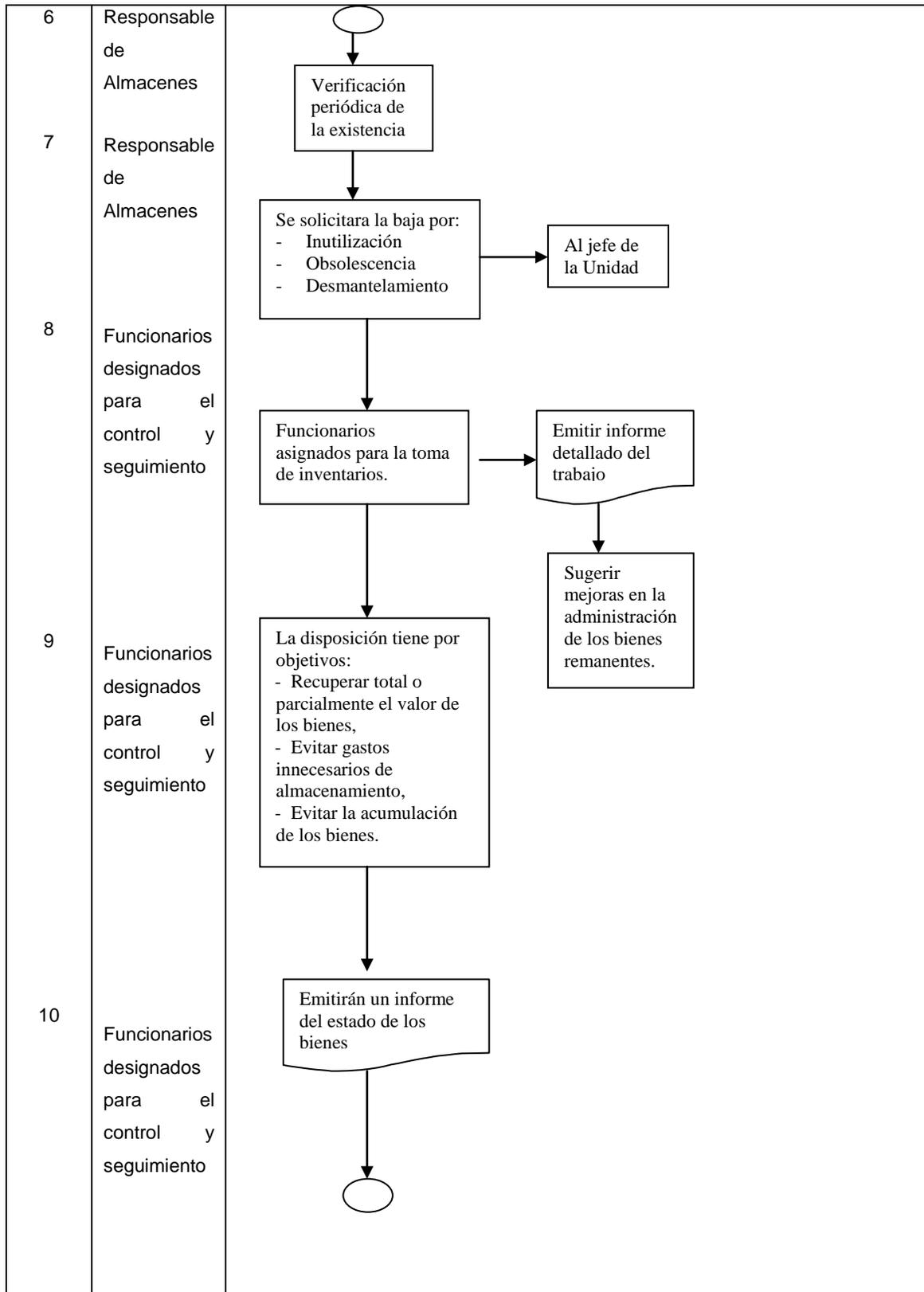
**ADMINISTRACIÓN E INGRESO DE LOS BIENES REMANENTES**

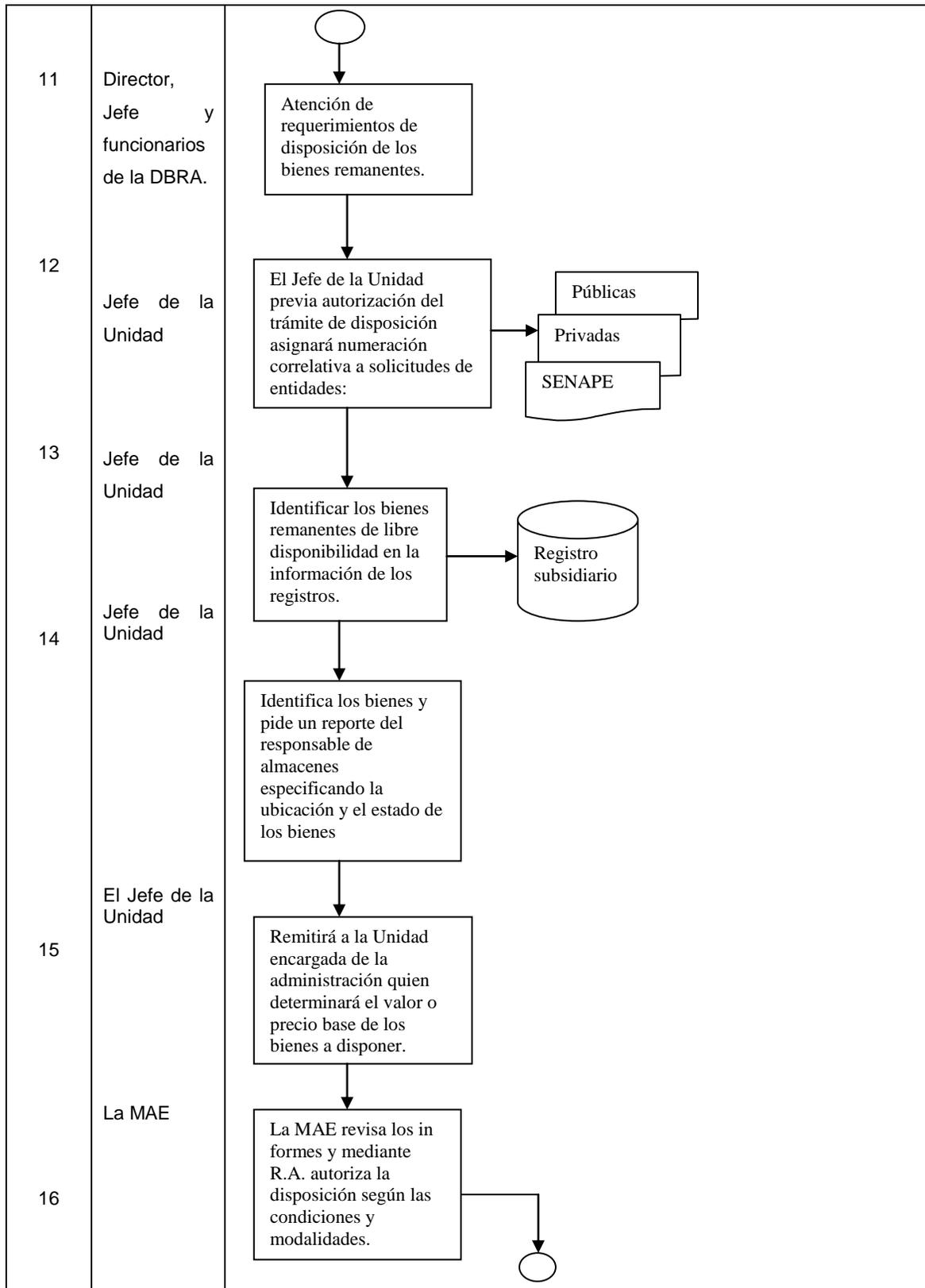


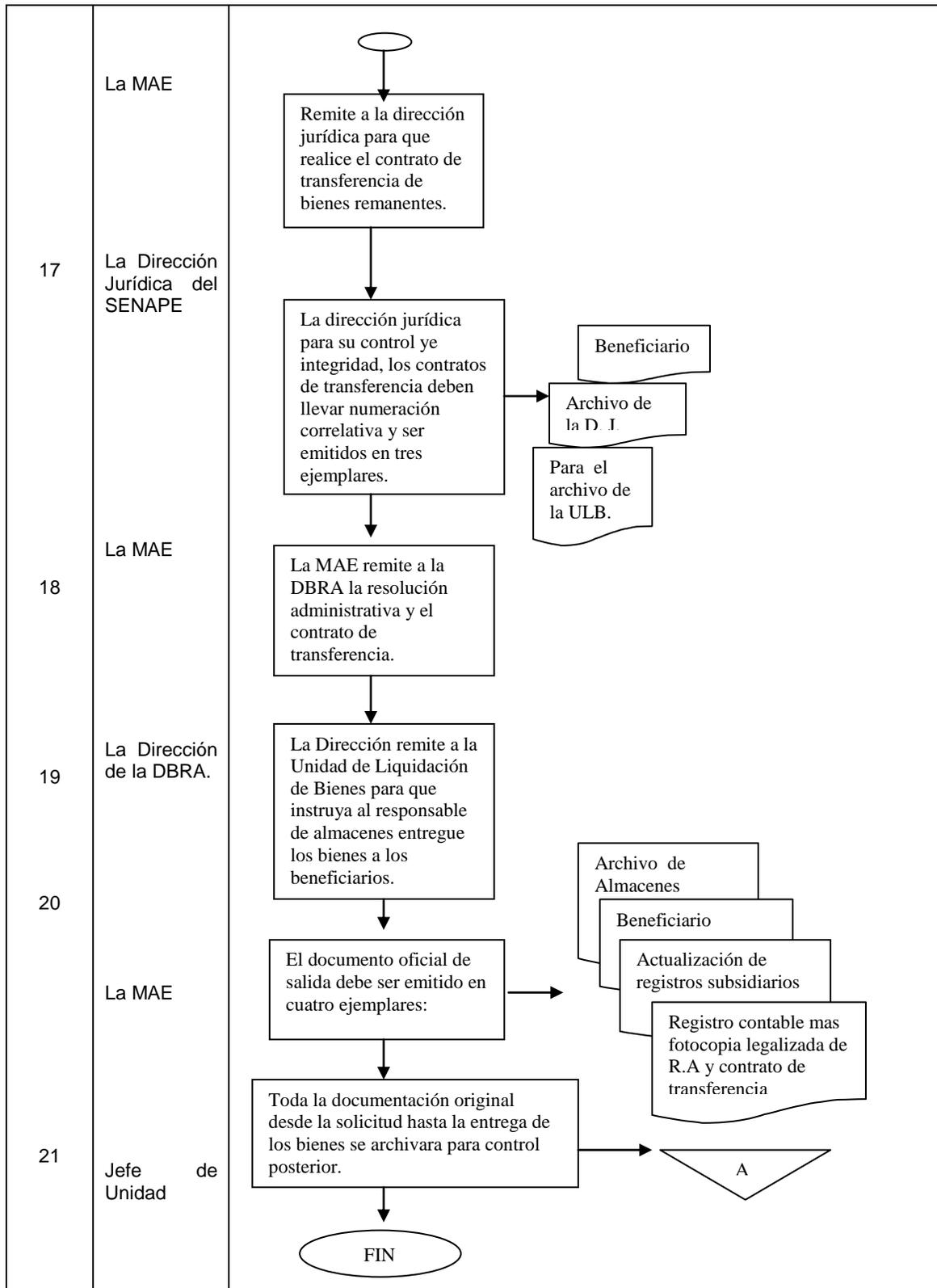


**SALIDA O DISPOSICIÓN DE LOS BIENES REMANENTES**











**C  
A  
P  
I  
T  
U  
L  
O  
  
V  
I**

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

**CONTADURÍA PÚBLICA**



## CAPÍTULO VI

# DESARROLLO DEL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES REMANENTES

### 6.1 Planificación

Una vez obtenida la información suficiente con el fin de conocer a la Institución; el SENAPE tiene la misión de efectuar los registros de los bienes del Estado, conforme a Reglamentos, asimismo dispone de los bienes recibidos de otras institución.

El propósito del presente trabajo pretende promover la ejecución de controles adecuados que permitan asegurar razonablemente el logro de los objetivos de la Unidad de Liquidación de Bienes. Esta propuesta está basada en realizar un control interno a las actividades realizadas en la administración de los bienes muebles remanentes de las entidades estatales que se encuentren bajo la custodia del SENAPE a cargo de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.

En este sentido, se planificó en forma metodológica con base en un determinado fundamento, mencionado anteriormente; con la finalidad de que el registro como la disposición final del bien mueble tenga un buen control interno normado mediante el D.S. 29190, cumpliendo de manera eficiente los objetivos específicos.

### 6.1.1 Programa de Control Interno

El propósito principal del control interno es el que sirva para la ejecución del trabajo y a su vez una guía para los funcionarios de la entidad.

El PCI contendrá básicamente los siguientes aspectos:

- ✍ Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes.
- ✍ Fecha de presentación del informe.
- ✍ Antecedentes y operaciones de la institución.
- ✍ La evaluación de riesgos.
- ✍ Estructura organizativa de la institución.
- ✍ Ambiente de control.
- ✍ Programa de trabajo.

### 6.1.2 Programa de Trabajo

Este contiene los objetivos y procedimientos a la medida y serán empleados en la siguiente fase del control, es decir, la ejecución propiamente dicha. En el cual se detallarán los procedimientos específicos para el seguimiento de cada proceso.

## 6.2 EJECUCIÓN

### 6.2.1 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o desarrollados, de manera que, en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada para llegar a las conclusiones efectuadas en la ejecución del trabajo. Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por los pasantes, cuyas conclusiones son la base del informe de control interno.

## 6.2.2 Planilla de Deficiencias

El comentario de un hallazgo es una explicación escrita sobre una situación irregular encontrada como resultado de una intervención el mismo es instructivo y se la realiza en las planillas de deficiencias.

Razón por la que la recomendación de una deficiencia, son los procedimientos para asegurar el logro de los objetivos de control, incluyendo la asignación de funciones incompatibles a los funcionarios públicos lo que podría originar debilidades y por consiguiente irregularidades a un alto índice de error, es decir ver los defectos de la estructura organizacional.

## 6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

### 6.3.1 Informe del Control Interno

Durante el proceso de planificación del control interno, se pudo obtener conocimiento sobre las deficiencias en la Unidad de Liquidación de Bienes, con esto llegamos a recomendar al Jefe de la Unidad para que él pueda realizar el seguimiento respectivo.

### 6.3.2 Informe preliminar

Es el informe borrador del control interno de bienes muebles remanentes el mismo es revisado por el Jefe de la unidad.

### 6.3.3 Informe definitivo

Es el producto final del control interno de los bienes muebles remanentes, por lo que es el informe en el cual se presenta debidamente sustentados los hallazgos, las conclusiones y las

recomendaciones para mejorar el cumplimiento y eficacia de dicho sistema.

## **PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES**

### **REMANENTES**

**De 15 de mayo de 2008 al 25 de febrero de 2009**

#### **1. TERMINOS DE REFERENCIA**

La normativa del trabajo dirigido, tiene un marco teórico y práctico, con la supervisión de los profesionales y técnicos de la unidad de liquidación de bienes y a su vez con orientación del tutor para establecer la metodología normas y procedimientos con el objetivo de satisfacer el control interno de la entidad.

##### **1.1 OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO**

Los objetivos principales del control interno son:

- ♣ Salvaguarda de los activos,
- ♣ Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- ♣ Confiabilidad de la información financiera,
- ♣ Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

##### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Proponer un adecuado sistema de Control Interno en la Unidad de Liquidación de Bienes.

El cumplimiento del sistema de control interno dentro de la unidad de liquidación de bienes, permitirá tener una información veraz y oportuna para la toma de decisiones

Recurrir a los componentes del informe COSO para ayudar a la unidad de liquidación de bienes respecto a la administración de bienes remanentes lo cual permitirá obtener información confiable sobre la gestión administrativa y si ésta ha sido transparente, conforme lo establece la Ley 1178.

Realizar la conciliación por muestreo de los bienes remanentes (Cenaco).

Verificar la existencia de los bienes muebles remanentes mediante la técnica de observación para realizar el inventario, así actualizar la información referente a la custodia de estos bienes remanentes.

Realizar un trabajo acorde a la normativa legal y disposiciones vigentes.

### **1.3 OBJETO**

Nuestro trabajo comprende el relevamiento de datos, realizando inventario físico de los bienes muebles de las entidades estatales bajo custodia del SENAPE y la revisión de los documentos para la conciliación con la inventariación realizada.

### **1.4 INFORME DE CONTROL INTERNO Y SU DESTINO**

De acuerdo al trabajo efectuado se emitirán los siguientes informes

- Planilla de deficiencias
- Informe final sobre “Control Interno de bienes muebles remanentes”.

Destino de los informes:

- Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
- Unidad de Liquidación de Bienes

## 1.5 ALCANCE

El control interno de bienes muebles remanentes administrados por la Unidad de Liquidación de Bienes se efectúa de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

El alcance comprende el relevamiento de inventario de trabajo de campo, la revisión de la documentación del periodo comprendido desde el 18 de febrero de 2008 hasta la fecha de presentación del informe.

## 1.6 DECLARACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES

Nuestro trabajo se desarrolla de acuerdo con los lineamientos definidos en la:

- ⊗ Ley de Administración de Control Gubernamental N° 1178 de 20 de Julio de 1990.
- ⊗ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 29190 de 11 de Julio de 2007.
- ⊗ Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República.

## 1.7 FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Para la evaluación del Control Interno de Bienes, se realiza un cronograma de fechas de trabajo señaladas en el siguiente cuadro:

Nº	ACTIVIDADES	FECHAS	
		DE	A
1	Programa de control interno	15/05/08	25/02/09
2	Implementación del control interno	21/11/08	21/12/08
3	Borrador del informe	17/02/09	17/02/09

## 2 ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE BIENES

### 2.1 Antecedentes

La Unidad de Liquidación de Bienes desarrolla sus actividades en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Unidad de Liquidación de Bienes establece los elementos esenciales de registro actualizado, organización y de control de los bienes muebles remanentes en custodia, de las entidades en proceso de liquidación y liquidadas consistentes en: inmuebles, vehículos, muebles, equipos y acciones telefónicas.

La administración eficiente de los mismos permite la disposición ordenada desde su transferencia al SENAPE hasta su disposición final, en el marco de las disposiciones legales vigentes y administrar la documentación de las entidades asignadas al SENAPE.

La misión y visión de la Unidad de Liquidación de Bienes es administrar y controlar los bienes muebles remanentes en custodia, de entidades disueltas, en proceso de liquidación y otras, en forma eficiente, transparente y confiable. Lograr un servicio con transparencia y manejo eficiente de los recursos asignados a la Institución, proporcionando información de calidad y actualizada.

## 2.2 Controles clave que debería tener la Unidad

- \* Verificación física de los Bienes,
- \* Verificación del estado de los Bienes,
- \* Verificación de la adecuada codificación de los bienes muebles remanentes.

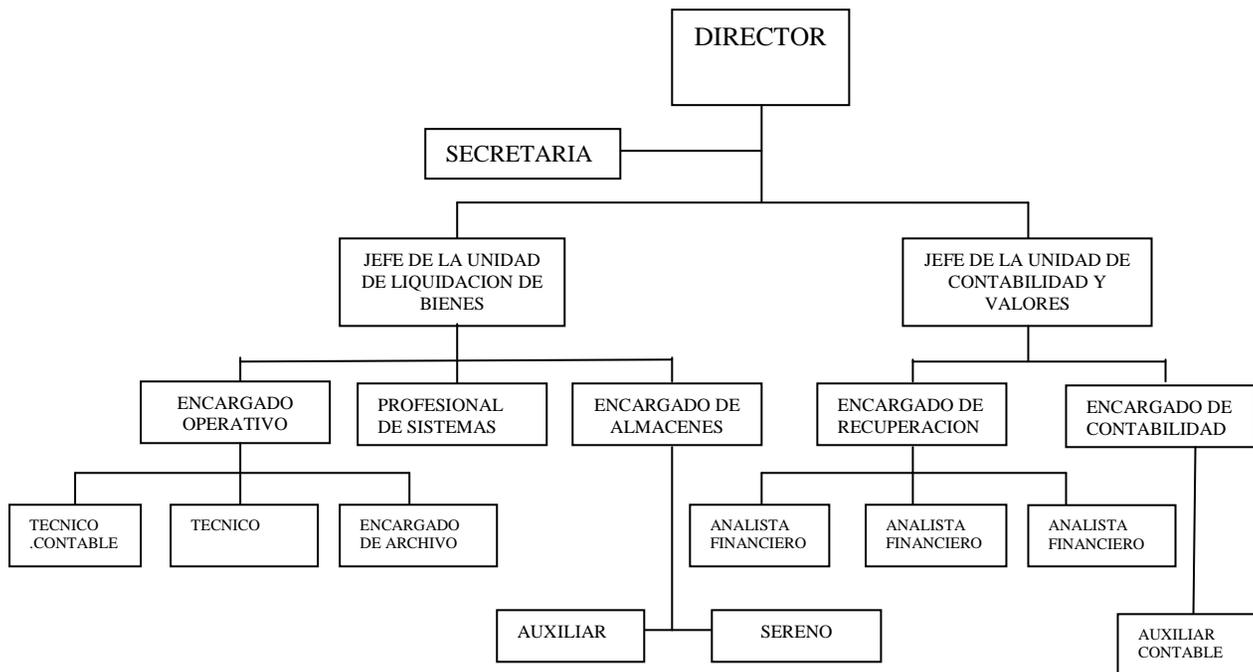
## 3 RIESGOS DE CONTROL INTERNO

FACTORES CONSIDERADOS	SITUACIÓN	GRADO DE RIESGO
No cuenta con registros de transferencia actualizados de los Bienes Remanentes.	La Unidad de Liquidación de Bienes no cuenta con los registros de transferencia de bienes de las entidades liquidadas o en proceso de liquidación.	ALTO
Falta de control en la protección de códigos de los activos fijos.	En los almacenes de El Alto muchos de los Bienes, no cuentan con el respectivo código.	MEDIO
Ausencia de del RE – SABS y otras disposiciones legales.	En la Unidad de Liquidación de Bienes no cuenta con el Reglamento Específico en cuanto al manejo y disposición de Bienes.	ALTO
Falta de control en la disposición y manejo de bienes remanentes de entidades estatales.	La Unidad de Liquidación de Bienes respecto a la asignación de los Bienes remanentes, no cuenta con información actualizada.  La disposición de los bienes muebles que hizo el SENAPE, no cuenta con documentación respaldatoria.	ALTO

Los activos fijos obsoletos, deteriorados hasta el momento se encuentran en los almacenes de El Alto.	Para evitar que se acumule en mayor cantidad los bienes en los almacenes, es recomendable proseguir tal cual lo manda el Decreto Supremo N° 29190.	MEDIO
Respecto a la información de los inventarios de los bienes remanentes no están actualizados.	En la revisión efectuada al reporte de los bienes remanentes, se evidenció que dichos registros no fueron actualizados, por lo que se refleja inconsistencia en la información que se nos proporcionó.	ALTO
Bienes muebles que no se dieron de baja por obsolescencia.	La Unidad de Liquidación de Bienes no realizó las gestiones necesarias para la baja de bienes ya obsoletos y chatarras.	MEDIO
Falta de codificación en los bienes muebles remanentes para su posterior disposición.	Los bienes muebles al no contar con la codificación hacen más difícil su disposición, conciliación con registros anteriores.	MEDIO
No existe una adecuada salvaguarda de los bienes muebles en custodia del SENAPE.	Los bienes muebles remanentes que se encuentran en los almacenes de El Alto están deteriorados por la falta de salvaguarda.	MEDIO
No existe capacitación constante a los funcionarios.	En cuestionario realizado a los funcionarios se observó que no cuentan con capacitaciones adecuadas y oportunas para tener un buen desempeño en lo que es la disposición de Bienes.	ALTO

#### 4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la Unidad de Liquidación de Bienes es la siguiente:



## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

Encierre en un círculo la opción que usted elija:

### A. PREGUNTAS A NIVEL INSTITUCIONAL

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

### B. PREGUNTAS A NIVEL DIRECCIÓN (DBRA)

- |   |                                   |                                |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. ¿Conoce la misión de la DBRA?  | <b>SI</b>                         | <b>NO</b>                      |
| 2. ¿Conoce la visión de la DBRA?  | <b>SI</b>                         | <b>NO</b>                      |
| 3. ¿Conoce los objetivos de la DBRA?  | <b>SI</b>                         | <b>NO</b>                      |
| 4. ¿En que medida contribuyen los objetivos de gestión de la Dirección, al logro de los objetivos institucionales?                            |                                   |                                |
|   | <b>a) NADA</b>                    | <b>b) POCO</b>                 |
|   |                                   | <b>c) MUCHO</b>                |
| 5. ¿Qué grado de coordinación existe con las oficinas distritales y la Dirección?   |                                   |                                |
|   | <b>a) CASI NADA</b>               | <b>b) MODERADA</b>             |
|   |                                   | <b>c) MUCHA</b>                |
| 6. ¿Cómo considera la estructura actual de la Dirección?  |                                   |                                |
|   | <b>a) DEFICIENTE E INADECUADA</b> | <b>b) EFICIENTE Y ADECUADA</b> |
| 7. ¿Conoce las normas y políticas de la disposición de los bienes muebles remanentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación? |                                   |                                |
|   | <b>a) CONOCE</b>                  | <b>b) NO CONOCE</b>            |
| 8. ¿Tiene conocimiento acerca del manual de procesos y procedimientos?  |                                   |                                |
|   | <b>a) CONOCE</b>                  | <b>b) NO CONOCE</b>            |



## INFORME DEL CONTROL INTERNO

### ANTECEDENTES

En cumplimiento al POA 2008 de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) e instrucciones impartidas en informe 067SNP/DBRAE/2008 de fecha 25 de febrero se procedió al levantamiento de inventario de todos los bienes existentes en los almacenes de El Alto de entidades estatales en custodia de SENAPE, a cargo del Lic. Vladimir Belmonte Jefe Unidad de Liquidación de Bienes a.i. de SENAPE, siendo que a esa fecha no se contaba con información actual y precisa de los bienes muebles de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.

### OBJETIVO

El objetivo es mejorar el sistema de Control Interno en cuanto a la inventariación, codificación, clasificación, salvaguarda, mantenimiento y disposición final de los bienes muebles remanentes de las entidades estatales administradas por SENAPE.

### OBJETO

El objeto de nuestro trabajo es el Control Interno de la Unidad de Liquidación de Bienes en cuanto a la administración de los bienes muebles remanentes en el cual se encontraron deficiencias.

### ALCANCE

El alcance del trabajo está comprendido al conocimiento de la existencia del Manual de Procesos y Procedimientos, al Reglamento Específico de la SABS de la Unidad, si

existe capacitación para los funcionarios que son responsables de la administración de los bienes muebles remanentes.

## PLANILLA DE DEFICIENCIAS

### DEL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES MUEBLES REMANENTES

#### HALLAZGO Nº 1

La Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles no ha elaborado un reglamento específico que coadyuve una buena administración de los bienes remanentes de las entidades asignadas para su administración

#### Condición

Debido a los constantes cambios en la Dirección General Ejecutiva, debido a los cambios políticos que sufre el país a nivel general, no se tuvo un seguimiento constante al mismo por los cambios de personal, que sufrió esta Dirección (DBRAE).

#### Criterio

De acuerdo al D.S. 29190 (SABS) de fecha 11/07/07 en su artículo 9 (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECIFICOS) Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al artículo 27 de la Ley Nº 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## **Causa**

Los constantes movimientos políticos ocasionan cambios en el personal que Administra la institución y ésta a su vez repercute en los cambios internos que se suceden hace que no se pueda elaborar un reglamento para la buena administración de los bienes.

## **Efecto**

Al no contar con un instrumento normativo que adecue una administración eficiente de los bienes remanentes de las entidades en liquidación y en proceso de liquidación dificulta de sobremanera una buena disposición eficaz y eficiente de estos bienes.

## **Recomendaciones**

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Liquidación de Bienes instruya a los funcionarios a su cargo el debido cumplimiento con las normas y reglamentos en coordinación con la Dirección Jurídica para la elaboración de un Reglamento Especifico para una administración eficiente de los bienes muebles remanentes.

## **HALLAZGO N° 2**

Inexistencia de inventarios y recuento periódico planificados o sorpresivos, verificando la correspondencia, entre la documentación y las existencias, tomando en cuenta la salvaguarda de los mismos, verificando también la documentación legal de registro de los bienes.

## **Criterio**

### **“DECRETO SUPREMO 29190 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

#### **Artículo 81 (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).**

- I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de los bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad administrativa debe:
  - a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
  - b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
  - c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
  - d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizará registros e informes:
  - a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
    - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
    - ii. Evaluar el curso y costo histórico de los bienes.
    - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
    - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.

## **Causa**

La falta de coordinación que existe entre el personal de la Unidad a cargo de la toma de inventarios, ya que la DBRAE cuenta con un solo encargado de almacenes, por lo que la Unidad carece de la actualización sobre la toma de inventarios.

## **Efecto**

Esta situación ocasiona que no se tenga información que es muy necesaria para la toma de decisiones, en este caso para la disposición de los bienes muebles remanentes.

## **Recomendación**

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Liquidación de Bienes instruya a los funcionarios a su cargo, efectuar y coordinar una adecuada planificación para realizar el respectivo inventario actualizando la información sobre la existencia de los bienes muebles remanentes de las entidades asignadas para su administración, estos inventarios que serán sorpresivos o periódicos.

## **HALLAZGO N° 3**

Retardo en la disposición de bienes administrados por el SENAPE.

## **Condición**

Otro problema que viene arrastrando la Unidad es el retardo en la disposición de bienes que administra el SENAPE, si bien existen bienes que ya tienen destino específico, existen otros bienes que no tienen destino específico estos deberán registrarse bajo las normas (SABS).

## **Criterio**

**El Decreto Supremo 29190 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”. En su Art. 135 indica**

- b) Recuperar total o parcialmente la inversión.
- c) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento
- d) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

## **Causa**

La falta de asesoría legal por parte de la Dirección Jurídica, ya que DBRAE, necesita la ayuda de profesionales con conocimientos legales para este tipo de transferencia.

## **Efecto**

La acumulación de bienes repercute año tras año en que estos bienes están sujetos al deterioro y obsolescencia por el transcurrir del tiempo y además que no existe el debido espacio para bienes muebles remanentes pues requieren cuidado y salvaguarda.

## **Recomendaciones**

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Liquidación de Bienes, gestionar una solución mediante la asesoría de la Dirección Jurídica con respecto a transferencias con destino específico indicando que debería darse curso rápido a esta situación.

## **HALLAZGO Nº 4**

No existe capacitación constante y adecuada a funcionarios implicados en la administración de los bienes muebles que administra el SENAPE.

## **Condición**

En el cuestionario realizado a funcionarios de la DBRAE se pudo comprobar que no están debidamente capacitados y actualizados para la disposición de bienes, la explicación surge que a raíz de que los funcionarios son rotativamente nuevos ya que la mayoría no pasa del año de estadía en la institución.

## **Criterio**

### **LEY 2027 “ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO”**

#### **Artículo. 7 (DERECHOS)**

e) El funcionario público tiene derecho a recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que pueden afectar el desarrollo de sus funciones.

## **Causa**

Los cambios constantes de las autoridades ejecutivas e implícitamente de los demás funcionarios hacen que no se logre capacitar eficientemente y oportunamente al personal para que puedan tener un buen desempeño de sus funciones.

## **Efecto**

Si los funcionarios no están actualizados y capacitados no tendrán la posibilidad de desempeñar satisfactoriamente sus funciones y así ayudar al control interno de los bienes muebles remanentes administrados por la Unidad.



## Recomendaciones

Se recomienda al Jefe de la Unidad realice una estrategia para que los funcionarios se actualicen oportunamente sin descuidar sus actividades.



C  
A  
P  
I  
T  
U  
L  
O

CONCLUSIONES Y  
RECOMENDACIONES

VII

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



## CAPÍTULO VII

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.5 CONCLUSIONES

Debemos analizar y reflexionar detenidamente sobre el cambio que vivimos, para poder dar soluciones a los problemas emergentes de los constantes cambios que sufre toda entidad a fin de determinar lo que a partir de hoy debemos realizar para ayudar a nuestras organizaciones a definir nuevos horizontes que maximicen oportunidades.

Al ser el Control Interno ejecutado por personas, que son capacitadas oportunamente hará posible que se pueda conseguir los objetivos de la entidad, en este caso la disposición eficiente de los bienes muebles remanentes.

Para la ejecución del control interno es necesario contar con las capacidades, habilidades y conocimientos de todas las personas de la entidad, es así que es muy importante el proceso de selección del personal, para que estas puedan desempeñar bien sus funciones que les han sido designadas, también la capacitación, motivación son fundamentales para garantizar los objetivos del control interno.

Los servidores públicos deben conocer sus responsabilidades y límites de autoridad, por lo tanto es necesario dar a conocer el detalle de sus funciones oficializado por ley o reglamento propio de la entidad que defina la relación entre los deberes, de manera de llevarlos a cabo al cumplimiento con los objetivos de la entidad.

Las personas hacen que el control interno logre un buen resultado en términos de la búsqueda de los propósitos de la entidad. La responsabilidad de un buen control interno le corresponde a la Dirección y a la MAE del SENAPE, pues ellos son ejemplo de actitud proporcionando direccionamiento, políticas, aprobación y supervisión.

Sin embargo todos los servidores públicos juegan un papel muy importante en la efectividad en el Control Interno de allí que debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad, debiendo existir una correlación clara y mutua colaboración entre los servidores públicos, la forma como se materializa su eficiencia y el cumplimiento de los objetivos que pretende el SENAPE.

## 5.6 RECOMENDACIONES

Se recomienda que como se dijo anteriormente es muy importante que los funcionarios estén debidamente formados profesionalmente proveyéndoles de capacitación mediante seminarios y guiándolos a la consecución de los objetivos del SENAPE, todo esto por parte de la MAE, el Jefe de la Unidad.

Se recomienda realizar la debida actualización de los inventarios de los bienes muebles remanentes de por lo menos una vez al año.

Se recomienda que la codificación sea revisada para el control de los bienes muebles, siendo de esta manera que se puede ayudar a la eficiente disposición, logrando así uno de los objetivos del SENAPE.

Se recomienda actualizar los manuales de procesos y procedimientos, reglamento específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para que el control de los mismos sea eficiente.

# ANEXOS

## ANEXO

### CAPÍTULO I

#### MARCO INSTITUCIONAL

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer los principios de organización y funcionamiento del SENAPE en el marco de la ley 2446 Ley de Organización Del Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 2.- (NATURALEZA JURÍDICA).** El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, cuya sigla es SENAPE, es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, sin patrimonio propio, con dependencia funcional del Viceministro de Tesoro y Crédito Público. Tiene estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

**ARTÍCULO 3.- (MISIÓN INSTITUCIONAL).** El SENAPE tiene la misión de efectuar el registro de los bienes del Estado, conforme a Reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos.

Asimismo, el SENAPE tiene la misión de disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación, y concluir los procesos de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores de la seguridad social, conforme a disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 4.- (MARCO JURÍDICO).** El régimen legal aplicable por el SENAPE para el cumplimiento de la misión establecida en el artículo anterior, se constituye en el marco de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 2446 de 19 de Marzo de 2003, Decreto Reglamentario N° 26973 de 27 de Marzo de 2003, así como por las regulaciones específicas que formule el Ministerio de Hacienda.

**ARTÍCULO 5.- (INDEPENDENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA).** El SENAPE tiene independencia de gestión administrativa, técnica y legal y cuenta con su propia estructura y organización administrativa. Su dependencia funcional del Viceministro de Tesoro y Crédito Público, se entiende como la supervisión que ejerce sobre el cumplimiento de las normas, objetivos y resultados institucionales.

**ARTÍCULO 6.- (SEDE).** El SENAPE tiene su sede en la ciudad de La Paz y contará con direcciones distritales y encargados en las capitales de Departamento del país.

**ARTÍCULO 7.- (COMPETENCIAS BÁSICAS).** El SENAPE ejerce las siguientes competencias básicas:

1. Formular normas y procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
2. Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento, certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos; con fondos provenientes de procesos de titularización; recibidos como donación; recibidos como pago de acreencias; dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en alquiler o comodato; recibidos como transferencia de cualquier institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.
3. Dar asistencia técnica a las entidades del sector público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE.
4. Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las instituciones públicas para la adopción de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.
5. Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.



Dirección Administrativa y Financiera  
Dirección de Liquidación de Entes Gestores  
de la Seguridad Social.

Nivel Desconcentrado: Direcciones Distritales y Oficinas Distritales.

## CAPÍTULO II NIVEL DE DIRECCIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

**ARTÍCULO 9.- (DESIGNACIÓN Y ATRIBUCIONES).** El Director General Ejecutivo del SENAPE es designado mediante Resolución Suprema, a propuesta del Ministro de Hacienda. Se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, depende funcionalmente del Viceministro de Tesoro y Crédito Público y tiene las siguientes funciones: TÉCNICO

- ✓ Ejerce la representación legal del SENAPE.
- ✓ Cumple y hace cumplir las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas del SENAPE.
- ✓ Propone disposiciones legales y medidas que sean convenientes a los fines y objetivos del SENAPE.
- ✓ Aprueba el Programa Operativo Anual del SENAPE.
- ✓ Evalúa la ejecución del POA.
- ✓ Aprueba el proyecto de presupuesto del SENAPE y responde por su ejecución.
- ✓ Designa, promueve y remueve al personal del SENAPE de conformidad con las normas contenidas en el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal.

- ✓ Formula normas reglamentarias, circulares e instructivos para facilitar la aplicación de disposiciones legales y las funciones del SENAPE.
- ✓ Dicta Resoluciones Administrativas, en el marco de su competencia.
- ✓ Proporciona información y certifica sobre registro de los bienes del Estado.
- ✓ Administra, supervisa y controla los procesos de liquidación, la recuperación de deudas y disposición de bienes remanentes de las entidades liquidadas y/o en proceso de liquidación, conforme a las normas legales vigentes.
- ✓ Desempeña las actividades que le permitan cumplir eficientemente los objetivos, la misión y las funciones del SENAPE.

**ARTÍCULO 10.- (COMITÉ TÉCNICO).** La Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE puede constituir un Comité Técnico, bajo su presidencia, conformado por los Directores del Nivel Ejecutivo y el Asesor General, que se reunirá a convocatoria del Director General Ejecutivo, cuando considere necesario, para el tratamiento de asuntos prioritarios y la adopción de medidas respecto a ellos.

**ARTÍCULO 11.- (ASESORÍA GENERAL).** El Asesor General depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva y cumple funciones de apoyo al Director General Ejecutivo y a los Directores del Nivel Ejecutivo. Coordina la formulación y ajustes del P.O.A. y el presupuesto institucional con las distintas áreas y unidades funcionales.

**ARTÍCULO 12.- (AUDITORÍA INTERNA).** El SENAPE cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, cuyo jefe de Unidad depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva y cumple funciones de fortalecimiento del Control Gubernamental Interno.

### CAPÍTULO III

#### NIVEL EJECUTIVO

#### DIRECCIONES TÉCNICAS

**ARTÍCULO 13.- (ESTRUCTURA Y FUNCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES).** Los Directores Técnicos del SENAPE son funcionarios dependen jerárquicamente de la Dirección General Ejecutiva.

Las Direcciones Técnicas tendrán la estructura organizacional que requieran los objetivos definidos para cada área, según el volumen de sus actividades y las posibilidades presupuestarias.

Cuentan con las siguientes funciones comunes:

- ✓ Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de las unidades y el personal a su cargo.
- ✓ Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- ✓ Informar sobre el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Cumplir interinamente las funciones del Director General Ejecutivo del SENAPE, en caso de ausencia o impedimento, en atención a la Resolución Administrativa de designación.
- ✓ Cumplir otras tareas que le encomiende o delegue al Director General Ejecutivo.
- ✓ Proponer a la Dirección General Ejecutiva, la implantación de políticas, normas, reglamentos, instructivos y circulares relativas a su área.

**ARTÍCULO 14.- (DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN).** La Dirección de Registro y Promoción tiene las siguientes atribuciones:

- ✓ Proponer normas y procedimientos para los procesos de inscripción, registro, verificación, promoción del saneamiento y de la valoración, certificación de registro de los bienes del Estado.

- ✓ Efectuar el registro, verificación y certificación de los bienes del Estado, conforme a Reglamento.
- ✓ Capacitar y dar asistencia técnica a las entidades del sector público, sobre el registro y promover el saneamiento y valoración de bienes del Estado.
- ✓ Promover y difundir la cultura de protección y conservación de los bienes del Estado y de uso público.

**ARTÍCULO 15.- (DECLARACIÓN JURADA).** Las Máximas Autoridades Ejecutivas y los principales responsables del área administrativa de las entidades públicas, señaladas en el Art. 3° de la ley N° 1178 deberán remitir al SENAPE en medio impreso debidamente suscrito y en forma electrónica o magnética, el formulario de inscripción general de los bienes del Estado que administre la entidad, bajo la forma de declaración jurada, listando todos los bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos que cuenten o no con el derecho propietario perfeccionado, debiendo declarar igualmente si actualmente se encuentran en arrendamiento, dentro de los tres primeros meses de cada gestión fiscal, que se indica el 1° de Enero de cada año.

**ARTÍCULO 16.- (SANCIONES),** El incumplimiento de esta obligación en la forma y los plazos establecidos, dará lugar que el SENAPE informe del hecho a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda para los efectos legales que corresponda.

**ARTÍCULO 17.- (REGLAMENTO DE REGISTRO).** El Reglamento para la inscripción, registro, verificación, certificación de los bienes del Estado, será emitido y aprobado por SENAPE mediante Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO 18.- (DIRECCIÓN JURÍDICA).** La Dirección Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

- ✓ Prestar asesoramiento jurídico especializado a todas las unidades del SENAPE.

- ✓ Elaborar documentos públicos y privados, relacionados con las actividades del SENAPE de acuerdo con las normas legales y disposiciones reglamentarias vigentes.
- ✓ Patrocinar y tramitar las acciones judiciales y recursos constitucionales en los que el SENAPE sea parte.
- ✓ Remitir informes de actividades y de procesos judiciales a la Contraloría General de la República.
- ✓ Mantener un archivo organizado de las disposiciones legales, los contratos y demás instrumentos suscritos por las autoridades del SENAPE.

**ARTÍCULO 19.- (DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES).** La Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles tiene las siguientes atribuciones:

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

**ARTÍCULO 20.- (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA).** La Dirección Administrativa y Financiera tiene las siguientes atribuciones:

- ✓ Coordinar y realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios.
- ✓ Llevar adelante la gestión de recursos humanos.
- ✓ Registrar las operaciones económicas y financieras y emitir informes de ejecución presupuestaria y estados financieros.

- ✓ Administrar los activos fijos y almacenes de materiales de la institución.
- ✓ Desarrollar e implementar sistemas informáticos, así como prestar soporte y asistencia técnica en el manejo y uso de equipos y paquetes informáticos.

## CAPÍTULO IV NIVEL DESCONCENTRADO

**ARTÍCULO 21.- (DESCONCENTRACIÓN).** El SENAPE se desconcentra en oficinas distritales a establecerse en las ciudades capitales de Departamento, de acuerdo a sus necesidades, las que constituyen unidades operativas.

**ARTÍCULO 22.- (OFICINAS DISTRITALES).** La Dirección General Ejecutiva designará a los Responsables Distritales, en las ciudades capitales que considere necesario.

**ARTÍCULO 23.- (RESPONSABILIDADES).** Los Responsables Distritales, en el ámbito departamental que corresponda, aplicarán las normas de administración de personal, de bienes, activos fijos y bienes en custodia, ejecutarán los planes e instrucciones emitidas por la Oficina Nacional, respecto a la inscripción y verificación, saneamiento y preservación de los bienes del Estado; la atención de procesos judiciales y extra judiciales de las entidades liquidadas o en liquidación y de los entes gestores en liquidación, encomendados al SENAPE.

## CAPÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 24.- (RECURSOS FÍSICOS).** El patrimonio del SENAPE está conformado por los activos fijos e intangibles que tenga registrados a su nombre. Su manejo, administración, disposición, guarda y custodia se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**ARTÍCULO 25.- (RECURSOS FINANCIEROS).** El SENAPE percibe recursos financieros del presupuesto asignado al Ministerio de Hacienda.

Al margen de estos recursos, podrá financiar sus actividades con financiamiento externo proveniente de donaciones de la cooperación internacional.

**ARTÍCULO 26.- (ADMINISTRACIÓN).** El SENAPE, como institución desconcentrada, administra sus recursos con autonomía, en el marco de los Sistemas establecidos en la Ley N° 1178, en la Ley de Organización de Poder Ejecutivo y su Decreto Reglamentario.

**ARTÍCULO 27.- (GESTIÓN POR RESULTADOS).** Establecer planes y programas de gestión administrativa acorde con los lineamientos de política institucional y suscribir un compromiso anual con el Ministerio de Hacienda, estableciendo metas y compromisos por resultados por gestión, así como otros de carácter institucional.

**ARTÍCULO 28.- (RECURSOS HUMANOS).** Los funcionarios del SENAPE son servidores públicos y como tales, están sujetos a las normas de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, a las Normas Básicas de Administración de Personal y a los Reglamentos aprobados legalmente.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**ARTÍCULO 29.- (DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL).** La Dirección de Liquidación de Entes Gestores de Seguridad Social se constituye en un área organizacional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, que tendrá vigencia hasta la conclusión de su liquidación. Dentro de esta competencia transitoria, administrará, supervisará y controlará los procesos de liquidación de los ex Entes Gestores de Seguridad Social dispuesta por la Ley N° 1732 de 29 de Noviembre de 1996.

En cumplimiento de la Ley N° 2446 de 19 de Marzo de 2003, el nombramiento del Director de Liquidación de Entes Gestores de Seguridad Social, emanará del Ministerio de Hacienda.

**ARTÍCULO 30.- (REGLAMENTOS Y MANUALES).** El SENAPE elaborará y aprobará los Reglamentos operativos que requiera. El Reglamento Interno, el Organigrama y el Manual de Funciones, serán aprobados por Resolución Ministerial, del Ministerio de Hacienda.

**ARTÍCULO 31.- (GASTOS DE REESTRUCTURACIÓN).** La reestructuración del SENAPE no implicará mayores gastos a los establecidos.

**ARTÍCULO 32.- (VIGENCIA DE NORMAS).**

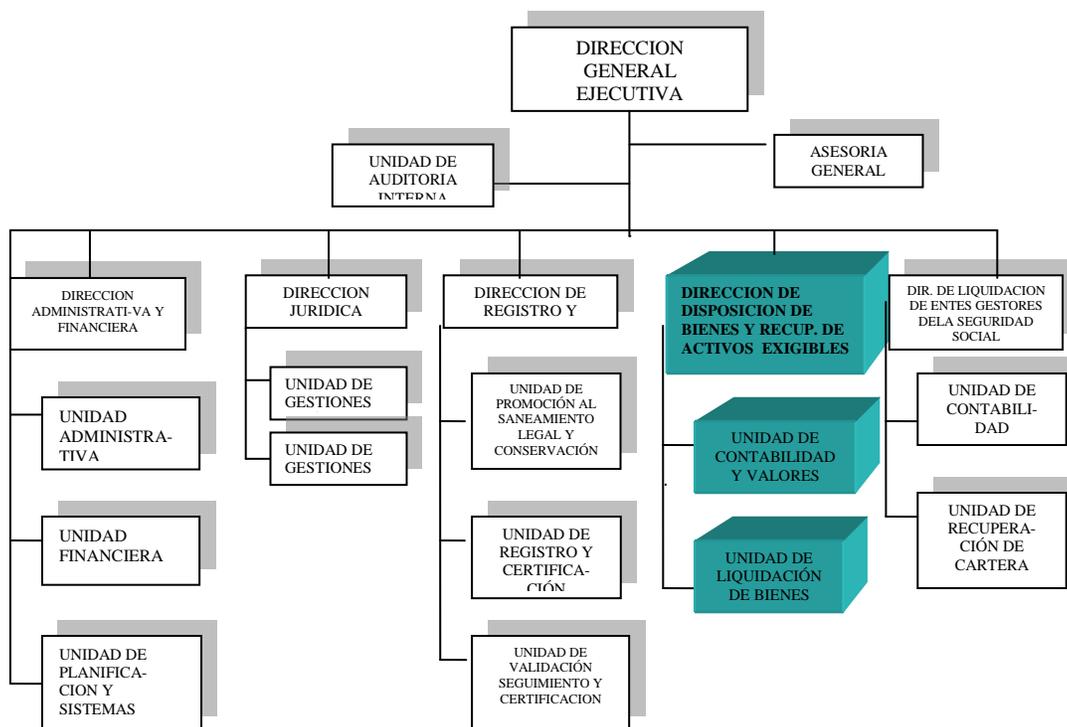
I. Se aboga el D.S. N° 25152 de 4 de Septiembre de 1998, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, estableciéndose en su lugar, las disposiciones contenidas en el presente Decreto Supremo.

II. Se aboga el Decreto Supremo N° 27916 de 13 de Diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento Específico para la inscripción, inventariación, registro, verificación, promoción del saneamiento y certificación de registro de los bienes del Estado.

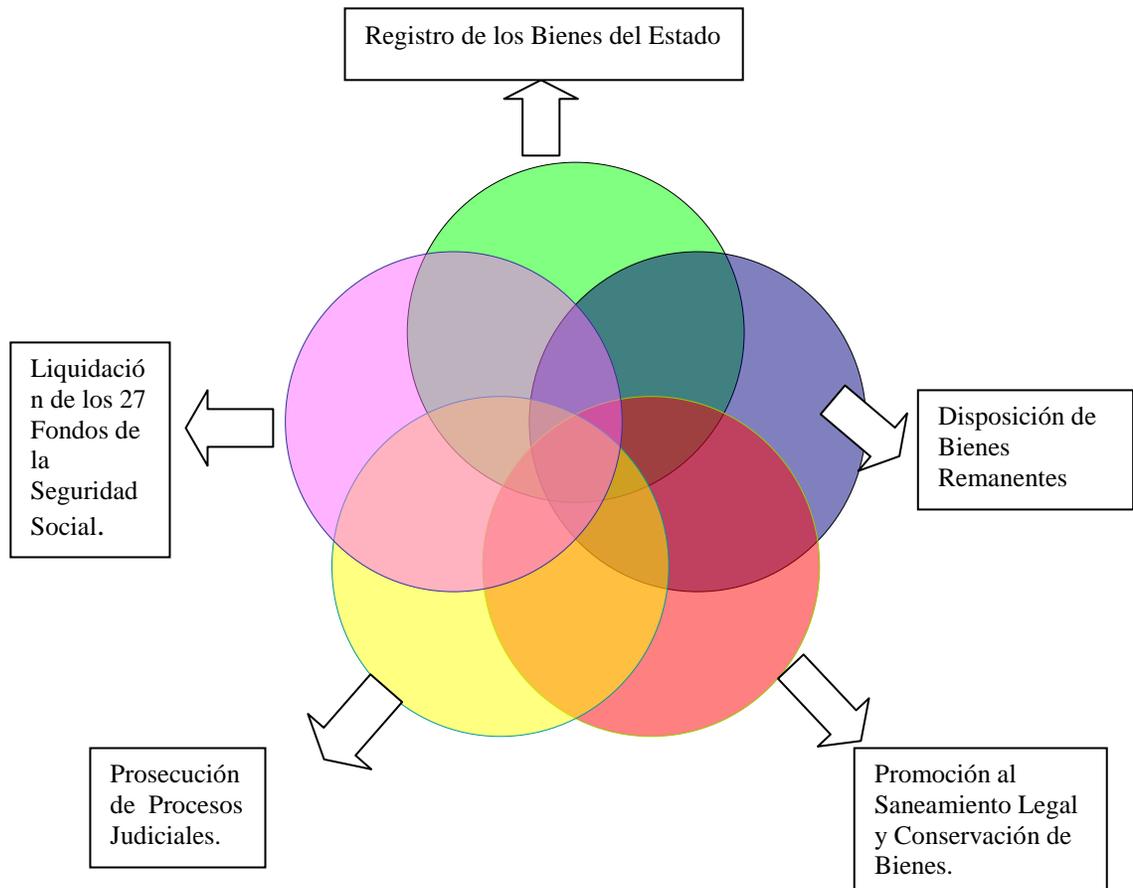
III. Se abrogan y derogan todos los Decretos Supremos y demás disposiciones legales contrarias al presente Decreto Supremo.

## ANEXO 3

### Estructura Organizacional de Servicio Nacional de Patrimonio del Estado:



## ANEXO 4



## ANEXO 5

### PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTALES

#### 6. INTRODUCCIÓN.

La Contraloría General de la República, CGR, MEDIANTE Resolución N° CGR – g1/070/2000 ha emitido los principios y normas generales de control interno para las entidades gubernamentales de Bolivia.

#### 7. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS PRINCIPIOS, NORMA GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO.

La organización y estructura de los principios y normas generales y básicas responden a criterios fundamentados en diferenciar la naturaleza del control interno de las entidades públicas y de sus recursos humanos, con la orientación hacia el logro de objetivos institucionales concordantes con la estrategia en un marco de calidad, contemplando los postulados de la Ley N° 1178.

Desde este punto de vista, la naturaleza del control interno radica en el diseño e implantación de actividades que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.

Este proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

Del enfoque precitado, resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno:

- ↻ Naturaleza del control interno.
- ↻ Calidad de control interno.
- ↻ Responsabilidad.
- ↻ Jerarquía de los controles.
- ↻ Criterio y juicio personal y profesional.

Los principios señalados, fueron los parámetros básicos que orientan a la Contraloría General de la República, Órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, para formular las normas establecidas.

Las normas generales, se han desarrollado según los componentes del proceso de control interno, definidos en el informe COSO y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- ↻ Ambiente y control.
- ↻ Evaluación de control.
- ↻ Información y comunicación.
- ↻ Supervisión.
- ↻ Calidad.

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno el cual forma parte integrante del control gubernamental.

En cuanto a las normas básicas, tiene como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de control en las organizaciones públicas.

Tanto los principios, como las normas generales y básicas han sido formulados destacando sus postulados básicos, complementados con las justificaciones de dichos postulados y las ampliaciones necesarias para su mejor interpretación.

En cuanto al ordenamiento temático, se ha utilizado la numeración de cuatro dígitos, donde la sección 1000 comprende a los principios y la sección 2000 a las normas generales y básicas.

En lo que respecta a los principios y a las normas generales se los han diferenciado por medio del segundo dígito.

## **8. RESUMEN DE LOS PRINCIPIOS CONTROL INTERNO Y DE LAS NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO.**

A continuación se presenta un resumen de los principios de control interno y de las normas generales y básicas de control interno, aprobados por la Contraloría General de la República mediante Resolución Reglamentaria NC CGR-1/070/2000.

### **1000. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.**

#### **1100. NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO.**

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

#### **1200. CALIDAD DEL CONTROL INTERNO.**

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes públicos deben ajustarse y orientarse hacia el concepto de calidad.

### **1300. RESPONSABILIDAD.**

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

### **1400. JERARQUÍA DE LOS CONTROLES**

El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia de dichos niveles.

### **1500. CRITERIO Y JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL.**

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

### **2000. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO.**

Los componentes interrelacionados del control interno, en el marco de los principios antes enunciados e integrados al proceso de gestión, devienen por su propia naturaleza en las Normas Generales y Básicas de control interno.

## **2100. NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL.**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan al accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

## **2110. NORMAS BÁSICAS DE AMBIENTE DE CONTROL.**

### **2111 Filosofía de la dirección.**

La filosofía y el estilo de la dirección superior deben caracterizarse por la transparencia de la gestión, la actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la claridad en el proceder para la resolución ejecutiva de los conflictos, la habilidad para la negociación efectiva, actitudes personales de integridad que se manifiesten en el accionar para la resolución de problemas, equidad en los juicios, la voluntad de medición del desempeño y los resultados con una visión realista y ecuánime. Todas estas características deben complementarse con el interés de la dirección superior por un control interno efectivo.

### **2112 Integridad y valores éticos.**

La dirección debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de la organización, orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad.

### **2113 Competencia profesional.**

Los procesos de captación, evaluación del desempeño, capacitación, retribución y promoción o desvinculación de los recursos humanos en las organizaciones públicas deben reconocer como elemento esencial la competencia profesional, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.

### **2114 Atmósfera de confianza.**

El proceso de control interno requiere, para su mejor funcionamiento que se efectivice su integración a todos los procesos organizacionales. A ese proceso contribuye la atmósfera de confianza derivada de la difusión de la información necesaria, la delegación de funciones, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y cooperativo.

### **2115 Administración estratégica.**

Las organizaciones del sector público requieren, para su administración y control efectivo, la formulación sistemática y correlacionada de sus objetivos estratégicos y su plan respectivo. De este plan se deriva los objetivos de cada gestión, la programación de operaciones y sus metas asociadas, expresadas monetariamente en el presupuesto anual.

Todas estas actividades deben ser formuladas de modo concordante con los planes y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las Directrices del Sistema de Presupuesto, su propia misión y el análisis pormenorizado de situación y del entorno. Asimismo, dichas actividades deben diseñarse para coadyuvar al cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionados. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

### **2116 Sistema organizativo.**

Toda organización pública requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

### **2117 Asignación de autoridad y responsabilidades.**

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades,

situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad.

### **2118 Políticas de administración de personal.**

Para mejorar el ambiente de control es necesario que las organizaciones públicas reconozcan a los recursos humanos como los activos más valiosos, lo cual requiere el establecimiento de un sistema de administración que regule la función pública, uniformando las políticas y la gestión de dichos recursos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa y asegurando la dignidad, transparencia, eficiencia y vocación de servicio a la comunidad.

### **2119 Auditoría interna y comités e control.**

Una contribución necesaria para el buen ambiente de control es la existencia de actividades de control interno posterior. Las mismas deben estar a cargo de unidades especializadas y multidisciplinarias, cuando la naturaleza de la actividad lo requiera, conformadas en cada entidad pública, con dependencia funcional de la dirección superior. Estas unidades deben actuar con tal autonomía en la programación, ejecución y comunicación de los resultados de sus objetivos de control. Adicionalmente, cuando las circunstancias lo justifiquen, la dirección superior deberá evaluar la conveniencia de complementar la labor de las referidas unidades conformando comités responsables de vigilar el desempeño de los procesos de control interno.

### **2201 NORMA GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que efectúan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un

conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

## **2210 NORMAS BÁSICAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

### **2211 Identificación de riesgos.**

Se deben identificar los riesgos relevantes, actuales y potenciales, de origen interno y externo, que afecten la consecución de los objetivos institucionales, por medio de un proceso permanente que debe ser parte integrante de la estrategia y planeamiento organizacionales.

### **2212 Sistemas de alertas tempranas.**

Todo organismo debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios efectivos o potenciales en el ambiente interno y externo, que puedan afectar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

En consecuencia, se requiere de un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo se debe anticipar.

### **2213 Estimación de riesgos.**

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar o el impacto que pueden tener en la satisfacción de los usuarios del servicio. De este análisis, se derivan objetivos específicos de control de los riesgos identificados como relevantes.

## **2300 NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL.**

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

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

## **2310 NORMAS BÁSICAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL-**

### **2311 Controles claves**

Las actividades de control son acciones ejercidas sobre sistemas, procesos y métodos operativos y administrativos, los cuales constituyen elementos claves para el logro de los objetivos institucionales. Por lo tanto, en el diseño de las actividades de control, su implantación y ejecución, debe primar el criterio de la jerarquía del objeto a evaluar, determinando si constituye o no una actividad esencial para decidir el esfuerzo de control a realizar.

### **2312 Enfoque sistemático de las actividades de control.**

Las actividades de control son aplicables, en un enfoque sistemático de las organizaciones, a los insumos, procesos y productos, tanto para los usuarios internos de estos últimos como para los destinatarios o usuarios finales, abarcando también la retroalimentación para el aseguramiento de la calidad.

### **2313 Aseguramiento de la integridad.**

Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

### **2314 Naturaleza genérica de las actividades de control.**

Las denominadas actividades de control son siempre acciones, que genéricamente contribuyen al aseguramiento de:

- ✱ Los objetivos fuente de la organización.
- ✱ La confiabilidad de la información.
- ✱ La legalidad en la ejecución de las operaciones y
- ✱ La calidad del desempeño organizacional y los productos o servicios que genera.

### **2315 Aseguramiento de objetivos fuente de la organización.**

En un enfoque sistemático, las organizaciones públicas son entes que interactúan con el medio circundante y accionan internamente para satisfacer necesidades sociales. Los puntos de contacto con el medio externo se dan en los procesos de abastecimiento de recursos (humanos, materiales y financieros) y en la devolución en servicios a la comunidad, de sus contribuciones, impuestos, tasas, etc. Internamente realizan procesos, de naturaleza diversa, que abarcan en general a la planificación, la estructura, la dirección, la ejecución operativa y el mismo control.

Todo ello en concordancia con sus objetivos y metas correlacionados con la misión, visión y valores definidos.

En todas estas acciones e interacciones existen objetivos fuente o criterios cuya preservación constituye el escenario para diseñar las actividades de control.

Dichos objetivos fuente se pueden agrupar en externos e internos.

Objetivos externos:

- \* La oferta laboral.
- \* El abastecimiento de insumos materiales.
- \* Las fuentes de financiamiento.
- \* Los recursos tecnológicos y
- \* Los beneficiarios de los servicios y productos.

Objetivos internos:

- \* Flexibilidad de la estructura organizacional.
- \* Variabilidad de costos con relación a los volúmenes de actividad.
- \* Logro de metas de productividad y
- \* Preservación de los objetivos básicos de continuidad y desarrollo institucional.

Los dos grupos e objetivos deben estar imbuidos del concepto de calidad en su definición, la cual se retroalimenta con la adecuada coordinación y coherencia entre ambos.

### **2316 Medidores de rendimiento.**

La dirección superior es responsable de desarrollar medidores de rendimiento para múltiples propósitos. En primer lugar para que los objetivos institucionales cumplan la

condición necesaria de ser cuantificables. A partir de dicha cuantificación los medidores de rendimiento constituyen por si mismo herramientas para diseñar los sistemas de alertas tempranas y las actividades de control.

### **2317 Ambientes de control de los sistemas informáticos.**

El ambiente de control de los sistemas informáticos incluye a los controles generales y a los de aplicación. Los controles generales, que contribuyen a la confiabilidad de los controles y funciones de procesamiento, son.

- \* Estructura administrativa y procedimientos de operación adecuados.
- \* Controles suficientes sobre cambios a los programas y
- \* Controles de acceso general.

Los controles de aplicación involucran tanto los procedimientos manuales que ejecutan los usuarios, como computarizados; estos últimos incluyen controles al ingreso de datos, vía Terminal, realizados en las áreas de los usuarios, así como procedimientos computarizados que controlan el flujo de datos a través del computador; se complementan con los controles generales y tienen la siguiente clasificación:

- \* Controles aplicados por el usuario.
- \* Controles aplicados por el grupo de control de datos y
- \* Controles aplicados por los programas computarizados.

### **2318 Procedimientos para ejercer actividades de control.**

Los procedimientos para ejercer las actividades de control responden a un orden de presentación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

## **2400 NORMA GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas especificadas en manuales e instrucciones internas y conocidas por todos los involucrados mediante mecanismos apropiados redifusión. Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza.

## **2410 NORMAS BÁSICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **2411 Funciones y características de la información.**

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

#### **2412 El sistema de información.**

El sistema de información debe diseñarse en concordancia con los planes estratégicos y los programas de actividades de cada organismo público, incorporando las transacciones presupuestarias, financieras y físicas. De este modo, el sistema de información es el proveedor del insumo para la toma de decisiones de gestión y control, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas.

La dimensión y complejidad del sistema dependerá del tamaño de la organización, del volumen de actividad, cumpliendo los requisitos legales mínimos y la relación óptima de costo beneficio.

#### **2413 Control de la tecnología de información.**

Es responsabilidad de la dirección superior efectuar el seguimiento de los recursos tecnológicos, así como a las nuevas necesidades de la organización y de los usuarios internos y externos y a fin de mejorar la calidad de la información necesaria par dar cumplimiento a los requisitos de la responsabilidad, la que permita el seguimiento de la gestión para el logro de los objetivos institucionales.

#### **2414 Funciones y características de los canales de comunicación**

Los canales de comunicación constituyen el “sistema circulatorio” de la información, adecuado a las necesidades de la organización, con una mecánica de distribución formal e informal y multidireccional. Ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la mejor ejecución de

las actividades que le son asignadas, en coordinación con el conjunto de las actividades del organismo.

Los canales deben contemplar no sólo la recepción de información (órdenes apropiadamente transmitidas y comprendidas), sino también líneas de devolución que permitan la retroalimentación y la distribución para coordinar las diferentes actividades.

Entre las características del diseño óptimo de los canales de comunicación, se pueden señalar:

- \* Su explicación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos apropiadamente en la institución.
- \* La conformación de líneas formales e informales, abiertas y multidireccionales.
- \* Definición clara del transmisor y receptor de cada tipo de información y
- \* Selección apropiada de los medios de comunicación a utilizar a través de los canales.

El diseño óptimo debe contribuir al control gerencial sobre el cumplimiento del plan estratégico y las actividades programadas y a la ejecución operacional y de control por todos los miembros de la organización.

## **2500 NORMA GENERAL DE SUPERVISIÓN**

La supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o

control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez a las actividades de control.

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de las responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por lo tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores.

En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

## **2510 NORMAS BÁSICAS DE SUPERVISIÓN.**

La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno.

La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:

- ✧ La confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros.
- ✧ El cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización y
- ✧ En los niveles de calidad logrados en el desempeño real.

## 2511 El proceso de la supervisión.

Para contribuir el aseguramiento de la calidad, la supervisión debe:

- \* Examinar permanentemente los procesos y productos.
- \* Llevar registro documental de las experiencias de su función.
- \* Formular propuestas alternativas para solucionar problemas detectados.
- \* Validar su factibilidad.
- \* Formalizar en cuerpos normativos internos las soluciones que impliquen innovaciones en los procesos de control, comunicarlas y difundirlas a todos los involucrados.
- \* Utilizar los sistemas de alertas tempranas para anticipar cambios que, junto al hallazgo de situaciones de desvío en la aplicación de otros procesos de supervisión, retroalimenten a toda la organización y
- \* Atender a la coordinación general entre los componentes de la organización y terceros con los que interactúan para proveer los insumos óptimos para la toma de decisiones.

## 2512 Características del supervisor.

En el marco de las funciones asignadas, autoridad delegada y su ubicación en la estructura administrativa, todos los involucrados en procesos de supervisión deben asumir una actitud de compromiso con los objetivos del control interno, a partir de su conocimiento de los objetivos y políticas institucionales.

## 2513 Auditorías del proceso de control interno.

La supervisión de orden jerárquico, establecido en toda organización, debe apoyarse y aprovechar el rol de supervisión general desarrollado por las auditorías internas y externas a que se somete el proceso de control interno.

## **2600 NORMA GENERAL DE CALIDAD DEL CONTROL INTERNO.**

Las organizaciones públicas deben mantener un nivel de excelencia y credibilidad elevado de sus procesos y productos / servicios, lo cual debe ser corroborado por los usuarios. Por ello, su plan estratégico debe considerar un sistema de gestión de la calidad, coordinada y eficiente, para todos sus productos o servicios.

## **2610 NORMAS BÁSICAS DE CALIDAD DEL CONTROL INTERNO.**

### **2611 Marco estratégico para la gestión de la calidad.**

La gestión total de la calidad se desenvuelve dentro de un marco estratégico global a largo plazo, el cual debe contemplar tanto el control de la calidad como el aseguramiento de la misma, con la participación de todos los miembros, de sus clientes y de la sociedad considerada en su conjunto.

Todos los conceptos indicados en esta norma tienen implicaciones económicas y de tiempo. El marco estratégico se debe actualizar regularmente para reflejar las variaciones del contexto en el cual las entidades públicas ejercen sus actividades.

### **2612 Actividades de mejoramiento continuo.**

- ✱ El aseguramiento de la calidad, es el conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de la calidad que se ha demostrado son necesarias para dar confianza adecuada de que una entidad satisfará los requisitos para la calidad.