

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



**“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES
Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE
VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 – REVISIÓN DEL
GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS, PARTIDA DE
GASTO 34110 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS”**

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

Por: MIRIAM ARAJA QUISPE
Tutor Docente: MG.SC.EDWIN GUTIERREZ ZAPANA
Tutor Profesional: LIC. MELVY SANDOVAL AYOROA

LAPAZ–BOLIVIA
GESTIÓN 2023



AGRADECIMIENTOS



En primer lugar, agradecer al Dios altísimo por darme la oportunidad de vivir esto, a mi papá Jorge por orientarme para hacer las cosas de la mejor manera, mi mamá Juana y mi hermana Mónica por apoyarme siempre en cada paso que di, para poder hacer este sueño realidad y no olvidar a mi novio Wilmer que siempre estuvo ayudándome y apoyando para poder lograr el objetivo, agradezco de todo corazón a ellos por estar conmigo y nunca dejar que me rinda, estaré agradecida siempre.

También quiero agradecer a mi tutor docente Mg. Sc. Edwin Gutierrez Zapana y tutora profesional Lic. Melvy Sandoval Ayoroa por la colaboración brindada, durante la elaboración de este trabajo.



PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO

A : Mg. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo

**DIRECTOR CARRERA CONTADURIA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
FINANCIERAS UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN
ANDRES**

De : Lic. Melvy Sandoval Ayoroa

**PROFESIONAL EN AUDITORIA III
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA**

Ref. : **PLAN DE TRABAJO DIRIGIDO DE LA UNIV. MIRIAM
ARAJA QUISPE EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
EN LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA (AEV)**

Fecha : 18 de febrero de 2022

1. ANTECEDENTES:

En el marco del artículo 12 (aceptación del postulante), del Reglamento Interno Pasantía y Modalidades de Graduación, aprobada mediante Resolución Administrativa Nro. 04/2017 de fecha 16 de enero de 2017, se procedió al inicio de Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda (AEV) a partir del 16 de febrero hasta el 15 de agosto de la gestión 2022.

Por otra parte, según RESOLUCIÓN del HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 330/2022 La Paz, 18 de agosto de 2022 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN POR TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS". Se procedió a la elaboración del plan de trabajo para dar inicio al trabajo dirigido en la entidad.

2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD Y PROGRAMA DE AUDITORIA EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

En cumplimiento a instrucciones y bajo supervisión de la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda, se efectuarán las siguientes actividades que forman parte del Programa Operativo Anual de Auditoria incluyendo el tema objeto de Trabajo Dirigido seleccionado en coordinación con el tutor Académico designado por la Universidad Mayor de San Andrés según reglamento vigente.

Mediante Aceptación de Trabajo Dirigido de la entidad y según reglamento vigente por un tiempo de 6 meses (febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto) se realizarán las siguientes actividades:

2.1 Actividad Específica:

De acuerdo a tema seleccionado en coordinación con tutor académico designado por la Universidad Mayor de San Andrés conforme reglamento Nro. 472/2021 de fecha 08 de septiembre de 2021 "Reglamento Específico de la Modalidad de Graduación: Trabajo Dirigido para la Obtención del Nivel De Licenciatura En La Universidad Mayor De San Andrés", titula:

“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, REVISIÓN DEL GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS, PARTIDA DE GASTO 34110 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS”.

La Univ. Miriam Araja Quispe postulante a Trabajo Dirigido realizara las siguientes actividades en el proceso de la ejecución del examen de confiabilidad de la gestión 2021 en calidad de apoyo, dicho lo anterior se detalla a continuación:

- ✓ Proceso de Inducción del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016.

- ✓ Recepción de documentación (originales y/o fotocopias) solicitados por la Unidad de Auditoría Interna a las unidades correspondientes para la posterior ejecución de la auditoría de la gestión 2021.
- ✓ Determinar muestra representativa en base al Estado de Ejecución Presupuestaria correspondiente a la partida 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo.
- ✓ Elaboración de Planilla Sumaria.
- ✓ Verificación y cotejado de información de preventivos según muestreo de revisión más sus respectivos respaldos en concordancia al “Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustibles” de la Agencia Estatal de Viviendas y demás normativa vigente.
- ✓ Revisión de comprobante C-31 de acuerdo a Programa de Auditoría del Grupo 30000 Materiales y Suministros procedimiento de la partida 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo.
- ✓ Informe de las observaciones halladas para exposición en planilla de deficiencias del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2021.
- ✓ Referenciación y Co-referenciación de la Matriz de Planificación, el Programa de Trabajo, la Planilla sumaria, la Planilla de Deficiencias y Respaldo documentario de las observaciones.
- ✓ Armado de Papeles de Trabajo correspondiente al Grupo 30000 Materiales y Suministros de la partida 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo.

2.2 Actividades Generales:

- ✓ Apoyo en la Ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados, efectuando la revisión de las siguientes partidas:
 - a) 22110 Pasajes al Interior del País.
 - b) 23100 Alquiler de Inmuebles.
 - c) 23400 Otros Alquileres.
 - d) Modificaciones Presupuestarias.

- ✓ Apoyo en la revisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Agencia Estatal de Vivienda, Gestión 2021, 1er Seguimiento y 2do Seguimiento

- ✓ Apoyo en Auditoria Especial al Grupo 10000 Servicios Personales Emergente de la Complementación a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020”.

- ✓ Apoyo en otras actividades administrativas en el proceso de la Auditoria Especial al Grupo 10000 Servicios Personales Emergente de la Complementación a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020.

- ✓ Apoyo en actividades administrativas de recepción y correspondencia.

3. Conclusión

Por lo expuesto anteriormente y en cumplimiento a Resolución Nro. 330/2022 de fecha 18 de agosto de 2022, se emite el presente Plan de Trabajo, cuyas actividades serán realizadas por la postulante de Trabajo Dirigido Miriam Araja Quispe durante los 6 meses conforme a autorización N° FCEF/CARR/CONT.PUBL. N° 183/2022 emitido por el Mg. Sc. Teddy

Catalán Mollinedo - Director de la Carrera de Contaduría Pública, y de acuerdo a Convenio efectuado entre la Agencia Estatal de Vivienda y la Universidad Pública de San Andrés, los cuales se encuentran en el marco del Programa Operativo Anual 2022 de la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda y en el marco del "Reglamento Específico de la Modalidad de Graduación: Trabajo Dirigido para la Obtención del Nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés" a Resolución Nro. 330/2022 de fecha 18 de agosto de 2022.

Es cuanto tengo a bien informar para los fines consiguientes.

.....
Lic. Melvy Sandoval Ayoroa
PROFESIONAL EN AUDITORIA III
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA
TUTOR PROFESIONAL

TABLA DE CONTENIDO

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 – REVISIÓN DEL GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS, PARTIDA DE GASTO 34110 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS.....	1 - 92
INFORME FINAL DE TRABAJO DIRIGIDO.....	93 - 111
ANEXOS	112

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



**“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES
Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE
VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 – REVISIÓN DEL
GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS, PARTIDA DE
GASTO 34110 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS”**

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

Por: MIRIAM ARAJA QUISPE
Tutor Docente: MG.SC.EDWIN GUTIERREZ ZAPANA
Tutor Profesional: LIC. MELVY SANDOVAL AYOROA

LAPAZ–BOLIVIA
GESTIÓN 2023

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. Modalidad de titulación.....	3
1.3. Convenio interinstitucional.....	4
CAPÍTULO I.....	5
MARCO INSTITUCIONAL.....	5
1.1. Antecedentes institucionales.....	5
1.1.1. Estructura organizacional.....	7
1.2. Misión y visión institucional.....	8
1.2.1. Misión.....	8
1.2.2. Visión.....	8
1.3. Objetivos estratégicos institucionales.....	8
1.4. Unidad de auditoría interna.....	9
1.4.1. Antecedentes.....	9
1.4.2. Objetivo.....	10
1.4.3. Funciones.....	10
1.4.4. Estructura organizacional de la unidad de auditoría interna.....	11
CAPÍTULO II.....	12
FUNDAMENTOS BASICOS.....	12
2.1. Justificación.....	12
2.1.1. Justificación teórica.....	12
2.1.2. Justificación metodológica.....	12
2.1.3. Justificación práctica.....	13

2.2.	Objetivos.....	13
2.2.1.	Objetivo general.....	13
2.2.2.	Objetivos específicos	14
2.3.	Planteamiento del problema.....	14
2.3.1.	Identificación del problema	14
2.3.2.	Formulación del problema	15
2.4.	Alcance	15
2.5.	Espacialidad	15
2.6.	Temporalidad.....	15
2.7.	Identificación de variables	16
2.7.1.	Variable independiente	16
2.7.2	Variable dependiente	16
CAPÍTULO III.....		17
MARCO METODOLÓGICO.....		17
3.1.	Métodos de investigación	17
3.1.1.	Método deductivo	17
3.1.2.	Método inductivo.....	17
3.1.3.	Método analítico	18
3.2.	Fuentes para la recolección de información	18
3.2.1.	Fuentes primarias.....	18
3.2.2.	Fuentes secundarias	19
3.3.	Procedimientos y técnicas de investigación.....	19
3.3.1.	Procedimientos.....	19
3.3.2.	Técnicas de investigación	21
CAPÍTULO IV		23

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	23
4.1. Marco teórico conceptual.....	23
4.1.1. Auditoría	23
4.1.2. Auditor	23
4.1.3. Auditoría interna	23
4.1.4. Auditoría gubernamental	24
4.1.5. Auditoría de confiabilidad	24
4.2. Responsabilidad del auditor.....	25
4.3. Informe de confiabilidad.....	25
4.4. Control interno.....	26
4.4.1. Componentes del control interno	26
4.5. Estados financieros	29
4.6. Procedimientos de auditoría.....	29
4.6.1. Procedimientos de cumplimiento.....	29
4.6.2. Procedimientos sustantivos.....	30
4.7. Papeles de trabajo	30
4.7.1. Características de los papeles de trabajo.....	30
4.7.2. Contenido de los papeles de trabajo	31
CAPÍTULO V	32
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	32
5.1. Marco normativo general.....	32
5.2. Marco normativo específico	35
CAPÍTULO VI	37
DESARROLLO DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	37
6.1. Actividades previas de planificación	37

6.2. Planificación de auditoría	38
6.2.1. Memorándum de planificación de auditoría	38
6.3.1. Recolección de información y documentación	43
6.3.2. Revisión y evaluación de la documentación e información obtenida.....	44
6.3.3. Elaboración de papeles de trabajo	44
CAPITULO VII	48
MARCO PRÁCTICO	48
7.1. Programa de auditoría	48
7.2. Ejecución.....	53
7.3. Informe de control interno	55
CAPÍTULO VIII.....	88
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	88
8.2. Conclusión	88
8.2. Recomendación.....	89
BIBLIOGRAFÍA	91
ANEXOS	112

RESUMEN EJECUTIVO

En virtud del convenio suscrito en fecha 20 de diciembre de 2019 entre la Agencia Estatal de Vivienda y la Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras en la Universidad Mayor de San Andrés, se procedió al inicio de Trabajo Dirigido – Modalidad de Graduación para obtener el grado académico de Licenciatura, se desarrolló la “AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 – REVISIÓN DEL GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS, PARTIDA DE GASTO 34110 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS” que tiene por objeto expresar una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los Registros y los Estados Financieros, evaluar el Control Interno, verificando la correcta aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en la gestión 2021. En este contexto el presente trabajo se realizó aplicando todos los procedimientos descritos en el Programa de Trabajo y a través de la evaluación de las evidencias de auditoría obtenidas, documentadas y referenciadas en los papeles de trabajo.

Como resultado del examen de confiabilidad, se pudo verificar que los saldos que componen la partida de gasto 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados se encuentran confiablemente expuestos en los Estados Financieros. Sin embargo, se determinaron cuatro deficiencias de Control Interno y son las siguientes:

1. Observaciones a la Administración de Consumo de Combustible – Dirección departamental.
2. Incorrecto Pago de Gasolina por la Dirección Departamental.
3. Inadecuada Administración de Vales de Combustible Dirección Departamental.

4. Pagos de Combustible efectuado por anticipado que no adjuntan descargos.

Asimismo, se recomendó a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la AEVIVIENDA, instruir a las instancias correspondientes, la implantación de las recomendaciones contenidas en los Informes emergentes del examen de confiabilidad.

INTRODUCCIÓN

La presente Auditoría de confiabilidad a realizar en los Estados Financieros el cual incluye, entre otros gastos, los realizados bajo la partida de gasto 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados de la Agencia Estatal de Vivienda, se origina debido a la responsabilidad que tiene la Unidad de Auditoría Interna de dar cumplimiento a las Normas 305, Numeral 02 y 306 Numeral 05 de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado de Bolivia. Dicho lo anterior como resultado de la Auditoría si existen hallazgos considerados deficiencias que no han logrado superar las pautas de materialidad establecidas en el Memorándum de Planificación de Auditoría se informara mediante planilla de deficiencias e informe de Control Interno.

El trabajo se desarrollará de acuerdo con la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, y otras disposiciones legales relacionadas al objeto de la auditoría.

Por otra parte, el examen tiene por objeto expresar una opinión independiente sobre si los Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2021, presentan información confiable en todo aspecto significativo y dar a conocer las deficiencias de control interno identificadas en el proceso de ejecución de la Auditoría.

1.2. Modalidad de titulación

El Trabajo Dirigido es una modalidad de graduación para acceder al nivel académico de Licenciatura, de conformidad al Art. 71° del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Mayor de San Andrés, consiste en la realización de prácticas pre profesionales que permitan la aplicación de todos los conocimientos adquiridos, desarrolladas en las instituciones

externas o dentro la misma universidad.

Dicha modalidad es aprobada mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 330/22 **“REGLAMENTO ESPECÍFICO DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN POR TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”**.

Así mismo, el trabajo realizado será supervisado y evaluado por dos profesionales en calidad de tutores; tutor Profesional designado por la entidad quien guía, evalúa y facilita los medios para el desarrollo del trabajo y el tutor Docente, designado por dirección de la carrera de Contaduría Pública que supervisa y orienta en todo el proceso del trabajo; dicha designación se encuentra estipulada en los artículos 7 y 8 de la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 330/22 de Trabajo Dirigido.

1.3. Convenio interinstitucional

En virtud del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, cuyo objetivo es la formación de profesionales capacitados que respondan a necesidades de transformación y desarrollo del país, se firmó el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés representado por el Rector a.i., MSc. Jorge Ricardo Riveros Salazar e Ing. Alberto Melgar Villarroel – Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda suscrito en fecha 20 de diciembre de 2019 en donde al tenor de las cláusulas cuarta, punto 4.2 del mencionado convenio, se establece la modalidad de graduación de “TRABAJO DIRIGIDO”

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. Antecedentes institucionales¹

La Agencia Estatal de Vivienda fue creada mediante Decreto Supremo N° 0986 del 21 de septiembre de 2011, como entidad encargada de la dotación de soluciones habitacionales y hábitat a la población del Estado Plurinacional de Bolivia, cuya sigla es AEVIVIENDA que se constituye como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas.

En fecha 31 de diciembre de 2014 se promulgó el Decreto Supremo N° 2231 cuyo objeto es: 1) Autorizar a la Agencia Estatal de Vivienda asumir, en calidad de Fideicomitente, los derechos y obligaciones emergentes del contrato de Fideicomiso suscrito entre el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF y 2) Transferir los recursos, bienes, activos y pasivos del Programa de Vivienda Social y Solidaria y el Decreto Supremo N° 0820 del 16 de marzo de 2011, a la Agencia Estatal de Vivienda.

El artículo 4 de la precitada norma establece que los bienes inmuebles del fideicomiso “Soluciones Habitacionales”, constituido mediante Decreto Supremo N° 0820 y ejecutado a través de la Unidad Ejecutora de Viviendas en Emergencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda sean transferidos a la AEVIVIENDA, debiendo asumir las acciones pendientes de dicha Unidad Ejecutora.

¹ Plan Operativo Anual(POA) gestión 2022 de la Agencia Estatal de Vivienda.

El artículo 3 del Decreto Supremo N° 2299 de 18 de marzo de 2015, autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda, efectuar a contratación directa de obras, material de construcción y servicios de consultoría, destinados a diseñar y/o ejecutar los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat del nivel central del Estado, así como aquellos en los que concurra con las entidades territoriales autónomas.

La Ley N°959 de 19 de junio de 2017, autoriza a los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinos, transferir recursos económicos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos –IDH, para la ejecución de programas y proyectos de vivienda social implementados por la AEVIVIENDA.

Según lo establece el Decreto Supremo N° 0986, la finalidad de la AEVIVIENDA es diseñar y ejecutar todos los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat del nivel central del Estado, así como aquellos en los que concurra con las entidades territoriales autónomas.

Las atribuciones de la AEVIVIENDA, son las siguientes:

- a) Promover el diseño y ejecución de programas integrales de vivienda y hábitat, considerando el entorno, las costumbres y la diversidad cultural de la población.
- b) Ejecutar, por cuenta propia o a través de entidades especializadas los programas y proyectos estatales de vivienda social con criterios de equidad territorial y sectorial.
- c) Validar y promover la recuperación y la innovación de tecnología en construcción de vivienda social.
- d) Atender, en caso necesario, por si misma o en concurrencia con las entidades territoriales autónomas, la necesidad de vivienda y hábitat de la población afectada por desastres naturales y en situación de emergencia.
- e) Preservar los lineamientos previstos en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0986, velando

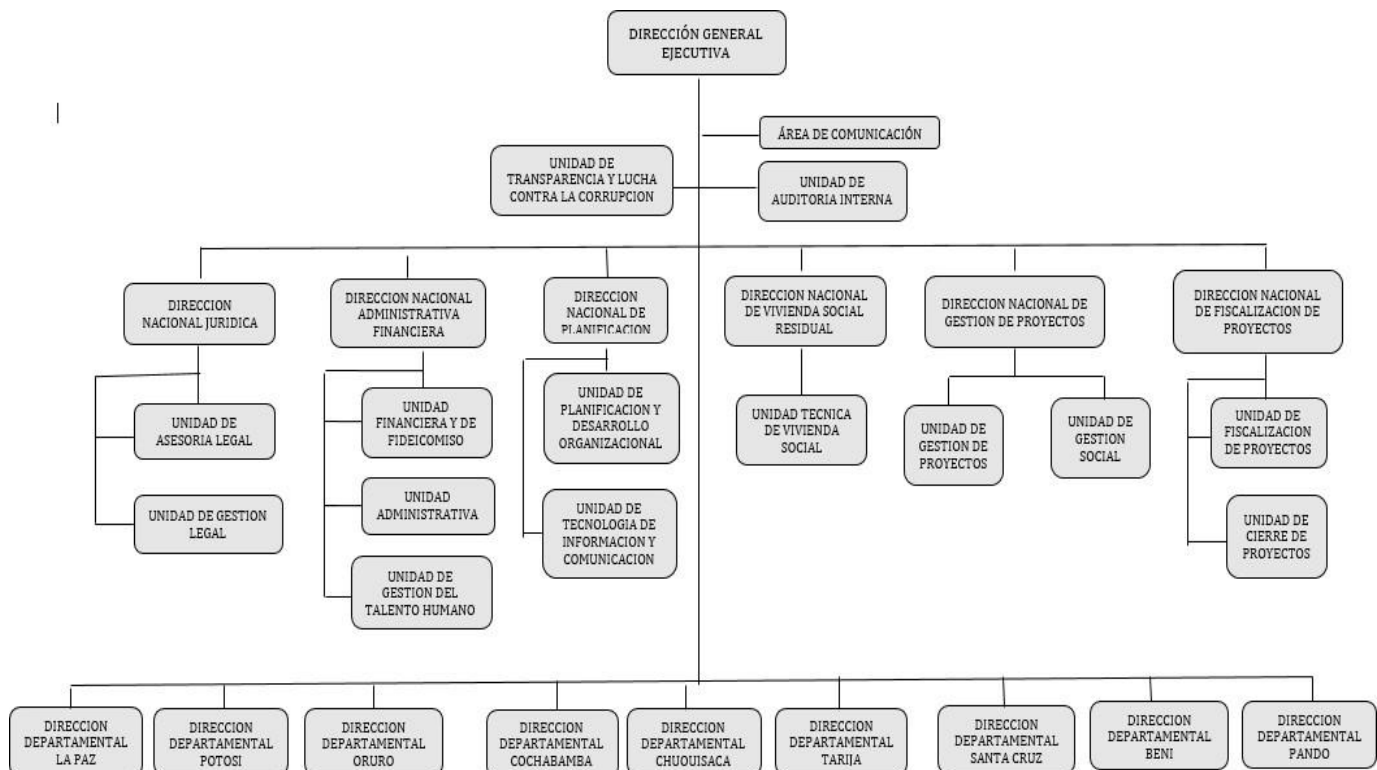
porque no existan casos de duplicidad de beneficiarios.

f) Otras referidas a programas y proyectos de vivienda social de acuerdo a instrucciones del Órgano Ejecutivo.

1.1.1. Estructura organizacional²

La estructura organizacional de la Agencia Estatal de Vivienda aprobada mediante Resolución Administrativa N°78/2020 de 28 de diciembre de 2020, vigente a la fecha, tiene los siguientes niveles Jerárquicos dentro de su organización:

Ejecutivo	Conformado por un Director General Ejecutivo
Técnico – Operativo	Conformado por las Direcciones Técnicas del nivel Nacional y las Direcciones Departamentales



² Manual de Organización y Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda

1.2. Misión y visión institucional

1.2.1. Misión

Coordinar y promover la reducción de déficit habitacional en Bolivia, favoreciendo a la población de bajos niveles de ingreso y altamente vulnerables, a través de la ejecución y acceso de programas de vivienda de interés social, mediante sistemas adecuados de financiamiento, basándose en los principios de solidaridad y equidad, en coordinación con los diferentes sectores de la sociedad y las entidades territoriales autónomas.

1.2.2. Visión

Ser una Entidad Pública proactiva y con credibilidad, conformada por personal con vocación de servicio, calificado y motivado, que impulse políticas, estrategias y acciones que contribuyan en la dotación de soluciones habitacionales y hábitat a la población del Estado Plurinacional de Bolivia, a través de una gestión administrativa eficiente, oportuna, transparente y respetuosa del medio ambiente.

1.3. Objetivos estratégicos institucionales³

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Vivienda	Reducir el déficit habitacional, como un derecho fundamental universal, con la dotación de una vivienda digna, considerando el entorno, las costumbres, la diversidad cultural y promoviendo la calidad de vida de las personas con bajos niveles de ingreso y altamente
Calidad de Vida	
Desarrollo integral del Territorio	

³ Manual de Organización y Funciones – Agencia Estatal de Vivienda.

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
	vulnerables mediante la planificación del desarrollo Integral del territorio.
Financiamiento	Garantizar el acceso a una vivienda digna para las personas con bajos niveles de ingreso y altamente vulnerables conformando políticas integrales para la gestión de recursos y coordinación de Inversiones públicas y privadas orientadas hacia el cumplimiento de metas y objetivos.
Gestión Institucional	Consolidar el modelo de la gestión pública basada en resultados en el marco de la política boliviana social, la innovación constante, el marco jurídico pertinente y con el personal altamente motivado y especializado.

1.4. Unidad de auditoría interna

1.4.1. Antecedentes

Las normas de Auditoría Gubernamental para el Ejercicio del Control Posterior establecen la obligación que tienen las Entidades Públicas de implantar Procedimientos de Administración, Información y Control Interno adecuados de manera oportuna que demuestre la transparencia de la gestión.

La Unidad de Auditoría Interna es parte integrante del Control Interno Posterior, mismo que fortalece el Control Interno Gubernamental, gestionando promover el cumplimiento de las normas y procedimientos legales establecidos por la ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de 20 de julio de 1990 y disposiciones de fiscalización establecidas por

la Contraloría General del Estado (CGE), custodiando los recursos económicos financiados por el Estado, contra irregularidades, fraudes y errores.

1.4.2. Objetivo⁴

La Unidad de Auditoría interna debe realizar el Control Interno posterior de la Agencia Estatal de Vivienda a través de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, determinando la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones, conforme lo establece el Art. 15 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

1.4.3. Funciones⁵

Las funciones generales de la Unidad de Auditoría Interna son las siguientes:

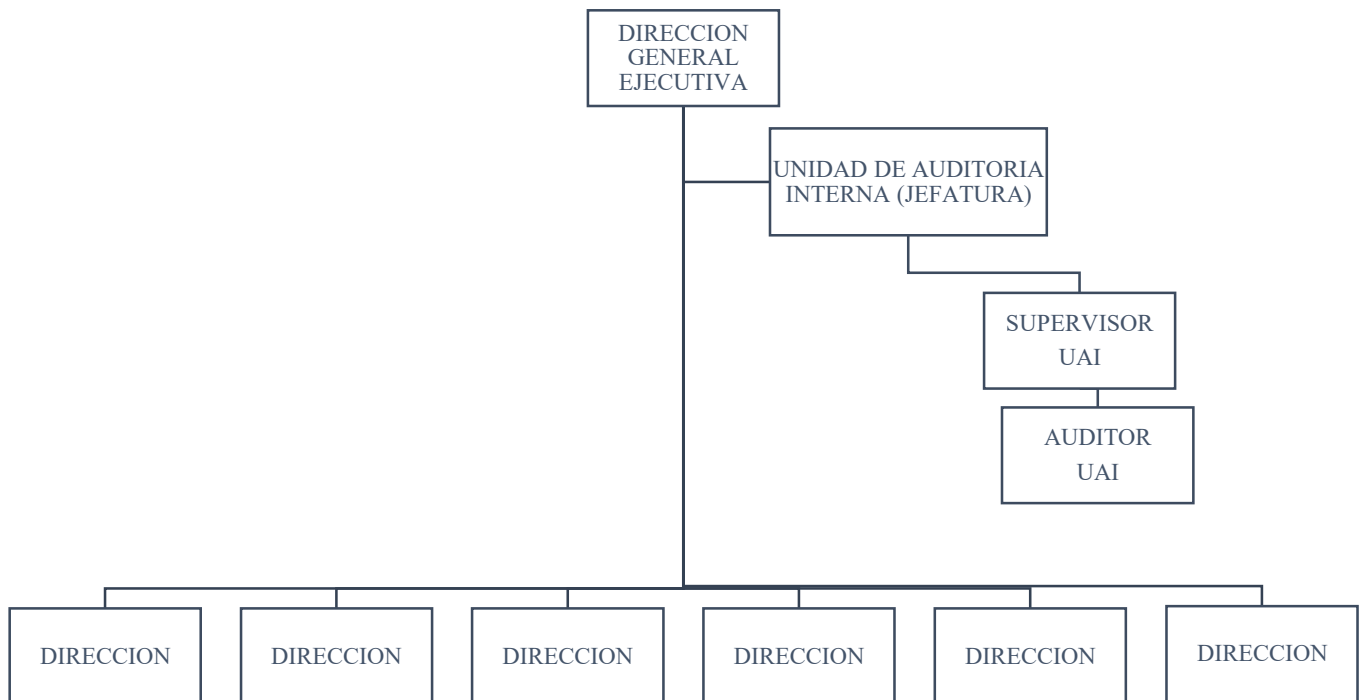
- Evaluar la eficacia de los sistemas de administración de personal y los instrumentos de control interno Incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Examinar la Información Financiera para determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la AEVIVIENDA.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones (Proceso Sustantivo), actividades, unidades organizacionales o programas de la AEVIVIENDA, en base a indicadores apropiados.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, procedimientos y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la AEVIVIENDA.

⁴Manual de Organización y Funciones – Agencia Estatal de Vivienda.

⁵ Manual de Organización y Funciones – Agencia Estatal de Vivienda.

- Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y de las firmas privadas de auditoría, si corresponde.
- Asesorar y emitir recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la mejora continua de los diferentes sistemas y procedimientos empleados en la AEVIVIENDA, precautelando de esta manera su óptimo funcionamiento.
- Evaluar la gestión de los recursos de tecnología de Información y comunicación de la AEVIVIENDA.
- Realizar la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste o reprogramación de Planificación Estratégica de Auditoría (PEA) y el Plan Operativo Anual (POA) de Auditoría.

1.4.4. Estructura organizacional de la unidad de auditoría interna⁶



⁶ Manual de Organización y Funciones – Agencia Estatal de Vivienda.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS BASICOS

2.1. Justificación

2.1.1. *Justificación teórica*

La Auditoría de confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la Agencia Estatal De Vivienda – grupo 30000 Materiales y Suministros de la partida de gasto 34110 combustibles, lubricantes y derivados al 31 de diciembre de 2021 se realiza de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Financiera, para la obtención de evidencia competente y suficiente, que permitan alcanzar una seguridad razonable de que los saldos expuestos en los Estados Financieros de la partida mencionada, están libres de incorrección material.

En este sentido, en atención al Programa Operativo Anual 2022 y el Art. 15 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.se realiza la Auditoría de Confiabilidad de los Registros contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda.

2.1.2. *Justificación metodológica*

El presente Trabajo es un examen de Auditoría que contribuye al cumplimiento de normas y disposiciones legales internas de la Agencia Estatal de Vivienda que tienen la obligación de acatar todos los servidores públicos pertenecientes a la entidad.

El método de aplicación en la Auditoría es deductivo, mediante el cual se aplicarán los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por instancias superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad. Así mismo se aplicará el método analítico, que significa observar y

penetrar en cada uno de los componentes de los Estados Financieros.

Se aplicarán los métodos mencionados con el fin de establecer la magnitud de las irregularidades detectadas y respaldo correspondiente en la revisión y evaluación de los documentos con respecto al consumo de combustible y administración de los vales de combustible.

2.1.3. Justificación práctica

Los resultados de la auditoría, permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre las deficiencias u observaciones identificadas en el desarrollo de la evaluación del cumplimiento a los principios de Contabilidad Integrada: Existencia, Propiedad, Valuación y Exposición de la Partida de Gasto 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados. Estas recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos y control en relación al consumo de combustible y administración de los vales de combustible de la Agencia Estatal de Vivienda, lo cual contribuirá a que la entidad no cometa similares deficiencias en el futuro.

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo general

Efectuar la Auditoría de Confiabilidad en la Agencia Estatal de Vivienda para expresar una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los Registros y los Estados Financieros, en relación al grupo 30000 “Materiales y Suministros”, partida de gasto 34110 “Combustibles, Lubricantes y Derivados” y evaluar el Control Interno, verificando la correcta aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en la gestión 2021, comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre.

2.2.2. Objetivos específicos

- Evaluar el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico y normativo relacionado con la auditoría de confiabilidad.
- Realizar y efectuar procedimientos y técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia válida, suficiente y competente sobre los estados financieros del grupo “Materiales y Suministros”, partida de gasto “Combustibles, Lubricantes y Derivados” de la AEVIVIENDA.
- Verificar el procedimiento y uso de vales de combustible en cumplimiento al Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible - R.A. N° 015/2016.
- Proponer acciones y actividades orientadas a contribuir con el mejoramiento del funcionamiento del Control Interno en la Agencia Estatal de Vivienda con relación a la administración y consumo de Combustibles, Lubricantes y Derivados”.

2.3. Planteamiento del problema

2.3.1. Identificación del problema

La auditoría de confiabilidad al 31 de diciembre de 2021 en la Agencia Estatal de Vivienda, se realizará de acuerdo a normativa vigente en cumplimiento a su Programa Operativo Anual y el art. 15 de la ley N° 1178 con el fin de evaluar operaciones administrativas y verificar si los montos reflejados en los Estados Financieros en relación a la partida de gasto 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados son confiables, consistentes y reflejen integridad en la información financiera, a objeto de formular recomendaciones sobre controles adecuados para la administración del consumo de combustible en la entidad y la adecuada documentación de respaldo de los Vales de Combustible de acuerdo a normativa interna vigente de la entidad.

2.3.2. Formulación del problema

¿La ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros respecto a la Partida de Gasto 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados permitirá emitir una opinión independiente sobre si éstos presentan información confiable en todo aspecto significativo de la Agencia Estatal de Vivienda?

2.4. Alcance

El examen de confiabilidad abarca la revisión de los registros contables y estados financieros del Grupo 30000 Materiales y Suministros, Partida de Gasto 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados, de la Agencia Estatal de Vivienda generados desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, se realiza en el marco del Art 15 de la ley N° 1178 y de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

2.5. Espacialidad

La auditoría se realiza en instalaciones de la Agencia Estatal de Vivienda, Oficina Nacional, de acuerdo con evidencia proporcionada por las distintas unidades de la entidad que están relacionadas al Examen de Confiabilidad de la Partida de Gasto 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados, en cuanto se refiere a documentación de sustento de registro, operaciones y otros procedimientos alternativos realizados.

2.6. Temporalidad

El examen comprende las operaciones y registros realizados en la gestión 2021, comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

2.7. Identificación de variables

2.7.1. Variable independiente

Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, del grupo 30000 Materiales y Suministros, partida de gasto 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2021.

2.7.2 Variable dependiente

Dictamen del Auditor Profesional y las recomendaciones de Control Interno como resultado de la Auditoría de Confiabilidad efectuada en la gestión 2022.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Métodos de investigación

La metodología aplicada al presente trabajo tiene el fin de obtener evidencia relevante, competente, suficiente que pueda alcanzar los objetivos de auditoria, los métodos aplicados son los siguientes:

3.1.1. Método deductivo

Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.⁷

Se procede aplicar dicho método empleando la revisión de leyes, decretos supremos, resoluciones y/o reglamentos internos con respecto a la administración del consumo de Combustibles, Lubricantes y Derivados que tiene por objeto verificar el grado de cumplimiento a la normativa correspondiente por parte de la entidad y los servidores públicos.

3.1.2. Método inductivo

Es el razonamiento que orienta a partir de la observación de casos particulares a conclusiones generales, parte de enunciados particulares para generalizarse. Generaliza inferencias a partir de un conjunto de evidencias.⁸

El presente método es aplicado al inicio de la revisión en la partida de gasto “Combustibles,

⁷ Bernal Torrez C.A. (2006). Metodología de la investigación. Capítulo 6, pág.59

⁸ Edison Damián Cabezas Mejía; Diego Andrade Naranjo y Johana Torres Santamaría. Introducción a la Metodología de la Investigación Científica (primera edición). Método Científico, pág. 16.

Lubricantes y Derivados”, se procede a analizar los papeles de trabajo de gestiones anteriores perteneciente a dicha partida generadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda con el objeto de obtener un panorama para una revisión completa y determinar observaciones si las hubiera.

3.1.3. Método analítico

El método analítico es un proceso cognoscitivo que consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual.⁹

Durante el desarrollo del presente trabajo se realiza un análisis del movimiento de la cuenta de acuerdo a normativa aplicable vigente y saldo reflejado en el estado financiero correspondiente a la partida de gasto 34110 “Combustibles, Lubricantes y Derivados” gestión 2021.

3.2. Fuentes para la recolección de información

Las fuentes utilizadas para la elaboración del presente trabajo son las siguientes:

3.2.1. Fuentes primarias

Las fuentes primarias son datos escritos u orales obtenidos durante la etapa de la ejecución de Auditoría en el trabajo de campo, contienen información verídica, directa y valiosa de los hechos que interesa conocer, así mismo tienen por objeto apoyar en todo el desarrollo del trabajo y sustentar las observaciones en caso de ser así, dentro de estas fuentes tenemos las siguientes:

- ✓ Estado de Resultados de la Agencia Estatal de Vivienda.
- ✓ Registros Contables y su respaldo correspondiente.
- ✓ Libros mayores de la cuenta de Combustibles, Lubricantes y Derivados.

⁹ Bernal Torrez C.A. (2006). Metodología de la investigación. Capítulo 6 pág.60

- ✓ Entrevistas, encuestas con el personal de la entidad y cuestionarios para la evaluación de Control Interno.

3.2.2. Fuentes secundarias

Dentro de estas fuentes podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Relevamiento de la Información en relación a la cuenta de Combustibles, Lubricantes y Derivados.
- ✓ Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Informes
- ✓ Bibliografía (textos de consulta, leyes, normas, resoluciones, decretos)

3.3. Procedimientos y técnicas de investigación

Los procedimientos y técnicas a utilizar en el presente trabajo para la recolección de información, son las siguientes:

3.3.1. Procedimientos

3.3.1.1. Procedimientos sustantivos

Los procedimientos sustantivos son: “Procedimientos de auditoría diseñados para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones”; es decir, son pruebas realizadas para detectar representaciones erróneas de importancia relativa y para obtener evidencia de auditoría en los estados financieros.¹⁰

- Verificar que el procedimiento de solicitud de combustible sea del vehículo de propiedad de la entidad para los casos de reembolso.
- Se efectuará la verificación en la recepción de los vales de acuerdo a contratos suscritos y la

¹⁰ NIA 330 Respuestas del auditor a los riesgos valorados

posterior asignación de los mismos a los funcionarios solicitantes.

- En la modalidad de Pre pago se efectuará la confirmación de saldos a objeto de determinar el saldo real al 31 de diciembre de 2021.

3.3.1.2. Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento se aplican en el presente trabajo a objeto de reunir evidencia de auditoría para indicar si los controles relacionados a la administración de activos fijos funcionan efectivamente y logran sus objetivos. Las pruebas a realizar son las siguientes:

- Se verificará que el descargo (documentación de respaldo) del gasto de combustible sea del vehículo de propiedad de la entidad para los casos de reembolso, se realiza la confirmación de tal descargo con la presentación de la factura por concepto de compra de combustible a nombre de la AEVIVIENDA por parte del funcionario que haya sido designado para la comisión a esa fecha, adjunto además documentación requerida de acuerdo a normativa interna de la entidad de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016.
- Se efectuará la verificación del descargo o documentación de respaldo sea correspondiente a los vales asignados de acuerdo a contratos suscritos y que la misma pertenezca al vehículo de propiedad de la entidad. En el presente caso se revisará el cumplimiento de contrato suscrito entre la gasolinera (proveedor) y la AEVIVIENDA (consumidor), la facturación por consumo de tal servicio y cumplimiento de normativa interna de la entidad de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016 respecto al servicio. Lo mencionado es parte relevante de la revisión total.

- En la modalidad de Pre pago se efectuará la confirmación de que el combustible asignado haya sido a vehículos de propiedad de la entidad. Para verificar el presente caso se procederá a revisar, el cumplimiento del contrato suscrito entre el acreedor y proveedor del servicio, cotejado de facturación con el número de vales entregados previa disposición del servicio y cumplimiento de normativa interna de la entidad de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016 respecto al servicio. Lo mencionado anteriormente es los más relevante a revisar entre otros documentos y procedimientos a realizar.

3.3.2. Técnicas de investigación

3.3.2.1. Técnicas verbales

Indagación. - El presente método es idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información respecto a las observaciones de algún caso irregular, consiste en obtener información por medio del contacto directo con la persona involucrada al caso.

3.3.2.2. Técnicas físicas

Observación. - Consiste en la contemplación a simple vista, que se realizó durante la ejecución de una actividad o proceso, lo cual ayuda a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.

Inspección. - Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas, como ser: indagación, observación, comparación, análisis y comprobación; con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

3.3.2.3. Técnicas documentales

Comprobación. - Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que la justifican.

CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1. Marco teórico conceptual

Para llevar a cabo el presente trabajo se debe considerar un marco de referencia que sea idóneo técnicamente al objeto del tema.

Además, se toma en cuenta el marco teórico conceptual que desarrolla un glosario en relación a la definición de los conceptos y teorías relevantes para el presente trabajo, el cual se basa en lo siguiente:

4.1.1. Auditoría

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos”¹¹

4.1.2. Auditor

Es la persona profesional, independiente, competente que acumula evidencias y evalúa para determinar el impacto de los hallazgos detectados en el examen, para luego informar sobre el grado existente entre la información cuantificable y otros criterios normativos establecidos.

4.1.3. Auditoría interna

“La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno”.¹²

“La auditoría interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados

¹¹ Contraloría General del Estado. 2012. Normas Generales de Auditoría gubernamental, versión1. Pág.5

¹² Contraloría General del Estado. 2005 Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, versión 4. Pág.13

por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas”.¹³

4.1.4. Auditoría gubernamental

La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas con la finalidad de¹⁴:

- ✓ Verificar el logro de eficacia y eficiencia de los sistemas de administración y controles internos implantados.
- ✓ Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- ✓ Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

4.1.5. Auditoría de confiabilidad

“La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe verificar la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los estados de ejecución del presupuesto y los estados patrimoniales y de resultados de la entidad”.¹⁵

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor

¹³ Decreto Supremo N°23215, Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, Art. 13.

¹⁴ CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado.

¹⁵ Contraloría General del Estado. 1998. Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y E/F Pág. 9.

interno en su informe de Control Interno en donde emite una opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

Este tipo de examen contempla tres etapas, mencionadas a continuación:

- Planificación del examen.
- Ejecución del examen.
- Comunicación de resultados.

Las etapas mencionadas que se desarrollan para el examen de confiabilidad, será efectuada en base a las normas de Auditoría Financiera, según lo establecido por las Normas 305, numeral 02 y 306 Numeral 05 de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado de Bolivia.

4.2. Responsabilidad del auditor

El examen del auditor interno será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, si un Auditor ha reflejado en su Informe que las cuentas anuales son la imagen fiel de la Situación Económica-Financiera de la Entidad, es porque ha realizado su Trabajo, en caso de ser errónea su opinión, podría tener consecuencias frente a terceros.

4.3. Informe de confiabilidad

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el Informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

4.4. Control interno

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”¹⁶.

El control interno es un proceso, efectuado por la dirección superior y demás servidores públicos de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad.

4.4.1. Componentes del control interno

El Control Interno se clasifica en:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

¹⁶ Contraloría General del Estado. 2001. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gub., versión 2. Pág. 9

a) Ambiente de Control

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo. Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional.

La importancia de este componente está vinculada con el diseño formal de los controles, lo cual no asegura su funcionamiento efectivo. No obstante, es conveniente un diseño adecuado considerando los factores que componen el ambiente de control como una primera aproximación a la realidad de su aplicación.

b) Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos comprende la identificación, análisis y respuestas al riesgo. Se deben identificar y analizar los riesgos con los posibles cambios en el entorno externo de la entidad e interno de las operaciones. En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos obteniendo con ello una base para la identificación y el análisis de los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles organizacionales involucrados en el logro de sus objetivos.

c) Actividades de Control

Las actividades de control relacionadas con la eficacia y eficiencia de las operaciones, son acciones implantadas para asegurar razonablemente el logro de los objetivos y coadyuvar al aseguramiento de la calidad. Estas acciones deben formar parte del Manual de Procesos de la entidad.

Las actividades de control están a cargo de servidores públicos de distinta jerarquía. En este sentido, integran este componente controles generales y controles directos alcanzando su

aplicación tanto a los niveles gerenciales como también la supervisión y los niveles operativos.

d) Información y Comunicación

La información debe permitir a los servidores públicos y empleados cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Todo el personal debe recibir una información adecuada de la dirección sobre sus responsabilidades frente al control y la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros.

La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: relevancia del contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esta información permite el desarrollo de la supervisión del proceso de control interno.

e) Supervisión

La dirección debe instruir a los responsables de las áreas y unidades organizacionales para llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes que forman parte del proceso de control. Lo anterior no significa que se tengan que revisar todos los componentes y elementos, ni tampoco realizarlas al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada entidad; así como, de los distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La supervisión es necesaria porque el proceso de control interno está diseñado para operar bajo determinadas circunstancias previstas oportunamente que están afectadas ineludiblemente por condiciones externas e internas cambiantes.

En este contexto, la supervisión representa el control del proceso de control interno y funciona como un detector de controles insuficientes, ineficaces o innecesarios procurando su mejoramiento continuo mediante la implantación de las acciones correctivas a cargo de los niveles gerenciales correspondientes.

4.5. Estados financieros

“Presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas explicativas, cuya finalidad es la de informar sobre los recursos económicos y las obligaciones de una entidad en un momento determinado o sobre los cambios registrados en ellos en un periodo de tiempo, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. Las notas explicativas normalmente incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El término “estados financieros” normalmente se refiere a un conjunto completo de estados financieros establecido por los requerimientos del marco de información financiera aplicable, pero también puede referirse a un solo estado financiero”¹⁷.

4.6. Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría, constituyen el conjunto de acciones tareas o pruebas específicas a aplicar en auditoría, a las partidas, hechos o circunstancias.

A través de los procedimientos para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros, dando cumplimiento a las normas de Auditoría relativas al trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos de la auditoría.

Los principales procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

4.6.1. *Procedimientos de cumplimiento*

Analizan transacciones con la intención de comprobar el funcionamiento adecuado del sistema de control interno, proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son

¹⁷ FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC).2009. NIA200, Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la Auditoría de Conformidad con las Normas Internacionales de Aud. Pág. 5.

aplicados efectiva y uniformemente. Confirman la comprensión de los sistemas del ente con el objetivo de establecer que se han realizado conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

4.6.2. Procedimientos sustantivos

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

4.7. Papeles de trabajo

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

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos: proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la auditoría”¹⁸.

4.7.1. Características de los papeles de trabajo

- a) Claridad, deberá ser entendible para cualquier lector.
- b) Concisos, significa que deben contener temas y aspectos relevantes, además de ser puntuales para no crear confusión.
- c) Pertinencia, deben contener evidencia suficiente y adecuada.
- d) Objetividad, reflejan solo los hechos analizados tal como han sucedido.
- e) Lógica, deben establecer una secuencia natural entre los hechos analizados.

¹⁸ Contraloría General del Estado. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental pág. 33.

- f) Orden, deben elaborarse dentro de un sistema uniforme, coherente y lógicamente ordenados.

4.7.2. Contenido de los papeles de trabajo

- a) El memorándum de Planificación de Auditoría(MPA).
- b) Programas de Trabajo.
- c) Constancia de a evaluación del Sistema de Control Interno (pruebas de cumplimiento).
- d) Los procedimientos de Auditoría ejecutados (pruebas sustantivas).
- e) Documentación recopilada durante el proceso de revisión.

CAPÍTULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La ley de leyes de nuestra patria establece parámetros y lineamientos para la administración de los bienes del estado según los artículos que a continuación se mencionan:

Artículo 158. I. Son atribuciones de la Asamblea Legislativa Plurinacional, además de las que determina esta Constitución y la ley:

13. Aprobar la enajenación de bienes de dominio público del Estado.

Artículo 298 I. Son competencias privativas del nivel central del Estado:

13. Administración del patrimonio del Estado Plurinacional y de las entidades públicas del nivel central del Estado.

Artículo 339 II. Los bienes de patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e in-expropiable; no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación serán regulados por la ley.

Marco de aplicación

El conjunto de normas y leyes que son aplicables al presente trabajo, es la base legal que se implementará para su realización.

5.1. Marco normativo general

5.1.1. Ley n°1178 de administración y control gubernamentales

Promulgada en 20 de julio de 1990 regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

➤ Finalidad y ámbito de aplicación

Esta 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 objeto de:

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

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

Todas las entidades del sector público, sin excepción.

5.1.2. Normas de auditoría gubernamental

Las normas de Auditoría Gubernamental, son un conjunto de reglamentos y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental contribuyendo al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión.

Estas normas tienen un alcance de control a nivel nacional, en todas las entidades públicas de Bolivia.

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, **código NE/CE-011**, aprobada por el Lic. Gabriel Herbas Camacho Contralor General del Estado a.i. en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley mediante Resolución N° CGE/094/2012 La Paz, 27 de agosto de 2012; mismo que entra en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2012. Compose las siguientes

normas:

- 211 Competencia.
 - 212 Independencia.
 - 213 Ética.
 - 214 Diligencia Profesional
 - 215 Control de calidad.
 - 216 Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables
 - 217 Relevamiento de información.
 - 218 Ejecución
 - 219 Seguimiento
- Normas de Auditoría Financiera, código NE/CE-012, aprobada por el Lic. Gabriel Herbas Camacho Contralor General del Estado a.i. en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley mediante Resolución N° CGE/094/2012 La Paz, 27 de agosto de 2012; mismo que entra en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2012. Las normas de Auditoría financiera son las siguientes:
- 221 Planificación
 - 222 Supervisión
 - 223 Control interno
 - 224 Evidencia
 - 225 Comunicación de resultados
- Según resolución N° CGR/079/2006 La Paz 04 de abril de 2006 mediante el Lic. Osvaldo Elías Gutiérrez Ortíz Contralor General de la República, resuelve primero: Aprobar “Manual

de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10) versión 4, Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005.

- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y Básicas de Control Interno 1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado con Resolución N° CGR/295/2008 de 16 de diciembre de 2008, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 del 4 de febrero de 1998.

5.1.3. D.S. 3548 que modifica al D.S. 0181

El presente Decreto Supremo tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Ámbito de aplicación:

Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

5.2. Marco normativo específico

- **Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible de la Agencia Estatal de Vivienda.**

El presente reglamento aprobado mediante Resolución Administrativa N° 052/2013 de 03 de

abril de 2013 y modificado mediante Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016.

Objeto y ámbito de aplicación:

El presente reglamento tiene por objeto normar y regular el mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la Agencia Estatal de Vivienda, así como, velar por la adecuada provisión y uso de Combustible.

Este reglamento se aplicará a todas las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en relación de dependencia con la Agencia Estatal de Vivienda.

- **Resolución Administrativa N°105/2016 de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada”**

Incorporará las transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL PROCESO DE AUDITORÍA

En el presente capítulo se desglosará el trabajo de Auditoría en la partida de gasto 34110 Combustibles, lubricantes y derivados, de manera detallada y con su respectivo respaldo. El procedimiento que se llevara a cabo para este tipo de Auditoría consta de tres etapas:

- Planificación de la auditoría.
- Ejecución de la auditoría.
- Comunicación de Resultados.

Cabe mencionar que antes de dar cumplimiento a mencionadas etapas se realizaron actividades previas al trabajo de campo.

6.1. Actividades previas de planificación

Las actividades previas que realiza la Unidad de Auditoría Interna es de cierta manera trabajo administrativo como: coordinación con funcionarios del área examinada, o responsables de las diferentes operaciones, también es donde se solicita información y documentación misma que será proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera, como ser:

- Balance General al 31/12/2020 y 31/12/2021
- Estado de Resultados al 31/12/2021
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos
- Registros Contables
- Libros mayores

6.2. Planificación de auditoría

La Planificación tiene como Objetivo, definir la Naturaleza de los Procedimientos a ser utilizados para determinar los Recursos y Tiempos necesarios para desarrollar los Procedimientos definidos, relacionar los Procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del Informe correspondiente.

De acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, la planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, y, en la que se debe considerar varios aspectos para elaborar una estrategia detallada que permita alcanzar los objetivos de la auditoría.

Por tanto, en esta etapa la Unidad de Auditoría Interna elaboró lo siguiente:

- ✓ Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
- ✓ Programa de Trabajo.

6.2.1. Memorándum de planificación de auditoría

Es un instrumento de suma importancia, que resume los aspectos clave de la auditoría, los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y alcance del examen, a su vez establece una estrategia para alcanzar de forma eficiente y eficaz los objetivos del trabajo. Cuya preparación es responsabilidad del Supervisor, su aprobación a cargo del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y su lectura y comprensión a cargo de los Auditores que conforman el equipo del trabajo que ejecute el examen.

La preparación del MPA es responsabilidad del Supervisor, su aprobación está a cargo del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y su lectura y comprensión a cargo de los Auditores que conforman el equipo del trabajo que ejecute el examen.

El MPA fue elaborado por la Unidad de Auditoría Interna bajo el siguiente contenido:

2. Términos de referencia
 - 2.1. Naturaleza
 - 2.2. Objetivo
 - 2.3. Objeto
 - 2.4. Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes
 - 2.5. Alcance del Examen
 - 2.6. Informes a Emitir
 - 2.7. Metodología
 - 2.8. Normas, Principios y Disposiciones a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo
 - 2.8.1. Normativa Legal
 - 2.8.2. Norma Técnica
 - 2.9. Actividades y Fechas de Mayor Importancia
 - 2.10. Fecha de Presentación del Informe
3. Información sobre antecedentes, operaciones de la entidad
 - 3.1. Antecedentes y Marco Legal de la Entidad
 - 3.2. Misión y Objetivos Estratégicos y de Gestión de la Entidad
 - 3.3. Estructura Organizacional
 - 3.4. Grado de Descentralización en la Toma de Decisiones
 - 3.5. Fuerza Laboral

- 3.6. Injerencia de la Entidad Tutora y Otras Entidades Relacionadas, en las Decisiones
- 3.7. Disposiciones Tributarias Aplicables
- 3.8. Principales Fuentes de Generación de Recursos
- 3.9. Naturaleza de las Operaciones
- 3.10. Características de Políticas de Compra y Venta de Bienes y Servicios
- 3.11. Características Principales Clientes, Usuarios o Beneficiarios y Proveedores
- 3.12. Métodos de Distribución y Almacenamiento
- 3.13. Características de los Inmuebles y Principales Activos Fijos
4. Ambiente del sistema de información financiera contable
 - 3.1 Información Financiera Emitida y Registros Contables y Presupuestarios Utilizados
 - 3.2 Sistema de Contabilidad Patrimonial y los Controles Aplicados
 - 3.3 Sistemas de Información de Apoyo Aplicados
 - 3.4 Registros contables y presupuestarios utilizados
 - 3.5 Prácticas para la Administración de Fondos
 - 3.6 Criterios de Valuación
5. Evaluación de riesgos
 - 4.1 Riesgos Inherentes
 - 4.2 Riesgos de Control
 - 4.3 Riesgos de Detección
6. Ambiente de Control
 - 5.1 Integridad y Valores Éticos
 - 5.2 Administración Estratégica
 - 5.3 Sistema Organizativo

- 5.4 Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad
- 5.5 Filosofía de la dirección
- 5.6 Competencia del Personal
- 5.7 Políticas de administración de personal
- 5.8 Atmosfera de confianza
- 5.9 Auditoría Interna
- 7. Actividades de Control
- 6.1 Confiabilidad de la Información Financiera
- 8. Evaluación de Control Interno
- 9. Revisiones Analíticas
- 10. Determinación de Riesgos y Enfoque de la Auditoria
- 11. Criterio de la Muestra e Importancia Relativa
- 12. Historial de Auditorias
- 13. Apoyo de Especialistas
- 14. Administración del Trabajo
- 15. Programas de Trabajo

Elaborado por:	Lic.----- Supervisor en Auditoria.	Firma..... Fecha ENERO/2022
Revisado y Aprobado por:	Lic.----- Jefe Unidad de Auditoría Interna.	Firma..... Fecha ENERO/2022

La Paz, enero de 2022

6.2.2. Determinación de riesgos

De acuerdo a procedimientos de auditoría con respecto a la partida de gasto 34110 Combustibles, lubricantes y derivados, se determinaron riesgos inherentes y de control de acuerdo a resultados obtenidos por la Unidad de Auditoría Interna en el relevamiento de información y la evaluación de control interno.

- Riesgo inherente respecto a la partida de gasto 34110 Combustibles, lubricantes y derivados, existe el riesgo de que al cierre de gestión no se logre efectuar el registro devengado de todos los gastos; por ejemplo, cuando las empresas proveedoras no remitan de manera oportuna las facturas correspondientes.
- El riesgo de control en relación a la partida de gasto 34110 Combustibles, lubricantes y derivados, existe el riesgo de que los gastos no cuenten con documentación de respaldo y que los mismos no hubieren sido objeto en cuanto a saldos de vales al 31 de diciembre del 2021; por ejemplo, que los responsables de manejo y administración de vales no efectúen de forma oportuna el descargo de combustible o en su caso no reporte el saldo de combustible para fines de registro y control.

6.2.3. Programa de auditoría

Es el documento en el cual se señalan las tareas específicas a ser desarrolladas en la etapa de ejecución del trabajo. Son elaborados considerando objetivos y procedimientos relacionados a los factores de riesgo establecidos en la evaluación del control interno, habiendo sido de conocimiento de los auditores, quienes aplican los mismos en la etapa de ejecución del examen, Establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se requieren para implementar el plan de auditoría.

Los mencionados programas se encuentran adjuntos al Memorandum de Planificación de Auditoría, así como a los legajos de papeles de trabajo de cada grupo presupuestario y componente de los Estados Financieros examinados.

6.3. Ejecución de la auditoría

La octava norma general de auditoría gubernamental menciona: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.”¹⁹

Durante esta fase, la Unidad de Auditoría Interna ejecutó los procedimientos de Auditoría detallados en los Programas de Trabajo, obteniéndose evidencia suficiente, competente y pertinente,

respecto a las afirmaciones de los estados financieros. Así mismo, evaluó las evidencias obtenidas a efecto de demostrar hallazgos, excepciones, ajustes relevantes y conclusiones específicas para cada componente, permitiendo al auditor expresar una opinión sobre bases razonables.

6.3.1. Recolección de información y documentación

El trabajo en la etapa de ejecución la Unidad de Auditoría Interna inició con la recopilación de información y documentación necesaria relacionada a la partida objeto del examen, para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de Auditoría. La documentación que respalda las operaciones fue proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera, la cual consiste en lo siguiente:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.

¹⁹ Gubernamental, Resolución CGE/094/2012, NE/CE-011 Normas de Auditoría Gubernamental, pag.20.

- Registros Contables.
- Reporte del SIGEP “Devengado por Objeto del Gasto”.

6.3.2. Revisión y evaluación de la documentación e información obtenida

Es el desarrollo del trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación y el Programa de Trabajo de Auditoría. Toda la evidencia obtenida es documentada en Papeles de Trabajo, los cuales comprenden la totalidad de los documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de manera que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de la evidencia obtenida para llegar a formarse el informe correspondiente sobre el trabajo realizado, el cual se muestra más adelante.

6.3.3. Elaboración de papeles de trabajo

El auditor Interno deberá dejar constancia escrita mediante los papeles de trabajo, como una muestra objetiva de las técnicas y procedimientos aplicados durante el desarrollo de la ejecución de auditoría, con ellos se respaldan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente; de igual manera son el principal sustento del Informe de Auditoría emitido.

Los papeles de trabajo son documentos de registro de información efectuado por el auditor acuerdo con el procedimiento de archivo en la Unidad de Auditoría Interna, su contenido se estableció a medida que se efectuó la auditoría y se divide en los siguientes legajos:

a) Legajo de Planificación

Este legajo documenta toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la auditoría; por lo tanto, deberá incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo, su contenido mínimo es el siguiente:

- Memorándum de Planificación de Auditoría.

- Programa de Auditoría.
- Actividades previas a la planificación.
- Correspondencia enviada y recibida.

b) Legajo Corriente

Incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen, a razón del cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencia suficiente y competente que sustentan las conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría.

En este sentido, el contenido del examen efectuado por la Unidad de Auditoría Interna contiene la siguiente estructura:

- Planilla de Deficiencias, referencia P/T: PGII/33 al PGII/47
- Papeles de Trabajo, referencia P/T: PGI/3.1 y PGI/3.3 al 3.4
- Planilla de Trabajo y Documentación de respaldo, referencia P/T: PG-16/1 al PG-16/171.

c) Legajo Resumen

Incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo está conformado por:

- Informe de la opinión del auditor independiente.
- Informe de Control Interno resultante del examen de confiabilidad.

6.3.4. Identificación de hallazgos y planilla de deficiencias

De la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, si corresponde se identifican hallazgos de auditoría, mismas que se plasman en las respectivas planillas de deficiencias para su socialización al personal auditado para la validación de resultados.

Los hallazgos de auditoría tienen los siguientes atributos:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación

6.4. Comunicación de resultados

La comunicación de resultados, última fase de la auditoría, se realiza de acuerdo con la Norma de Auditoría Financiera N°225 Comunicación de Resultados, emitida por la Contraloría General del Estado.

Posterior a las etapas de planificación y ejecución, se procede a la elaboración del informe de Opinión del Auditor Sobre la Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros gestión 2021.

El informe de auditoría incluye información relevante para facilitar su comprensión, cuya exposición debe ser convincente y objetivo; asimismo, se expone las Conclusiones y Recomendaciones emergentes del examen.

Remisión de Informes

La Ley N°1178 establece en su artículo 15° de Administración y Control Gubernamental menciona que:

“Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la

entidad auditada; y a la Contraloría General de la República. (actual Contraloría General del Estado)”

Conforme a lo establecido, la Unidad de Auditoría Interna remitió los informes según el siguiente detalle:

INFORMES	REMITIDO A
<p>INF-AEV/UAI/N° 03/2022</p> <p>Informe del Auditor Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo AEVIVIENDA. • Contraloría General del Estado. • Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
<p>INF-AEV/UAI/N° 03/2022</p> <p>Informe de Control Interno emergente del examen de confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la agencia estatal de vivienda al 31 de diciembre de 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo AEVIVIENDA. • Contraloría General del Estado. • Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

CAPITULO VII



MARCO PRÁCTICO


7.1. Programa de auditoría


“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 – REVISION DEL GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS, PARTIDA DE GASTO 34110 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS”


Objetivos de auditoría:

1. Determinar si las transacciones expuestas en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, han ocurrido. (EXISTENCIA)
2. Determinar la adecuada exposición y revelación de las partidas en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos. (EXPOSICION)
3. Determinar si los saldos reflejan los importes apropiados y se encuentran adecuadamente respaldados y autorizados de acuerdo a disposiciones legales en vigencia. (VALUACION Y OBJETIVIDAD)
4. Determinar si los gastos incurridos correspondan a las actividades propias de la Agencia Estatales de Vivienda. (PROPIEDAD)

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:
<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga el reporte SIGEP “Devengado por Objeto del Gasto”, que detalla la composición de la partida sujeta a revisión. 2. En base al Estado de Ejecución Presupuestaria, determine una muestra representativa con el objeto de satisfacer el saldo presentado. 3. En la revisión y análisis de las partidas del Grupo 30000, considere que la documentación que respalden los gastos sea original, sin tachaduras, borrones, enmiendas, alteraciones u otros rasgos que den indicios de alguna irregularidad. Asimismo, verifique la coherencia de fecha de dicha documentación. 4. Verifique que todas las operaciones efectuadas correspondan a las actividades propias de la Agencia Estatal de Vivienda. <p>De la muestra seleccionada realice los siguientes procedimientos:</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elabore una planilla de trabajo con el número, fecha, descripción e importe del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos 		<p>PG-16/7 al PG-16/10</p>  <p>PG-16/1 al PG-16/6</p> 	

<p>C-31 o C.34 y revise de acuerdo al siguiente procedimiento:</p> <p>a) Comprobante C-31 con las firmas de aprobación y autorización de los siguientes funcionarios:</p> <p>a.1) Profesional en Presupuestos, Responsable de Contabilidad Integrada o Profesional de Tesorería.</p> <p>a.2) Jefe de Unidad Financiera y Fideicomiso.</p> <p>a.3) Director de Asuntos Administrativos Financieros.</p> <p>b) Imputación en la partida correspondiente de gastos.</p> <p>c) Verifique la solicitud de combustible y descargo de fondos en avance para gastos de combustible por las direcciones departamentales a la Nacional.</p> <p>d) Certificación del POA presupuestaria correspondiente autorizada (Certificación Presupuestaria en modo preventivo)</p> <p>e) Registro Beneficiario SIGEP.</p> <p>f) Contrato Administrativo de Provisión de Servicio para la Adquisición de Gasolina (Elaborado, visto Bueno de RPA, y del Proveedor)</p> <p>g) Recibo de recepción de los vales de combustible conforme a la Estación de Servicio.</p>			
--	--	--	--

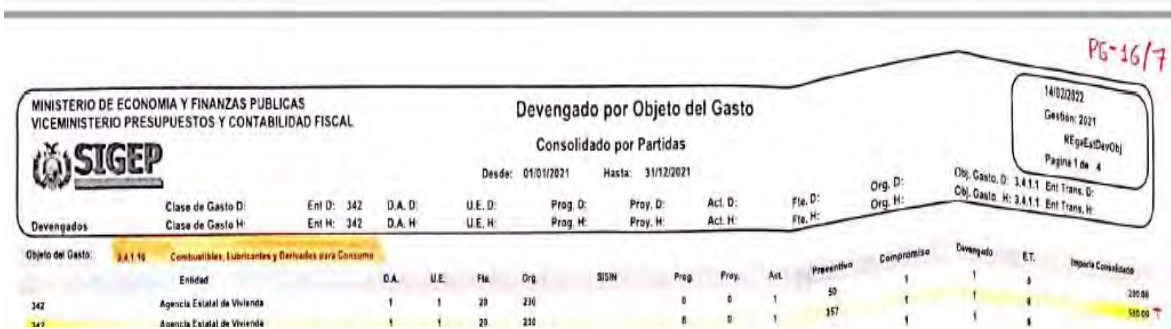
<p>h) Verificar la distribución de los vales de gasolina de acuerdo a un libro o formulario de solicitud de vales de control conteniendo como mínimo la siguiente información, i) fecha de entrega, ii) Área o Unidad Organizacional destino, iii) Rango numérico de vales entregados, iv) Nombre, apellido y firma de responsables de administración de los vales, v) Placa del vehículo.</p> <p>i) Descargo de combustible; el cual debe estar dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores al retorno, adjuntando las notas fiscales de gasolina originales y a nombre y con NIT de la Agencia Estatal de Vivienda.</p> <p>j) Informe de solicitud de pago de compra de gasolina o informe de descargo, que debe contener el reporte de consume de Gasolina por Vales; Conciliación de consumo de consumo de Combustible, Formulario de solicitud de vehículo y vales de combustible (anexo 4) y/o formulario de Solicitud de Vehículos y Fondos en avance (anexo 5); formulario de control de actividades-bitácora (anexo 3) o los formularios de solicitud de gasolina, el ruteo diario, el control de servicio vehicular – Radio urbano de vehículos oficiales y formulario de autorización de uso de vehículos para viajes en comisión.</p>			
--	--	--	--

<p>k) Orden de Pago y/o instrucción de pago y Acta de conformidad.</p> <p>l) Factura a Nombre y con NIT de la Agencia Estatal de Vivienda, señalando la placa del vehículo oficial.</p> <p>m) Verifique la propiedad de los vehículos abastecidos con combustibles que se encuentre en el inventario de activos fijos de la entidad.</p> <p>COMUNICACIÓN Y RESULTADOS</p> <p>18. En caso de existir hallazgos o deficiencias de control interno, redactar los mismos considerando los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</p> <p>19. Para los casos en los que las deficiencias deriven en posibles indicios de responsabilidad por la función pública, preparar un legajo por separado, debiendo respaldar el mismo con fotocopias legalizadas de los documentos que sustenten las observaciones efectuadas.</p>			
---	--	---	--

Descripción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:		Supervisor	Enero/2022
Revisado y Aprobado por:		Jefe UAI	Enero/2022

7.2. Ejecución

- Generar reporte SIGEP “Devengado por Objeto del Gasto”, que detalla la composición de la partida sujeta a examen, para determinar el porcentaje de revisión en concordancia a criterio profesional y nivel de materialidad.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
VICEMINISTERIO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL

SIGEP

Devengado por Objeto del Gasto
Consolidado por Partidas

Desde: 01/01/2021 Hasta: 31/12/2021

Obj. Gasto: D: 3.4.1.1 Ent Trans: D:
Cb. Gasto: H: 3.4.1.1 Ent Trans: H:

14/02/2022
Gestión: 2021
REpEa(DevObj)
Página 1 de 4

PG-36/7

Objeto del Gasto:	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo												Devengado	E.T.	Importe Consolidado
Clase de Gasto D:	Ent D:	D.A. D:	U.E. D:	Fla. D:	Org. D:	SIGD:	Prog. D:	Proy. D:	Act. D:	Fla. D:	Org. D:	Presupuesto	Compromiso	Devengado	E.T.	Importe Consolidado
Clase de Gasto H:	Ent H:	D.A. H:	U.E. H:	Fla. H:	Org. H:	SIGH:	Prog. H:	Proy. H:	Act. H:	Fla. H:	Org. H:	Presupuesto	Compromiso	Devengado	E.T.	Importe Consolidado
Entidad	D.A.	U.E.	Fla.	Org.	SIGD	Prog.	Proy.	Act.	Fla.	Org.	Presupuesto	Compromiso	Devengado	E.T.	Importe Consolidado	
342	1	1	20	230		0	0	1			50	1	1	0		200.00
342	1	1	20	230		0	0	1			357	1	1	0		530.00

Fuente: Sistema de Gestión Pública – Entidad Agencia Estatal de Vivienda.

Nota: El reporte SIGEP generado en sistema y trabajado para proceder a ejecutar la Auditoría se presenta de forma detallada en los papeles de trabajo resguardados en la unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda.

- Trabajar planilla sumaria con el número, fecha, descripción e importe del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 o C.34.

Planilla de trabajo (formato):

Comprobante C-31													Informe de Solicitud de Pago del Servicio de Gasolina y descargo de los Fondos en Avance Direcciones Departamentales		
Nº	Nº PREV.	Acti. Obra	Dirección Departamental	Fecha	Descripción	MODALIDAD	No. Recibo de Entrega de Vales	No. de Vales	NRO PLACA	PREVENTIVO Bs.	REVERSION	IMPORTE EJECUTADO	a.1)	a.2)	a.3)

REVERSION	IMPORTE EJECUTADO	Procedimientos de Auditoria															Ref. P/T	Aclaraciones y/o Observaciones	
		a) Firmas C-31			b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m			
		a.1)	a.2)	a.3)															

Nota 1: La presente planilla es el formato sobre el cual se llevó a cabo el examen de confiabilidad en cumplimiento al programa de trabajo mencionado anteriormente, en el anexo N°7 de ref. **G-1** adjunto, se podrá ver el detalle del trabajo realizado.

Nota 2: Los procedimientos específicos mencionados en el Programa de Trabajo, incisos a) al m), se desarrollarán en los anexos como ejemplo del proceso de revisión.

7.3. Informe de control interno

INFORME INF-AEV/UAI/N° 03/2022

A : Arq.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : Lic.
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic.
SUPERVISOR EN AUDITORÍA

Lic.
PROFESIONAL EN AUDITORÍA I

Lic.
PROFESIONAL EN AUDITORÍA II

Lic.
PROFESIONAL EN AUDITORÍA III

REF. : **INFORME DE CONTROL INTERNO
EMERGENTE DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE
LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS
FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE
VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.**

FECHA: La Paz, 31 de marzo de 2022

1. Antecedentes

En cumplimiento al Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, Gestión 2022, e instrucciones impartidas mediante instructivos Nro.: 03/2022 al 08/2022 se efectuó el “Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2021”.

Como resultado de este examen, se identificaron debilidades en la estructura del control interno de la Agencia Estatal de Vivienda, que afectan la confiabilidad de los sistemas de información, los cuales consideramos oportuno informar para conocimiento y acción correctiva inmediata.

La responsabilidad por implantar y mantener el control interno corresponde al Máximo Ejecutivo de la Entidad. La responsabilidad del auditor interno es informar oportunamente sobre las deficiencias detectadas en los controles internos implantados.

Entendemos que la adopción de tales recomendaciones contribuirá, a través del perfeccionamiento de los procedimientos existentes a fortalecer el control interno en la generación de información útil, oportuna y confiable, como sinónimo de transparencia en el proceso de las operaciones, a efecto de salvaguardar con mayor efectividad el patrimonio de la entidad.

Cabe mencionar que este informe cubre únicamente aquellos aspectos que han surgido durante el desarrollo de nuestro examen, por tanto, no incluye otros comentarios y recomendaciones que un estudio específico destinado a la evaluación del ambiente de control, podría revelar.

Adicionalmente, como resultado del examen arriba descrito, se emitió el informe INF-AEV/UAI/Nº 02/2022 de 25 de febrero de 2022, sobre la Opinión del Auditor Interno emergente del Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la AEVIVIENDA al 31 de diciembre de 2021.

2. Objetivo, objeto, alcance, metodología y normativa aplicada

2.1. Objetivo

Emitir una opinión independiente respecto a si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la Agencia Estatal de Vivienda.

2.2. Objeto

El objeto del presente examen consistió en la evaluación y análisis de la documentación de respaldo relativa a las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, que sustentan los diferentes saldos expuestos en los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda, al 31 de diciembre de 2021, consistente en: estados de cuenta, libro detallado de auxiliares, registros de ejecución de gastos C-31, registros de ejecución de recursos C-21, libretas de la CUT, extractos bancarios, inventarios físicos y valorados de activos fijos y de existencias en almacenes, y otra documentación relacionada con el sistema contable, así como los procesos y procedimientos que tienen relación directa con dicha documentación y los controles internos incorporados a ellos.

2.3. Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, y comprendió el análisis de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2021, así como la evaluación del sistema de control interno vigente en la entidad. Este trabajo se basó en la aplicación de pruebas selectivas de comprobación de controles y otras pruebas de auditoría, en la medida que consideramos necesarias.

Nuestra revisión tuvo una cobertura igual o superior al 30% respecto al universo estimado de unidades de muestreo y alcanzando un importe igual o superior al 40% respecto a los saldos del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos.

Metodología

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

Planificación. - Considerando que durante la planificación se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión global acerca de la entidad, dentro de esta etapa se realizaron los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades y operaciones de la entidad.
- Determinación de los factores de riesgo inherente y de control.
- Elaborando la matriz de planificación teniendo en cuenta cada cuenta y/o partida.
- Conocimiento de la concepción y comportamiento de los sistemas de información, contabilidad y control.
- Evaluación del Control Interno implementado en la entidad, a efectos de determinar si el mismo ha sido diseñado para el logro de los objetivos de la Agencia Estatal de Vivienda.
- Aplicación de pruebas destinadas a verificar el cumplimiento de controles y las disposiciones legales inherentes a la ejecución presupuestaria y presentación de la información financiera.
- Identificación de los controles clave, puntos fuertes y débiles en los procesos y procedimientos implantados por la entidad y que tengan relación con las afirmaciones de los estados financieros.
- Realización de pruebas de recorrido, para verificar el adecuado diseño de los controles y que los mismos se lleven a cabo, tal cual fueron diseñados.
- Identificación de hallazgos de auditoría relacionados con el sistema de control interno vigente

en la entidad.

- Determinación del porcentaje de revisión y tipo de procedimientos a realizar, tomando muestras representativas y aleatorias de los componentes del balance respecto al universo estimado de unidades de muestreo, tomado en cuenta la evaluación de control interno y el nivel de riesgo inherente y de control existente.
- Preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Preparación de los programas de auditoría, conteniendo los procedimientos a ser aplicados en cada componente, elaborados en base al conocimiento de las operaciones objeto de auditoría.
- Se determinó contar con el apoyo de un ingeniero civil para efectuar a muestreo la verificación in situ de las obras, así como para la revisión de la documentación de que respalda las órdenes de cambio por ampliación de plazo en cuanto a aspectos técnicos.

Ejecución. - Durante esta etapa, se aplicaron los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, obteniéndose la evidencia necesaria, competente y suficiente y, posteriormente se verificó su cumplimiento por las instancias de supervisión.

Algunos de los principales procedimientos de auditoría aplicados para la acumulación de evidencia, son citados a continuación:

- Aplicación de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas que incluye entre otros, pruebas globales, la revisión y el análisis de la documentación de sustento relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan los diferentes saldos expuestos en los Registros y Estados Financieros de la entidad.
- Revisión y análisis de comprobantes de ejecución gastos e Instrucciones de Desembolso para la ejecución de programas y/o proyectos de vivienda social y documentación de respaldo, en base a una muestra representativa de acuerdo con normas y procedimientos establecidos para

la verificación de la pertinencia y registro de las operaciones.

- Verificación del Avance Físico – Financiero de las obras, en base a la ejecución física y financiera reportada en la documentación que respalda las instrucciones de desembolso.
- Con el apoyo de un ingeniero civil se efectuó la verificación in situ de las obras en base a una muestra seleccionada.
- Confirmación de saldos con terceros involucrados en las operaciones de la Agencia Estatal de Vivienda.
- Análisis de conciliaciones bancarias, deudores, acreedores, inventarios y activos fijos.

Comunicación de Resultados. - Como resultado de la auditoría emitimos el informe respectivo, conteniendo la opinión de la Jefatura de Auditoría Interna, sobre la Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2021. Asimismo, emitimos el presente informe conteniendo aspectos tendientes a mejorar el control interno de la entidad.

2.4. Normatividad Aplicada

El análisis y evaluación, se efectuó dentro del marco de las siguientes normas legales y técnicas:

Normativa Legal

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019 que aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2020.
- Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley de Pensiones 065 aprobada en fecha 10 de diciembre de 2010.
- Decreto Supremo N° 4126 de 3 de enero de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Presupuesto

General del Estado Gestión 2020.

- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de Atribuciones de la actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0986 de 21 de septiembre de 2011, de creación de la Agencia Estatal de Vivienda y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 4296 de fecha 24 de julio de 2020, que modifica los Parágrafos I y II del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 0986.
- Decreto Supremo N° 2299 de 18 de marzo de 2015 que autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda, efectuar la contratación directa de obras, material de construcción y servicios de consultoría, destinados a diseñar y/o ejecutar los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat.
- Decreto Supremo N° 2231 de 31 de diciembre de 2014, que autoriza a la Agencia Estatal de Vivienda asumir los derechos y obligaciones emergentes del Contrato de Fideicomiso suscrito entre el MOPSV y FONDESIF, asimismo autoriza al MOPSV transferir los recursos, bienes, activos y pasivos del Programa de Vivienda Social – PVS a la AEVIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del

país.

- Resolución Ministerial N° 289 de 27 de octubre de 2015 que viabiliza el D.S. N° 2231 de 31 de diciembre de 2014.
- Resolución Ministerial N° 498 de 01 de diciembre de 2020, que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión 2020 e inicio de las Operaciones de la Gestión 2021.
- Plan Único de Cuentas de la Contabilidad Integrada del Sector Público, está aprobada por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, mediante Resolución Administrativa No. 368 del 31 de diciembre de 2008 y actualizado por las Resoluciones Administrativas No.465 y No.156 de 28 de diciembre de 2012 y 2 de septiembre de 2016 respectivamente.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, modificado con Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, en los artículos 40° y 41° inciso c).
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas a través de Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas con Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, aprobada mediante Resolución Suprema N° 26115 del 21 de marzo de 2001
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución

Administrativa N° 105/2016 de 27 de septiembre de 2016.

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la AEVIVIENDA, aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2014 de 11 de febrero de 2014 y modificado con Resolución Administrativa N° 075/2021 de 28 de diciembre de 2021.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO de la AEVIVIENDA”, aprobado con Resolución Administrativa N°024/2019 de 1 de abril de 2019.
- Reglamento Operativo de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 079/2015 de 5 de junio de 2015 (vigente a partir del 6 de julio de 2015).
- Reglamento Operativo del “Fideicomiso AEVIVIENDA”, aprobado con Resolución Administrativa N° 028/2016 de 14 de marzo de 2016, abrogada con Resolución Administrativa N° 108/2018 de 20 de septiembre de 2018, y posteriormente abrogado con la Resolución Administrativa N° 052/2020 de 30 de septiembre de 2020, abrogada con Resolución Administrativa N° 005/2021 de fecha 23 de febrero de 2021 la cual aprueba el Nuevo Reglamento Operativo del “Fideicomiso AEVIVIENDA” y su Anexo 10.
- Testimonio de Protocolización de Contrato de Fideicomiso N° de 1 de octubre de 2012 y sus modificaciones.
- Contrato de Gestión de Recursos Residuales del Fideicomiso Programa de Vivienda Social y Solidaria – PVS, suscrito entre la Agencia Estatal de Vivienda y el FONDESIF en fecha 1 de septiembre de 2015 y su adenda.
- Reglamento Técnico de Vivienda Social del PVS, aprobado con Resolución Administrativa N°033/2021 de 27 de julio de 2021.

- Manual de Organización de Funciones de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 049/2018 de 4 de mayo de 2018, modificado con Resoluciones Administrativas N° 033/2019 de 6 de mayo de 2019 y N° 085/2019 de 10 de octubre de 2019, Resolución Administrativa N° 033/2019, Resolución Administrativa 078/2020 de fecha 28 de diciembre de 2020, abrogado con Resolución Administrativa N°018/2021 de fecha 4 de junio 2021 vigente al 31 de diciembre de 2021.
- Manual de Puestos de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 086/2017 de 30 de julio de 2018, modificado con Resoluciones Administrativas N° 052/2019 de 04 de julio de 2019 y N° 097/2019 de 14 de noviembre de 2019, Resolución Administrativa N° 052/2019, Resolución Administrativa N°080/2020 de 31 de diciembre de 2020, esta última abrogada con Resolución Administrativa N°019/2021 de fecha 8 de junio 2021 vigente al 31 de diciembre de 2021.
- Reglamento del Comité de Control Interno de la AEVIVIENDA, aprobado con Resolución Administrativa N° 006/2021 26 de febrero de 2021 y modificado con Resolución Administrativa N° 074/2021 de 17 de diciembre de 2021.
- Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica y de Fondo Rotativo de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 007/2013 de 23 de enero de 2013 (derogado parcialmente con R.A. N° 045/2016 de 29 de abril de 2016), abrogado mediante Resolución Administrativa N° 113/2019 de 31 de diciembre de 2019.
- Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica – Gestión 2016, aprobado con Resolución Administrativa N° 045/2016 de 29 de abril de 2016.
- Reglamento para la Administración de Fondos en Avance y Procedimiento de Administración, Desembolso y Descargo de Fondos en Avance, aprobados con Resolución

Administrativa N° 034/2017 de 3 de abril de 2017.

- Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016.
- Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda, aprobado con Resolución Administrativa N° 152/2018 de 20 de diciembre de 2018, modificada y aprobado con Resolución Administrativa N° 074/2020 de 01 de diciembre de 2020.
- Reglamento de Custodia y Administración de Documentos de Garantía de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA), aprobado con Resolución Administrativa N° 134 de 18 de septiembre de 2017.
- Procedimiento para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas de Sueldos, Subsidios y Vacaciones no utilizadas, aprobado con Resolución Administrativa N° 157/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018.
- Procedimiento de Contratación de Personal Eventual de la AEVIVIENDA, aprobado con Resolución Administrativa N° 078/2021 de 31 de diciembre de 2021.
- Reglamento para la Contrataciones Directa de Obras, Materiales de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos Estatales de Vivienda y Procedimiento para la Contratación Directa de Obras, Materiales de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos Estatales de Vivienda, aprobados con Resolución Administrativa N° 102/2017 de 13 de julio de 2017, modificado con Resolución Administrativa N°014/2021 de fecha 18 de mayo aprobando el nuevo reglamento correspondiente, y modificado en algunos artículos con Resolución Administrativa N° 030/2021 de 21 de julio de 2021.

- Procedimiento de Contrataciones para Mantenimiento y Pago de Servicios con Fondos del Fideicomiso AEVIVIENDA, aprobado con Resolución Administrativa N° 073/2018 de 18 de junio de 2018.
- Reglamento para el Mantenimiento y Administración de Soluciones Habitacionales Integrales de los Programas y/o Proyectos de Vivienda Nueva a Iniciativa y/o Solicitud, Comunidades Urbanas y Compra de Inmuebles, aprobado con Resolución Administrativa N° 021/2021 de 10 de junio de 2021.
- Procedimiento para el Mantenimiento y Administración de las Soluciones Habitacionales Integrales, aprobado con Resolución Administrativa N° 044/2021 de 10 de agosto de 2021.
- Reglamento Específico del Programa de Financiamiento para el Diseño y Ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda y Hábitat Comunidades Urbanas, aprobado con Resolución Administrativa N° 080/2015 de 5 de junio de 2015.
- Reglamento Específico para del Programa de Financiamiento para el Diseño, Ejecución y Cierre de Proyectos Integrales de Vivienda y Hábitat Comunidades Urbanas, aprobado con Resolución Administrativa N° 117/2015 de 5 de agosto de 2015.
- Reglamento del Programa y/o Proyecto de Vivienda Nueva, aprobado con Resolución “Administrativa N° 012/2019 de 8 de febrero de 2019.
- Reglamento de Proyectos de Atención Extraordinaria, aprobado con Resolución Administrativa N°074/2019 de 11 de septiembre de 2019.
- Reglamento Específico para la Compra y Financiamiento de Inmuebles, aprobado con Resolución Administrativa N° 117/2015 de 5 de agosto de 2015 y abrogada con Resolución Administrativa N° 103/2018 de 12 de septiembre de 2018, la cual aprueba el “Reglamento del Programa y/o Proyectos de Compra y Financiamiento de Inmuebles” (vigente a partir del

1 de octubre de 2018).

- Procedimiento para la Gestión de Compra de Vivienda y Compra de Terreno a Iniciativa de la AEVIVIENDA, aprobado con Resolución Administrativa N° 120/2018 de 24 de octubre de 2018.
- Procedimiento para la Otorgación o Transferencia de las Soluciones Habitacionales bajo la Modalidad de Preventa, Venta al Contado, Crédito o Mixto Otorgado por las Entidades de Intermediación Financiera, aprobado con Resolución Administrativa N° 048/2019 de 25 de junio de 2019.
- Reglamento de la Agencia Estatal de Vivienda para la Atención de Desastres y/o Emergencias, aprobado con Resolución Administrativa N°0112/2019 de 31 de diciembre de 2019.
- Procedimiento de elaboración, revisión y aprobación de solicitudes de pago por producto y/o por provisión / adquisición de materiales de construcción _ Proyectos Cualitativos de Vivienda Social en el Área Rural y Urbana _ PMAR, aprobado con Resolución Administrativa N° 095/2016 de 7 de septiembre de 2016, modificado con Resoluciones Administrativas 0161/2016 de 16 de diciembre de 2016, 038/2017 de 5 de abril de 2017, 062/2017 de 22 de mayo de 2017 y 070/2017 de 2 de junio de 2017, esta última abroga las Resoluciones Administrativas 0161/2016 de 16 de diciembre de 2016, 038/2017 de 5 de abril de 2017 y 062/2017 de 22 de mayo de 2017.
- Procedimiento de Pago de Planillas de Proyectos de Vivienda Nueva (Contratista/Supervisión) y Proyectos de Atención de Desastres y/o Emergencias, aprobado con Resolución Administrativa N° 226/2017 de 22 de diciembre de 2017, vigente a partir del 10 de enero de 2018.

- Manual de Procedimiento de Concurrencias con Entidades Territoriales Autónomas, aprobado con Resolución Administrativa N° 353/2014 de 26 de noviembre de 2014.
- Reglamento de Concurrencias, aporte propio, cofinanciamiento y/o cooperación de la Agencia estatal de vivienda (AEVIVIENDA) Versión 4 y Procedimiento para la Gestión de Concurrencias, Incorporación de Recursos y Débito Automático con las Entidades Territoriales Autónomas a las entidades territoriales autónomas de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA), aprobados con Resolución Administrativa N° 0061/2021 de 05 de noviembre de 2021, dejando sin efecto la Resolución Administrativa N°008/2020.
- Instructivos AEV/DCH_INS/N° 002/2018, AEV/DCH_INS/N° 003/2018 y AEV/DCH_INS/N° 004/2018 de 15 y 26 de junio y 17 de julio de 2018, respectivamente, para la aplicación de listas de control para pago de proyectos de vivienda cualitativa y vivienda nueva autoconstrucción.
- Manual de uso del Sistema de Información y Seguimiento al POA (SISPOA), aprobado con Resolución Administrativa N°028/2019 de 15 de abril de 2019.

Otras normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo del examen.

Normativa Técnica

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobada mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10 Versión 1, aprobada por la Contraloría General de la Republica CGR – 1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado con Resolución N°

CGR/295/2008 de 16 de diciembre de 2008, emitida por la Contraloría General de la Republica (actual Contraloría General del Estado).

- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR- 1/002/98 del 4 de febrero de 1998.

3. Resultados del examen

De la evaluación efectuada, se determinó lo siguiente:

3.1. Observaciones a la Administración de Consumo de Combustible - Dirección Departamental

De la revisión efectuada a una muestra seleccionada de los desembolsos realizados por consumo de Combustible durante la gestión 2021, identificamos observaciones referente a la documentación de descargo del Registro de Ejecución de Gasto N°629 de 06 de septiembre de 2021, correspondiente al pago de combustible de la Departamental por Bs. 1.234,567,00 con factura N° 0001, según solicitud de primer pago mediante Nota Interna AEV/DIR.D_NOT/Nro. 01/202; I-1548 en fecha 01 de agosto del 2021, teniendo las siguientes deficiencias:

a) Incorrecta aplicación del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible

Se observa el uso del **Formulario PYV 007 Orden de Salida Vehículo Oficial-Solicitud de Vehículo** como parte de la documentación de descargo del uso combustible por la Dirección Departamental, del Registro de Ejecución de Gasto de 02 de enero del 2021, con factura N° 002 Bs 123,00 siendo lo correcto el uso del Formulario 4 “**Solicitud de Vehículo y Vales de Combustible**”, aprobado mediante Clausula Primera, Numeral 8 de la Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016” del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible.

b) Inconsistencias en la información de la Documentación de Descargo

Del mismo Registro de Ejecución de Gasto de 02 de enero del 2021, correspondiente al pago de combustible de la Departamental por Bs 123,00 con número de factura N° 002 de 02 de enero del 2021 por 0001 litros de gasolina, por un total de Bs. 123,00 La Unidad de Auditoría Interna determino que el descargo suma, 0001 litros a un precio de 2,00 por litro, 003 Vales con sus respectivos Boucher de consumo, el anexo Nro. 4 Formulario de Control de Reporte de Actividades - Bitácora y Formulario PYV 007 Orden de Salida Vehículo Oficial-Solicitud de Vehículo (Observado en inciso a), teniendo el siguiente cuadro:

Cantidad Según Factura	Cantidad Según Auditoría	Diferencia de Cantidades	Precio	Según descargo de C-31 N° 629 Bs.	Según Auditoría Bs.	Dif. En bs
3.500,00	3.419,41	80,59	2,00	13.090,00	12.788,60	301,40

Del cuadro expuesto anteriormente se evidenció que el vale Nro. 34 de Bs 123,00 no se encuentra dentro de la documentación de descargo y el vale Nro. 49 de Bs 123,00 no refleja la cantidad de litros consumidos, dando como resultado Bs. 149,60 y una diferencia de Bs. 37,40, haciendo la composición de los Bs 123,00.

Al respecto, el Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016, que aprueba los Anexos 3, 4 y 5, establece:

8. Se modifica el párrafo I del artículo 21 del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible ... quedando el texto final con la siguiente redacción: “Al

efecto, la Unidad de Gestión Administrativa en coordinación con la unidad solicitante deberá llenar el formulario de solicitud de vehículo y vales de combustible (ver anexo 4)”.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, establecen lo siguiente:

“Artículo 18: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y archivar la documentación de respaldo en lugar donde se generan y registran las transacciones, para su posterior uso y verificación por parte de las personas o entidades señaladas por Ley.

Artículo 24: Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros, en originales o copias legalizadas.”

Por otro lado, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establecen:

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

Norma 2500. Norma General de Supervisión. - “... 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.”

Lo descrito, se debe a la inobservancia de las citadas disposiciones legales por parte de las Dirección Departamental observada, a los que se suma el inadecuado control y supervisión de la Unidad Financiera y Fideicomiso a la documentación que respalda los pagos observados.

Esta situación ocasiona que los pagos observados no cuenten con documentación de respaldo suficiente y competente.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda, mediante el Director Nacional Administrativo Financiero, instruir:

R1. A la Dirección Departamental iniciar las acciones administrativas para la remisión el descargo de combustible correspondiente, a la Unidad de Auditoría Interna para su correspondiente evaluación y/o caso contrario mediante mecanismos alternos se recupere el importe Bs. 123,00 correspondiente a 0001 litros de gasolina en coordinación con el área jurídica de la departamental.

R2. A la Unidad Financiera y Fideicomiso mediante el Responsable de Contabilidad, en lo posterior, generar procedimientos de control para ejercer un adecuado control y supervisión a la documentación que respalda los pagos por concepto de “Combustibles, Lubricantes y Derivados

para Consumo” (partida 34110), previa a su aprobación, misma que debe ser suficiente y competente.

3.2. Incorrecto Pago de Gasolina por la Dirección Departamental

De la muestra analizada de la partida 34110 “Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo”, se observó que el pago de gasolina correspondiente al mes de diciembre de 2021, por la Dirección Departamental, se efectuó de manera inadecuada. Teniendo como antecedente la nota interna AEV/DIR.TJ/AAF__NOT/Nro.0123/2021 I-2021-1234 de 01 de diciembre de 2021 suscrita por la Sra. Primitiva Aguirre Rivera Técnico III Apoyo Administrativo, quien efectuó la solicitud de pago de combustible correspondiente al mes de diciembre de acuerdo al siguiente cuadro:

PARTIDA	MES A PAGAR	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MONTO SOLICITADO	RETENCION DEL 7%	MONTO A PAGAR
3.4.1.10	DICIEMBRE	Pedrito Padrón	1.726,60	120,86	1.605,74

Siendo cancelado a través de Comprobante C-31 N° 123 compromiso 1 de fecha 29 de diciembre, Sin embargo, el correspondiente pago, presenta inconsistencia en respaldo, repitiendo el importe pagado en noviembre de 2021 y revisado el comprobante de descargo se tendría que haber efectuado el pago de la siguiente manera:

PARTIDA	MES A PAGAR	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MONTO SOLICITADO	RETENCION DEL 7%	MONTO A PAGAR
3.4.1.10	DICIEMBRE	Armando Paredes	2049,67	143,48	1906,19

Teniendo la siguiente composición:

Nro.	N° de Fact.	Fecha	N° de Vale	Precio	LTs.	S/G AUDITORIA
1	11	01/01/2020	142	3,74	30,00	112,20
2	22	01/01/2020	143	3,74	30,00	112,20
3	33	01/01/2020	144	3,74	50,00	187,00
4	44	01/01/2020	146	3,74	70,00	261,80
5	55	01/01/2020	148	3,74	70,00	261,80
6	45	01/01/2020	503	3,74	50,00	187,00
7	77	01/01/2020	149	3,74	68,04	254,47
8	88	01/01/2020	150	3,74	60,00	224,40
9	87	01/01/2020	502	3,74	120,00	448,80
TOTAL						2.049,67

Asimismo, con el propósito de indagar sobre el pago se efectuó un acta de entrevista a la Técnico III Administrativo, quien indica: “(...) *por error de tayepe involuntario envié la nota de solicitud con un monto inferior a lo que correspondía cancelar a la estación de Servicios -----*”

Al respecto, el Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016, establece:

Artículo 38.- (Conciliación) (...) “II. *En forma Mensual o de Acuerdo a contrato, los Responsables de la administración de vales, realizaran la conciliación del consumo de combustible, mediante el cotejamiento de los registros de la Agencia Estatal de Vivienda con los registros del proveedor, para su posterior envío a la Unidad Financiera y Fideicomiso.*

Artículo 40.- (Funciones de la Unidad Administrativa) La unidad Administrativa y los Responsables Financieros de las Direcciones Departamentales, cumplirán las siguientes funciones:

(...) “e) *Aprobar los informes de descargos por la compra de combustible debidamente respaldados*”.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, establecen lo siguiente:

“Artículo 18: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y archivar la documentación de respaldo en lugar donde se generan y registran las transacciones, para su posterior uso y verificación por parte de las personas o entidades señaladas por Ley.

Artículo 24: Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros, en originales o copias legalizadas.”

Por otro lado, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establecen: Norma 2411. Funciones y características de la información. - “... *Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En*

este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.”

Norma 2500. Norma General de Supervisión. - “... 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.”

Los descrito se debió a la falta de diligencia en el pago personal administrativo de la Dirección Departamental y por parte de la Responsable de Contabilidad de la Unidad Financiera y Fideicomiso al no efectuar la debida revisión de la documentación de respaldo, lo mencionado caso que la partida de 34110 “Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo” al 31 de diciembre de 2021 se encuentre sub valuada.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda, mediante el Director Nacional Administrativo Financiero, instruir:

R3. A la Dirección Departamental implantar procedimientos de control para dar estricto cumplimiento a la aplicación del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, Asimismo efectuar las acciones administrativas la regularización del pago al proveedor de Servicio de Combustible.

R4. A la Unidad Financiera y Fideicomiso mediante el Responsable de Contabilidad, en lo

posterior, implantar procedimientos de control para ejercer un adecuado control y supervisión a la documentación que respalda el pago por concepto “Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo” (partida 34110), previa a su aprobación, misma que debe ser suficiente y competente.

3.3. Inadecuada Administración de Vales de Combustible Dirección Departamental

De la muestra analizada de la partida 34110 “Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo” de la Dirección Departamental, se observó que el pago de gasolina correspondiente al mes de diciembre de 2021, por Bs 123467,00 mediante el Registro de Ejecución de Gastos N° 003 de 28 de diciembre de 2021, teniendo el siguiente cuadro:

PARTIDA	MES A PAGAR	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE EJECUTADO	RETENCION DEL 7%	MONTO PAGADO
3.4.1.10	DICIEMBRE	Pepito Pérez	1234567,00	823.87	10.945.80

Verificado el descargo correspondiente de combustible, se observa vales de combustible y facturas correspondientes que no cuenta con formularios de Descargo, los cuales suman 1200 litros equivalente de Bs4.488,00, de acuerdo a las facturas los mismos fueron cargados en bidones.

Vale de Combustible que fueron cargados en Bidón y no cuenta con formularios de Descargo

Nro.	N° de Fact.	Fecha	N° de Vale	Nro. Placa de Vehículo	Precio	LTs.	Bs.
1	12	14/12/21	157795	Cargado en Bidón	2,01	120,00	448,80
2	34	14/12/21	157796		2,01	120,00	448,80
3	56	14/12/21	157797		2,01	120,00	448,80
4	78	14/12/21	157798		2,01	120,00	448,80
5	90	14/12/21	157799		2,01	120,00	448,80
6	10	14/12/21	157790		2,01	120,00	448,80
7	11	14/12/21	157791		2,01	120,00	448,80
8	12	14/12/21	157792		2,01	120,00	448,80
9	13	14/12/21	157793	0001	2,01	120,00	448,80
10	1400	14/12/21	157794	0002	2,01	120,00	448,80
TOTAL						1.200,00	4.488,00

De acuerdo a Nota Interna E-2021-21310; AEV/DIR. D/AAF_NOT/Nro. 001/2021 la Técnica I Administrativo de la Dirección Departamental, indica:

“En atención al instructivo de cierre AEV/DGE_INS/N° 111/2021 el cual indica realizar todas las solicitudes de pagos del área de servicios generales, enviar hasta el día 20 de diciembre de 2021, en este entendido y debido al saldo presupuestario existente dentro del contrato de adquisición de combustible, es que se realiza el pago anticipado de combustible con el fin de tener aprovisionamiento de combustible hasta el 31 diciembre de 2021 (...).”

Al respecto, el Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016, establece:

Artículo 33.- (Funciones de los Conductores de Vehículos) “(...) *d) Preparar reportes diarios sobre el gasto de combustible y control de kilometraje, todo reporte será refrendado por el Director responsable del vehículo y presentado a la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros (Anexo 3)”*

Artículo 36.- (Entrega de Vales de Gasolina) “*Los responsables de la Administración mensual de los Vales de Gasolina (Responsable de la Oficina Central y Responsable Departamentales), designados en forma expresa mediante memorándum, deberán realizar las áreas:*

d) Respaldar la salida de vales de gasolina con el formulario (Anexo 4) de solicitud de vehículos y vales de gasolina, debiendo señalar la fecha, cantidad de vales, la numeración de los mismos, la cantidad de litros que representa, nombre, cargo y firma del receptor de los vales de gasolina y la placa del vehículo y otros establecidos en formulario correspondientes.

Artículo 38.- (Conciliación) (...) “*II. En forma Mensual o de Acuerdo a contrato, los Responsables de la administración de vales, realizarán la conciliación del consumo de combustible, mediante el cotejamiento de los registros de la Agencia Estatal de Vivienda con los registros del proveedor, para su posterior envío a la Unidad Financiera y Fideicomiso.*

Artículo 40.- (Funciones de la Unidad Administrativa) La unidad Administrativa y los Responsables Financieros de las Direcciones Departamentales, cumplirán las siguientes funciones:

(...) “e) Aprobar los informes de descargos por la compra de combustible **debidamente respaldados**”.

Contrato Administrativo de “Adquisición de combustible (Gasolina) para consumo de vehículo de la Dirección Departamental de Octubre a diciembre de 2021” suscrito el 27 de octubre de 2021, que en su cláusula Decima Primera (Monto, Moneda y Forma de Pago) establece:

(...) *Para la cancelación de la provisión de combustible será de manera mensual, una vez que el responsable de recepción haya efectuado la conciliación y conformidad respectiva, debiendo el PROVEEDOR para el efecto emitir la siguiente documentación para el pago: (...)*

- *Detalle y listado del servicio, N° de vale, **nombre del chofer, N° de placa Oficial**.*

Por otro lado, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establecen:

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

Norma 2500. Norma General de Supervisión. - “... *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.”

Lo descrito se debió a la inobservancia del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible por parte del personal administrativo de la Dirección Departamental, ocasionando posible uso discrecional del combustible sin contar a la fecha con respaldo del descargo correspondiente, no efectuando el uso de combustible bajo los tiempos y cantidades regulados.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda, mediante el Director Nacional Administrativo Financiero, instruir:

R5. A la Dirección Departamental iniciar las acciones administrativas para la remisión del descargo de combustible correspondiente, a la Unidad de Auditoría Interna para su correspondiente evaluación y/o caso contrario inicie los procesos que correspondan y mediante mecanismos internos se recupere el importe Bs. 1.234,567,00 correspondiente a los 0001 litros adquiridos en bidones en coordinación con el área jurídica de la Departamental.

R6. A la Unidad Financiera y Fideicomiso mediante el Responsable de Contabilidad, en lo posterior, generar procedimientos de control para ejercer un adecuado control y supervisión a la documentación que respalda el pago por concepto “Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo” (partida 34110), previa a su aprobación, misma que debe ser suficiente y competente.

3.4. Pagos de Combustible efectuado por anticipados que no adjuntan descargos.

De la revisión de la documentación que respalda los Registros de Ejecución de Gasto por concepto de Adquisición de Gasolina bajo la partida “34110 Combustibles, Lubricantes y

Derivados para consumo”, se tiene la ausencia de descargo al 31 de diciembre de 2021, a continuación, mostramos el cuadro:

Adquisición de gasolina pagado bajo la modalidad prepago

Nº	Nº C-31	Compromiso	Cant. De Vales	Numero de Factura	Forma de pago	Importe Facturado Bs.	Retención del 7%	Importe Liquido Pagado BS.
1	1	2	300		Prepago	11.220,00	785,40	10.434,60
2	2	3	200			7.480,00	523,60	6.956,40
3	3	2	50			13.090,00	916,30	12.173,70
4	4	4	50			16.946,61	-	16.946,61

Fuente: Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 gestión 2021

Asimismo, efectuada las consultas respectivas a las unidades auditadas dan cuenta que, al 31 de diciembre 2021, indican que no se habrían consumido la totalidad de los vales de combustible, quedando un saldo de 8,10 litros en vales de combustibles, equivalentes a Bs 1234,00 que a continuación mostramos:

Saldo de combustible al 31/12/2021 por consumir

Nº	Nº C-31	Cant. De Vales	Total Litros Adquiridos	Numero de Factura	Importe Facturado Bs.	Total, litros usados al 31/12/2021	Importe Total Ejecutado al 31/12/2021	Saldo en litros al 31/12/2021	Saldo Total por Ejecutar al 31/12/2021 Bs.
1	0001	300	3000	123	11,220.00	1830	6844.2	1,170.00	4,375.80
2	0002	200	2000	456	7,480.00	-	-	2,000.00	7,480.00

N°	N° C-31	Cant. De Vales	Total Litros Adquiridos	Numero de Factura	Importe Facturado Bs.	Total, litros usados al 31/12/2021	Importe Total Ejecutado al 31/12/2021	Saldo en litros al 31/12/2021	Saldo Total por Ejecutar al 31/12/2021 Bs.
3	0003	50	3500	789	13,090.00	320	1196.8	3,180.00	11,893.20
4	0004	50	4,531.18	101	16,946.61	2,267.08	8,478.89	2,264.10	8,467.72

Fuente: Acta de entrevistas con las Direcciones Departamental y Nota de Respuesta del Área de Servicios Generales

1. En caso de la compra de combustible con factura N° 123 por Bs11.220,00 equivalente a 3000 litros, solo se consumió 1830 litros al 31 de diciembre de 2021 y de acuerdo a informe AEV/DNAF/UA_INF/Nro.0102/2022 de 14 de enero del 2022 el Técnico II en Servicios Generales, Informe respecto al Consumo de Vales de Gasolina, indica que se consumió el total de vales hasta el 6 de enero del 2022 y que los descargos se remitirán a la Unidad Financiera y Fideicomiso en 2022.
2. En caso de la compra de combustible con factura N° 456 por Bs7.480,00 equivalente a 2000 litros, solo se consumió nada al 31 de febrero del 2021 y de acuerdo a informe AEV/DNAF/UA_INF/Nro.0102/2022 de 14 de febrero del 2022 el Técnico II en Servicios Generales, Informe respecto al Consumo de Vales de Gasolina, indica que al 11 de marzo cuenta con 1530 litros consumió , teniendo un saldo por consumir de 470 litros, que una vez consumido en su totalidad se remitirá el descargo a la Unidad Financiera y Fideicomiso.
3. La Departamental de acuerdo a Formulario Entrevista de fecha 10 de marzo 2022 con el Técnico III Administrativo indica “que el descargo correspondiente se lo realizara una vez sean consumidos la totalidad de los litros correspondiente al segundo desembolso” es decir la compra de combustible con factura N° 789 por Bs13,090.00 equivalente a 3500 litros, solo se consumió

320 litros al 31 de abril del 2021 y al 10 de mayo del 2022 se consumió 2275 litros, aun faltando 905 litros por consumir.

4. La Departamental de acuerdo a Formulario Entrevista de fecha 10 de marzo 2022 con el Técnico II Administrativo indica: “Hacer notar que existen los descargos correspondientes. Asimismo, se remitirán en forma física a la Dirección *Nacional Administrativa Financiera*” es decir la compra de combustible con factura N° 101 por Bs 16,946.61 equivalente a 4,531.18 litros, solo se consumió 2267.08 litros al 31 de mayo de 2021 y al 06 de marzo de 2022 se consumió 1241.49 litros, aun faltando 1022.60 litros por consumir.

Se evidenció que 8.614,10 litros en vales de combustibles, equivalentes a Bs 32.216,72 fueron consumidos en los meses de enero, febrero de la gestión 2022 y aun con saldo a la fecha; sin embargo, dicho importe fue registrado como gasto ocurrido en la gestión 2021 en la partida presupuestaria 34110 “Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo”, omitiendo su registro como exigible en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2021.

Sin considerar que, en el Plan Único de Cuentas de la Contabilidad Integrada del Sector Público aprobada por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, mediante Resolución Administrativa No. 368 del 31 de diciembre de 2008 y actualizado por las Resoluciones Administrativas No.465 y No.156 de 28 de diciembre de 2012 y 2 de septiembre de 2016 respectivamente, establece que:

*“113 Exigible a Corto Plazo: **Grupo de cuentas que representan derechos del ente contra terceros para percibir dinero y otros bienes y servicios, por concepto de... adelantos a proveedores o contratistas, cuya realización se producirá dentro de los doce meses de efectuada la transacción”.***

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobados mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establecen:

Norma 2212, Sistemas de alertas tempranos *“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”*

Al respecto, el Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016, establece:

Artículo 38.- (Conciliación) (...) “II. **En forma Mensual** o de Acuerdo a contrato, los Responsables de la administración de vales, **realizaran la conciliación del consumo de combustible, mediante el cotejamiento de los registros de la Agencia Estatal de Vivienda con los registros del proveedor,** para su posterior envío a la Unidad Financiera y Fideicomiso.

Lo descrito se debió por la falta de lineamientos claros en el manejo y administración del Uso de Combustible en los casos que se efectuó pagos bajo la modalidad prepago, para que los saldos no utilizados sean registrados en la cuenta de anticipos a corto plazo, ocasionando la sobrevaluación de la partida presupuestaria 34110 “Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo” y la Sub valuación de la cuenta del Exigible a Corto Plazo.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda, a través de la Dirección Nacional Administrativo Financiero, instruir:

R7. A las Direcciones Departamentales y al Técnico II en Servicios Generales de la Unidad Administrativa la Oficina Nacional, inmediatamente una vez consumido los saldos pendientes de Vales de Combustible remitir los descargos correspondientes a la Unidad de Auditoría Interna para su respectiva evaluación.

R8. A la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Financiera y de Fideicomiso establecer un procedimiento de control sobre los saldos de vales de combustible pagados bajo la modalidad prepago, con el propósito de tener información oportuna sobre saldos de vales de combustible y los mismos sean sujetos a registro en cuentas por cobrar y evitar la sobrevaluación 34110 “Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo” y la Sub valuación de la cuenta del Exigible a Corto Plazo.

4. Conclusión

Como resultado del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2021, se concluye que el Control Interno vigente en la Agencia Estatal de Vivienda, relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad, excepto por las observaciones reportadas en el acápite 3. Resultados del Examen del presente informe, cuyas recomendaciones son emitidas a objeto de contribuir al fortalecimiento del Control Interno.

5. Recomendación

En aplicación a lo previsto en los artículos 2° y 3° de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, emitido por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, se recomienda a su autoridad, instruir a las Direcciones Nacionales: Administrativa Financiera, Planificación, Gestión de Proyectos, Fiscalización de Proyectos y Direcciones Departamentales de la Agencia Estatal de Vivienda, lo siguiente:

R1. En el plazo de diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, emitir pronunciamiento escrito sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, estableciendo fechas de inicio y finalización (día, mes y año) de la implantación de cada recomendación, acciones a tomar y los responsables de su cumplimiento, caso contrario fundamente y comente si no estuviere de acuerdo.

R2. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna, con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento escrito mediante los Formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de recomendaciones, firmado por su autoridad, adjuntando documentos que demuestren que se ha instruido formalmente tal implantación.

De acuerdo con los artículos 42° inciso b) de la Ley N° 1178 y 35 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, el presente informe será paralelamente remitido al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda para su conocimiento y a la Contraloría General del Estado, para su correspondiente evaluación.

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

CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. Conclusión

Como resultado del Examen de Confiabilidad a los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2021 – Revisión del grupo 30000 Materiales y Suministros, partida de gasto 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados con la pericia correspondiente y conforme procedimiento de auditoria, se concluye que el Control Interno vigente en la Agencia Estatal de Vivienda, relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad, cuenta con la documentación de respaldo suficiente, competente y confiable al 31 de diciembre 2021, excepto por las deficiencias de control interno, que se desarrollan en el acápite 3 del Informe de Control Interno.

Las deficiencias de control interno emergentes Del Examen de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros, en relación a la partida 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados, se exponen de la siguiente manera:

OBS. Nro.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
3.1.	Observaciones a la Administración de Consumo de Combustible - Dirección Departamental	<p>a) Incorrecta aplicación del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible.</p> <p>b) Inconsistencias en la información de la *Documentación de Descargo.</p>

<p>3.2.</p>	<p>Incorrecto Pago de Gasolina por la Dirección Departamental</p>	<p>Del análisis respecto a la partida 34110, se observó que el pago de gasolina correspondiente al mes de diciembre de 2021, presenta inconsistencia en respaldo y se efectuó de manera inadecuada.</p>
<p>3.3.</p>	<p>Inadecuada Administración de Vales de Combustible Dirección Departamental.</p>	<p>Verificado el descargo correspondiente de combustible, se observa vales de combustible y facturas correspondientes que no cuenta con formularios de Descargo</p>
<p>3.4.</p>	<p>Pagos de Combustible efectuado por anticipados que no adjuntan descargos.</p>	<p>De la revisión efectuada por concepto de Adquisición de Gasolina, se tiene la ausencia de descargo al 31 de diciembre de 2021, sin embargo fue completada de manera inadecuada en la gestión 2022 ocasionando una sobrevaluación de la partida presupuestaria 34110 “Combustibles, lubricantes y derivados”</p>

8.2. Recomendación

Se recomendó a la Dirección General Ejecutiva instruir a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, emitir pronunciamiento escrito sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, estableciendo fechas de inicio y finalización (día, mes y año) de la

implantación de cada recomendación, acciones a tomar y los responsables de su cumplimiento, en caso contrario se fundamente y comente si no estuviere de acuerdo.

Por otra parte, se recomendó a la Máxima Autoridad Ejecutiva, remitir a la Unidad de Auditoría Interna, con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento escrito mediante los Formatos Nro. 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de recomendaciones, firmado por su autoridad, adjuntando documentos que demuestren que se ha instruido formalmente tal implantación.

BIBLIOGRAFÍA

- Plan Operativo Anual (POA) gestión 2022 de la Agencia Estatal de Vivienda.
- Manual de Organización y Funciones – Agencia Estatal de Vivienda.
- Metodología de la investigación – Bernal Torrez C.A. (2006).
- Introducción a la Metodología de la Investigación Científica – Edison Damián Cabezas Mejía; Diego Andrade Naranjo y Johana Torres Santamaría. (primera edición).
- Respuestas del auditor a los riesgos valorados – Normas Internacionales de Auditoría (NIA) nro. 330.
- Normas Generales de Auditoría gubernamental, versión 1 (2012).
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, versión 4 (2005).
- Decreto Supremo N°23215 – Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental – CENCAP.
- Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros (1998).
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, versión 2 (2001).
- Federación Internacional de Contadores (IFAC).2009.
- Memorándum de Planificación de Auditoría de la Agencia Estatal de Vivienda, gestión 2020.
- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de

Bienes y Servicios (NB-SABS).

- Memorandum de Planificación de Auditoría de la Agencia Estatal de Vivienda de la gestión 2021.
- Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Consumo de Combustible, aprobado con Resolución Administrativa N° 052/2013 de 3 de abril de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 015/2016 de 16 de febrero de 2016.
- Página Oficial, Agencia Estatal de Vivienda <https://www.aevivienda.gob.bo/websit>

“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 – REVISION DEL GRUPO 30000
MATERIALES Y SUMINISTROS, PARTIDA DE GASTO 34110
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS”



INFORME FINAL

Para dar cumplimiento a la resolución y constancia en la revisión del presente trabajo, en conformidad con la RESOLUCIÓN del HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 330/2022 en fecha 18 de agosto de 2022, estipula: en el art. 16 “*durante la realización del Trabajo Dirigido el postulante presentará a la dirección de carrera dos informes trimestrales y un informe final, rubricado por el Tutor Profesional y el Tutor Docente...*”

DETALLE	FIRMA	CALIFICACIÓN
Lic. Melvy Sandoval Ayoroa Tutor Profesional		APROBADO
Mg. Sc. Edwin Gutierrez Zapana Tutor Docente		68

INFORME DE ACTIVIDADES

UAI/TD N° 03/2022

A: Mg. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo
**DIRECTOR CARRERA CONTADURÍA
PÚBLICA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

Vía: Mg. Sc. Edwin Gutierrez Zapana
TUTOR ACADÉMICO

Lic. Melvy Sandoval Ayoroa
**PROFESIONAL EN AUDITORÍA II
TUTORA INSTITUCIONAL (AEVIVIENDA)**

De: Miriam Araja Quispe
**EGRESADA DE CONTADURÍA PÚBLICA
POSTULANTE DE TRABAJO DIRIGIDO**

Ref.: **INFORME FINAL DE TRABAJO
DIRIGIDO EFECTUADA EN LA UNIDAD
DE AUDITORÍA INTERNA, POR EL
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 16
DE FEBRERO AL 15 DE AGOSTO DE 2022**

Fecha: La Paz, 17 de agosto de 2022

1. ANTECEDENTES:

De conformidad al Convenio Interinstitucional entre la Agencia Estatal de Vivienda y la Universidad Mayor de San Andrés suscrito en fecha 20 de diciembre de 2019, la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda requiere el apoyo de una egresada de la carrera de Contaduría Pública que coadyuve en las actividades programadas en el Programa Operativo Anual (POA) gestión 2022.

Por consiguiente, con nota FCEF/CARR/CONT. PUBL. N° 183/2022 el director de la carrera Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras Mg. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo de la Universidad Mayor de San Andrés autorizó y designó en

el marco del artículo 13 (designación), **RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 330/2022** de fecha 18 de agosto de 2022 que la Srta. Egresada Miriam Araja Quispe realice Trabajo Dirigido en la Agencia Estatal de Vivienda.

Por tanto, se procedió al inicio de Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda a partir del 16 de febrero hasta el 15 de agosto de la gestión 2022 mediante Acta de Compromiso DAF/UGTH N^o 07/2022.

En cumplimiento a **RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 330/2022** reglamento específico de modalidad de graduación por trabajo dirigido para la obtención del grado académico a nivel licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, la Agencia Estatal de Vivienda en la Unidad de Auditoría Interna procedió a designar un tutor institucional que dará seguimiento a toda actividad realizada por la postulante, de acuerdo a necesidades de la unidad de Auditoría interna y criterio del jefe de dicha unidad.

Por otra parte, en cumplimiento a lo suscrito en el Artículo 16 (Informes) del reglamento específico de modalidad de graduación **RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 330/2022** tengo a bien presentar el Informe Final, correspondiente al periodo del 16 de febrero al 15 de agosto de 2022, mismo que será calificado de forma cualitativa por el tutor Institucional designado en la entidad y de manera cuantitativa por el tutor Académico designado en Dirección de la Carrera Contaduría Pública - Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

2. DESARROLLO

2.1. Actividades generales

- a) Apoyo en el proceso de Ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2021, mediante Instructivo AEV/UAI/INST. NRO. 13/2022
- ✓ **22110 Pasajes al Interior del País**, el trabajo realizado en calidad de apoyo para la partida mencionada fue: (Ver anexo 1, ref. A-1)

- Revisión y cotejado de información de preventivos mas sus respectivos respaldos en concordancia al “Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda” y demás normativa vigente.
- Revisión y el Respaldo Documentario de las observaciones en el proceso de la Auditoría.
- ✓ **23100 Alquiler de Inmuebles**, el trabajo realizado en calidad de apoyo para la partida mencionada fue: (Ver anexo 2, ref. B-1)
 - Revisión y cotejado de información de preventivos mas sus respectivos respaldos en concordancia a normativa vigente aplicable.
 - Respaldo de observaciones en el proceso de la Auditoría.
- ✓ **23400 Otros Alquileres**, el trabajo realizado en calidad de apoyo para la partida mencionada fue: (Ver anexo 3, ref. C-1)
 - Revisión y cotejado de información de preventivos mas sus respectivos respaldos.
 - Respaldo de observaciones en el proceso de la Auditoría.
- ✓ **Modificaciones presupuestarias**, el trabajo realizado en calidad de apoyo para la partida mencionada fue: (Ver anexo 4, ref. D-1)
 - Revisión de documentación en concordancia a normativa vigente aplicable según sea el caso y/o papeles de trabajo relacionada a la presente partida de gestiones anteriores.
 - Documentar el respaldo de la revisión.
 - Referenciación y co-referenciación de los papeles de trabajo.
- ✓ Apoyo en la re-ferenciación y co-referenciación de los Papeles de Trabajo de Auditoría referente a las siguientes partidas:
 - 23100 Alquiler de Inmuebles.
 - 23400 Otros Alquileres.
 - 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo.
 - 22110 Pasajes al Interior del País.
- ✓ Apoyo en la re-ferenciación en Planillas de Deficiencias correspondiente a las partidas
 - 23100 Alquiler de Inmuebles.
 - 23400 Otros Alquileres.
 - 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo.
 - 22110 Pasajes al Interior del País.

- ✓ Apoyo en la co-referenciación en Programas de Auditoría de los grupos de gastos y cuentas:
 - 20000 Servicios No Personales.
 - 30000 Materiales y Suministros.
 - 40000 Activos Reales.
 - 12200 Activo No Corriente Inversiones Financieras a Largo Plazo.

b) Revisión del cumplimiento del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Agencia Estatal de Vivienda, gestión 2021, mediante Instructivo AEV/UAI/INST.NRO. 19/2022

Para lo cual se efectuó las siguientes actividades en calidad de apoyo que se mencionan a continuación: (Ver anexo 5, ref. E-1)

- ✓ Proceso de Inducción de Resolución Administrativa N°144/2018 La Paz, 17 de diciembre de 2018, Decreto Supremo N° 1233 Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y Resolución N° CGE/040/2020.
 - ✓ Recepción de documentos (originales y/o fotocopias) solicitados por la Unidad de Auditoría Interna a la unidad correspondiente para la posterior auditoría de la gestión 2021.
 - ✓ Llenando de planillas matrices sobre el cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas del personal por incorporación, actualización y des-vinculación, correspondiente a la gestión 2021.
 - ✓ Documentar el respaldo de la revisión y observaciones producto de la revisión.
 - ✓ Otras actividades administrativas en el proceso de Revisión del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Agencia Estatal de Vivienda, Gestión 2021.
- c) Apoyo en Auditoría Especial de acuerdo a POA 2022: “Auditoría Especial al Grupo 10000 Servicios Personales Emergente de la Complementación a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020”**

Para lo cual se efectuaron las siguientes actividades en calidad de apoyo que se mencionan a continuación: (Ver anexo 6, ref. F-1)

- ✓ Proceso de Inducción de normativa vigente Resolución Administrativa N°057/2019 RI/SAP-015; Versión: 1.
 - ✓ Revisión de los reportes de asistencia y documentación de respaldo de personal permanente y eventual de los meses marzo, septiembre, octubre, noviembre, Diciembre de la Oficina Nacional y el mes de diciembre en la Dirección Departamental del personal observado producto de la complementación a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2020.
 - ✓ Revisión de reportes de asistencia y documentación de respaldo como ser comisiones de viaje, formulario de pasajes y viáticos (por comisión de viaje), permisos particulares y otros del personal permanente y eventual de los meses de enero a marzo y junio a diciembre.
 - ✓ Vaciado y cotejado de información de informes de teletrabajo correspondiente a la departamental y Oficina Nacional - gestión 2020.
 - ✓ Fotocopiado del respaldo de la revisión y observaciones producto de la revisión a los Reportes de Asistencia y Reportes de Asistencia respecto a la modalidad de teletrabajo en las departamentales de: La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Oruro y Oficina Nacional de la gestión 2020.
- d)** Apoyo en el inventario de informes y papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Ordenado de informes y carpetas de Papeles de Trabajo de auditoría.
 - ✓ Foliado de papeles de trabajo correspondiente a las auditorías de la gestión 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
- e)** Apoyo en otras actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Actividades administrativas referente a recepción de documentación respaldatoria.

Así mismo, de acuerdo a clausula séptima (Informes) del Acta de Compromiso DAF/UGTH N° 07/2022. Para dejar constancia del cumplimiento a la cláusula mencionada y de las

actividades mencionadas anteriormente se presenta en anexo adjunto el informe final de actividades que se realizaron en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto.

2.2. Actividad específica

Se presentó ante dirección de la Carrera de Contaduría Pública y las tres bibliotecas de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras como tema inédito para proceder a dar inicio al Trabajo Dirigido:

“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, REVISIÓN DEL GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS, PARTIDA DE GASTO 34110 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS”.

En cumplimiento al marco normativo vigente para la ejecución de Auditorías de Confiabilidad, requerido por el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178, establece que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los artículos 3° y 4° de la citada norma, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, se programó la realización de la Auditoría de Confiabilidad cuyo incumplimiento es causal de responsabilidad por la función pública.

En este sentido, en atención al Programa operativo anual 2022 y el Art. 15 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales se realiza la Auditoría de Confiabilidad de los Registros contables y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda.

El objetivo del presente trabajo es efectuar la Auditoría de Confiabilidad en la Agencia Estatal de Vivienda para expresar una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los Registros y los Estados Financieros, en relación al grupo 30000 “Materiales y Suministros”, partida de gasto 34110 “Combustibles, Lubricantes y Derivados” y evaluar el Control Interno, verificando la correcta aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en la gestión 2021, comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre.

Por otra parte, cabe aclarar que del desarrollo del contenido que se menciona a continuación se realizó el trabajo dirigido en la etapa de ejecución de auditoría en calidad de apoyo, con supervisión continua del encargado correspondiente de la unidad de auditoría interna de la Agencia Estatal de Vivienda.

El procedimiento para este tipo de Auditoría consta de tres etapas:

- Planificación de la auditoría.
- Ejecución de la auditoría.
- Comunicación de Resultados.

a) Planificación de la auditoría

La planificación de la auditoría responde a las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna N° 305, la cual establece que la planificación, supervisión y acumulación de evidencias debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría correspondientes al tipo de auditoría respectivo.

En función a lo señalado, la presente etapa tiene como objetivo definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados para determinar los recursos y tiempos necesarios.

Así mismo, la planificación desarrolla los procedimientos definidos en donde se relacionan con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

En la presente etapa a cargo del supervisor de auditoría, elaboró la siguiente documentación:

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

La preparación del MPA es responsabilidad del supervisor, su aprobación está a cargo del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y su lectura y comprensión a cargo de los auditores que conforman el equipo del trabajo que ejecute el examen.

El MPA fue elaborado por la Unidad de Auditoría Interna bajo el siguiente contenido:

- 1.** Términos de referencia
 - 1.1** Naturaleza
 - 1.2** Objetivo
 - 1.3** Objeto
 - 1.4** Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes
 - 1.5** Alcance del Examen
 - 1.6** Informes a Emitir
 - 1.7** Metodología
 - 1.8** Normas, Principios y Disposiciones a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo
 - 1.8.1** Normativa Legal
 - 1.8.2** Norma Técnica
 - 1.9** Actividades y Fechas de Mayor Importancia
 - 1.10** Fecha de Presentación del Informe
- 2.** Información sobre antecedentes, operaciones de la entidad
 - 2.1** Antecedentes y Marco Legal de la Entidad
 - 2.2** Misión y Objetivos Estratégicos y de Gestión de la Entidad
 - 2.3** Estructura Organizacional
 - 2.4** Grado de Descentralización en la Toma de Decisiones
 - 2.5** Fuerza Laboral
 - 2.6** Injerencia de la Entidad Tutora y Otras Entidades Relacionadas, en las Decisiones
 - 2.7** Disposiciones Tributarias Aplicables
 - 2.8** Principales Fuentes de Generación de Recursos
 - 2.9** Naturaleza de las Operaciones
 - 2.10** Características de Políticas de Compra y Venta de Bienes y Servicios
 - 2.11** Características Principales Clientes, Usuarios o Beneficiarios y Proveedores
 - 2.12** Métodos de Distribución y Almacenamiento
 - 2.13** Características de los Inmuebles y Principales Activos Fijos
- 3.** Ambiente del sistema de información financiera contable
 - 3.7** Información Financiera Emitida y Registros Contables y Presupuestarios Utilizados
 - 3.8** Sistema de Contabilidad Patrimonial y los Controles Aplicados
 - 3.9** Sistemas de Información de Apoyo Aplicados

- 3.10** Registros contables y presupuestarios utilizados
- 3.11** Prácticas para la Administración de Fondos
- 3.12** Criterios de Valuación
- 4.** Evaluación de riesgos
 - 4.1** Riesgos Inherentes
 - 4.2** Riesgos de Control
 - 4.3** Riesgos de Detección
- 5.** Ambiente de Control
 - 5.1** Integridad y Valores Éticos
 - 5.2** Administración Estratégica
 - 5.3** Sistema Organizativo
 - 5.4** Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad
 - 5.5** Filosofía de la dirección
 - 5.6** Competencia del Personal
 - 5.7** Políticas de administración de personal
 - 5.8** Atmosfera de confianza
 - 5.9** Auditoría Interna
- 6.** Actividades de Control
 - 6.1** Confiabilidad de la Información Financiera
- 7.** Evaluación de Control Interno
- 8.** Revisiones Analíticas
- 9.** Determinación de Riesgos y Enfoque de la Auditoría
- 10.** Criterio de la Muestra e Importancia Relativa
- 11.** Historial de Auditorías
- 12.** Apoyo de Especialistas
- 13.** Administración del Trabajo
- 14.** Programas de Trabajo

Elaborado por:	Lic.----- Supervisor en Auditoria.	Firma..... Fecha ENERO/2022
Revisado y Aprobado por:	Lic.----- Jefe Unidad de Auditoría Interna.	Firma..... Fecha ENERO/2022

La Paz, enero de 2022

✓ Programa de trabajo (P.T.)

“Examen de confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la agencia estatal de vivienda al 31 de diciembre de 2021 – revisión del grupo 30000 materiales y suministros, partida de gasto 34110 combustibles, lubricantes y derivados”

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:
<p><u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga el reporte SIGEP “devengado por objeto del gasto”, que detalla la composición de la partida sujeta a revisión. 2. En base al Estado de Ejecución Presupuestaria, determine una muestra representativa con el objeto de satisfacer el saldo presentado. 3. En la revisión y análisis de las partidas del Grupo 30000, considere que la documentación que respalden los gastos sea original, sin tachaduras, borrones, enmiendas, alteraciones u otros rasgos que den indicios de alguna irregularidad. Asimismo, verifique la coherencia de fecha de dicha documentación. 4. Verifique que todas las operaciones efectuadas correspondan a las actividades propias de la Agencia Estatal de Vivienda. <p>De la muestra seleccionada realice los siguientes procedimientos:</p>			

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

7. Elabore una planilla de trabajo con el número, fecha, descripción e importe del comprobante de Registro de Ejecucion de Gastos C-31 o C.34 y revise de acuerdo al siguiente procedimiento:
- a) Comprobante C-31 con las firmas de aprobación y autorización de los siguientes funcionarios:
 - a.1) Profesional en Presupuestos, Responsable de Contabilidad Integrada o Profesional de Tesorería.
 - a.2) Jefe de Unidad Financiera y Fideicomiso.
 - a.3) Director de Asuntos Administrativos Financieros.
 - b) Imputación en la partida correspondiente de gastos.
 - c) Verifique la solicitud de combustible y descargo de fondos en avance para gastos de combustible por las direcciones departamentales a la Nacional.
 - d) Certificación del POA presupuestaria correspondiente autorizada (Certificación Presupuestaria en modo preventivo)
 - e) Registro Beneficiario SIGEP.
 - f) Contrato Administrativo de Provisión de Servicio para la Adquisición de Gasolina (Elaborado, visto Bueno del RPA, y del Proveedor)
 - g) Recibo de recepción de los vales de combustible conforme a la Estación de Servicio.
 - h) Verificar la distribución de los vales de gasolina de acuerdo a un Libro o Formulario de Solicitud de vales de control conteniendo como mínimo la siguiente información, i) fecha de entrega, ii) Área o Unidad Organizacional destino, iii) Rango numérico de Vales entregados, iv) Nombre y Apellido y firma de responsables de administración de los vales, v) Placa del Vehículo.

<p>i) Descargo de combustible; el cual debe estar dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores al retorno, adjuntando las notas fiscales de gasolina originales y a nombre y con NIT de la Agencia Estatal de Vivienda.</p> <p>j) Informe de solicitud de pago de compra de gasolina o informe de descargo, que debe contener el reporte de consumo de Gasolina por Vales; Conciliación de consumo de consumo de Combustible, Formulario de solicitud de vehículo y vales de combustible (anexo 4) y/o formulario de Solicitud de Vehículos y Fondos en avance (anexo 5); formulario de control de actividades-bitácora (anexo 3) o los formularios de solicitud de gasolina, el ruteo diario, el control de servicio vehicular – Radio urbano de vehículos oficiales y formulario de autorización de uso de vehículos para viajes en comisión.</p> <p>k) Orden de Pago y/o instrucción de pago y Acta de conformidad.</p> <p>l) Factura a Nombre y con NIT de la Agencia Estatal de Vivienda, señalando la placa del vehículo oficial.</p> <p>m) Verifique la propiedad de los vehículos abastecidos con combustibles que se encuentre en el inventario de activos fijos de la entidad.</p> <p>COMUNICACIÓN Y RESULTADOS</p> <p>18. En caso de existir hallazgos o deficiencias de control interno, redactar los mismos considerando los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</p> <p>19. Para los casos en los que las deficiencias deriven en posibles indicios de responsabilidad por la función pública, preparar un legajo por separado, debiendo respaldar el mismo con fotocopias legalizadas de los documentos que sustenten las observaciones efectuadas.</p>			
---	--	--	--

b) Ejecución de la auditoría

Durante esta fase, se ejecutarán los procedimientos de auditoría detallados en los Programas de Trabajo, obteniéndose evidencia suficiente, competente y pertinente, respecto a las afirmaciones de los estados financieros. Se evaluará las evidencias obtenidas a efecto de demostrar hallazgos, excepciones, ajustes relevantes y conclusiones específicas para cada componente que le permita al auditor expresar una opinión sobre bases razonables.

Examen de confiabilidad de los registros contables y estados financieros

Al 31 de diciembre de 2021

Partida Presupuestaria - 3.4.1.10 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo

Análisis - Verificación y Autorización de Documentos de Respaldo

(Importes Expresados en bolivianos)

Procedimiento del Programa de Trabajo, ver en

Fuente: Comprobantes C-31 proporcionados por la Unidad Financiera y Fideicomiso.

Objetivo: Determinar la exactitud y adecuada exposición de los importes registrados en la partida 24110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo en la gestión 2021, además de su adecuado sustento documentario oportunamente autorizado de acuerdo a Normativa vigente.

b.1 Parámetros de Verificación de Ejecución de Gastos:

- a) Comprobante C-31 con las firmas de aprobación y autorización de los siguientes funcionarios:
 - a.1) Profesional en Presupuestos, Responsable de Contabilidad Integrada o Profesional de Tesorería.
 - a.2) Jefe de Unidad Financiera.
 - a.3) Director de Asuntos Administrativos Financieros.
- b) Imputación en la partida correspondiente (Presentación).

- c) Verifique la solicitud de combustible y descargo de fondos en avance para gastos de combustible por las Direcciones Departamentales (Propiedad).
- d) Certificación del POA presupuestaria correspondiente debidamente autorizada (Registro de Ejecución de Gastos en el Momento de Preventivo).
- e) Registro beneficiario SIGEP.
- f) Contrato Administrativo de Provisión de Servicio para la adquisición de Gasolina firmado (Elaborado, visto bueno del RPA, y del Proveedor).
- g) Recibo de recepción de los vales de Combustible conforme a la Estación de Servicios.
- h) Verificar la distribución de los vales de gasolina de acuerdo al registro en un libro y/o Formulario de solicitud de vales de control conteniendo como mínimo la siguiente información, i) fecha de entrega ii) Área o Unidad Organizacional destino, iii) Rango numérico de vales entregados, iv) Nombre y Apellido y firma de responsables de administración de los vales, v) Placa del vehículo.
- i) Descargo de combustible; el mismo que debe estar dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores al retorno, el receptor de recursos deberá presentar el descargo adjunto las notas fiscales de gasolina a nombre de la agencia estatal de vivienda con el NIT correspondiente (Propiedad).
- j) Informe de solicitud de pago de compra de gasolina o informe de descargo que debe contener el reporte de consumo de gasolina por vales; conciliación de consumo de combustible, formularios de solicitud de vehículo y vales de combustible (anexo 4) y/o Formulario de solicitud de vehículos y fondos en avance (anexo 5); Formulario de Control de Actividades bitácora (anexo 3) o los formularios de solicitud de gasolina, el ruteo diario, el control de servicio vehicular - Radio urbano de vehículos oficiales y formulario de autorización de uso de vehículos para viajes en comisión (Existencia e Integridad).
- k) Orden de Pago y/o instrucción de pago, Descargo o Cierre de Caja Chica (si corresponde).
- l) Factura a nombre de la Agencia Estatal de Vivienda y el NIT y la placa del vehículo oficial (Valuación e integridad).
- m) Verifique la propiedad de los vehículos abastecidos con combustible que se encuentren en el inventario de activos fijos de la entidad.

b.1) Formato de Planilla de Trabajo

REF. P/T	Registro de Ejecución de Gastos C-31									No. de Vales
	N°	FECHA	PREV C-31	COMP	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EJECUTADO	DIRECCIÓN DEPTAL.	MODALIDAD DE PAGO		
	1	12/04/2021	357	1	DEPARTAMENTAL PANDO: PAGO POR REEMBOLSO POR CONCEPTO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA DEPARTAMENTAL PANDO MES FEBRERO/2021, SEG. NOTA INTERNA AEV/DIR.PND/AAF_NOT/Nro.0071/2021, CUADRO DETALLE DE CONSUMO, BITÁCORAS, SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE, FACTURAS, BENEFICIARIOS SIGEP, ADJUNTO A HR I-2021-02281; FORM REGISTRO SIGEP, ADJUNTO A HR I-2021-02281; FORM REGISTRO SIGEP.	500,00	Pando	REEMBOLSO	-	

Informe de Solicitud de Pago del Servicio de Gasolina y descargo de los Fondos en Avance Direcciones Departamentales	Parametros de verificación															OBSERVACIONES/ ACLARACIONES	
	a. Firmas C-31			p+F42:242lac a del vehiculo	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.	l.		m.
	a.1	a.2	a.3														
NOTA INTERNA AEV/DIR.PND/AAF_NOT /Nro.0071/2021 I--2021-02281	✓	✓	✓		✓	N/A1	N/A1	✓	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	✓	✓	✓	✓	

Conclusión: Los importes registrados en la partida 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo en la gestión 2021, son confiables debido a que los mismos están adecuadamente valuados y expuestos, además de contar con documentación respaldatoria de acuerdo a normativa vigente, exceptuando lo observado. Ver **b.2)**

TR:

✓ **Verificado Satisfactoriamente**

✗ **No Verificado**

N/A1 No Aplicable Debido A Que La Compra Fue Con Solicitud De Reembolso.

N/A2 No Aplicable Debido A Que Corresponde Fondos En Avance.

N/A3 No Aplicable Debido A Que Corresponde A La Contratación De Servicios.

N/A4 No Aplicable Debido A Que Corresponde A La Devolución De Retención Del 7%.

N/A5 No Aplicable Debido A Que Corresponde A Caja Chica.

N/A6 No Aplicable Debido A Que Corresponde A Compra De Lubricantes.

b.2) Informe de las observaciones halladas para exposición en planilla de deficiencias del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia Estatal de Vivienda al 31 de diciembre de 2021

TÍTULO
Observaciones a la Administración de Consumo de Combustible - Dirección Departamental
Incorrecto Pago de Gasolina por la Dirección Departamental
Inadecuada Administración de Vales de Combustible Dirección Departamental
Pagos de Combustible efectuado por anticipados que no adjuntan descargos

c) Comunicación de Resultados

La comunicación de resultados posterior a las etapas de planificación y ejecución, considerada como la última fase de la auditoría, realizada por la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo con la Norma de Auditoría Financiera N°225 Comunicación de Resultados, emitida por la Contraloría General del Estado.

Contenido – informe del auditor interno:

1. Antecedentes
2. Objetivo, objeto, alcance, metodología y normativa aplicada
3. Metodología
4. Normatividad Aplicada
5. Resultados del Examen
6. Conclusión

7. Recomendación

3. Calificación de trabajo dirigido

De acuerdo a resolución honorable consejo universitario N° 330/2022 aprobado en fecha 18 de agosto de 2022 en marco del artículo nro. 16 Informes, donde menciona:

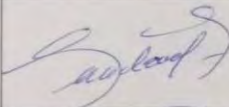
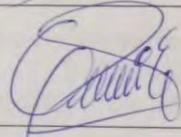
(...) En el informe final, el Tutor Profesional debe designar la calificación cualitativa, misma que debe ser validada por el Tutor Docente con calificación numérica.

Así mismo, la calificación mencionada se realizará de acuerdo a la escala de calificaciones, cualitativa y cuantitativa del siguiente recuadro:

CUALITATIVA	CUANTITATIVA
Reprobado	0-50
Aprobado – Buena	51-70
Sobresaliente – Con recomendación de publicación	71-89
Excelente – con mención honorífica y recomendación de publicación	90-100

*Fuente: Art. 18 de resolución honorable consejo universitario N° 330/2022

Mencionado lo anterior, el presente trabajo obtuvo la siguiente calificación:

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	TUTOR	FIRMA	CALIFICACIÓN
Revisado por:	Lic. Melvy Sandoval Ayoroa	Profesional		APROBADO
Revisado por:	MG. SC. Edwin Gutierrez Zapan	Docente		68

4. Conclusión

Tras realizar el presente trabajo dirigido conforme RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 330/2022 La Paz de fecha 18 de agosto de 2022 y autorizado mediante nota FCEF/CARR/CONT. PUBL. N° 183/2022 por el señor director Mg. Sc. Teddy Orlando Catalán de la carrera de Contaduría Pública se emite el presente informe final de actividades generales y específica realizadas en la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia Estatal de Vivienda.

Así mismo, el presente trabajo en cumplimiento a **Reglamento Específico Nro. 330/2022** fue debidamente revisado calificado por mi **TUTOR DOCENTE** MG. SC. Edwin Gutierrez Zapana y mi **TUTOR PROFESIONAL** Lic. Melvy Sandoval Ayoroa, con calificación de carácter cuantitativo y carácter cualitativo respectivamente.

Es en cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes.

Atentamente,

.....
Egr. Miriam Araja Quispe
Postulante a Trabajo Dirigido

.....
M.G. SC. Edwin Gutierrez Zapana
TUTOR DOCENTE
Universidad Mayor de San Andrés

.....
Lic. Melvy Sandoval Ayoroa
PROFESIONAL EN AUDITORÍA III
TUTOR PROFESIONAL
Agencia Estatal de Vivienda



ANEXOS



EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Partida Presupuestaria - 2.2.1.10 Pasajes al Interior del País
Análisis - Verificación y Autorización de Documentos de Respaldo
(Importes expresados en Bolivianos)

Procedimiento del Programa de Trabajo, ver en

REF. P/T	N°	Dirección Dptal.	Comprobante C-31							Detalle					Atributos a Verificar						Observaciones y/o Aclaraciones				
			Descripción	PREV.	COM P.	Fecha	Bs	Reversión y/o Cambio de imputación	Importe Neto	N°	Nombre	Cargo	Importe según documentación	Importe según Auditoría	Diferencia	A	B	C	D	E		F	G. FIRMAS C-31		
																							g.1	g.2	g.3
1	Pando	DEPARTAMENTAL COBIVA - REEMBOLSO DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS, A FUNCIONARIOS QUE FUERON COMISIONADOS DE VIAJE OFICIAL PARA PARTICIPAR DEL TALLER REALIZADO EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CONFORME A LOS FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS (2020-38 JOSE ANTONIO GUERRA MARTINEZ, 2020-39 MARTINEZ DIAZ DERZI Y 2020-37 ANA KARINA ROCA GONZALEZ), SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.	79	1		3.316,00	0,00	3.316,00	1	Responsable de Ejecución de Proyectos		1.660,00	1.660,00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	
									2	Responsable de Gestión de Proyectos		828,00		828,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓		
									3	Directora Departamental		828,00	828,00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓		
Totales											3.316,00	2.488,00	828,00												
2	Pando	DEPARTAMENTAL PANDO PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES INTRADEPARTAMENTAL Y DEPARTAMENTAL PERSONAL EN COMISION SEGUN NOTA INTERNA SEGUN NOTA INTERNA A EVIDN/AF/UFF_NOT/Nro. 025/2021 CERTIFICACION PRESUP. PREVENTIVO N° 896, SEGUN INFORMES DE DESCARGOS DE VIAJE, ADJUNTO FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS, CERTIFICACION PRESUPUESTARIA DE PASAJES Y VIÁTICOS, PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ADJUNTO.	1906	1		1.621,00	0,00	1.621,00	1	Director Departamental		1.621,00	1.621,00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
									Totales											1.621,00	1.621,00	-			
3	Beni	DEPARTAMENTAL BENI - REEMBOLSO DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS QUE FUERON COMISIONADOS DE VIAJE OFICIAL A OFICINAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ OFICINA NACIONAL - AECIVIENDA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES POA PRESUPUESTO 2021 CONFORME A LOS FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS (2021 JORGE JAVIER CUBA C. Y 2021 DIEGO A. HURTADO RIVERO), MAS DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE RESPALDO.	114	1		1.613,00	0,00	1.613,00	1	Responsable Administrativo Financiero		848,00	848,00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓		
									2	Director Departamental		765,00	765,00	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓			
Totales											1.613,00	1.613,00	-												
TOTAL REVISIÓN																									
TOTAL MUESTRA																									
TOTAL 2.2.1.10 Pasajes al Interior del País																									
TOTAL MUESTRA DEL 100%						0%	0%																		

Fuente:

Objetivo:

Conclusión

TR:

- ✓ Verificado Satisfactoriamente
- ✗ No verificado

ATRIBUTOS A VERIFICAR

- A** Solicitud de Pago
- B** Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos debidamente Autorizado
- C** Tickets o Pasajes originales.
- D** Factura o documento equivalente a nombre y NIT de la institución
- E** Verificar el Importe expuesto en facturas y lo expuesto en C-31
- F** Verificar la correcta imputación presupuestaria
- G** Verificar que los Comprobantes C-31 de Ejecución Presupuestaria de Gastos cuenten con las firmas correspondientes
- g.1** Profesional en Presupuestos, Responsable de Contabilidad Integrada o Profesional de Tesorería.
- g.2** Jefe de Unidad Financiera.
- g.3** Director Nacional Administrativo Financiero.

ANEXO 1

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Partida Presupuestaria - 2.3.1 Alquiler de Inmuebles
Análisis - Verificación y Autorización de Documentos de Respaldo
(Importes Expresados en Bolivianos)**

Procedimiento del Programa de Trabajo, ver en

REF. P/T	Registro de Ejecución de Gastos C-31							Parametros de verificación																OBSERVACIONES/ ACLARACIONES									
	N°	FECHA	PREV C-31	COMP	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	DIRECCIÓN DEPTAL.	a. Firmas C-31			b.	c.	d.	e. Factura			f.	g.	h.	i.	j.	k.	l.		m.	n.	o.	p.					
								a.1	a.2	a.3				e.1	e.2	e.3																	
1			200	1	DEPARTAMENTAL Pando: PAGO POR SERVICIO DE ALQUILER DE BIEN INMUEBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO(20 DIAS) G/2021. AEV/DIR/PND/A/F..NOT Nro 56/21/HR/12486. RECIBO DE ALQUILER N°10. ACTA DE CONFORMIDAD SOLICITUD DE PAGO DEL INMUEBLE. CONTRATO ADM. AEV/PND/A/J..SA/CONT N°03/21FORM. BENEFICIARIO SIGEP. PROCESO DE CONTRATACION Y OTROS ADJUNTOS.	5.380,20	Pando	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
2			200	3	DEPARTAMENTAL Pando: PAGO POR SERVICIO DE ALQUILER DE BIEN INMUEBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL G/2021 SEG. NOTA AEV/DIR/PND/A/F..NOT Nro 85/21/HR/15891. RECIBO DE ALQUILER SIN DERECHO A C.F. N°12. ACTA DE CONFORMIDAD SOLICITUD DE PAGO DEL INMUEBLE. CONTRATO ADM. AEV/PND/A/J..SA/CONT N°03/21(10 DE FEBRERO A 30 DE JUNIO G/2021). FORM. BENEFICIARIO SIGEP.	7.686,00	Pando	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A1	N/A1	✓	N/A1	N/A1	N/A1	✓	N/A1						
TOTAL MUESTRA						BS.	CANTIDAD																										
TOTAL 2.3.1 ALQUILER DE INMUEBLES																																	
TOTAL MUESTRA DEL 100 %						0%	0%																										

Fuente:

Objetivo:

Conclusión:

TR:

- ✓ Verificado Satisfactoriamente
- ✗ No verificado

N/A1 No aplica porque el pago se efectuó mediante reembolso de fondos en avance

N/A2 No aplica porque se realizó por contratación menor

N/A3 No aplica porque se realizó el contrato mediante Orden de Servicio

Parámetros de Verificación de desembolso de pagos:

- a) Comprobante C-31 con las firmas de aprobación y autorización de:
 - a.1) Profesional en Presupuestos o Profesional Contador
 - a.2) Jefe de Unidad Financiera
 - a.3) Director Administrativo Financiero
- b) Imputación en la partida correspondiente de gastos
- c) Nota de Solicitud de pago o solicitud de fondo en avance
- d) Acta y/o conformidad de servicios
- e) Factura del Servicio
 - e.1) Que sea original
 - e.2) Que el gasto este acorde al gasto efectuado
 - e.3) Que cuente con el nombre y NIT de la entidad
- f) Verificar si el pago se realizó vía sigep o cheque
- g) Certificación Presupuestaria en modo preventivo.
- h) Fotocopia del Contrato de Servicio si correspondiera

Nota de solicitud de inicio de proceso

- i) Especificaciones Técnicas
- j) Certificación Presupuestaria
- k) Propuesta de la Empresa
- l) Informe de Evaluación y Recomendación del Proceso
- m) Adjudicación y presentación de Documentación
- n) Orden de servicio o Contrato
- o) Memorandum de Asignación

ANEXO 2

EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Partida Presupuestaria - 2.3.4 Otros Alquileres
Análisis - Verificación y Autorización de Documentos de Respaldo
(Importes Expresados en Bolivianos)

Procedimiento del Programa de Trabajo, ver en

REF. P/T	Registro de Ejecución de Gastos C-31							Parametros de verificación																OBSERVACIONES/ACLAR							
	N°	FECHA	PREV C-31	COMP	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	DIRECCIÓN DEPTAL.	a. Firmas C-31			b.	c.	d.	e. Factura			f.	g.	h.	i.	j.	k.	l.		m.	n.	o.	p.			
								a.1	a.2	a.3				e.1)	e.2)	e.3)															
1			541	1	DEPARTAMENTAL TARJIA: PAGO DE REEMBOLSO POR EL SERVICIO DE ALQUILER DE GARAJE PARA VEHICULOS DE LA CAMIONETA CON PLACA 3033-FPU; SEG. NOTA INTERNA A/EV/DIR.TJA/AAF_NOT/Nro.0421ACTA DE CONFORMIDAD;FACTURA DECLARADA N°7.ADJUNTO A HR I-2021-0702.	180,00	Tarjia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
2			664	1	DEPARTAMENTAL TARJIA: PAGO SOLICITUD DE REEMBOLSO POR EL SERVICIO DE ALQUILER DE GARAJE-CAMIONETA CON PLACA N° 3033-FPU, DEL MES DE FEBRERO, SEGUN NOTA INTERNA A/EV/DIR.TJA/AAF_NOT/Nro.0121FACTURA DECLARADA N°03.ACTA DE CONFORMIDAD.FORM. BENEFICIARIO SIGEP.	180,00	Tarjia	✓	✓	✓	✓	NA3	✓	✓	✓	✓	✓	NA3	✓	✓	NA3	✓	✓	✓	NA3	✓					
TOTAL MUESTRA						BS.	CANTIDAD																								
TOTAL 2.3.1 ALQUILER DE INMUEBLES																															
TOTAL MUESTRA DEL 100 %						0%	0%																								

Fuente:

Objetivo:

Conclusión:

TR:

- ✓ Verificado Satisfactoriamente
- x No verificado

- N/A1** No aplica porque el pago se efectuó mediante reembolso de fondos en avance.
- N/A2** No aplica porque se realizó por contratación menor.
- N/A3** No aplica porque se realizó en forma de Reembolso.
- N/A4** No aplica porque corresponde a una Regularización para liberar presupuesto
- N/A5** No aplica porque el pago se efectuó mediante Fondo Rotativo.
- N/A6** No aplica porque corresponde a una Orden de Servicio.

Parámetros de Verificación de desembolso de pagos:

- a)** Comprobante C-31 con las firmas de aprobación y autorización de:
 - a.1)** Profesional en Presupuestos o Profesional Contador
 - a.2)** Jefe de Unidad Financiera
 - a.3)** Director Administrativo Financiero
- b)** Imputación en la partida correspondiente de gastos
- c)** Nota de Solicitud de pago o solicitud de fondo en avance
- d)** Acta y/o conformidad de servicios
- e)** Factura del Servicio o Recibo oficial si correspondiera
 - e.1)** Que sea original
 - e.2)** Que el gasto este acorde al gasto efectuado
 - e.3)** Que cuente con el nombre y NIT de la entidad
- f)** Verificar si el pago se realizo via sigep o cheque
- g)** Certificación Presupuestaria en modo preventivo.
- h)** Fotocopia del Contrato de Servicio si correspondiera
- i)** Nota de solicitud de inicio de proceso
- j)** Especificaciones Técnicas
- k)** Certificación Presupuestaria
- l)** Propuesta de la Empresa
- m)** Informe de Evaluación y Recomendación del Proceso
- n)** Adjudicación y presentación de Documentación
- o)** Orden de servicio o Contrato
- p)** Memorándum de Asignación

ANEXO 3



EXAMEN DE CONFIBILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
VERIFICACION DE DOCUMENTACION RESPALDATORIA - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Punto..... Del programa de auditoría archivado en

Nº	REF P/T	Modificación Presupuestaria					Del Programa	Al Programa	PARAMETROS DE VERIFICACIÓN							Diferencia c=a-b	Observaciones y/o Aclaraciones	REF P/T		
		Doc. Nº	OBJETO	TIPO DE M.P.	Fecha	Importe Bs a			a) Firmas		b)	c)	d)	e) Resolución Administrativa					f)	
									a.1)	a.2)				Nº	Fecha					Importe Autorizado a Modificar
1			Modificación presupuestaria para el pago de la deuda flotante de la gestión 2020 a ser convertida en la gestión 2021, según informe técnico AEV/DAAF/UUF_INF/Nro. 4/2021, informe legal AEV/DNJ_INF/Nº1/2021 y R.A. Nº 02/2021 de 08/01/2021	Intrainsitucional			0	0	✓	✓	✓	✓	✓	2		-	✓	0		
2			Modificación presupuestaria intrainsitucional por la abrogación del D.S. 4272, además de solicitud de modificaciones presupuestarias intrainsitucionales, según informe técnico presupuestario, informe legal y resolución administrativo.	Intrainsitucional			0	0	✓	✓	✓	✓	✓	3		-	✓	0		

ANEXO 4

Fuente:
Objetivo:
Conclusiones:

T/R
✓ Verificado a satisfacción

Parametros de Verificación

- a) Modificación Presupuestaria con las firmas de aprobación y autorización de:
 - a.1) Profesional en Presupuestos
 - a.2) Jefe de la Unidad Financiera
 - a.3) Director de Asuntos Administrativos y Financieros
- b) Informe Técnico que contenga el detalle de la modificación presupuestaria
- c) Informe Legal
- d) Registro en el SIGEP
- e) Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación Presupuestaria y de los informes
- f) Nota de solicitud de Modificación Presupuestaria



En cumplimiento al Punto N° de Programa de Trabajo ver en P/T.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	Dirección y/o Unidad de Dependencia	Lugar de trabajo	N° de Item	REF / PT	ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO							DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO		
								Haber Básico Según Memorandum	N° de Memorandum de Designación del Cargo	Fecha de Inicio de Funciones de Acuerdo al Memorandum	Fecha de Presentación en la CGE de la DJBR por incorporación a la Entidad (hasta el primer día hábil del Ejercicio del Cargo)	Fecha de Presentación en la ENTIDAD de la DJBR por incorporación a la Entidad (hasta el primer día hábil del Ejercicio del Cargo)	Nro. de Certificado emitido por la Contraloría General del Estado F-3209	Reporte en el Informe Trimestral	REF / PT	Numero de Carnet de Identidad	FECHA DE NACIMIENTO
ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO																	
1			DIRECTOR DEPARTAMENTAL ORURO		ORURO					04/01/2021	18/03/2020	05/01/2021	PAN44562			N/A1	
2			PROFESIONAL EN CONTRATACIONES I		NACIONAL					04/01/2021	05/03/2020	04/01/2021	LPZ1014813	SI		N/A1	
DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO																	
3		07/02/1976	RESPONSABLE DE MONITOREO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OFICINA NACIONAL											3356692LPZ 07/02/1976	
4		26/02/1985	TÉCNICO II EN SISTEMAS	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	LA PAZ											6183849LPZ 26/02/1985 20/02/2021	
DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO																	
5		24/05/1990	TÉCNICO I EN FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO	PANDO	48										N/A 2	
6		13/06/1978	RESPONSABLE FINANCIERO Y CONCURSIONES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	OFICINA NACIONAL	33										N/A 2	
7		13/09/1972	PROFESIONAL EN CONTRATACIONES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	OFICINA NACIONAL	35										N/A 2	

ANEXO 5

Fuente
Objetivo
Conclusión

T/R
✓
N/A 1
N/A 2
N/A 3
N/A 4
N/A 5
N/A 6

Cotejado con planilla de Sueldos y Salarios
No aplica, debido a que el funcionario/o es de nuevo ingreso en la gestión 2020
No aplica, Funcionario/o de ingreso anterior a la gestión 2020
No aplica, Funcionario/o desvinculado con anterioridad a la actualización de la DJBR
No aplica, Funcionario/o se encontraba activo en el trimestre
No aplica, debido a que el funcionario/o no renunció
No aplica, debido a que el funcionario ya realizó su DJBR en la gestión o trimestre correspondiente.

x

No adjunta Memorandum de incorporación ó Memorandum de Agradecimiento de Servicios u otro documento que evidencie que el funcionario fue incorporado o desvinculado

OBSERVACIONES (Ejemplos)

DJBR: "ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO"
⊗ La DJBR
⊗ La DJBR
⊗ No adjuntó
⊗ El funcionario no presentó
⊗ El funcionario no presentó

DJBR: "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"
⊗ La DJBR
⊗ La DJBR
⊗ No adjuntó
⊗ El funcionario no presentó
⊗ El funcionario no presentó

DJBR: "DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO"
⊗ La DJBR
⊗ La DJBR
⊗ No adjuntó
⊗ El funcionario no presentó
⊗ El funcionario no presentó

REF / PT	DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO						DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO						ACLARACIONES	OBSERVACIONES	
	Numero de Carnet de Identidad	FECHA DE NACIMIENTO	Fecha de Presentación en la CGE de la DJBR por Aniversario Natal (Mismo Mes de Nacimiento)	Fecha de Presentación en la ENTIDAD de la DJBR por Aniversario Natal (Mismo Mes de Nacimiento)	Nro. de Certificado emitido por la Contraloría General del Estado F-3209	Reporte en el Informe Trimestral (Informe mensual)	REF / PT	Nota de Renuncia al Cargo o Memorandum de Agradecimiento	N° de Memorandum y/o Nota de Aceptación de Renuncia	Fecha de Desvinculación Laboral S/ Memorandum de Agradecimiento de Servicios o Aceptación de Renuncia	Fecha de Presentación en la CGE de la DJBR por Desvinculación Laboral (30 días calendario a partir del 1er. Día hábil de la Desvinculación)	Fecha de Presentación en la ENTIDAD de la DJBR por Desvinculación Laboral (30 días calendario a partir del 1er. Día hábil de la Desvinculación)			Nro. de Certificado emitido por la Contraloría General del Estado F-3209
N/A1							N/A4								
N/A1							N/A4								
3356692LPZ	07/02/1976		⊙				AEV/DGE/GTH/A S N°080/2020	N/A 5	13/03/2020	16/03/2020	16/03/2020	LPZ1016663			
6183849LPZ	26/02/1985	20/02/2020	⊙	LPZ1011235	SI		AEV/DGE/GTH/A S N°084/2020	N/A 5	13/03/2020		⊙		SI		
		N/A 3					AEV/DGE/GTH/A S N° 035/2020	N/A 5	03/01/2020	09/01/2020	08/01/2020	PAN43832			
		N/A 3					S/C E-2020-05217	AEV/DGE/GTH/AR N°021/2020	10/03/2020	12/03/2020	18/03/2020	LPZ1016040			
		N/A 3					AEV/DGE/GTH/A S N°041/2020	N/A 5	06/01/2020	08/01/2020	08/01/2020	LPZ997026			

OBSERVACIONES (Ejemplo):

DJBR: "ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO"

- ⊙ La DJBR fue presentada fuera del plazo establecido
- ⊙ La DJBR, no tiene sello de recepción, que evidencie la acreditación de la presentación de la entidad
- ⊙ No adjunta fotocopia simple del Certificado de DJBR en el file, sin embargo, según página web de la CGE, si fue declarado
- ⊙ El funcionario presentó su DJBR, en primera instancia a la entidad y posteriormente a la CGE
- ⊙ El funcionario no presentó su DJBR a la CGE pero si a la entidad
- ⊙ El funcionario no presentó su DJBR ó la UGTH no adjuntó el mismo, en el file del funcionario

DJBR: "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"

- ⊙ La DJBR fue presentada fuera del plazo establecido
- ⊙ La DJBR, no tiene sello de recepción, que evidencie la acreditación de la presentación de la entidad
- ⊙ No adjunta fotocopia simple del Certificado de DJBR en el file, sin embargo, según página web de la CGE, si fue declarado
- ⊙ El funcionario presentó su DJBR, en primera instancia a la entidad y posteriormente a la CGE
- ⊙ El funcionario no presentó su DJBR a la CGE pero si a la entidad
- ⊙ El funcionario no presentó su DJBR ó la UGTH no adjuntó el mismo, en el file del funcionario

DJBR: "DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO"

- ⊙ La DJBR fue presentada fuera del plazo establecido
- ⊙ La DJBR, no tiene sello de recepción, que evidencie la acreditación de la presentación de la entidad
- ⊙ No adjunta fotocopia simple del Certificado de DJBR en el file, sin embargo, según página web de la CGE, si fue declarado
- ⊙ El funcionario presentó su DJBR, en primera instancia a la entidad y posteriormente a la CGE
- ⊙ El funcionario no presentó su DJBR a la contraloría pero si a la entidad
- ⊙ El funcionario no presentó su DJBR ó la UGTH no adjuntó el mismo, en el file del funcionario



COMPLEMENTACION AL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS DE FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
PLANILLA DE DESCUENTOS, RETRASOS, FALTAS Y OMISIONES
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

Meses de ENERO a DICIEMBRE 2020					Fecha de Ingreso	Faltas y Atrasos según Registro Biométrico				Sanción de acuerdo a Reglamento Interno de Personal						Sanción según Talento Humano			Referencia P/T	Observaciones y/o Adaraciones		
N°	PERSONAL	Cargo	Nombre	Haber Básico		Periodo	N° de No Registros de Ingreso o Salida (omisiones en el mes)	Faltas o abandonos (no marcado en todo el día)	Minutos de Atraso	Sanciones por Atrasos		Sanciones por Omisiones en el registro		Sanción por Faltas o permiso de días sin goce de haberes - Bs		Total Descuento Bs	Total	Desuento por Falta o por día Días Goce de Haberes			Desuento Bs d	Importe No Descontado Bs e=c-d
										Dcto./día	Importe	Dcto./día	Importe	Dcto./día	Importe	c=a+b	Minutos de atraso					
MES ENERO																						
OFICINA NACIONAL																						
1	Permanente																					
DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ																						
2	Eventual																					
DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ																						
3	Permanente																					

ANEXO 6

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**
Partida Presupuestaria - 3.4.1.10 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo
Análisis - Verificación y Autorización de Documentos de Respaldo
(Importes Expresados en Bolivianos)

Procedimiento del Programa de Trabajo, ver en

REF. P/T	Registro de Ejecución de Gastos C-31										Parametros de verificación													OBSERVACIONES/ ACLARACIONES			
	N°	FECHA	PREV C-31	COMP	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EJECUTADO	DIRECCIÓN DEPTAL.	MODALIDAD DE PAGO	No. de Vales	Informe de Solicitud de Pago del Servicio de Gasolina y descargo	a. Firmas C-31			Placa del vehiculo	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.		k.	l.	m.
											a.1	a.2	a.3														
	1	12/04/2021	357	1	DEPARTAMENTAL : PAGO POR REEMBOLSO POR CONCEPTO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA DEPARTAMENTAL F/2021, SEG. NOTA INTERNA AEV/DIR.PND/AAF....	500,00		REEMBOLSO	1	NOTA INTERNA	✓	✓	✓	123	✓	N/A1	N/A1	✓	N/A1	N/A1	N/A1	✓	✓	✓	✓		
	2	21/10/2021	812	1	DEPARTAMENTAL : PAGO POR REEMBOLSO POR CONCEPTO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA DEPARTAMENTAL F/2021, SEG. NOTA INTERNA AEV/DIR.PND/AAF....	1.449,66		CONTRATO	2	INFORME AEV/DIR.PND/----	✓	✓	✓	456	✓	N/A3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A3	✓	✓	✓		
	3	29/12/2021	812	4	DEPARTAMENTAL : PAGO POR REEMBOLSO POR CONCEPTO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA DEPARTAMENTAL F/2021, SEG. NOTA INTERNA AEV/DIR.PND/AAF....	1.838,71		CONTRATO	3	INFORME AEV/DIR.PND/AAF_IN F....	✓	✓	✓	789	✓	N/A3	✓	✓	✓	✓	✓	N/A3	✓	✓	✓		
	4	17/11/2021	1403	1 (FRC 31, N°7)	DEPARTAMENTAL : PAGO POR REEMBOLSO POR CONCEPTO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA DEPARTAMENTAL F/2021, SEG. NOTA INTERNA AEV/DIR.PND/AAF....	1.137,07		CAJA CHICA	4	NOTA INTERNA AEV/DNAF/UF-----	✓	✓	✓	1011	✓	N/A5	✓	✓	✓	✓	✓	N/A5	✓	✓	✓		
TOTAL MUESTRA						BS.	CANTIDAD																				
TOTAL 2.4.1.10 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo.																											
TOTAL MUESTRA DEL 100 %						%	%																				

- Fuente:** Comprobantes C-31 proporcionados por la Unidad Financiera y Fideicomiso.
- Objetivo:** Determinar la exactitud y adecuada exposición de los importes registrados en la partida 24110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo en la gestión 2021, además de su adecuado sustento documental oportunamente autorizado
- Conclusión:** Los importes registrados en la partida 24110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo en la gestión 2021, son confiables debido a que los
- TR:**
- ✓ Verificado Satisfactoriamente
 - ✗ No verificado

ANEXO 7

- N/A1** No aplicable debido a que la compra fue con solicitud de reembolso.
- N/A2** No aplicable debido a que corresponde Fondos en Avance.
- N/A3** No aplicable debido a que corresponde a la contratación de servicios.
- N/A4** No aplicable debido a que corresponde a la devolución de retención del 7%.
- N/A5** No aplicable debido a que corresponde a Caja Chica.
- N/A6** No aplicable debido a que corresponde a compra de Lubricantes.

Parámetros de Verificación de Ejecución de Gastos:

- a)** Comprobante C-31 con las firmas de aprobación
 - a.1)** Profesional en Presupuestos, Responsable
 - a.2)** Jefe de Unidad Financiera.
 - a.3)** Director de Asuntos Administrativos Finan
 - b)** Imputación en la partida correspondiente (Presentación).
Verifique la solicitud de combustible y descargo de fondos en avance
 - c)** para gastos de combustible por las Direcciones Departamentales (Propiedad).
Certificación del POA presupuestaria correspondiente debidamente
 - d)** autorizada (Registro de Ejecución de Gastos en el Momento de Preventivo).
 - e)** Registro beneficiario SIGEP.
Contrato Administrativo de Provisión de Servicio para la adquisición
 - f)** de Gasolina firmado (Elaborado, visto bueno del RPA, y del Proveedor)
 - g)** Recibo de recepción de los vales de Combustible conforme a la Estació
- Verificar la distribución de los vales de gasolina de acuerdo al registro en un libro y/o Formulario de solicitud de vales de control conteniendo como mínimo la siguiente información , i) fecha de entrega ii) Área o Unidad Organizacional destino , iii) Rango numérico de vales entregados , iv) Nombre y Apellido y firma del responsables de administración de los vales , v) Placa del vehículo.
- i)** Descargo de combustible ; el mismo que debe estar dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores al retorno, el receptor de recursos deberá presentar el descargo adjunto las notas fiscales de gasolina a nombre de la agencia estatal de vivienda con el NIT correspondiente (Propiedad).
- j)** Informe de solicitud de pago de compra de gasolina o informe de descargo que debe contener el reporte de consumo de gasolina por vales; conciliación de consumo de combustible, formularios de solicitud de vehículo y vales de combustible (anexo 4) y/o Formulario de solicitud de vehículos y fondos en avance (anexo 5); Formulario de Control de Actividades bitácora (anexo 3) o los formularios de solicitud de gasolina, el ruteo diario, el control de servicio vehicular - Radio urbano de vehículos oficiales y formulario de autorización de uso de vehículos para viajes en comisión (Existencia e Integridad).
- k)** Orden de Pago y/o instrucción de pago, Descargo o Cierre de Caja Chica
 - l)** Factura a nombre de la Agencia Estatal de Vivienda y el NIT y la placa
 - m)** Verifique la propiedad de los vehiculos abastecidos con combustible que se encuentren en el inventario de activos fijos de la entidad.