

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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE
AEROFOTOGRAMETRÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.**

**(ACTIVO EXIGIBLE: 1102-01 CUENTAS POR COBRAR
COMERCIALES)**

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: MARLENI CONDORI LIPE

TUTOR DOCENTE: Lic. Juan Pérez Vargas

TUTOR PROFESIONAL: Prof. V. Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz

LA PAZ – BOLIVIA

2023

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

Trabajo dirigido:

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE
AEROFOTOGRAMETRÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.**

**(ACTIVO EXIGIBLE: 1102-01 CUENTAS POR COBRAR
COMERCIALES)**

Presentado por: Univ. Marleni Condori Lipe

Para optar el grado académico de *Licenciatura en Contaduría Pública*

Nota Numeral:

Nota Literal:

Ha sido:

Director de la Carrera de contaduría Pública: MG. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo

Tutor docente: Lic. Juan Pérez Vargas

Tutor Profesional: Prof. V. Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA
La Paz - Bolivia



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA N° 56/2023

A, 30 de agosto de 2023

VISTOS:

La Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 025/2023, aprobando el nuevo Plan de Estudios 2013 de la Carrera Contaduría Pública, dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

El Reglamento Especifico de la Modalidad de Graduación Trabajo Dirigido para la Obtención del Nivel Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N°330/2022 de fecha 18 de agosto de 2022.

La solicitud de autorización para realizar la modalidad de Trabajo Dirigido remitida mediante nota por la Univ. Marleni Condori Lipe, estudiante de la Carrera Contaduría Pública, adjuntando la Certificación de Conclusión de Estudios y Record Académico de la Carrera.

De acuerdo al Artículo 13, Designación señala que "Cada Carrera designara el lugar donde el postulante desarrollará su Trabajo Dirigido", por lo cual la Dirección de Carrera ha emitido la autorización de modalidad de Trabajo Dirigido a la Univ. Marleni Condori Lipe, para que cumpla funciones en la Institución de Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

De acuerdo al Artículo 7° del Reglamento, señala que el Docente Tutor Académico es designado por la Dirección de Carrera y en su Artículo 8° señala que el Tutor Profesional es designado por la Entidad Pública o Privada de Convenio o perteneciente a alguna dependencia de la Universidad Mayor de San Andrés.

Los informes emitidos por el TUTOR ACADEMICO y TUTOR INSTITUCIONAL del Trabajo Dirigido de la Univ. Marleni Condori Lipe, presentada a Dirección de Carrera para la prosecución del trámite de acuerdo a Reglamentación.

El Reglamento Especifico de la Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la Obtención del Nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado según Resolución del Honorable Consejo Universitario N°330/2022 de fecha 18 de agosto de 2022, en el cual señala en su Artículo 18° la escala de calificaciones CUALITATIVA y CUANTITATIVA donde del 100 % de la calificación el 85% corresponde a la evaluación de los Tres Informes y un 15% a la presentación pública.

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo al Reglamento de la Modalidad de Graduación de Trabajo Dirigido de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado con Resolución HCU N° 330/2022, en su Artículo 10° Promotorio señala que el promedio mínimo para acceder a esta modalidad de graduación es de 60 puntos.

Que, la Dirección de Carrera verificando el cumplimiento de requisitos presentados por la Univ. Marleni Condori Lipe, ha emitido la autorización de modalidad de Trabajo Dirigido designándola a cumplir funciones en la Institución de SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAFIÍA, posterior se ha efectuado la designación docente Tutor Académico.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA
La Paz - Bolivia



RESOLUCIÓN DE DIRECCION CARRERA CONTADURIA PÚBLICA N° 56/2023

Que, la Institución donde ha sido asignado la Univ. Marleni Condori Lipe, ha efectuado la designación de Tutor Institucional para el desarrollo del Trabajo Dirigido.

Que, los informes emitidos por el TUTOR ACADEMICO y TUTOR INSTITUCIONAL del Trabajo Dirigido (se manifestando suficiencia, en la escala de calificaciones Cualitativa y Cuantitativa donde del 100 % de la calificación el 85% corresponde a la evaluación de los tres informes y un 15% a la presentación pública, en aplicación al Reglamento Especifico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés aprobado según Resolución HCU N° 330/2022 manifestando suficiencia.

POR TANTO

El Director de Carrera en uso de sus atribuciones

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el Informe Final presentado por el Docente Lic. Juan Pérez Vargas, en calidad de TUTOR ACADEMICO y el Prof. V. Lic. Rodrigo C. Aguilar Quiroz, en calidad de TUTOR PROFESIONAL del Trabajo Dirigido en favor de la Univ. MARLENI CONDORI LIPE, estudiante de la Carrera Contaduría Pública con C.I. 6104486 Lp, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución HCU N° 330/2022.

Artículo Segundo: Instruir a la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera Contaduría Pública incorporar al expediente de la interesada la presente Resolución para su resguardo correspondiente

Artículo Tercero: Elevar a conocimiento de la División de Gestiones, Admisiones y Registros de la Universidad Mayor de San Andrés la presente Resolución, para fines consiguientes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Jenny O. Castañer
M. Sc. Jenny O. Castañer Bustos
DIRECTORA
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

ROCmg/
Cc: Archivo

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



PLAN DE TRABAJO 2020

AUDITORÍA INTERNA

Proponentes:

CONDORI LIPE MARLENI
PRIETO ROJAS RODRIGO ARIEL

Tutor Profesional:

Prof. V. Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz
Jefe de la Jefatura de Auditoría Interna

Tutor Académico:

Mg. Sc. Juan Pérez Vargas
Catedrático – U.M.S.A

La Paz – Bolivia

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	7
2	INFORMACION INSTITUCIONAL.....	7
3	ANTECEDENTES.....	8
3.1	ENFOQUE POLITICO.....	9
3.1.1	MANDATO POLÍTICO	11
3.1.2	MANDATO ECONÓMICO Y SOCIAL.....	13
3.1.3	MANDATO LEGAL.....	14
4	OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA. ...	14
5	ACCIONES DE CORTO PLAZO DE LA JAI.....	15
6	RECURSOS HUMANOS DE LA JAI	16
7	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR	16
8	ANEXOS.....	23

1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo de la Auditoría Interna se presenta en cumplimiento al art. 15 de la ley 1178, Norma de Auditoría Gubernamental N° 304 en los puntos 01, 04 y 05.

El plan se ha diseñado bajo un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riegos, control y gobierno desde mandato político, económico, social y legal por la cual está regida la institución.

De requerirse alguna modificación a esta programación, será informada oportunamente al jefe de Unidad de Auditoría Interna y también se incluirá en el presente Plan de Trabajo.

Adicionalmente, este plan se planteó bajo la filosofía de mejorar la eficiencia institucional, así como, incidir en situaciones que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, por lo tanto, si se observaran situaciones durante la ejecución de nuestros estudios que afectan lo anterior, se procederá con el replanteamiento de éstos, según se requiera.

2 INFORMACION INSTITUCIONAL

a) Nombre de la entidad.

Servicio Nacional de Aerofotogrametría

b) Misión.

Realizar levantamientos de datos con sensores aerotransportados, operaciones de exploración y reconocimiento a fin de participar en proyectos de desarrollo integral y proveer información para la seguridad y Defensa Nacional del Estado Plurinacional.

c) Base Legal de Creación.

Ley 14128 de 19 de Noviembre de 1976 que asigna como responsabilidad del control de los vuelos Aero fotogramétricos y la organización de una fototeca Nacional bajo su responsabilidad debiendo dictar las disposiciones complementarias que reglamenta el funcionamiento del Servicio Nacional de Aero fotogramétrico de la Fuerza Aérea Boliviana.

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría dependerá en el orden jerárquico, Disciplinario, orgánico y funcional del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana, en lo administrativo del Ministerio de Defensa, Bajo el Régimen de Organismos Descentralizados.

d) Nombre de la entidad tutora.

Ministerio de Defensa.

Nombre de las entidades sobre las que ejerce tuición y dependencia.

Ninguna

3 ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría (SNA), fue creado por Decreto Ley N° 14128 de 19 de noviembre de 1976, como un Organismo Descentralizado, dependiente del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana en el orden jerárquico, disciplinario, orgánico, funcional y a nivel administrativo se encuentra bajo tuición del Ministerio de Defensa, cuenta con patrimonio propio y tiene autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y cumple la función específica de realizar Convenios y Contratos con entidades públicas o privadas de carácter nacional e internacional.

El SNA, es una Institución técnico científico al servicio del Desarrollo Nacional, en el orden militar posee una estructura adaptable a una unidad operativa tanto en tiempo de guerra como de paz, que puede ser empleada bajo el control directo del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.

Posee criterios empresariales con una economía de servicio, que se encuentra enmarcada dentro de las leyes vigentes.

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría tiene los siguientes niveles de organización:

a) Nivel Normativo y de Fiscalización

Directorio

b) Nivel Operativo

Dirección General Ejecutiva

c) Nivel de Ejecución

Unidad de Operaciones

Unidad de Ingeniería

d) Nivel de Apoyo

Unidad de Mantenimiento

Unidad de Administración

3.1 ENFOQUE POLITICO

El Plan de Desarrollo Económico y Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien (PDES, 2016 - 2020) del Estado Plurinacional de Bolivia, se constituye en el marco estratégico y de priorización de Metas, Resultados y Acciones, mismo que se elabora sobre la base de la Agenda Patriótica 2025 y el Programa de Gobierno 2015 – 2020, con la Agenda Patriótica 2025 y el PDES, se llegará al Bicentenario de Bolivia con un país transformado y listo para avanzar en el siglo XXI como uno de los más grandes del continente, grande en felicidad y armonía, en complementariedad y solidaridad, en riqueza espiritual y social, sin exclusiones y con igualdad.

La Agenda Patriótica 2025 despliega una variedad de programas enfocados a desarrollar las potencialidades humanas de todas y todos, de este modo, que la Agenda 2025 es por un lado la materialización de la Constitución en sus puntos clave y construcción ejercicio del paradigma del Vivir Bien. No para un solo país, sino como paradigma civilizatorio.

En la gestión 2016 se aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social para el quinquenio 2016-2020 donde se articula coherentemente con los pilares y metas que establece la Agenda Patriótica 2025, este documento de planificación nos permite proyectar resultados a ser alcanzados en la gestión 2020.

De acuerdo a Decreto Ley 14128 de creación de fecha 19 de noviembre de 1976 esta entidad es una Institución técnico científico al servicio del desarrollo nacional, asimismo el Art. 108 de la Ley 2902 de 29 de octubre de 2004 Ley Aeronáutica Civil indica “la actividad Aerofotogramétrica, está a cargo del Servicio Nacional de Aerofotogrametría”, la ley general de transporte, Artículo 164 nos dice “Las operaciones de aeronaves civiles que realicen actividad Aerofotogramétrica en el país, serán autorizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en coordinación con la autoridad competente responsable de autorizar las operaciones

aéreas en general.” Siendo así que la competencia de Bienes y Servicios Institucionales, son los levantamientos de datos primarios, mediante sensores remotos aerotransportados de todo el territorio nacional, para participar en procesos de contratación de empresas públicas y privadas para la prestación de servicios técnicos, de acuerdo a su misión institucional y capacidad técnico científico y operativo, además de la compilación de la Carta Nacional.

El proceso mediante el cual el Servicio Nacional de Aerofotogrametría sistematiza su planificación, es asignando jerarquías y determinando prioridades a fin de concretar los objetivos estratégicos y las políticas institucionales definidas en el Marco Estratégico. Asimismo, implica la operacionalización de la visión de desarrollo institucional y se expresa en la determinación de Acciones, cálculo de Recursos Económicos y Financieros y el establecimiento de Resultados en el Mediano Plazo.

De esta manera que el Servicio Nacional de Aerofotogrametría contribuye a la construcción del Nuevo Modelo Económico Social Comunitario Productivo, basado en la concepción del Vivir Bien, a partir de la transparencia en la gestión pública bajo los principios de no mentir, no robar, no ser flojo y no ser adulón, con la meta “las Fuerzas Armadas de Bolivia socialistas, patriotas, estén plenamente fortalecidas y son el bastión de la dignidad y de la soberanía nacional, guardianes de la constitución del Estado Plurinacional contribuyendo al desarrollo y a la construcción de la patria”, a través de su atribución institucional, de levantamiento de datos primarios mediante sensores remotos aerotransportados para precautelar los recursos naturales estratégicos vitales de todo el territorio nacional y de esta manera contribuir al fortalecimiento de las capacidades estatales con servicios y productos geodésicos, cartográficos y topográficos, con el objetivo de:

- Participar activamente en el desarrollo integral del país.
- Participar en la elaboración de la Carta Geográfica Nacional, a través del Sensoramiento Remoto Aerotransportado de todo el territorio mediante la obtención de imágenes o datos primarios.
- Competir en el mercado internacional ofreciendo los servicios de obtención de imágenes o datos primarios, mediante cualquier tipo de sensor remoto

aerotransportado, además promocionar en el mercado nacional e internacional, el trabajo que realiza el SNA, para captar mayores ingresos.

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría para desarrollar sus operaciones se basa en los siguientes mandatos que rigen en nuestro país y que tienen directa relación con sus actividades.

3.1.1 MANDATO POLÍTICO

El Art. 244 de la CPE refiere: *“Las Fuerzas Armadas tienen por misión fundamental, defender y conservar la independencia, seguridad y estabilidad del Estado, su honor y la soberanía del país; asegurar el imperio de la Constitución, garantizar la estabilidad del gobierno legalmente constituido, y participar en el desarrollo integral del país”*.

El Art. 263 de la CPE señala: *“Es deber fundamental de las Fuerzas Armadas la defensa, seguridad y control de las zonas de seguridad fronteriza. Las Fuerzas Armadas participarán en las políticas de desarrollo integral y sostenible de estas zonas y garantizarán su presencia física permanente en ellas”*.

El Art. 58 de La Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA) establece: *“La Fuerza Aérea Boliviana, como parte integrante de la Fuerzas Armadas, constituyen la expresión permanente del poder aeroespacial y cumple misiones específicas como asegurar la soberanía y defensa el espacio aéreo nacional, participar en el desarrollo integral y proteger e incentivar el desarrollo de la aviación militar, civil, infraestructura, industria aeronáutica e institutos de investigación científica aeroespacial”*.

El Art.135 de la Ley Orgánica de las FF.AA. establece: *“Están autorizadas a captar Recursos Financieros y Bienes de Capitalización mediante la organización de empresas productoras de Bienes y Servicios”*.

El Decreto Ley N° 14128 de fecha 19 de noviembre de 1976 crea el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, bajo dependencia en el orden jerárquico, disciplinario, orgánico y funcional del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana y en lo administrativo del Ministerio de Defensa, bajo el régimen de organismo descentralizado.

El Párrafo Tercero del Art. 15 de la Ley N° 2902 indica: *“Las aeronaves extranjeras para ingresar al país con equipo y material y/o aéreo geofísico deberán tener aceptación del Servicio Nacional de Aerofotogrametría y autorización de la autoridad aeronáutica”*.

El Art. 108 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004 Ley Aeronáutica Civil indica: *“La actividad Aerofotogramétrica, está a cargo del Servicio Nacional de Aerofotogrametría”*.

El Art. 164 de Ley General de Transporte N° 165 determina: *“Las operaciones de aeronaves civiles que realicen actividad Aerofotogramétrica en el país, serán autorizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en coordinación con la autoridad competente responsable de autorizar las operaciones aéreas en general.”*

Por tanto, la competencia de Bienes y Servicios Institucionales, son los levantamientos de datos primarios, mediante sensores remotos aerotransportados de todo el territorio nacional, de acuerdo a su misión institucional y capacidad técnico científico y operativo.

De esta manera el Servicio Nacional de Aerofotogrametría contribuye a la construcción del Nuevo Modelo Económico Social Comunitario Productivo, basado en la concepción del Vivir Bien, a través de su atribución institucional, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades estatales en servicios y productos geodésicos, cartográficos, topográficos, Aerofotogramétricos y geomáticos con el objetivo de:

- Participar activamente en el Desarrollo Integral del Estado Plurinacional.
- Participar en la elaboración de la Cartografía básica Nacional, a través del Sensoramiento Remoto Aerotransportado de todo el territorio mediante la obtención de imágenes o datos primarios.
- Competir en el mercado internacional ofreciendo los servicios de obtención de imágenes o datos primarios, mediante cualquier tipo de sensor remoto aerotransportado, además promocionar en

el mercado nacional e internacional el trabajo que realiza el SNA para captar mayores ingresos.

- Consolidar el mercado nacional e internacional.

3.1.2 MANDATO ECONÓMICO Y SOCIAL

El Plan del Desarrollo Económico y Social (PDES) en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien en Armonía con la Madre Tierra es el instrumento que permite la aplicación de la Agenda Patriótica en el mediano plazo, articulando la planificación sectorial y territorial y la coordinación entre los actores privados, comunitarios, social cooperativos y organizaciones sociales del pueblo boliviano, incluyendo a las organizaciones de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afro bolivianas.

Las empresas públicas nacionales descentralizadas, determinan su carácter en base a la generación y administración de recursos económicos, tomando en cuenta el nuevo modelo económico, social, comunitario y productivo del Estado,

La formulación del Plan Estratégico Institucional del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, está alineado al Plan Sectorial de Desarrollo del Sector Defensa, que permitió a la Institución definir las estrategias para poder alcanzar los objetivos trazados hasta el 2020, que incluye a todos las reparticiones que forman parte de este Sector, en tal sentido es que, se convierte en un documento articulador para la elaboración de los Planes Estratégicos Institucionales, puesto que, se encuentra enmarcado en los lineamientos de la Constitución Política del Estado y su ejecución fue formulada y elaborada bajo las directrices del Plan Nacional de Desarrollo “Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática” para El Vivir Bien. El cual está articulado al nuevo Plan de Desarrollo Económico y Social que considera como Pilares Estratégicos a: Patria Segura; Patria para todos, Patria Unida con la Nueva Constitución, Patria Libre; símbolo mundial, Patria Fuerte con Producción y Empleo y Patria Grande e Industrial en la Era Satelital.

La institución responde a políticas y objetivos planteados en el PDES, al ser una institución pública descentralizada no manifiesta generación de excedentes económicos como las empresas estratégicas, siendo que los recursos obtenidos son utilizados para cautelar el funcionamiento y potenciamiento de la misma, lo que simboliza el aporte en el ámbito económico al Estado Plurinacional.

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría participa en forma efectiva en el Desarrollo Integral del Estado, mediante la producción y generación de datos geoespaciales, en las áreas energéticas, vías de comunicación, industriales, medio ambientales, urbanísticas, rurales y cartográficas siendo un gran aporte en el ámbito económico social.

3.1.3 MANDATO LEGAL

- El Art. 244 de la CPE
- El Art. 263 de la CPE
- El Art. 58 de La Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA)
- El Art. 135 de la Ley Orgánica de las FF.AA.
- El Decreto Ley N° 14128 de fecha 19 de noviembre de 1976.
- El Párrafo Tercero del Art. 15 de la Ley N° 2902.
- El Art. 108 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004 Ley Aeronáutica Civil
- El Art. 164 de Ley General de Transporte N° 165
- Decreto Supremo N° 29894 Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Directiva Ministerial del Ministerio de Defensa DIGEPLACO No. 02/04 de fecha 26/11/2004.
- Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Aerofotogrametría aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0431 de fecha 18 de junio de 2010.

4 OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA.

El presente plan tiene los siguientes objetivos:

- Realizar el análisis de cuentas y papeles de trabajo para apoyar en la opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del Servicio Nacional Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019, y si el Control Interno relacionado con la presentación de la información financiera está diseñado e

implantado para el logro de los objetivos.

- Verificar el cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes emergentes del examen de confiabilidad de la gestión 2018.
- Realizar el análisis y papeles de trabajo para el relevamiento de Información Específica de Cuentas por cobrar de corto, Largo plazo y de gestiones anteriores, según corresponda, gestión 2019.
- Realizar el análisis y papeles de trabajo para apoyar en el Relevamiento de Información Específica de la Cuenta de Inventarios y almacenes, según corresponda, gestión 2019.
- Apoyar en la auditoría operativa al proceso de ejecución de proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el servicio nacional fotogrametría gestión 2019 a través del análisis de documento y elaboración de papeles de trabajo para expresar una opinión independiente sobre la eficacia y eficiencia.
- Realizar el análisis de cuentas y papeles de trabajo para apoyar en la opinión independiente de auditoría operativa al Sistema de Contabilidad Integrada, con alcance gestión.
- Colaborar en auditorías no programadas, trabajos administrativos y actividades de la institución durante el periodo de trabajo dirigido para mejorar la eficiencia de la UAI.

5 ACCIONES DE CORTO PLAZO DE LA JAI

- a) De acuerdo con las actividades que el artículo 15 de la Ley 1178 le asigna a la JAI y considerando las acciones estratégicas determinadas, se establecen las siguientes acciones de corto plazo:
- b) Un informe de auditoría financiera o confiabilidad de los registros y estados financieros y el informe de control interno gestión 2019 emergente según corresponda.
- c) Dos Auditorías Operacionales.
- d) Evaluación de la Declaración Jurada de Bines y Rentas gestión 2019.
- e) Dos Seguimientos a recomendaciones en los informes de Auditoría Financiera o de confiabilidad, auditoría operacional.
- f) Dos relevamientos de información.

6 RECURSOS HUMANOS DE LA JAI

Nombre Apellido del Titular: Prof. V. Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz

Cargo: Jefe de Auditoría Interna

Personal de apoyo con que cuenta la JAI:

Auxiliar 1: Egresada Marleni Condori Lipe

Auxiliar 2: Egresado Rodrigo Ariel Prieto Rojas

7 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR

En este acápite se debe describir las características principales de las actividades a realizar:

a) Auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros

Nombre de la Entidad:	Servicio Nacional de Aerofotogrametría				
Nombre de la auditoría:	Examen de confiabilidad de los registros y estados financieros				
Tipo de auditoría:	Confiabilidad				
Objetivo de la auditoría:	Realizar el análisis de cuentas y papeles de trabajo para apoyar en la opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del Servicio Nacional Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019, y si el Control Interno relacionado con la presentación de la información financiera está diseñado e implantado para el logro de los objetivos.				
Alcance del examen:	Registros contables y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2019				
Riesgos identificados:	Equipo de auditoría	Tiempo estimado (días)	Fecha de inicio y finalización	Medidores de rendimiento	
				Eficacia	Eficiencia
No aplica toda que corresponde a una actividad por mandato legal	vez Jefe de la UAI	39	02/01/2020 29/02/2020	Logro de los objetivos de la confiabilidad	0,025641026
	Auxiliar 1	19	09/03/2020 27/03/2020	Logro de los objetivos de la confiabilidad	

	Auxiliar 2	19	09/03/2020 27/03/2020	Logro de los objetivos de la confiabilidad
--	------------	----	--------------------------	--

b) Seguimiento a las recomendaciones

Área o unidad auditada:	Unidad Administrativa			
Objetivo:	Verificar el cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes emergentes del examen de confiabilidad de la gestión 2018.			
Alcance del examen:	Las recomendaciones aceptadas de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de implantación			
Equipo de auditoría	Tiempo estimado (días)	Fecha de inicio y finalización	Medidores de rendimiento	
			Eficacia	Eficiencia
Jefe de la UAI	14	02/03/2020 19/03/2020	Logro de los objetivos de la confiabilidad	0,025641026
Auxiliar 1	10	09/03/2020 19/03/2020	Logro de los objetivos de la confiabilidad	
Auxiliar 2	10	09/03/2020 19/03/2020	Logro de los objetivos de la confiabilidad	

c) Relevamientos de información específica

Área o unidad auditada:	Unidad Administrativa
Objetivo:	Realizar el análisis y papeles de trabajo para el relevamiento de Información Específica de Cuentas por cobrar de corto, Largo plazo y de gestiones anteriores, según corresponda, gestión 2019.

Alcance del examen:		Gestiones anteriores a la gestión 2019		
Equipo de auditoría	Tiempo estimado (días)	Fecha de inicio y finalización	Medidores de rendimiento	
			Eficacia	Eficiencia
Jefe de la UAI	15	03/04/2020 24/04/2020	Logro de los objetivos del relevamiento	0,025641026
Auxiliar 1	15	03/04/2020 24/04/2020	Logro de los objetivos del relevamiento	
Auxiliar 2	15	03/04/2020 24/04/2020	Logro de los objetivos del relevamiento	

Área o unidad auditada:	Unidad Administrativa			
Objetivo:	Realizar el análisis y papeles de trabajo para apoyar en el Relevamiento de Información Específica de la Cuenta de Inventarios y almacenes, según corresponda, gestión 2019.			
Alcance del examen:	01/01/2019 al 31/12/2019			
Equipo de auditoría	Tiempo estimado (días)	Fecha de inicio y finalización	Medidores de rendimiento	
			Eficacia	Eficiencia
Jefe de la UAI	15	27/04/2020 18/05/2020	Logro de los objetivos del relevamiento	0,025641026
Auxiliar 1	15	27/04/2020 18/05/2020	Logro de los objetivos del relevamiento	
Auxiliar 2	15	27/04/2020 18/05/2020	Logro de los objetivos del relevamiento	

d) Auditorías operacionales

Área o unidad auditada:	Unidad de Ingeniería				
Nombre de la auditoría:	Auditoría Operativa al proceso de ejecución de proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría.				
Tipo de auditoría:	Operacional				
Objetivo de la auditoría:	Apoyar en la auditoría operativa al proceso de ejecución de proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el servicio nacional fotogrametría gestión 2019 a través del análisis de documento y elaboración de papeles de trabajo para expresar una opinión independiente sobre la eficacia y eficiencia.				
Alcance del examen:	02/01/2019 al 31/12/2019				
Riesgos identificados:	Equipo de auditoría	Tiempo estimado (días)	Fecha de inicio y finalización	Medidores de rendimiento	
				Eficacia	Eficiencia
*Cambios ambientales que impiden los vuelos Aerofotogramétricos. *Disponibilidad de aeronaves para los Vuelos Aerofotogramétricos.	Jefe de la UAI	20	19/05/2020 16/06/2020	Logro de los objetivos de la auditoría	0,025641026
	Auxiliar 1	20	19/05/2020 16/06/2021	Logro de los objetivos de la auditoría	
	Auxiliar 2	20	19/05/2020 16/06/2022	Logro de los objetivos de la auditoría	

Área o unidad auditada:	Unidad Administrativa				
Nombre de la auditoría:	Auditoría Operativa al sistema de confiabilidad integrada con alcance a la gestión 2019				
Tipo de auditoría:	Operacional				
Objetivo de la auditoría:	Realizar el análisis de cuentas y papeles de trabajo para apoyar en la opinión independiente de auditoría operativa al Sistema de Contabilidad Integrada, con alcance gestión.				
Alcance del examen:	02/01/2019 al 31/12/2019				
Riesgos identificados:	Equipo de auditoría	Tiempo estimado (días)	Fecha de inicio y finalización	Medidores de rendimiento	
				Eficacia	Eficiencia
*Falta actualización del reglamento específico de Contabilidad Integrada. *Incumplimiento del reglamento específico de Contabilidad Integrada. *La no utilización de los sistemas contables aprobados por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría.	Jefe de la UAI	20	17/06/2020 15/07/2020	Logro de los objetivos de la auditoría	0,025641026
	Auxiliar 1	20	17/06/2020 15/07/2020	Logro de los objetivos de la auditoría	
	Auxiliar 2	20	17/06/2020 15/07/2020	Logro de los objetivos de la auditoría	

e) Auditorías no Programadas y Actividades Administrativas

Área o unidad:		Unidad de Auditoría Interna	
Nombre del examen:		Auditorías no Programadas y Actividades Administrativas	
Tipo de auditoría:		No programadas	
Objetivo:		Colaborar en auditorías no programadas, trabajos administrativos y actividades de la institución durante el periodo de trabajo dirigido para mejorar la eficiencia de la UAI.	
Alcance del examen:		01/01/2019 al 31/12/2019	
Equipo de auditoría	Tiempo estimado (días)	Fecha de inicio y finalización	Medidores de rendimiento
			Eficacia
Jefe de la UAI	107	16/07/2020 31/10/2020	Logro de los objetivos de las auditorías no programadas y actividades administrativas
Auxiliar 1	107	16/07/2020 31/10/2020	Logro de los objetivos de las auditorías no programadas y actividades administrativas
Auxiliar 2	107	16/07/2020 31/10/2021	Logro de los objetivos de las auditorías no programadas y actividades administrativas

Cuadro N° 1
Cronograma de ejecución de actividades

Nº	Actividades Programadas	Días	Fecha Inicial	Fecha Final	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Examen de confiabilidad de los registros y estados financieros gestión 2019	39	02/01/2018	29/02/2020	—	—										
2	Seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes emergentes del examen de confiabilidad de la gestión 2018.	14	02/03/2020	19/03/2020			—									
3	Evaluación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores públicos del Servicio Nacional de Aerofotogrametría gestión 2019.	10	20/03/2020	02/04/2020			—									
4	Relevamiento de Información Específica de Cuentas por cobrar de corto, Largo plazo y de gestiones anteriores, según corresponda, gestión 2019.	15	03/04/2020	24/04/2020				—								
5	Relevamiento de Información Específica de la cuenta de inventarios y almacenes, según corresponda, gestión 2019.	15	27/04/2020	18/05/2020					—							
6	Auditoría Operativa al proceso de ejecución de proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría gestión 2019	20	19/05/2020	16/06/2020						—						
7	Auditoría Operativa al Sistema de Contabilidad Intergrada, con alcance gestión 2019.	20	17/06/2020	15/07/2020							—					
8	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	44	02/01/2020	31/12/2020	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9	NO PROGRAMADAS	44	02/01/2020	31/12/2020	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	TOTAL	221														

Aclaración:

Los días efectivos que se presentan en la columna correspondiente han sido estimados a efectos de ejemplificar el cronograma y no implican insumos de tiempos típicos. Estos días deberán ser estimados por el responsable de la UAI sobre la base de sus experiencias en auditorías similares, los recursos humanos disponibles y las características propias del objeto de cada auditoría.



Prof. V. Lic. Rodrigo C. Aguilar Quiroz
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAFIERIA
SALLP 9007

Cuadro N° 2

Cálculo del tiempo disponible para auditorías

Meses	Días Totales	Sábados y Domingos	Feridos*	Días Hábiles
ENERO (**)	31	8	2	21
FEBRERO	29	9	2	18
MARZO	31	9	0	22
ABRIL	30	8	1	21
MAYO	31	10	1	20
JUNIO (**)	30	8	2	20
JULIO	31	8	1	22
AGOSTO	31	10	2	19
SEPTIEMBRE	30	8	0	22
OCTUBRE	31	9	2	20
NOVIEMBRE	30	9	2	19
DICIEMBRE	31	8	1	22
TOTAL	366	104	16	246

Fuente: calendario de la gestión 2020

Aclaración:

Puede variar del número de días según las fechas festivas propias de cada departamento, feriados institucionales o sectoriales y los feriados nacionales determinados por las disposiciones legales.

Feridos establecidos en el D. S. N° 21060

Feridos (No contemplados en el Decreto Supremo 21060)

22 de enero, Día del Estado Plurinacional

21 de junio, Feriado Año Nuevo Aymara s/g D.S. N° 173, de 17 de junio de 2009

7 de Agosto Aniversario de las FFAA

12 y 13 de Octubre Aniversario de la FAB (Desfile y Asueto)

19 de Noviembre Aniversario SNA

INFORME FINAL DE TRABAJO DIRIGIDO



Al : Mg. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo
DIRECTOR DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
F.C.E.F – UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

Vía : Prof. V. Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz
JEFE DE LA JAI DEL SNA – TUTOR INSTITUCIONAL

Vía : Lic. Juan Pérez Vargas
TUTOR DOCENTE DE CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA

De : Egr. Marleni Condori Lipe
PASANTE DE JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA DEL SNA

Ref. : **INFORME DE ACTIVIDADES DEL 09 DE MARZO AL 09 DE NOVIEMBRE DE 2020.**

Fecha : La Paz, 16 de febrero de 2023

Distinguida Autoridad:

Mediante el presente, saludo cordialmente a su distinguida autoridad, asimismo presento el segundo informe trimestral de las funciones y tareas desempeñadas por mi persona del 09 de marzo al 09 de noviembre de la gestión 2020 para su conocimiento y fines consiguientes.

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento:

- Convenio Interinstitucional 16/2016 entre el Servicio Nacional de Aerofotogrametría SNA y la carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Oficio de la Carrera de Contaduría Pública **CITE: FCEF/CARR/CON/PUB/N°502/2020**. De fecha 09 de marzo de 2020, Ref.: Autorización - Trabajo Dirigido.

- **Resolución HCU N. ° 122/2022** de 13 de abril de 2022. **Disposiciones transitorias:** Segunda. *Los estudiantes universitarios que a la fecha de puesta en Vigencia del Reglamento aprobado por la Resolución HCU No. 472 y 713 de 2021 se encuentren en desarrollo para la obtención del grado académico de la Licenciatura bajo la modalidad de Trabajo dirigido, podrán migrar al nuevo Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés.*
- Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, **Resolución HCU N. ° 330/2022** de 18/08/2022.

El 09 de marzo se procedió al inicio del Trabajo Dirigido, cumpliendo todos los requisitos exigidos por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

II. DESARROLLO

De acuerdo a instrucciones emitidas por el Jefe de Auditoría Interna, Prof. V. Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz se procedió a realizar el siguiente trabajo:

MES DE MARZO

- Apoyo al análisis y la elaboración de papeles de trabajo del Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería para el examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2019”.
- Apoyo al análisis y la elaboración de papeles de trabajo en las cuentas como: CUENTAS POR COBRAR Y/O PAGAR, CONCILIACIONES BANCARIAS, para la “Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2019”.
- Apoyo al análisis y la elaboración de papeles de trabajo de la cuenta de Pasivo exigible, en la subcuenta de Cuentas por Pagar a Corto Plazo para la “Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2019”.

MES DE ABRIL

- Apoyo al análisis de cada una de las cuentas del rubro de Activos Fijos para la “Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de

2019”. Llevando documentos para trabajar desde casa por la pandemia de Covid 19. Teletrabajo por Cuarentena Total en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

MES DE MAYO

- Apoyo en la Elaboración de papeles de trabajo referente al análisis de la cuenta Activos Fijos para la “Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2019”. Llevando documentos para trabajar desde casa por la pandemia de Covid 19. Teletrabajo por Cuarentena Total en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

MES DE JUNIO

- Fotocopias de los comprobantes seleccionados para la Auditoría de Confiabilidad 2019. Elaboración de las planillas de deficiencias como resultado de la Auditoría de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería y la subcuenta de Cuentas por Pagar a Corto Plazo.
- Apoyo en la Elaboración de papeles de trabajo referente al análisis de la cuenta de Cuentas por Cobrar para la “Auditoria Especial de Cuentas por Cobrar al 31 de diciembre de 2019”.
- Elaboración de Cuestionarios para evaluar los Procedimientos Aero fotogramétricos del SNA, en las Unidades de Administración, Ingeniería y Jurídica.
- Apoyo con la referenciación y correferenciación de los papeles de trabajo, referente a la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2019.

MES DE JULIO

- Apoyo en la Elaboración de papeles de trabajo referente al análisis de la cuenta de Activo exigible, en la subcuenta de la cuenta Cuentas por Cobrar a Corto Plazo para “Relevamiento de Información de las Cuentas por Cobrar de las Empresas GAT y GEODATA ENGINEERING suscritas con el SNA” al 31 de Diciembre de 2019”.
- Fotocopias de los comprobantes seleccionados para el “Relevamiento de Información de la cuenta: Cuentas por Cobrar de las Empresas GAT y GEODATA ENGINEERING suscritas con el SNA.

MES DE AGOSTO

- Apoyo en la referenciación de papeles de trabajo referente al análisis de la cuenta Activos Fijos para la “Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2019”.
- Apoyo en la coreferenciación de papeles de trabajo referente al análisis de la cuenta Activos Fijos y Cierre Presupuestario para la “Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2019”.
- Apoyo en el foliado de hojas de respaldo de los papeles de trabajo referente al análisis de la cuenta Activos Fijos para la “Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2019”.

MES DE SEPTIEMBRE

- Apoyo en la correferenciación de papeles de trabajo referente al análisis de “Relevamiento de Información de las Cuentas por Cobrar de las Empresas GAT y GEODATA ENGINEERING suscritas con el SNA” al 31 de Diciembre de 2019”.
- Fotocopias de contratos de Proyectos seleccionados para la “Auditoria Operativa al Proceso de ejecución de Proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en Términos de Eficacia y Eficiencia de la Gestión 2019”.
- Apoyo en la Elaboración de papeles de trabajo referente al análisis de “Auditoria Operativa al Proceso de ejecución de Proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en Términos de Eficacia y Eficiencia de la Gestión 2019”.

MES DE OCTUBRE

- Fotocopias de comprobantes seleccionados para la “Auditoria Operativa al Proceso de ejecución de Proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en Términos de Eficacia y Eficiencia de la Gestión 2019”.
- Apoyo al análisis y la elaboración de papeles de trabajo referente de “Auditoria Operativa al Proceso de ejecución de Proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en Términos de Eficacia y Eficiencia de la Gestión 2019”.

- Apoyo en la referenciación de papeles de trabajo referente “Auditoria Operativa al Proceso de ejecución de Proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en Términos de Eficacia y Eficiencia de la Gestión 2019”.
- Participación en la reunión de validación con la MAE de “Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2019”, “Relevamiento de información específica a las cuentas por cobrar de las empresas GRUPO ALTA TENSIÓN y GEODATA ENGINEERING suscritas con el Servicio Nacional de Aerofotogrametría” y la “Auditoría operativa al proceso de ejecución de proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en términos de eficacia y eficiencia, gestión 2019”.
- Participación con la *Lectura de INFORME DE CONTROL INTERNO* en la reunión de validación con la MAE sobre “Relevamiento de información específica a las cuentas por cobrar de las empresas GRUPO ALTA TENSIÓN y GEODATA ENGINEERING suscritas con el Servicio Nacional De Aerofotogrametría” y la “Auditoría operativa al proceso de ejecución de proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, en términos de eficacia y eficiencia, gestión 2019”

De acuerdo con las sugerencias emitidas por el tutor Docente Lic. Juan Pérez Vargas se procedió a realizar el trabajo dirigido inédito de acuerdo con el REGLAMENTO PARA MODALIDADES DE GRADUACIÓN de la Facultad De Ciencias Económicas y Financieras Carrera Contaduría Pública. En su CAPITULO V. MODALIDAD TRABAJO DIRIGIDO, “ARTÍCULO 34: *El Trabajo Dirigido, es una modalidad de graduación, que consiste en la preparación de un trabajo sistemático y metódico, resultado del tratamiento de un problema práctico o tema específico, en una entidad pública o privada legalmente reconocida, para contribuir a los objetivos de esta y su desarrollo, bajo la supervisión de los Tutores Académico e Institucional. Por lo que la entidad pública y/o privada, para constituirse en “sujeto de investigación” debe con carácter obligatorio suscribir convenio con la Universidad Mayor de “San Andrés”, a objeto de que se cumpla los propósitos del Trabajo Dirigido*”. Además, se aplicó el MANUAL DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE GRADUACIÓN aprobado por

Resolución HCU N° 118/2011 de 04 de mayo de 2011, vigente en la actualidad, bajo el siguiente detalle:

- CAPITULO I: MARCO INSTITUCIONAL DEL SEVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAFÍA
- CAPITULO II: PROBLEMA INSTITUCIONAL
- CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
- CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL
- CAPÍTULO V: MARCO LEGAL Y NORMATIVO
- CAPITULO VI: MARCO PRÁCTICO
- CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- BIBLIOGRAFÍA
- ANEXOS

III. CONCLUSIONES

Las tareas asignadas, fueron efectuadas bajo la supervisión del Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz-Jefe de Auditoría Interna del S.N.A., de acuerdo al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, Memorándum de Planificación de Auditoría: Auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2019 y el cronograma de ejecución de actividades 2020 de la Jefatura de Auditoría Interna del SNA. Sin embargo, por la presencia de la pandemia del Covid-19 en la ciudad de La Paz, hubo algunos reajustes en los plazos de entrega de trabajos, siendo que fueron modificadas por disposición del inmediato superior de la Institución S.N.A y Jefe de Auditoría Interna del S.N.A.

El trabajo dirigido con el título: AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAFÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019. (ACTIVO EXIGIBLE: 1102-01 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES), fue desarrollada en coordinación con el tutor académico Lic. Juan Pérez Vargas y concluyó después de la revisión correspondiente en sus diferentes capítulos, donde como resultado de la revisión, específicamente activo exigible - cuentas por cobrar comerciales, se pudo obtener algunos hallazgos respecto al Control Interno que se detallan en la Planilla de Deficiencias.

En cumplimiento al Artículo 16 (informes) del Capítulo IV (Procedimiento) del Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, **Resolución HCU N. ° 330/2022** aprobado en fecha 18 de agosto de 2022, establece: “*Elaborar (2) informes trimestrales y (1)*

informe final, rubricado por el Tutor Profesional y Tutor Docente”. Es mismo, cuenta con el respaldo de INFORMES FINALES DE TRABAJO DIRIGIDO de fecha 13 de febrero de 20123, realizada por el tutor institucional (Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz). Así mismo, menciona “ En el informe final, el Tutor Profesional debe asignar la calificación cualitativa, misma que debe ser validada por el Tutor Docente con calificación numérica”.

En este entendido, se procedió a la evaluación de desempeño al Trabajo Dirigido bajo el nombre de, “Auditoría de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría al 31 de Diciembre de 2019 (Activo Exigible: 1102-01 Cuentas por Cobrar Comerciales)”, con el objetivo de obtener el grado de Licenciatura, con la siguiente evaluación cuantitativa y cualitativa:

EVALUACIÓN CUALITATIVA TUTOR PROFESIONAL	EVALUACIÓN CUANTITATIVA TUTOR DOCENTE
<p>Aprobado - Sobresaliente</p>  <p>Prof. Lic. Rodrigo C. Aguilar Quiroz JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAFIA CAULP - 9007</p>	<p>NOTA: 75 SETENTA Y CINCO</p>  <p>Lic. Juan Pérez Vargas CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA</p>

Artículo 18° La escala de calificaciones, cualitativa y cuantitativa es la siguiente:

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



DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo a mi familia, quien han sido mi principal fuente de apoyo y motivación durante todo el camino académico. Gracias a su amor, paciencia y sacrificio, he logrado alcanzar esta meta tan importante en mi vida. Sus palabras de aliento y su confianza en mí, me han impulsado a seguir adelante incluso en los momentos más difíciles. Espero que, al leer estas líneas, se sientan orgullosos de mi tanto como yo lo estoy de ser parte de esta maravillosa etapa. Este trabajo es para ustedes, porque sin su presencia constante en mi vida, no habría sido posible lograr este sueño. Para todos ellos mi infinita gratitud, amor y respeto.



AGRADECIMIENTO

Al concluir el presente Trabajo Dirigido en primer lugar agradezco a Dios por haber llegado hasta aquí, porque hizo realidad este sueño Anhelado.

A la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS por darme la oportunidad de estudiar y de poder convertirme en Profesional.

A mi Tutor Lic. Juan Pérez Vargas por su Esfuerzo y Dedicación, quién con sus Conocimientos, su Experiencia y su Motivación, me ayudó a que este Trabajo llegue a su culminación.

Al Servicio Nacional de Aerofotogrametría – SNA y al Área de Auditoría Interna de la Entidad, por haberme dado la oportunidad de realizar el Trabajo Dirigido.



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	7
2	INFORMACION INSTITUCIONAL	7
3	ANTECEDENTES	8
3.1	ENFOQUE POLITICO.....	9
3.1.1	MANDATO POLÍTICO	11
3.1.2	MANDATO ECONÓMICO Y SOCIAL	13
3.1.3	MANDATO LEGAL.....	14
4	OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA.	14
5	ACCIONES DE CORTO PLAZO DE LA JAI	15
6	RECURSOS HUMANOS DE LA JAI	16
7	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR.....	16
8	ANEXOS	23
	PRIMERA PARTE.....	38
	RESUMEN.....	38
	INTRODUCCIÓN.....	39
	MODALIDAD DE TITULACIÓN	39
	CONVENIO INSTITUCIONAL	40
	CAPITULO I	41
	MARCO INSTITUCIONAL DEL SEVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGAMETRÍA	41
1.1	ANTECEDENTES	41
1.1.1	PRINCIPALES ACTIVIDADES	41
1.2	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	42
1.2.1	MISIÓN INSTITUCIONAL.....	42
1.2.2	VISIÓN INSTITUCIONAL.....	42
1.3	OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y FINES INSTITUCIONALES	42
1.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	43
1.5	RECURSOS PRESUPUESTARIOS.....	43
1.6	JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA.....	44
1.6.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	44
	CAPITULO II.....	46
	PROBLEMA INSTITUCIONAL	46
2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	46
2.2	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	46
2.3	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	47
2.4	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	47



2.4.1 VARIABLE DEPENDIENTE:	47
2.4.2 VARIABLE INDEPENDIENTE:	47
2.5 ALCANCE	47
2.6 ESPACIALIDAD	47
2.7 TEMPORALIDAD	47
2.8 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	48
2.8.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	48
2.8.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	48
2.8.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	48
2.9 OBJETIVOS	48
2.9.1 OBJETIVO GENERAL	48
2.9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	49
CAPITULO III	50
MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO	50
3.1 FASES DE LA INVESTIGACIÓN	50
3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	50
3.2.1 MÉTODO DEDUCTIVO	50
3.2.2 MÉTODO INDUCTIVO	51
3.3 TIPOS DE ESTUDIO	51
3.3.1 DESCRIPTIVO	51
3.3.2 ANALÍTICO	51
3.3.3 EXPLICATIVO	51
3.4 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ...	52
3.4.1 TÉCNICAS VERBALES	52
3.4.2 TÉCNICAS FÍSICAS	52
3.4.3 TÉCNICA DOCUMENTAL	52
3.5 FUENTES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	53
3.5.1 FUENTES PRIMARIAS	53
3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS	53
CAPÍTULO IV	54
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	54
4.1 AUDITORÍA	54
4.2 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	54
4.3 AUDITORÍA FINANCIERA	54
4.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	55
4.5 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	55
4.5.1 TIPO DE INFORME Y AUDITOR QUE LO EMITE	55
4.6 CONTROL INTERNO	55



4.7 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	56
4.7.1 ENTORNO DE CONTROL	56
4.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	56
4.7.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	57
4.7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	57
4.7.5 SUPERVISIÓN.....	57
4.8 SERVIDOR PÚBLICO	58
4.9 ACTIVO EXIGIBLE	58
4.10 CUENTAS POR COBRAR	58
4.11 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA	59
4.12 PLANIFICACIÓN	60
4.12.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	60
4.12.2 RIESGOS DE AUDITORÍA	60
4.12.3 ENFOQUE DE AUDITORÍA	61
4.12.4 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	62
4.12.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	62
4.13 EJECUCIÓN DEL TRABAJO	62
4.13.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	63
4.13.2 EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	63
4.13.3 HALLAZGOS DE AUDITORÍA	64
4.13.4 PAPELES DE TRABAJO.....	65
4.13.5 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	66
4.14 PRESENTACIÓN DE INFORMES	67
4.15 ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	67
4.16 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	68
4.17 METAS INSTITUCIONALES	68
CAPÍTULO V	69
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	69
5.1 MARCO NORMATIVO GENERAL	69
5.1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA ...	69
5.1.2 LEY N°1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DEL 20 DE JULIO DE 1990.....	69
5.1.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO - RESOLUCIÓN C.G.R. /026/2005	70
5.1.4 LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.....	71
5.1.5 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	71
5.1.6 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.....	71
5.1.7 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	



5.2 MARCO NORMATIVO ESPECIFICO	73
5.2.1 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – RESOLUCIÓN CGR-1/002/98	73
5.2.2 REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTABILIDAD INTEGRADA APROBADA CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 18/2010 DEL 08 DE OCTUBRE DEL 2010	73
5.2.3 REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMAS DE BIENES Y SERVICIOS - DECRETO SUPREMO N.º 0181, APROBADA CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 19/2010 DEL 11 DE OCTUBRE DEL 2010	73
5.2.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 07/10 DEL 20 DE SEPTIEMBRE 2018.	74
CAPITULO VI	75
MARCO PRÁCTICO	75
6.1 PLANIFICACIÓN	75
6.1.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	75
6.1.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA	103
6.2 EJECUCIÓN	103
6.2.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	104
6.2.2 EVIDENCIAS DE AUDITORIA	104
6.2.3 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA	105
6.2.4 ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	105
6.2.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS	106
6.2.6 PLANILLA DE DEFICIENCIAS	106
6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	106
CAPÍTULO VII	108
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	108
7.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES EN CUANTO A LA AUDITORÍA	108
7.1.1 CONCLUSIONES	108
7.1.2 RECOMENDACIÓN	108
7.2 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DIRIGIDO	108
7.2.1 CONCLUSIONES	108
7.2.2 RECOMENDACIÓN	109
BIBLIOGRAFÍA	110
ANEXOS	112



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL
SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
(ACTIVO EXIGIBLE: 1102-01 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES)**





PRIMERA PARTE

RESUMEN

A raíz de la firma del convenio entre la Jefatura de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Aerofotogrametría y la Universidad Mayor de San Andrés - Facultad de Ciencias Económicas y Financieras - Carrera de Contaduría Pública, se desarrolla el presente Trabajo Dirigido titulado Auditoría de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019 (Activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales), con el propósito de verificar la confiabilidad de los registros y la información financiera presentada por la entidad. El objetivo general es contribuir con la emisión de la opinión independiente, sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019, con la evaluación del activo exigible respecto al sistema de control interno en las Cuentas por Cobrar Comerciales, para informar sobre el nivel de correspondencia entre la información analizada y los criterios establecidos.

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad, se concluye que el Sistema de Control Interno relacionado con las cuentas por cobrar comerciales, fue diseñado e implementado en aplicación a la normativa vigente y se encuentran debidamente sustentados, excepto por la deficiencia descrita en 2. RESULTADO DEL EXAMEN del Informe de Control Interno expuesto en el punto 2. 1, que no afecta en la opinión del auditor interno, para lo cual se recomienda la implementación e implantación de mecanismos de control para la rendición de descargos en cuenta y las acciones correspondientes para el cobro del funcionario de la cuenta observada. La deficiencia es la siguiente:

- Falta de procedimientos y de control en los “descargos de rendición de cuentas”, para la asignación de recursos a funcionarios del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se enfocará en la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019, específicamente del activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales, la auditoría que aplicaremos es en términos generales *“la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos”*.¹

Por lo tanto, en el presente trabajo se verificará la confiabilidad de los registros y la información financiera, que incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos; registros apropiados y respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos; así como la revisión de conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.

En específico, el presente trabajo se enfocará en verificar la confiabilidad sobre el cumplimiento a la normativa interna referida a establecer que los saldos corresponden a la integridad de la cuenta y se encuentran debidamente registrados y sustentados, como determinar la correcta valuación de la cuenta y si los importes se encuentran adecuadamente expuestos en los Estados Financieros, este con respecto al activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales, de esta manera dando cumplimiento al POA de la gestión 2020, en la cual se programó la “Auditoría de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019”, consecuentemente se emitió la orden de trabajo a los componentes de la Jefatura de Auditoría Interna, en la cual fuimos asignados en calidad de apoyo para la ejecución de la Auditoría mencionada.

MODALIDAD DE TITULACIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N.º 91/97, realiza la aprobación de la titulación a nivel Licenciatura mediante la modalidad de TRABAJO DIRIGIDO, para los egresados de la Carrera Contaduría Pública que se encuentra

¹ Contraloría General del Estado 2012. *Manual de auditoría gubernamental*. Pág. 1.



bajo la dependencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, la misma fue aprobada en el IX Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana. Posteriormente se incorporó el Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, Resolución HCU N. ° 330/2022 de 18/08/2022.

Esta modalidad de titulación, consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre - profesionales en áreas específicas de las empresas o entidades públicas, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisarán y orientarán el trabajo.

CONVENIO INSTITUCIONAL

En fecha 20 de abril de 2016, se suscribió el Convenio Interinstitucional (convenio N.º 16/2016) , entre el Servicio Nacional de Aerofotogrametría (SNA) y la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), a fin de establecer mecanismos de coordinación, interacción, cooperación y reciprocidad entre ambas instituciones, y con el propósito de efectuar prácticas pre - profesionales de estudiantes egresados para la titulación de los mismos, brindando información y apoyo en la realización de trabajos requeridos.



CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL DEL SEVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGAMETRÍA

1.1 ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría (SNA.), organismo técnico científico descentralizado del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana, creado mediante Decreto Ley N°14128 de 19 de noviembre de 1976, con la finalidad de realizar Vuelos Aerofotogramétricos a diferentes escalas en apoyo al Instituto Geográfico Militar para la producción de la carta nacional y a todas las instituciones y empresas privadas, nacionales y extranjeras que realizan estudios y proyectos de fomento al desarrollo nacional, aportando de esta manera con la producción de información fotogrametría apta para su empleo en todos los campos de investigación, exploración y conservación de los recursos naturales, obras de Ingeniería Civil.

También ejecuta vuelos de exploración y reconocimiento con el propósito de producir información militar táctico estratégica para la seguridad de la Defensa Nacional.²

Esta repartición depende en el orden jerárquico, disciplinario, orgánico y funcional del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana, en lo administrativo del Ministerio de Defensa Nacional, bajo el régimen de Organismo Descentralizado

1.1.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES

Las principales actividades que realiza el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, son levantamientos Aerofotogramétricos en el territorio nacional y en el exterior con fines cartográficos, estudios integrados de recursos naturales, planificación urbana y rural, estudios viales y ferroviarios, planificación de aeropuertos, poliductos y otros, para entidades públicas y empresas privadas nacionales y/o extranjeras. Esta actividad que realiza el S.N.A., es una fuente principal de obtención de recursos (ingresos).

Una segunda actividad por el cual el SNA genera ingresos es la prestación de servicios por vuelos ejecutivos, a personas particulares.

Otra actividad principal del S.N.A. es la venta de fotografías aéreas a distintas escalas, esta venta se realiza a personas particulares.

² *Estatuto Orgánico del SNA.*



1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

Preparar, alistar, entrenar y mantener los medios del Servicio Nacional de Aerofotogrametría con capacidad de realizar operaciones eficientes de exploración y reconocimiento, a fin de garantizar la información táctica y estratégica para Seguridad y Defensa Nacional, así como realizar el levantamiento aerofotogramétrico del territorio Nacional, en apoyo a las instituciones nacionales y organizaciones internacionales públicos y privados que apoyen al desarrollo del país.³

1.2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

Consolidar el campo de acción, no solo en el territorio nacional sino internacional, ofreciendo servicios en la obtención de imágenes o datos primarios; mediante cualquier tipo de sensor remoto aerotransportado con la tecnología de punta, según requerimientos de las instituciones que requieran este servicio.⁴

1.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y FINES INSTITUCIONALES

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría tiene los siguientes objetivos y fines:

- a) Cooperar en la elaboración de la Carta Geográfica Nacional, a través del levantamiento aerofotogramétrico de todo el territorio.
- b) Ampliar las fuentes de financiamiento mediante Convenios Nacionales e Internacionales, ofreciendo servicios con tecnología avanzada y especializada en el levantamiento aerofotogramétrico y toma de fotografías aéreas a distantes escalas, levantamientos aerofotogrametricos y estudios de fotointerpretación, para coadyuvar el desarrollo del país.
- c) Realizar trabajos en la obtención de imágenes o datos primarios; mediante cualquier tipo de sensor remoto aerotransportado con una mejor calidad.
- d) Promocionar en el mercado nacional e internacional, el trabajo que realiza el SNA, para captar mayores ingresos.
- e) Suscribir y cumplir los convenios, contratos y acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos internacionales públicos y privados, dando estricto cumplimiento a la misión de la institución.

³ Estatuto Orgánico del SNA – Gestión 1976 Art. 8, Pág. 2

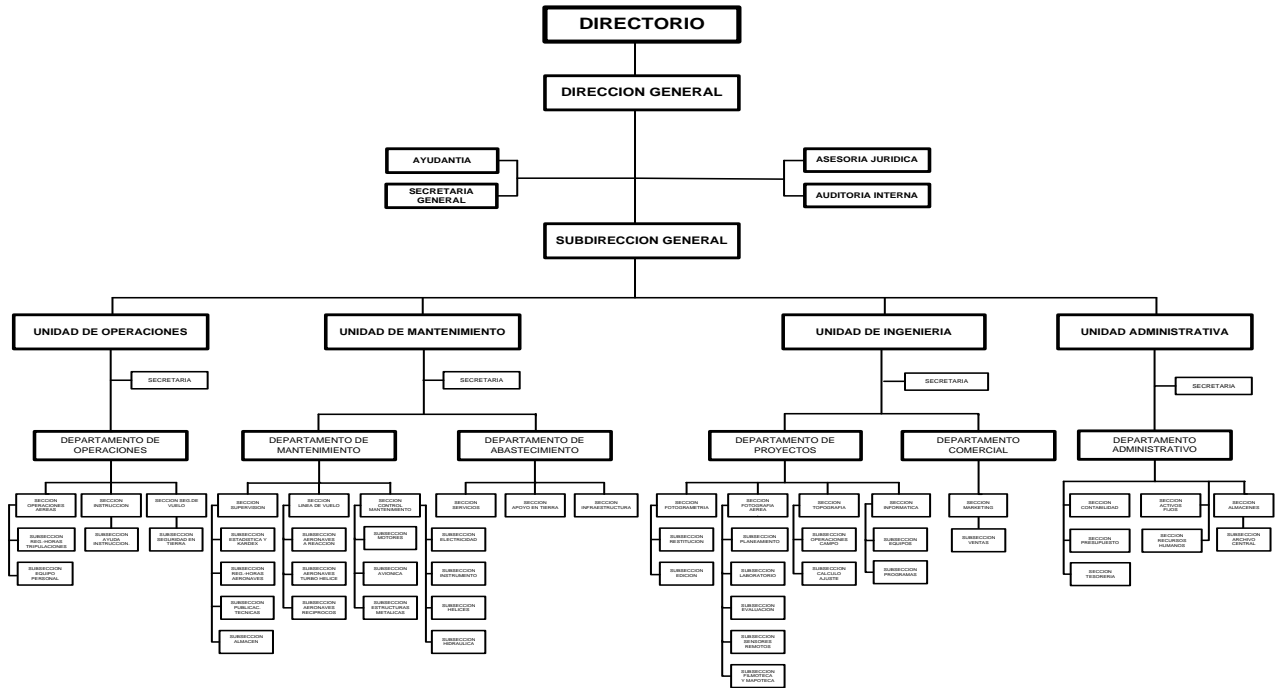
⁴ Estatuto Orgánico del SNA – Gestión 1976 Art. 8, Pág. 2



- f) Adiestrar al personal técnico en sus diferentes áreas, y habilitar aviadores aerofotogrametricos en los diferentes tipos de aeronaves.
- g) Negociar y contratar financiamientos de origen interno y externo, público o privado a través de los canales correspondientes, destinados a completar o incrementar su capacidad técnica operativa.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL⁵

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGAMETRIA GESTION 2010



1.5 RECURSOS PRESUPUESTARIOS

Son rentas propias del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, son los siguientes:

- a) El producto y rendimiento de sus bienes e inmuebles.
- b) Los recursos obtenidos por la explotación de los servicios de aerofotogrametría y transporte aéreo en apoyo a los trabajos especializados.
- c) Los fondos financiados por cuenta del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, por los organismos del gobierno nacional aprobado por el Tesoro General de la Nación y/o instituciones internacionales.

⁵ Manual de Procedimientos SNA



d) Todo ingreso que provenga de trabajos por servicios especializados del personal y/o equipo técnico del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.⁶

1.6 JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA

La Jefatura de Auditoría Interna inicia sus actividades a partir de 1976, año que figura en el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Aerofotogrametría en su Artículo 37 del Capítulo X.

Además de la Resolución Administrativa N°05/10 del 06 de septiembre de 2010 referente al Manual de Organización y Funciones, presentado por la Sección de Planificación dentro del Departamento Administrativo.⁷

- a) **Objetivo:** Realizar el control posterior de la Institución, evaluar los procesos administrativos y verificar el grado de cumplimiento, eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.
- b) **Nivel Jerárquico:** Asesoramiento
- c) **Clasificación:** Administrativa
- d) **Dependencia:** Dirección General Ejecutiva
- e) **Requisitos:**
 - Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero, con experiencia en normas de auditoría gubernamental de control posterior.
 - No haber participado en las operaciones y actividades administrativas.

1.6.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Auditar internamente respecto al control posterior de la organización como unidad de apoyo especializada.
- b) Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la evaluación periódica del control interno.
- c) Verificar el cumplimiento de las funciones técnicas y de la normativa en materia de auditoría interna emitida por la Contraloría General de la República y los reglamentos manuales e instructivos específicos que aprobó el ente tutor y la propia entidad.
- d) Planificar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna a corto plazo y largo plazo, así como la responsabilidad por la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las Auditorías.

⁶ Estatuto Orgánico del SNA – Gestión 1976 Art. 10, Pág. 4

⁷ Manual de Organización y Funciones del SNA (2010).



- e) Evaluar la información de los registros y estados financieros para la determinar la confiabilidad de los mismos de la entidad.
- f) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- g) Realizar el seguimiento y verificar el grado de cumplimiento de la implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría y los informes de auditorías externas.
- h) Evaluar los sistemas de administración, en cuanto a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades o programas respecto a indicadores, todo esto en la unidad.
- i) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y aplicables.
- j) Precautelar la correcta Administración, Salvaguarda, Control, Uso y Manejo de documentos.⁸

⁸ *Manual de Organización y Funciones, 2010 págs. 16-17*



CAPITULO II

PROBLEMA INSTITUCIONAL

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría (SNA), fue creado por Decreto Ley N°14128 de 19 de noviembre de 1976, como una Entidad Descentralizada, dependiente del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana en el orden jerárquico, disciplinario orgánico y funcional y a nivel administrativo del Ministerio de Defensa. Tiene patrimonio propio, cuenta con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y cumple la función específica de cumplimiento de convenios y contratos con entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional.

Además, basa su organización y funcionamiento en lo establecido por el Decreto Ley N°14128, el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos y Manuales e instructivos que se aprueben para su mejor desenvolvimiento y las normas legales en actual vigencia.⁹

La Jefatura de Auditoría Interna en cumplimiento al Artículo 15° de la Ley 1178, donde señala que: *“Auditoría Interna debe evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones”* para informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Por lo tanto, en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Jefatura de Auditoría Interna para la gestión 2020, se ejecutó la Auditoría de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019, del activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La problemática establecida en la Auditoría de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019, del activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales, a través de la ejecución de las pruebas de cumplimiento y sustantivas, se identificó aspectos concernientes que impactan en el Sistema de Control Interno vigente.

A continuación, se menciona el punto crítico:

⁹ Estatuto Orgánico del SNA – Gestión 2010, Pág. 1.



- a) Falta procedimientos y de control en los procedimientos en los “Descargos de rendición en Cuentas”, para la asignación de recursos de los mismos funcionarios del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Una apropiada Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Confianza, nos permitirá contribuir con la emisión de la opinión independiente, respecto a la Confianza de los Estados Financieros de la gestión 2019, así mismo establecer las Deficiencias de Control Interno del activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales, el cual nos permita emitir recomendaciones y contribuir con mejoras al Control Interno?

2.4 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.4.1 VARIABLE DEPENDIENTE:

El Informe de Control Interno emergente de la Auditoría de Confianza a los Registros y Estados Financieros del SNA al 31 de diciembre de 2019 (activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales).

2.4.2 VARIABLE INDEPENDIENTE:

El diseño e implementación del Control Interno relacionado con el activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales.

2.5 ALCANCE

La auditoría corresponde al periodo entre el 1ro de enero y 31 de diciembre de la gestión 2019, del activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

2.6 ESPACIALIDAD

La información es obtenida en las dependencias del Servicio Nacional de Aerofotogrametría ubicada en la ciudad de La Paz, calle Reyes Ortiz N°41 (a media cuadra del Prado), Edificio FAB piso 5, para el desarrollo de la presente Auditoría de Confianza, también cabe aclarar que el SNA no cuenta con oficinas departamentales ni subsidiarias.

2.7 TEMPORALIDAD

El examen comprende las principales operaciones y registros realizados en activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales de Servicio Nacional Aerofotogrametría durante la gestión 2019, la documentación será proporcionada por la Unidad Administrativa y Asesoría Jurídica.



2.8 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.8.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo en cumplimiento al Plan Operativo Anual para la gestión 2020 de la Jefatura de Auditoría Interna del SNA, determina ejecutar la Auditoría de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría gestión 2019, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, además aplicables a las Normas de Auditoría Financiera, aprobadas mediante Resolución N.º CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y alcanzó la revisión de los registros utilizados y la información del Balance General expuesta en los Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría que está bajo tuición del Ministerio de Defensa.

2.8.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El Trabajo Dirigido pretende examinar y determinar la confiabilidad del activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, de tal manera que la información económica y financiera registrada en la Entidad, sea útil, oportuna, confiable y verificable para la adecuada toma de decisiones por parte de la Director General Ejecutivo.

2.8.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se procederán a aplicar en la investigación el Método Descriptivo, con el cual podremos entender todas las actividades que realiza la Unidad Administrativa del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, el cual permitirá el cumplimiento del objetivo.

Asimismo, el Método Deductivo se aplicará en el desarrollo del examen, a través del uso los Principios, Normas y Procedimientos establecidos para la ejecución del Examen de Confiabilidad.

2.9 OBJETIVOS

2.9.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la emisión de la opinión independiente, sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019, con la evaluación del activo exigible respecto al sistema de control interno en las Cuentas por Cobrar Comerciales, para informar sobre el nivel de correspondencia entre la información analizada y los criterios establecidos.



2.9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una adecuada planificación para el desarrollo, ejecución y la comunicación de los resultados obtenidos durante el ejercicio de la auditoría.
- Diseñar e implementar un programa de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- Aplicar los procedimientos de auditoría que ayuden a la recolección de evidencia suficiente y competente que respalde los resultados encontrados en la auditoría.
- Aportar con recomendaciones de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en el transcurso de la auditoría.



CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

3.1 FASES DE LA INVESTIGACIÓN

Con el propósito de conseguir el cumplimiento del objetivo, se realizó la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes fases de investigación.

Estudio Preliminar, en esta primera fase de la auditoría, fue donde recopilamos información relevante sobre las leyes, normas y documentación de las unidades sustantivas involucradas para poder utilizarlas en la Planificación de la Auditoría.

Examen y Evaluación, en la segunda fase de auditoría se pudo examinar la documentación de respaldo, se identifican hallazgos en la revisión preliminar y se determina la corrección o aclaraciones si la situación lo amerita, para la emisión del informe de auditoría. Se aplicará los Programas de Trabajo respectivo al ciclo de gastos.

Comunicación de Resultados, la fase final consistió en la emisión del informe de auditoría que contiene la opinión de la auditoría, análisis de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, y se pudo comunicar a las áreas involucradas y se remite a las entidades correspondientes. En esta etapa se revisó la existencia de evidencia suficiente y competente antes de la emisión del informe, se comunicaron los resultados a las áreas involucradas y se emitió el informe de auditoría a las entidades establecidas según las disposiciones legales vigentes. Estas fases nos fueron fundamentales para completar todo el proceso de auditoría y garantizar la confiabilidad y objetividad del informe final.

3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación a ser utilizados son:

3.2.1 MÉTODO DEDUCTIVO

La investigación es Deductiva (de lo general a lo particular) porque parte de principios, leyes y axiomas que reflejan las relaciones generales, estables, necesarias y fundamentales entre los objetivos y fenómenos de la realidad, ya que para la presente investigación se realizara la revisión de leyes, decretos supremos, resoluciones, reglamentos, para verificar el cumplimiento por parte de la entidad y los servidores públicos.¹⁰

¹⁰ Méndez Carlos. *Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativa*, Editorial Mc. Graw Hill. Interamericana.



3.2.2 MÉTODO INDUCTIVO

Al contrario del método señalado anteriormente, con este método se partirá de hechos concretos particulares para que luego mediante el proceso de síntesis se llegue a una conclusión general sobre estos. Este método suele basarse en la observación y experimentación de estos hechos.

La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes.¹¹ En consecuencia, la revisión comprenderá del activo exigible: 1102-01 Cuentas por cobrar comerciales, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa y de esa manera llegar al cumplimiento de los objetivos.

3.3 TIPOS DE ESTUDIO

3.3.1 DESCRIPTIVO

Es Analítico Descriptivo porque nos permite analizar y describir las variables, conocer las operaciones, los procesos de la investigación y poder evaluar el grado de la implantación y aplicación de los procesos al momento de emitir una certificación y al momento del cálculo de las cotizaciones, de los asegurados.¹²

3.3.2 ANALÍTICO

Es un estudio epidemiológico en el que el análisis del estudio se establece relaciones entre las variables, de asociación o de causalidad. Cuando se plantea realizar un estudio analítico, pueden probar hipótesis específicas previas surgidas de un estudio descriptivo.¹³

3.3.3 EXPLICATIVO

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos, fenómenos físicos y sociales o por qué se relacionan dos o más variables.¹⁴

¹¹ Hernández Sampieri Roberto – *Metodología de la investigación*, México: Mc. Graw Hill Interamericana, 2010.

¹² Hernández Sampieri, R., Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. 2006 *Metodología de Investigación*. Cuarta Edición. Editorial Mc. Graw Hill. Interamericana.

¹³ Wikipedia-Estudio analítico.

¹⁴ Hernández Sampieri Roberto – *Metodología de la investigación*, México: Mc. Graw Hill Interamericana, 2010.



3.4 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA LA OBTENCIÓN

DE INFORMACIÓN¹⁵

Los procedimientos de Auditoría constituyen el conjunto de técnicas de investigación que se aplica a la información sujeta a revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar la opinión profesional, las técnicas utilizadas son las siguientes:

3.4.1 TÉCNICAS VERBALES

- **Entrevistas:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal involucrado en la Entidad, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de está.¹⁶
- **Indagaciones:** Consiste en tener información verbal del personal en la misma institución a través de averiguaciones y conversaciones.

3.4.2 TÉCNICAS FÍSICAS

- **Observación:** Consiste en la contemplación a simple vista, que se realizó durante la ejecución de una actividad o proceso; me ayudó a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.
- **Comparación o confrontación:** Se establece en la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

3.4.3 TÉCNICA DOCUMENTAL

- **Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas, mediante la revisión de los documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

Esta técnica se aplicará en la auditoría al momento de la verificación de todos los documentos existentes que pueden respaldar el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

- **Confirmación:** Se baso en corroborar la verdad, certeza y probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos e información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

¹⁵ Elaboración Científica del Perfil de Tesis, Carlos Jorge Navia Alanes, La Paz - Bolivia.

¹⁶ Contraloría General del Estado (CENCAP), Técnicas y Procedimientos de Auditoría.



3.5 FUENTES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN¹⁷

3.5.1 FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes primarias, son las que contienen información original no abreviada ni traducida.

3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS

Interpreta y analizan fuentes primarias. Las fuentes secundarias son textos basados en fuentes primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación.

¹⁷ *Metodología de la Investigación, El proceso de investigación y los enfoques cuantitativo y cualitativo: hacia un modelo integral, Pág. 5 y 13.*



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1 AUDITORÍA

“La auditoría hace referencia, de forma general, a la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos que se han realizado en un proceso y de cuya conclusión se han obtenido diversos productos. La auditoría consiste en verificar sí, durante el proceso, se han seguido los pasos y directrices que se han establecido para que dicho proceso sea cumplido a cabalidad”.¹⁸

“Es el examen objetivo de las operaciones financieras, administrativas, realizadas por profesionales, con posterioridad para su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones”.¹⁹

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.²⁰

4.2 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Su objetivo es la evaluación integral del sistema de Control Interno de la empresa con la finalidad de verificar su funcionamiento. Su objetivo es medir la eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno desde: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades del control, los sistemas de información, comunicación, la supervisión, seguimiento y confiabilidad de la información financiera.²¹

4.3 AUDITORÍA FINANCIERA

“La auditoría financiera es la revisión, por parte de un Auditor Financiero y/o Contador Público, de los estados financieros de un ente, con la finalidad de verificar si dichos estados financieros están presentados de forma razonable de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable (NCGA, NIIF u otro)”.²²

“En una auditoría de estados financieros, los auditores recababan datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio idóneo”.²³

¹⁸ Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio. SEGUNDA EDICIÓN*. Pág. 53.

¹⁹ Zuazo, Lidia. 2003. *Papeles de trabajo de Auditoría*. Ed. Presencia. 3ra. Edición. Pág. 42.

²⁰ Contraloría General del Estado. 2012. *Manual de Normas de Auditoría Gubernamental*. Pág. 10.

²¹ Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio. SEGUNDA EDICIÓN*. Pág. 55.

²² Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio. SEGUNDA EDICIÓN*. Pág. 53.

²³ WHITTINGTON, Ray; PANY, “Principios de Auditoría”, Editorial McGraw-Hill, 2005.



“Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios y normas establecidas o declaradas expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos; y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los

4.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental es una actividad técnica que tiene como finalidad examinar y evaluar la gestión de los recursos públicos, para garantizar su legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia. Esta actividad es llevada a cabo por la Contraloría General del Estado, que es el órgano técnico de control del sector público boliviano. La auditoría gubernamental en Bolivia se basa en la Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales, que establece los principios y normas que rigen la gestión pública en el país. Además, la Contraloría General del Estado emite normas técnicas y procedimientos para la realización de las auditorías gubernamentales en Bolivia.²⁴

4.5 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

“La Auditoría de Confiabilidad es un “Examen que incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados”.²⁵

4.5.1 TIPO DE INFORME Y AUDITOR QUE LO EMITE

“El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes”.²⁶

4.6 CONTROL INTERNO

El control interno está compuesto por todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la empresa con la finalidad de maximizar la eficiencia de las operaciones, obtener

²⁴ Contraloría General del Estado 2012. *Normas de Auditoría Financiera*.

²⁵ Contraloría General del Estado. 1998 *Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros*. Pág. 4.

²⁶ Contraloría General del Estado. 1998 *Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros*. Pág. 4.



información financiera confiable, mantener la seguridad de los activos y cumplir las leyes a las que está sujeta a la empresa.

Todas las organizaciones internacionales relacionadas con información financiera y desde los cambios y progresos en administración de empresas, han tenido diferentes conceptos de control interno, inclusive los primeros conceptos sólo apuntaban evitar el fraude y la sustracción de efectivo.²⁷

4.7 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Se definen 5 componentes dentro de la estructura de control interno de la empresa:

1. Entorno de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión.

4.7.1 ENTORNO DE CONTROL²⁸

Crea el ambiente en el que se llevan a cabo las actividades y las responsabilidades de control. marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la concienciación de sus empleados. Sirve de base para los demás componentes y en él se establecen los objetivos que deben ser alcanzados por la empresa.

El directorio y la gerencia general son responsables de:

- Promover altos estándares de ética e integridad.
- Definir una cultura organizacional que enfatice y demuestre, en todos los niveles, la importancia de los controles internos.

4.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Identificar los riesgos que, de materializarse, impedirían el logro de los objetivos de la entidad. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación global de los riesgos es la primera condición que permite un control interno efectivo.

La gerencia general debe garantizar:

- Que los factores internos y externos negativos sean identificados y evaluados abarcando todos los riesgos existentes.

²⁷ Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio*. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 93.

²⁸ Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio*. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 96.



- Que la evaluación se le efectúe en forma continua y que también comprenda todos los riesgos existentes.²⁹

4.7.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Reúnen todos los elementos disponibles en la Organización para minimizar los riesgos y ejercer las políticas de control fijadas por la dirección con la finalidad de alcanzar los objetivos determinados.

La gerencia general es responsable de:

- Establecer una estructura de control apropiada.
- Definir las actividades de control para todos los niveles.
- Garantizar una segregación adecuada de funciones.
- Garantizar la disponibilidad de información operativa, financiera y de cumplimiento interna.³⁰

4.7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Son factores críticos para el éxito del sistema de Control Interno, a todos sus niveles. el mensaje de la dirección de a los empleados debe ser claro: las responsabilidades de control deben tomarse en serio.

La gerencia general es responsable de:

- Garantizar la disponibilidad de información externa del mercado.
- Garantizar que la información sea confiable coma accesible y clara.
- Establecer canales de comunicación eficientes.³¹

4.7.5 SUPERVISIÓN

La supervisión es clave para minimizar las sorpresas en el futuro y asegurar el proceso de mejora continua del control interno.

La gerencia general es responsable de:

- Vigilar continuamente la eficiencia global de los controles internos.
- Que la supervisión de los riesgos claves sea parte de las operaciones diarias de la entidad.³²

²⁹ Coronel Tapia, C. R. (2018). Auditoria en base a riesgos y modelos de negocio. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 97.

³⁰ Coronel Tapia, C. R. (2018). Auditoria en base a riesgos y modelos de negocio. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 97.

³¹ Coronel Tapia, C. R. (2018). Auditoria en base a riesgos y modelos de negocio. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 97.

³² Coronel Tapia, C. R. (2018). Auditoria en base a riesgos y modelos de negocio. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 97.



4.8 SERVIDOR PÚBLICO

Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley. El término servidor público, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.³³

4.9 ACTIVO EXIGIBLE

Es el Activo cuyo cobro (dinero) o recuperación (bien) no se ha producido. El mismo hace alusión al conjunto de créditos a favor de una empresa, ya sea que esto se encuentran o no documentados, que no producen directamente rendimientos. Sino que entraron al negocio o se establecieron en función de las transacciones mercantiles o su percepción se produzca a corto o largo plazo.

En el activo exigible a corto plazo se considera tales créditos exigibles dentro del año. En el activo exigible a largo plazo se entiende por tales los créditos exigibles en un plazo mayor a un año.

Estos son: documentos por cobrar, cuentas por cobrar, clientes, clientes cuentas personales, clientes por ventas en abonos a corto plazo, remesas en camino, intereses devengados no cobrados, exhibiciones decretadas acciones bonos, etc.

4.10 CUENTAS POR COBRAR³⁴

Son derechos exigibles a favor de la empresa, que tiene su origen tanto en la realización de operaciones comerciales y de otro tipo, incluidas las financieras.

Una cuenta por cobrar se origina cuando la empresa vende bienes o servicios a una empresa o persona a crédito. La cuenta por cobrar (que incluye documentos por cobrar) original derecho que tiene el vendedor sobre el comprador por el importe de las importaciones; se debita por la venta a crédito y se abona por las cobranzas efectuadas.

Los grandes componentes incluyen a las cuentas por cobrar comerciales y los documentos por cobrar:

Cuentas por cobrar comerciales; son los importes que deben los clientes por la realización de ventas a crédito y forman un área principal de cualquier empresa.

³³ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999

³⁴ Coronel Tapia, C. R. (2018). Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 241.



Documentos por cobrar; corresponden a un derecho más formal que las cuentas por cobrar comerciales, en este caso el deudor se compromete, por escrito, a pagarle al acreedor una cantidad de finita en una fecha futura (ejemplo: un pagaré).

De manera general como las cuentas por cobrar pueden incluir:

- Cuentas por cobrar comerciales.
- Documentos por cobrar.
- Depósitos en garantía.
- Intereses por cobrar.
- Otras.

4.11 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA

En la etapa práctica como se puede establecer 3 etapas para el desarrollo de la auditoría basada en riesgos:

VALORACIÓN DEL RIESGO (PLANEACIÓN)	Objetivos	Resultado
	Ejecutar procedimientos de aceptación /continuación. Planear la auditoría. Ejecutar procedimientos de valoración de riesgos.	Decir si acepta o no el contrato. Desarrollar un enfoque general de auditoría. Entender la entidad. Identificar y valorar el riesgo de incorrecciones materiales.
RESPUESTA AL RIESGO (EJECUCIÓN)	Objetivos	Resultado
	Diseñar procedimientos de auditoría adicionales (aplicar los procedimientos establecidos en la primera etapa).	Desarrollar respuestas apropiadas frente a los riesgos valorados (obtener evidencia y documentarla en los papeles de trabajo). Reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo aceptable.
PRESENRACIÓN DE INFORMES (CONCLUSIÓN)	Objetivos	Resultado
	Evaluar la evidencia de auditoría obtenida y formarse un juicio u opinión sobre la base de dicha evidencia.	Informe de Auditoría.



4.12 PLANIFICACIÓN

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados, la planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido, el auditor gubernamental puede modificar el alcance y la metodología cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones a lo previamente establecido; toda modificación debe justificarse y documentarse.

La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría, al planificar la auditoría deben definirse los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología.

El auditor gubernamental debe obtener una comprensión de las entidades, sistemas y operaciones a ser auditadas, actividades, unidades organizacionales y/o programas de la entidad auditada, con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones que serán objeto de auditoría, así como de la normativa aplicable. Como resultado del proceso de planificación, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría.³⁵

4.12.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo.³⁶

4.12.2 RIESGOS DE AUDITORÍA³⁷

De manera general, se puede decir que el riesgo consiste en emitir una opinión de auditoría equivocada, puesto que los estados financieros presentan incorrecciones materiales (errores significativos) que no fueron mencionados en el informe de auditoría. El riesgo de auditoría consiste en la posibilidad de que:

- I. Se haya presentado una incorrección material en los estados financieros.
- II. El auditor no haya detectado la incorrección mencionada.

³⁵ Normas de Auditoría Operacional, pág. 7–8, 2016.

³⁶ Contraloría General del Estado. 1998 Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros. Pág. 12.

³⁷ Coronel Tapia, C. R. (2018). Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 117



4.12.2.1 RIESGO INHERENTE³⁸

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

4.12.2.2 RIESGO DE CONTROL³⁹

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.

4.12.2.3 RIESGO DE DETECCIÓN

“Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada”.⁴⁰

El riesgo de detección⁴¹ son los procedimientos de auditoría no puedan detectar incorrecciones materiales (errores o irregularidades significativas). En otras palabras, la insuficiencia en el alcance de los procedimientos de auditoría definidos por el auditor o la equivocación en la determinación de los mismos al efectuar su trabajo pueden originar que en correcciones materiales no se detecten y por lo tanto la opinión que emita en el informe esté equivocada.

En la práctica, varios componentes del riesgo de auditoría rara vez se cuantifican, por el contrario, los auditores suelen utilizar categorías cualitativas:

- Riesgo bajo.
- Riesgo medio.
- Riesgo alto.

4.12.3 ENFOQUE DE AUDITORÍA

El enfoque de auditoría se basa de acuerdo a los niveles de riesgo que el auditor encuentre en el trabajo. el enfoque de auditoría constituye el patrón o guía básica a partir del cual se establecerán los procedimientos de auditoría generales a utilizar durante el desarrollo de las tareas. La determinación del enfoque de auditoría varía por cada tipo de transacción, existen dos clases de enfoque de auditoría:

a) **Enfoque de Confianza**

Este enfoque está basado en el control interno y las pruebas de cumplimiento para verificar su eficiencia y de esa manera reducir el riesgo de auditoría.

b) **Enfoque Sustantivo**

³⁸ Contraloría General del Estado 2006. *Manual de auditoría gubernamental*. Pág. 29.

³⁹ Contraloría General del Estado 2006. *Manual de auditoría gubernamental*. Pág. 29.

⁴⁰ Contraloría General del Estado 2006. *Manual de auditoría gubernamental*. Pág. 29.

⁴¹ Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio*. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 119.



Se presenta cuando el auditor ha decidido no basarse en el control interno de la entidad y obtener evidencia de auditoría por medio de procedimientos sustantivos exclusivamente.

4.12.4 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

La significatividad en la planificación de la auditoría implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros. Esto proporciona los siguientes beneficios:

- La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.
- Los miembros del equipo de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítems no significativos.

En la etapa de finalización de la auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto.

Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta. No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación, en todos estos aspectos prima el criterio profesional.⁴²

4.12.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es el documento escrito y ordenado de los procedimientos de auditoría que serán realizados en el trabajo, en otras palabras, es el listado de los procedimientos es el listado de los procedimientos de auditoría para un área los rubros específicos de los estados financieros. el programa de auditoría debe establecer el alcance de los procedimientos y la oportunidad de su realización. El programa establecido en la planificación generalmente es modificado parcialmente durante la ejecución del trabajo de campo.⁴³

4.13 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

La ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes

⁴² Contraloría General del Estado. 1998 *Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros*. Pág. 17.

⁴³ Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio*. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 180.



y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.⁴⁴

4.13.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

“Corresponde a las diversas técnicas y métodos que el auditor puede utilizar para obtener la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos de auditoría generales y específicos establecidos”.⁴⁵

- **Pruebas o procedimientos de cumplimiento**

Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente, aseguran o confirman la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad.⁴⁶

Entre los procedimientos que pueden utilizarse se encuentran: indagaciones con el personal, observación de controles, inspección y revisión de documentos.⁴⁷

- **Pruebas o procedimientos sustantivas**

Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los Estados Financieros, por lo tanto, sobre la validez de las afirmaciones.⁴⁸

Entre los procedimientos que pueden utilizarse se encuentran: procedimientos analíticos, revisión de documentos respaldatorios, registros contables, observación física, comparaciones, confirmaciones externas.⁴⁹

4.13.2 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría, por lo tanto, la evidencia obtenida debe ser: relevante, competente, suficiente y oportuna.

⁴⁴ Contraloría General de Ecuador. *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Pág. 205.

⁴⁵ Comisión de Auditoría General de Gobierno. 2015. *Ejecución del trabajo de Auditoría*. Pág. 54.

⁴⁶ Contraloría General del Estado. 1998 *Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros*. Pág. 37.

⁴⁷ Contraloría General del Estado. 1998 *Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros*. Pág. 37.

⁴⁸ Contraloría General del Estado. 1998 *Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros*. Pág. 38.

⁴⁹ Contraloría General del Estado. 1998 *Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros*. Pág. 38.



La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes. El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.⁵⁰

4.13.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA⁵¹

La suficiencia propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. *La suficiencia es la medida de la cantidad* de evidencia de auditoría; *la propiedad es la medida de la calidad* evidencia de auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad.

- **Evidencia de calidad;** es de calidad si es válida, y permite disminuir al mínimo los riesgos detectados; La evidencia es válida cuando las pruebas en las que se sustenta son confiables. Algunos aspectos que influyen sobre la confiabilidad son: la fuente (de donde proviene), la naturaleza (el tipo o clase) y la eficacia del control interno sobre la evidencia obtenida.
- **Evidencia suficiente;** es suficiente cuando respalda y permite mantener las constataciones realizadas, así como disminuir al mínimo los riesgos detectados. Cuál es evidente que si el auditor determina que existen bastantes riesgos de errores importantes en los estados financieros o ha verificado que los controles internos son deficientes; Entonces la cantidad de evidencia será mayor para disminuir los riesgos (mayor volumen de papeles de).

La “cantidad necesaria” se tiene de procedimientos de muestreo y aplicación de un adecuado criterio y juicio profesional.

4.13.3 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias

⁵⁰ Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio*. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 125.

⁵¹ Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio*. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 126.



importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.⁵²

4.13.3.1 ELEMENTOS DEL HALLAZGO

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “**lo que es**”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “**lo que debe ser**”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.⁵³
- **Recomendación:** En base a los resultados y análisis realizados se procede a la solución a las deficiencias encontradas en el trabajo de Auditoría, para que puedan ser subsanadas posteriormente.

4.13.4 PAPELES DE TRABAJO⁵⁴

Los papeles de trabajo constituyen los registros del trabajo realizado por los auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el informe de auditoría. Ellos también proveen evidencia de que el examen se condujo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y ayudan al equipo de auditoría a ejecutar el examen.

Los papeles de trabajo deben indicar claramente el alcance del trabajo de un auditor para respaldar sus representaciones. Adicionalmente, las bases de todas las conclusiones y resúmenes que afectan la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros, deben ser respaldadas por los papeles de trabajo.

⁵² Manual de Auditoría Gubernamental-Cap. IV. “Ejecución del Trabajo”– Auditoría Interna-Ecuador. Pág. 1.

⁵³ Manual de Auditoría Gubernamental-Cap. IV. “Ejecución del Trabajo”– Auditoría Interna-Ecuador. Pág. 1.

⁵⁴ Coronel Tapia, C. R. (2018). Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 139.



La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo depende de los requerimientos del trabajo de auditoría como se determina por la naturaleza del informe del auditor, los estados financieros, los registros y controles internos del cliente.

Las normas relacionadas con papeles de trabajo son: las normas internacionales de auditoría N.º 230 “Documentación de auditorías” y N.º 500 “Evidencia de auditoría”; y la declaración sobre normas de auditoría, SAS 103 “Documentación de auditoría”.

Los papeles de trabajo tienen una gran cobertura e incluyen, pero no se limitan a:

- a. Flujo gramas.
- b. Cuestionarios.
- c. Programas de auditoría.
- d. Análisis de cuentas.
- e. Memorandos.
- f. Confirmaciones.
- g. Cartas de representación de los clientes.
- h. Extractos y/o copias de documentos del cliente (balances de comprobación de sumas y saldos, estados de cuenta como mayores y registros de diario, etc.).

4.13.4.1 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO⁵⁵

Los objetivos de los papeles de trabajo son:

- Respalda la opinión de auditoría.
- Cumplir con las normas del trabajo de campo.
- Facilitar la asignación y coordinación del trabajo de auditoría.
- Ayúdame a planear y efectuar las auditorías futuras del cliente.

4.13.5 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO⁵⁶

Se ha explicado que cada papel de trabajo debe estar archivado adecuadamente para lo cual tienen que contar con el índice correspondiente. La información que se detalla y analiza en cada papel de trabajo debe estar enlazada a través de un sistema de referenciación cruzada.

Con este sistema el revisor y cualquier otra persona puede seguir el rastro de las cifras desde el balance de sumas y saldos, pasando por las planillas llave y concluyendo en las hojas de trabajo de detalle.

⁵⁵ Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio*. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 139

⁵⁶ Coronel Tapia, C. R. (2018). *Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio*. SEGUNDA EDICIÓN. Pág. 149



4.14 PRESENTACIÓN DE INFORMES⁵⁷

Para la comunicación de resultados se elaborará un informe de auditoría el cual deberá tener las siguientes características:

- ✓ Ser oportuno, completo y concisos, veraz, objetivo, convincente y claros, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- ✓ Indicar los antecedentes, los objetivos y el objeto del examen, el alcance y la metodología empleada.
- ✓ Señalar que el auditor realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Exponer los hallazgos significativos, conclusiones, con sus recomendaciones.
- ✓ El auditor gubernamental debe emitir una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos de auditoría y sobre los resultados alcanzados como producto del examen.
- ✓ Exponer los logros significativos de la administración.

4.15 ENTIDADES DESCENTRALIZADAS⁵⁸

Las instituciones descentralizadas son aquellas que desarrollan actividades técnicas, operativas, legales y/o administrativas, en áreas temáticas específicas y exclusivas, enmarcadas en las políticas del Ministerio cabeza de sector. Se crean mediante Decreto Supremo, que define sus atribuciones y estructura organizativa.

Las instituciones descentralizadas tienen las siguientes características:

- a. Personalidad jurídica y patrimonio propio.
- b. Están bajo tuición de la Ministra o Ministro de la cartera correspondiente.
- c. La MAE es la Directora o Director General Ejecutivo, designada(o) mediante Resolución Suprema, de terna propuesta por la Ministra o Ministro que ejerce tuición.
- d. La definición de políticas y lineamientos institucionales estará a cargo de un Directorio, de una Instancia Superior de Coordinación o de la Ministra o Ministro que ejerce tuición.
- e. Tienen capacidad de decisión administrativa, financiera, legal y técnica.

Las instituciones descentralizadas creadas mediante Ley, aplicarán las disposiciones establecidas en su norma de creación y se adecuarán a las contenidas en el presente Decreto Supremo, cuando éstas no sean contrarias a las referidas leyes.

⁵⁷ Normas de Auditoría Operacional, pág. 7-8, 2016.

⁵⁸ Decreto Supremo N.º 304 de 16/09/2009, Artículo 7.



Los objetivos de gestión de las instituciones descentralizadas deberán enmarcarse en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo - PND, las Políticas Sectoriales y las Directrices emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo para este fin.

4.16 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL⁵⁹

El Presupuesto del sector público persigue reflejar los gastos y los ingresos previstos para un ámbito determinado del sector público en un período de tiempo. Esto significa que mide habitualmente para el intervalo de un año, los montos que como máximo se destinarán a las distintas partidas de gastos, así como las previsiones de recaudación y la estimación de los fondos provenientes de otras fuentes de ingresos. Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

4.17 METAS INSTITUCIONALES⁶⁰

Una meta se expresa como la cuantificación de los objetivos que se pretende alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, considerando los recursos necesarios, lo que conlleva la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad. Las metas permiten establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la institución y permiten enfocarla hacia la mejora. Al establecer metas, se debe:

- Asegurar que sean cuantificables.
- Asegurar que están directamente relacionadas con el objetivo.
- Estar orientadas a mejorar en forma significativa los resultados e impactos del desempeño institucional, es decir, deben constituir un desafío.
- Ser factible de alcanzar y, por lo tanto, ser realista respecto a los plazos y a los recursos humanos y financieros que involucran.

⁵⁹ Directrices de Formulación del Presupuesto de Inversión Pública Anual, Página 6.

⁶⁰ Mintzberg, Henry, *El Proceso Estratégico. Conceptos, Contextos y Casos*



CAPÍTULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

5.1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La Constitución Política del Estado aprobada el 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009 establece los lineamientos y principios generales que serán aplicados para garantizar el cumplimiento del derecho a un acceso a la Seguridad Social que poseen todas las bolivianas y bolivianos.

5.1.2 LEY N°1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DEL 20 DE JULIO DE 1990

La Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, 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 de los proyectos del Sector Público.
- ✓ Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- ✓ Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.



SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	<i>SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES</i>
	<ul style="list-style-type: none">- Programación de Operaciones- Organización Administrativa- Presupuesto
	<i>SISTEMAS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Administración de Personal• Administración de Bienes y Servicios• Tesorería y Crédito Público• Contabilidad Integrada
SISTEMAS DE CONTROL	<i>SISTEMAS PARA CONTROLAR LA GESTION DEL SECTOR PUBLICO</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Control Gubernamental• Control Interno (Previo y Posterior)• Control Externo Posterior

5.1.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO - RESOLUCIÓN C.G.R. /026/2005

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a Auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los profesionales o firmas de Auditoría o consultoría especializada.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan Auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los Artículos 3º y 4º de la Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los Auditores Independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.



5.1.4 LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

El Sistema de Control Gubernamental está constituido por principios, políticas, procesos y procedimientos que ayudan a optimizar la eficiencia en la captación y el uso de los recursos del estado, así como también de las operaciones realizadas por las instituciones del estado, mejorar la confiabilidad de la información generada por las entidades del sector público y mejorar los procedimientos que permitan la rendición oportuna de cuentas por parte de los funcionarios públicos así como también impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado.

5.1.5 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Es un conjunto de principios, políticas y normas, procesos y procedimientos, cuyo marco legal está Constituido principalmente por:

- Constitución Política del Estado Plurinacional establece la existencia de la Contraloría General del Estado cuya función es el Control Fiscal sobre las operaciones de las Entidades Públicas y la revisión de la gestión anual de estas Entidades a través de Auditorías Especializadas.
- Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en su Artículo 13° señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los Recursos del Estado y que estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.
- D.S. N°23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la CGE”, regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N°1178 a la CGE como órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado (Artículo 1°)

5.1.6 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.³³

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.



- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

La **responsabilidad es administrativa** cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

La **responsabilidad es ejecutiva** cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27º de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42º de la presente Ley.

La **responsabilidad civil** es cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. (33 Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, Capítulo V.)

5.1.7 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Ley N.º 1178, en su artículo 23º de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, señala que, entre otros, la Contraloría General del Estado emitirá las Normas Básicas de Control Interno y Externo.

Del mismo modo menciona en su Artículo 17º del Decreto Supremo N.º 23215, establece que la normatividad de Control Gubernamental está integrada por las Normas Básicas y Secundarias de Control Interno y de Control Externo Posterior.



El Artículo 19° del citado Decreto Supremo, señala que las Normas Básicas de Control Externo Posterior son:

- Las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado con el propósito de permitir el desarrollo uniforme o compatible de las actividades de Auditoría.
- Los reglamentos que emita la Contraloría General del Estado, cuya aplicación corresponda a todas las Entidades públicas.

5.2 MARCO NORMATIVO ESPECIFICO

5.2.1 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – RESOLUCIÓN CGR-1/002/98

La presente guía se emite para proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

5.2.2 REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTABILIDAD INTEGRADA APROBADA CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 18/2010 DEL 08 DE OCTUBRE DEL 2010

El presente reglamento específico El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Nacional de Aerofotogrametría es un instrumento técnico-operativo, que establece procedimientos, responsables, plazos y acciones necesarias para el funcionamiento de los sub sistemas de contabilidad integrada.

5.2.3 REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMAS DE BIENES Y SERVICIOS - DECRETO SUPREMO N.º 0181, APROBADA CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 19/2010 DEL 11 DE OCTUBRE DEL 2010

EL objetivo es implantar en el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.



5.2.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO

MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 07/10 DEL 20 DE SEPTIEMBRE 2018.

El presente manual constituye un instrumento técnico que proporciona información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones, concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad, para la realización de una función, actividad o tarea específica en el Servicio Nacional de Aerofotogrametría.



CAPITULO VI MARCO PRÁCTICO

6.1 PLANIFICACIÓN

Es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente, en el cual se deben realizar actividades que nos permiten tener una visión general y guías conducentes acerca del trabajo que debemos efectuar:

El objetivo de la Planificación es identificar los objetivos de la evaluación y determinar los procedimientos necesarios para alcanzarlos, esto implica la selección de técnicas y procedimientos a ser aplicados en la evaluación, que se reflejan y estructuran en el programa de trabajo.

A continuación, se define las principales actividades durante el proceso de planificación:

- Memorándum de Planificación de Auditoría
- Programa de Auditoría

6.1.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento Artículo 15 y 27 inciso e) de la Ley N.º 1178, Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2019, Instructivo para la Formulación de la Planificación Estratégica 2019 – 2021, Programa Operativo Anual 2020 y emisión del Informe Anual de actividades 2019 de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público y el Programa Operativo Anual 2020 de la Jefatura de Auditoría Interna, se realizó la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2019.

1.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA

En esta sección hemos considerado los temas expuestos en la “Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los Registros y estados Financieros”, emitidos por la Contraloría General del Estado, Norma CI/03/1, aprobada mediante resolución CGR-1/002/98 del 4 de febrero 2008.



1.3 OBJETIVO

Determinar si: la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; que el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, ha cumplido con requisitos financieros específicos; y el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

1.4 OBJETO

Son objeto de la presente auditoría, los registros contables y su documentación de respaldo, como ser: Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría y las Notas que se presenta como parte integral de los mismos y el control interno previo y posterior incorporados en el Servicio Nacional de Aerofotogrametría y adoptados para la consecución de los objetivos institucionales, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2019, esta documentación se encuentra compuesta por lo siguiente:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de evaluación del Patrimonio.
- Estado de Ejecución de Presupuestos de Recursos.
- Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos.
- Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento.
- Estado de flujo de efectivo.
- Estado de Cuenta o Información Complementaria.

1.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestra evaluación comprenderá el análisis y revisión de las operaciones, registros utilizados, información financiera y toda documentación generada por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría por el ejercicio concluido al 31 de diciembre del 2019 así mismo se consideró una muestra del setenta por ciento (70%) respecto al universo y se efectuara de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental (NAG).

Normatividad aplicable

Para la ejecución de la auditoría de confiabilidad, se aplicará la siguiente normativa vigente:



1.4.1 NORMATIVIDAD LEGAL

- Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N°23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N°23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N.º 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N.º 1497, del 20 de febrero del 2017.
- Decreto Supremo N.º 1788, que aprueba la escala de viáticos, de 06 de noviembre del 2017.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada Resolución Suprema N°222957, del 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante Resolución Suprema N°225558, de 1 de diciembre de 2005.
- Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Aerofotogrametría aprobado según Resolución Ministerial No 0431 de fecha 18 de junio 2010 del Ministerio de Defensa.
- Manual de Organización y Funciones, aprobada según Resolución Administrativa N.º 05/10 de 06 de septiembre de 2010.
- Manual de Procedimientos, aprobada según Resolución Administrativa N.º 07/10 de 20 de septiembre de 2010.
- Reglamento Específico de Contabilidad Integrada, aprobada según Resolución Administrativa No 18/2010, de 08 de octubre de 2010.
- Reglamento Específico de Presupuestos, aprobada según Resolución Administrativa No 17/2010, de 07 de octubre de 2010.
- Reglamento Específicos del Sistema de Bienes y Servicios Decreto Supremo 0181 según Resolución Administrativa No 19/2010, de 11 de octubre de 2010.
- Decreto Supremo No 1788 de fecha 06 de diciembre 2013 que establece la escala de viáticos para el sector público.
- Instructivo para el cierre Presupuestario, Contable y de tesorería de la gestión 2017, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.



- Otras disposiciones legales.

1.4.2 NORMATIVIDAD TÉCNICA

- Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, según código NE/CE-011.
- Normas de Auditoria Financiera, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, según código NE/CE-012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas 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 aprobadas con Resolución N.º CGR-1/173/2002 del 31 de octubre de 2002, Código: CI/10.

1.5 METODOLOGÍA

Para la evaluación de la confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, con el propósito de obtener evidencia competente, objetiva y suficiente para alcanzar eficientemente los objetivos de la auditoría. Asimismo, en el desarrollo de nuestro trabajo se han empleado las siguientes técnicas de auditoría; examen físico, confirmación independiente, observación, indagación, cálculo, análisis de las cuentas y partidas, inspección y revisión de los documentos.

1.6 FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME.

El plazo máximo para la presentación de los Estados Financieros de la gestión 2019 incluido el informe de auditoría interna, se estableció en el Instructivo para el cierre Presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2019 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas hasta el 28 de febrero de 2020.

Asimismo, cabe aclarar que la Unidad Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Aerofotogrametría remite a la Jefatura de Auditoría Interna los Estados Financieros gestión 2019 el 26 de febrero 2019.



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

2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría, fue creada por Decreto Ley N.º 14128 del 19 de noviembre de 1976 que asigna como responsabilidad del control de los vuelos aerofotogramétricos y la organización de una Fototeca Nacional bajo su responsabilidad debiendo dictar las disposiciones complementarias que reglamenta el funcionamiento del Servicio Nacional de Aerofotogrametría de la Fuerza Aérea Boliviana.

Las principales actividades y funciones del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, de acuerdo con el Decreto Ley N.º 14128, son:

- Levantamiento aerofotogramétrico y toma de fotografías a las distintas escalas para atender los requerimientos de todas las instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.
- Fotografías y filmes aéreos, con propósito catastral y cartográfico de ingeniería.
- Elaboración de planos altimétricos y fotointerpretación.
- Servicio de vuelos ejecutivos.
- Levantamiento aerofotogramétrico de todo el territorio, en apoyo al Instituto Geográfico Militar, para la compilación de la Carta Nacional de la República.
- Suscribir contratos para la prestación de servicios con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, dentro y fuera del Territorio Nacional.
- Realizar los reconocimientos aerofotogramétricos para la Defensa Nacional.
- Obtener e incrementar su equipo de Aerofotogrametría y aerofísica, tanto con recursos propios como con recursos presupuestarios.
- Mantener relaciones con todas las instituciones similares del extranjero.
- Asistir a las reuniones que se realicen en el extranjero, a las cuales sea invitado el país.
- Obtener avales, fianzas y otras garantías para el mejor desempeño de sus funciones, en previsión de la creciente demanda.



- Cumplir los convenios y tratados suscritos con organismos aerofotogramétricos internacionales.
- Formar los elementos necesarios para el SNA.
- Negociar y contratar financiamiento de origen interno y externo, público o privado a través de los canales correspondientes destinados a completar o incrementar su capacidad técnico - operativa.
- Vuelos en apoyo a instituciones nacionales para el ordenamiento territorial, tales como catastro urbano y rural.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y GERENCIAL.

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría, cuenta con los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Estratégico:

En el que se aprueba las políticas y objetivos de la institución constituido por el Directorio y el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

Nivel de Asesoramiento:

Constituido por el Subdirector y el Asesor Legal, las instancias de coordinación que realizan funciones de asesoramiento solicitado por el nivel jerárquico.

Nivel Táctico:

Constituido por los Jefes de Unidad de Área en el que se diseñan los objetivos tácticos que dirigen la ejecución en base a políticas aprobadas por el nivel estratégico. Jefatura de Operaciones; Jefatura de Mantenimiento y Abastecimiento; Jefatura de Ingeniería y Jefatura Administrativa

Nivel Operativo:

En el que se ejecutan las actividades y tareas definidas por el nivel de ejecución constituido por todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Aerofotogrametría que no se encuentren en el nivel estratégico, táctico y de asesoramiento. El organigrama de la entidad se presenta en: **Ver Anexo N.º 1**



2.3 COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO

- Ministro de Defensa Nacional o su Representante.

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

- Jefe de Estado Mayor General de la Fuerza Aérea Boliviana

VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO

- Jefe de Departamento Comando F.A.B.

DIRECTOR

- Jefe de Departamento Comando F.A.B.

DIRECTOR

- Jefe de Departamento Comando F.A.B.

DIRECTOR

- Representante del Ministerio de Economía y Finanzas

DIRECTOR

- Representante del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.

DIRECTOR

- Secretario del Directorio

ASESOR LEGAL DEL S.N.A.

El Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Aerofotogrametría establece que el directorio es la máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales, sus miembros serán responsables ante la ley de todos sus actos en el desempeño de funciones.

2.4 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

2.4.1 MARCO LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría, es un organismo descentralizado de derecho público con personalidad jurídica propia, creado por Decreto Ley N.º 14128 el 19 de noviembre de 1976 con objetivos y funciones definidos en el Decreto de creación.

En su estructura orgánica sus funciones están regidas por un Directorio conformado de acuerdo a disposiciones legales vigentes y constituye el máximo organismo de fiscalización.



El Objetivo Institucional para la gestión 2019, es *“Realizar levantamientos de datos mediante sensores remotos aerotransportados para entidades públicas y privadas, participando en la seguridad, defensa y desarrollo Integral del Estado Plurinacional de Bolivia”*.

Los objetivos específicos para la gestión 2019:

- Optimizar la actividad Aérea para cumplir en oportunidad el requerimiento del SNA y mejorar la eficiencia operativa de los aviadores.
- Proveer el mantenimiento orgánico, base y mayor al material aéreo y equipos de apoyo en tierra en oportunidad y de acuerdo a la doctrina de empleo del SNA, a fin de participar eficientemente en el desarrollo integral del estado plurinacional de Bolivia.
- Ejecutar proyectos de levantamiento de datos con sensores Aerotransportados para entidades públicas y privadas de acuerdo a requerimientos.
- Administrar los recursos económicos, financieros para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de las unidades dependientes del SNA.

2.4.2 MISIÓN INSTITUCIONAL

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría, tiene como misión institucional:

“El Servicio Nacional de Aerofotogrametría es una institución pública descentralizada del Ministerio de Defensa, dedicada a realizar levantamientos de datos con sensores aerotransportados, operaciones de exploración y reconocimiento a fin de participar en proyectos de Desarrollo Integral y proveer información para la Seguridad y Defensa Nacional del Estado Plurinacional de Bolivia”.

2.4.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría, tiene como visión institucional:

“En el año 2020 el Servicio Nacional de Aerofotogrametría será una institución con prestancia tecnológica en la adquisición de datos aerotransportados y recursos humanos altamente capacitados, generando productos y servicios de la más alta calidad, para participar efectivamente en el desarrollo integral y defensa del Estado Plurinacional”.

2.4.4 MÉTODOS DE OPERACIÓN

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría realiza levantamientos aerofotogramétricos y toma de fotografías aéreas a distintas escalas, vuelos ejecutivos y producción para terceras personas que requieran los servicios del SNA.



2.4.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS CLIENTES, USUARIOS Y/O

BENEFICIARIOS

Los clientes que requieren los servicios del SNA son entidades del sector público y privado, nacionales y extranjeras como ser: Gobernaciones, municipios, empresas mineras y otras, así como personas particulares y organismos internacionales que requieren vuelos sean aerofotogramétricos por estudios o vuelos ejecutivos o producción. Además de que el SNA tiene un monopolio con relación a los vuelos aerofotogramétricos, por seguridad nacional.

2.4.6 MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO

Se cuenta con un Almacén Central (Material de Escritorio y otros) y un Almacén ubicado en la ciudad de El Alto (Repuestos de los Aviones y otros). El sistema con el que cuenta para las salidas de almacenes, es el costo promedio ponderado, inventario que es de uso exclusivo del Servicio Nacional de Aerofotogrametría para su almacenamiento y distribución y no así para su comercialización.

2.4.7 FACTORES ANORMALES Y ESTACIONALES QUE AFECTAN A LA ACTIVIDAD

El principal factor anormal es el climatológico que afectan especialmente los vuelos aerofotogramétricos, por mal tiempo en época de lluvias y así también tiene su incidencia en los vuelos aerofotogramétricos y ejecutivos. Otro factor que se debe tomar en cuenta, es la no existencia de repuestos para las aeronaves, en el mercado nacional, repuestos que usualmente se encuentran en el mercado Internacional, pero el crédito fiscal que generan estas compras no se contabiliza como un descargo para la presentación del impuesto al valor agregado (IVA).

2.4.8 PRINCIPALES INSUMOS Y PROCESOS DE COMPRA

Para los vuelos aerofotogramétricos el principal insumo, son los discos duros externos donde se almacenan la información (imágenes fotográficas) y reactivos para el revelado, así también combustible aéreo para los aviones. El proceso de compras actualmente se realiza a requerimiento del momento, debido a la situación económica en la que se encuentra el SNA, además de los elevados precios de la mayoría de los repuestos. En este sentido, generalmente las compras que realiza el SNA, de artículos exclusivos, se realiza bajo la modalidad de contratación por excepción.

2.4.9 FUENTES DE PROVISIÓN Y PRINCIPALES PROVEEDORES

En cuanto al material de escritorio, la adquisición es de acuerdo a cotizaciones realizadas en diferentes librerías, la compra es de acuerdo a las necesidades del SNA. Para la compra



de material aerofotogramétrico, al ser consumos necesarios y escasos en existencia, como el caso de discos duros externos, reactivos, que se adquieren del exterior, que poseen la exclusividad de la casa matriz. La adquisición de repuestos de aeronaves se realiza en el exterior.

2.4.10 CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES, PRINCIPALES MAQUINARIAS

En la calle Reyes Ortiz N.º 41 se encuentra el inmueble denominado edificio FAB y cuenta con cinco pisos de los cuales dos ocupa el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, que son dos plantas, el cuarto y quinto piso.

El cuarto piso está asignado a la Dirección General, Secretaría, Ayudantía, sala de espera, la Sub Dirección General, Fototeca, Computación Múltiplex, Filmoteca, Jefatura de Ingeniería y otros ambientes. El quinto piso está asignado a la Jefatura Administrativa Financiera, Auditoría Interna, Oficina Sof. Comando, Almacenes, Activos Fijos, Oficina de Servicios y otros ambientes.

En la ciudad de El Alto funciona la Unidad de Operaciones y la Unidad de Mantenimiento, ubicada en la Base Aérea donde se encuentran los aviones de propiedad del SNA.

Equipo de Vuelo – características

1 avión FAB - 010	Birreactor	Lear Jet 25 D
1 avión FAB - 008	Birreactor	Lear Jet 25 B
1 avión FAB - 021	Bimotor	Cessna 402 C
1 avión FAB - 026	Bimotor	Beech Craft

Vehículos

- 1 Ómnibus marca Renault, placa: 319 DYR (fuera de uso)
- 1 Jeep Land Cruiser placa 2202 YES
- 1 Remolcador modelo C730 (fuera de uso)
- 2 Camionetas marca FORD RANGER XL 4x4

2.4.11 NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES.

El número de funcionarios que en la actualidad prestan sus servicios en el SNA asciende a 88 personas de las cuales:



Funcionarios de la FAB	59
Funcionarios de la FAB personal Civil	8
Funcionarios con Recursos Propios del SNA	3
Funcionarios con Recursos del TGN	6
Funcionarios a contrato	8
Pasantes y Trabajo Dirigido	4
Total, Funcionarios	88

2.4.12 INJERENCIA DE LA ENTIDAD TUTORA Y OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS EN LAS DECISIONES EN LA ENTIDAD.

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría en la actualidad es una institución pública descentralizada que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Defensa, tiene patrimonio propio, cuenta con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y cumple la función específica de cumplimiento de convenios y contratos con entidades públicas o privadas de carácter nacional e internacional

La Contraloría General del Estado, es la entidad rectora del Control Externo Posterior; a través de evaluaciones a la Jefatura de Auditoría Interna y así también a la entidad.

2.4.13 ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría tiene la siguiente composición patrimonial:

PATRIMONIO INSTITUCIONAL

CAPITAL	52.545.961,60
Capital Social	22.345.574,40
Capital Social	19.194.364,55
Donaciones de Capital Recibidas	3.151.209,85



Reserva por Rev. Técnico AF	12.954.713,00
Reserva por Revaluó Técnico	12.954.713,00
Ajuste Global del Patrimonio	0,00
Ajuste Global del Patrimonio	0,00
Ajuste de capital	4.757.357,40
Ajuste de capital	4.757.357,40
Ajuste de Reservas Patrimoniales	12.488.316,80
Ajuste de reservas Patrimoniales	12.488.316,80
RESULTADOS	21.898.291,33
Resultados Acumulados	24.756.991,57
Resultados del Ejercicio	(2.858.700,24)
TOTAL, PATRIMONIO	74.444.252,93

2.4.14 DESCRIBIR LAS FUENTES DE LOS RECURSOS, INCLUYENDO DONACIONES Y FINANCIAMIENTO INTERNOS

El Servicio Nacional de Aerofotogrametría por ser una entidad descentralizada genera sus propios recursos, asimismo existe recursos por el Tesoro General de la Nación que exclusivamente es utilizado para el funcionamiento de la entidad.

VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	3.844.721,73
Vuelos Aerofotogramétricos	3.782.282,53
Vuelos Ejecutivos	44.074,20
Estudios de Fotointerpretación	-
Estudios de Asesoramiento	-
Vuelos de Apoyo	-



Reproducción Fotográfica	18.365,00
Ampliaciones	-
Trabajos Topográficos	-
Ortofotomapas	-
Ajuste por Infl. Tenen. de Bienes	208.207,51
Ajuste por Infl. Tenen. de Bienes	208.207,51
OTROS INGRESOS	732.002,07
Otros Ingreso	732.002,07
TRANSFERENCIAS	623.737,81
Transferencias TGN	393.149,53
Transferencias Min. Defensa	230.588,28
TOTAL, INGRESOS CORRIENTES	5.408.669,12

3. SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA CONTABLE

Los Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019, surgen de los registros contables, de acuerdo las principales prácticas y principios contables utilizados en el Servicio Nacional de Aerofotogrametría como rama especializada en la contabilidad general se basa sus procedimientos en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas en la parte correspondiente a las Instituciones Públicas Descentralizadas sobre "conceptos, propósitos, objetivos y normas generales " y aquellos que son productos de la experiencia en el desenvolvimiento de la actividad, además de la ya implantación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, presupuestariamente desde enero del 2005 y contablemente desde septiembre de 2005, ambos en su estructura contemplan un sistema integrado de contabilidad que registra en un solo sistema las transacciones contables, presupuestarias y patrimoniales.



3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

Desde enero de 2016 el Servicio Nacional de Aerofotogrametría se utilizó presupuestariamente y contablemente en agosto 2016 registran en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y el módulo de personal se utiliza en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Se emiten los siguientes Estados Financieros:

- Balance General (anual),
- Estado de Resultados (anual),
- Estado de Flujo de Efectivo (anual),
- Estado de cambios en el Patrimonio Neto (anual),
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos (mensual y anual),
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos (mensual y anual),
- Estado de Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento (anual), y
- Estados de Cuenta e Información Complementaria (anual).

3.2 SISTEMA DE CONTROLES DE INFORMACIÓN CONTABLE

La información financiera emitida por contabilidad en cuanto al procesamiento de datos no presenta deficiencias en el sistema computarizado.

3.3 SISTEMAS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA APLICADOS

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), está constituido por el objeto del gasto, donde la ejecución presupuestaria de gastos es por los recursos propios generados por el SNA (venta de servicios) y transferencias del Tesoro General del Estado.

3.4 EL GRADO DE CENTRALIZACIÓN O DESCENTRALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS.

Las actividades contables y financieras son centralizadas en una sola unidad de contabilidad, no existe regionales, distritales u otras.

3.5 LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES

Los principales procedimientos contables son:

El registro de Ingresos se realiza por la venta de servicios por: Vuelos Aerofotogramétricos, Vuelos Ejecutivos (Producción), Venta de Reproducciones Fotográficas y Ampliaciones, trabajos Topográficos y otros, los cuales adjuntan la documentación de respaldo, para ser evaluados posterior.



El registro de comprobantes de Egresos, para las diferentes obligaciones del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, es por pago de servicios básicos, compra de equipos, materiales, suministros, combustible de aviación, pago de viáticos, etc. Para las compras mayores de la entidad se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios con lo que cuenta el SNA.

El registro de comprobantes de Traspasos, es utilizado para el ajuste de cuentas, regularizaciones contables, etc.

3.6 LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para el reconocimiento de los efectos de la inflación, los Estados Financieros de la gestión 2019, han sido preparados a moneda constante, reconociendo en forma integral los efectos de la inflación monetaria, aplicando la Norma contable N.º 3 y 6, emitido por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia, modificado en septiembre de 2007.

De acuerdo a instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas acerca del Cierre de Gestión Financiera de 2019, se deberá efectuar tomando en cuenta el Índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV).

Los métodos de valuación y actualización son los siguientes:

- Los Bienes de Cambio de los Almacenes de la Oficina Central y El Alto, están valuados a su costo de adquisición y actualizados mediante las UFVs y se aplicó el sistema de registro costo promedio ponderado.
- El Activo Fijos e Intangible se actualizan mediante las UFVs y se deprecian y amortizan por el método de la línea recta.
- Las Aeronaves y el Equipo Aerofotogramétrico a partir de la gestión 2007 son depreciadas por método de línea aplicado sobre la base de la última revalorización que determinó su vida útil (gestión 2002). Se actualizan en función a la cotización de la UFVs de cierre e inicio de gestión, se aclara que a partir de la gestión 2007 se aplican las UFVs, ya que en gestiones pasadas se tomaba como paridad cambiaria el tipo de cambio oficial del dólar como medida de actualización esto por el



sistema que usaba el SNA, asimismo los Equipos

Aerofotogramétricos Sensor Lidar modelo ALS 70-HP RCD30 y Sensor Lidar modelo ALS 70- HP RCD30 se deprecian por horas de vuelo.

- Las Depreciaciones y/o Amortizaciones Acumuladas se actualizaron siguiendo las normas vigentes en el país para este caso y bajo los mismos parámetros o instrumentos utilizados para los bienes de uso.
- Las cuentas que conforman el Patrimonio se actualizaron siguiendo la Norma 3, del Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad, modificada en septiembre de 2007, actualizándose mediante las UFVs de inicio y cierre de gestión.
- Las actualizaciones del Exigible se realizaron para las cuentas por cobrar en moneda extranjera en función al tipo de cambio oficial del dólar norteamericano, de acuerdo a los contratos pactados, y en cumplimiento al instructivo de cierre de gestión emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

4. REVISIÓN ANALÍTICA

Como Resultado del análisis realizado a las variaciones de las cifras que se exponen en el Balance General al 31 de diciembre de 2019, respecto al 31 de diciembre 2018 se estableció lo siguiente:

SITUACIÓN PATRIMONIAL (Expresado en Bolivianos)

RUBRO	AL 31/12/2019	AL 31/12/2018	VARIACION ABSOLUTA
ACTIVO	83.661.840,11	85.224.924,78	(1.563.084,67)
PASIVO	9.217.587,18	12.149.851,35	(2.932.264,17)
PATRIMONIO	74.444.252,93	73.075.073,43	1.369.179,50
PASIVO+ PATRIMONIO	83.661.840,11	85.224.924,78	(1.563.084,67)
ACTIVO /PASIVO	907.63%	701,45%	206,18%

Fuente Balance General al 31/12/2018 y 31/12/2019

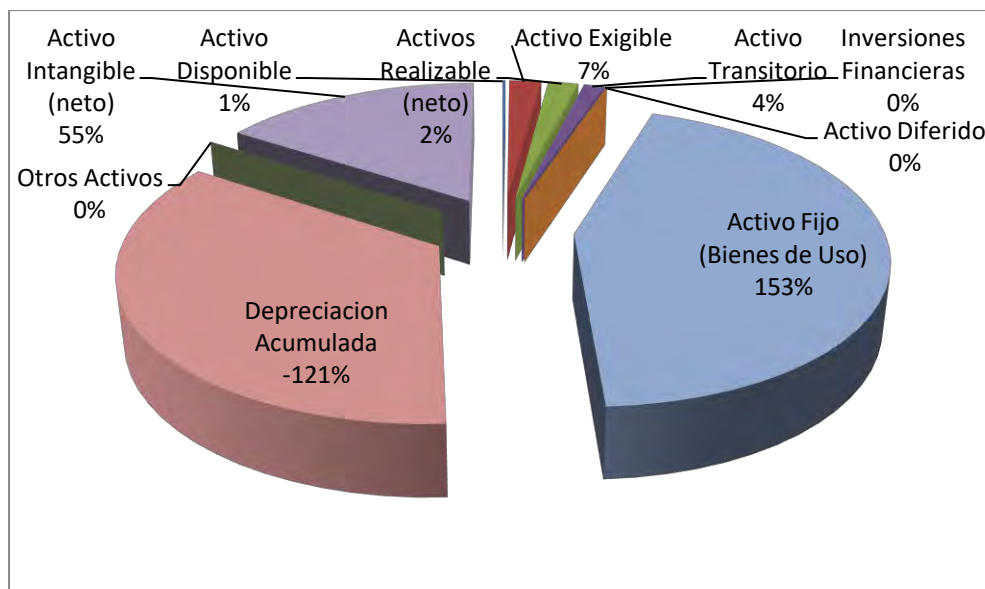


Como se observa en el cuadro anterior, las variaciones en términos absolutos muestran una disminución del total de Activo y un aumento del total Pasivo en la gestión auditada. Asimismo, la relación existente entre el activo y el pasivo se advierte que los activos respaldan a los pasivos.

BALANCE GENERAL:

ACTIVO

El Activo Total del Servicio Nacional de Aerofotogrametría tuvo una disminución en Bs 1,563,084.67 que representa el 2% con respecto al 2018, esto debido a un aumento en el activo disponible, un aumento activo exigible, una disminución de activo realizable, un aumento del activo fijo y un aumento de activo intangible.



Activo Disponible

Respecto a la gestión 2018, tuvo un aumento de Bs 294,946.57 que representa un incremento del 64%. Asimismo, el activo disponible representa el 0% del total del activo y dada la naturaleza de la cuenta, se realizarán pruebas analíticas para establecer si las conciliaciones bancarias se los realizan correctamente, de igual forma se realizarán pruebas sustantivas, para verificar el saldo al 31 de diciembre de 2019.

Activo Exigible

El activo exigible representa el 7% del total del activo, con respecto al saldo de la gestión 2018, se encuentra un incremento en un 18%, por tanto, se realizará pruebas sustantivas y analíticas, es decir se realizarán confirmación con terceros y



alternativamente se realizarán pruebas alternas para establecer el saldo correcto al 31 de diciembre de 2019.

Activo Realizable

El activo realizable representa el 2% del total del activo, con respecto al saldo de la gestión 2018, se encuentra disminuido en un 0.55%, por tanto, se realizará pruebas sustantivas y analíticas, es decir se realizarán existencia física de las adquisiciones en la gestión 2019 alternativamente se realizarán pruebas alternas para establecer el saldo correcto al 31 de diciembre de 2019.

Activo Fijo

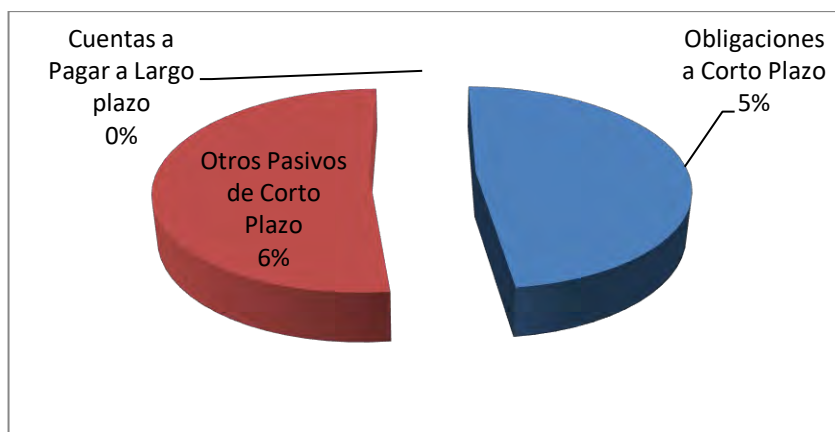
El activo fijo neto, representa el 153% del total del activo, con respecto a la gestión 2018 esta se incrementó en un 1%. Para este grupo se realizarán pruebas sustantivas y analíticas, primero para verificar la existencia física de los bienes adquiridos durante la gestión 2019, y los cálculos efectuados en la actualización y depreciación de los activos.

Activo Intangible

El activo Intangible neto, representa el 55% del total activo, con respecto a la gestión 2018 esta se incrementó en un 2%. Para este grupo se realizarán pruebas sustantivas y analíticas, primero para verificar la existencia física de los bienes registrados durante la gestión 2019, y los cálculos efectuados en la amortización de los mencionados activos.

PASIVO

El pasivo representa el 11% del total del pasivo y patrimonio, con respecto a la gestión pasada se tiene un decremento del 31%, producto a la disminución de ingresos diferidos, Impuestos y otros Derechos Obligaciones a corto plazo y cuentas a pagar a largo plazo.



Obligaciones a corto plazo.

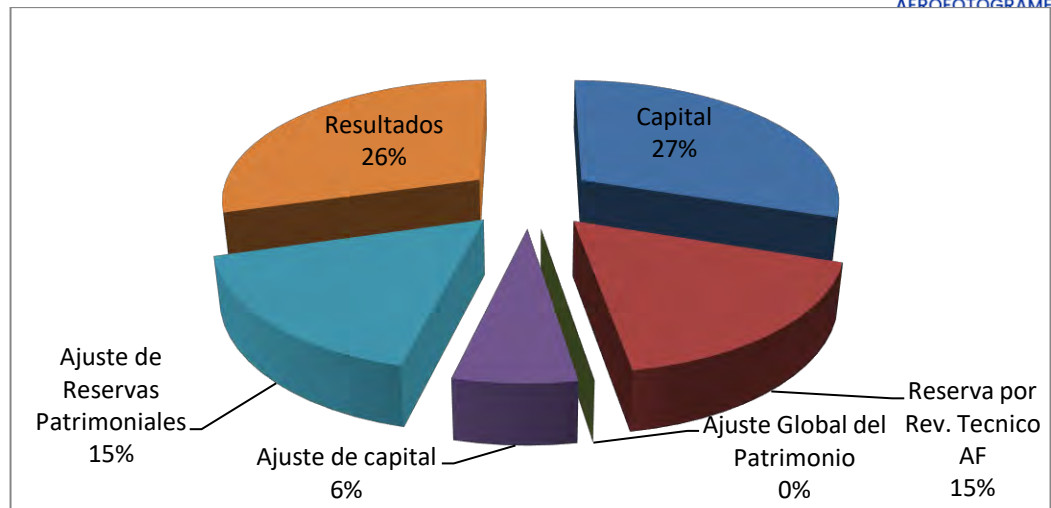
Las obligaciones a corto plazo representan el 5% del total pasivo y patrimonio, con respecto al saldo de la gestión 2018, está disminuyendo en un 87%, por tanto, se realizará, pruebas sustantivas y analíticas, es decir se realizará confirmación con terceros y alternativamente se realizarán pruebas alternas para establecer el saldo correcto al 31 de diciembre de 2019.

Otros Pasivos de corto Plazo

Las cuentas por pagar a corto plazo representa el 6% del total pasivo y patrimonio, con respecto al saldo de la gestión 2017, esta tuvo un incremento del 20%, esta cuenta se analizará con el activo exigible e ingresos, ya que son ingresos diferidos generados por contratos firmados a finales de año, por tanto se realizará, pruebas sustantivas y analíticas, es decir se realizará confirmación con terceros y alternativamente se realizarán pruebas alternas para establecer el saldo correcto al 31 de diciembre de 2019.

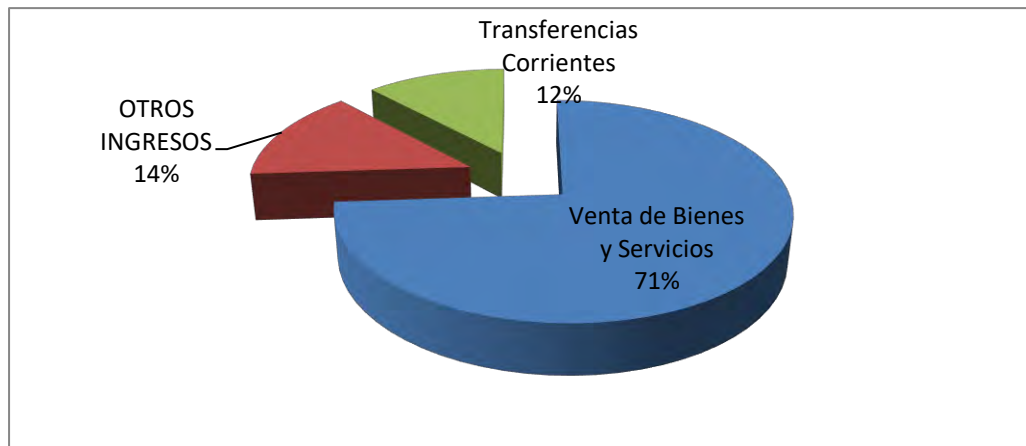
PATRIMONIO

El patrimonio representa el 89% del pasivo y patrimonio, con respecto a la gestión pasada este tuvo un incremento en un 1.84%, dada la naturaleza del grupo se realizarán pruebas analíticas para establecer el cálculo correcto de las actualizaciones del patrimonio.



ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS CORRIENTES

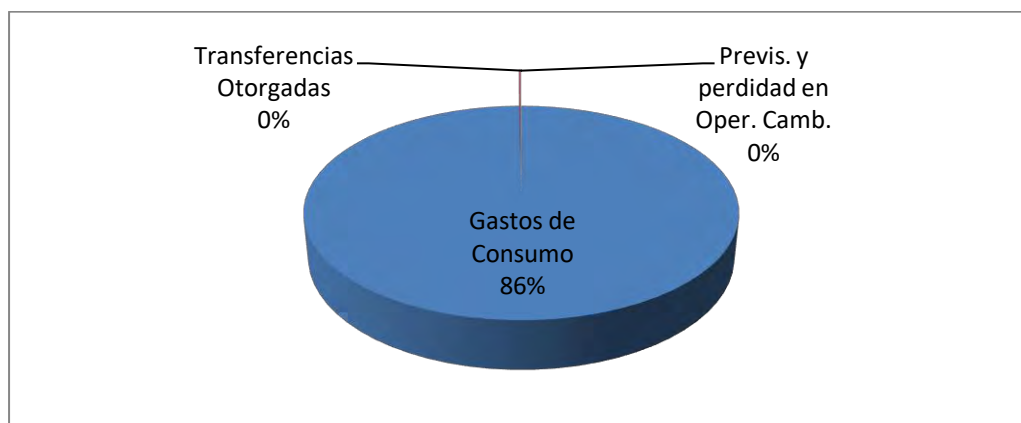
Ingresos



Se tiene Bs 5,408,669.12 por ingresos corrientes, con respecto a la gestión pasada este tubo una disminución de Bs 4,323,305.53 Se realizarán pruebas sustantivas y analíticas.



Egresos



Durante la gestión 2019, se ejecutaron Bs8,267,369.36 sin considerar el ajuste de inflación y tenencia de bienes, se realizarán pruebas de cumplimiento para verificar si estas se realizaron en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA

5.1 ANALIZAR LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

El análisis de riesgos implica la determinación del nivel de riesgos. Este nivel podrá adoptar tres calificaciones distintas en una escala cualitativa que comprende los valores Bajo, Medio y Alto, para determinar un enfoque eficiente que permita reunir las evidencias necesarias sobre la adecuación de las aseveraciones explícitas e implícitas manifestadas por la Dirección General responsables de la emisión de los estados financieros.

En este punto de la planificación analizaremos en forma combinada los riesgos identificados para establecer el nivel de los mismos.

No obstante, daremos especial importancia a los riesgos derivados de las siguientes situaciones:

- Riesgos de Fraude.
- Riesgos relacionados con operaciones económicas y contables significativas.
- Riesgos que se generan por la complejidad de las operaciones.
- Riesgos que involucran transacciones significativas con terceras partes relacionadas.



- Riesgos originados por subjetividad en las mediciones.
- Riesgos vinculados a transacciones significativas no rutinarias.

5.2 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

5.3 RIESGOS INHERENTES

FACTOR A CONSIDERAR	MENOR RIESGO	MAYOR RIESGO
Número e importancia de ajuste y diferencias de auditorías en años anteriores.	Pocos o ningunos	Numerosos o significativos
Complejidad de cálculos	Sencillos	Complejos
Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.	Poco probable a ser malversadas debido a su difícil disposición.	Instrumentos negociables o activos valiosos y/o móviles.
Experiencia y competencia del personal.	Experiencia extensa y sumamente competente.	Poca experiencia o incompetencia
Juicio necesario para determinar los montos	Poco o ninguno	Considerable
Mezcla y tamaño de partidas	Muchas partidas pequeñas y ninguna individualmente significativa.	Partidas grandes
Antigüedad del Sistema		Sistemas viejos no



<p>SIC – JAC contable y SIC – JAC activos fijos.</p>	<p>Sistema en la mitad de su vida</p>	<p>diseñados para necesidades actuales o que suelen tener errores.</p>
<p>Grado de intervención manual requerido en capturar procesar y resumir datos.</p>	<p>Poca o ninguna</p>	<p>Considerable, pues grado de error se incrementa.</p>
<p>Fuente de programas comprados y soporte para implantación.</p>	<p>Promovedor conocido e instalado con soporte confiable</p>	<p>Proveedor desconocido sin ningún soporte técnico</p>

5.4 RIESGOS DE CONTROL

Evaluar el riesgo de que los controles internos fallen o impedir errores de importancia relativa en los estados financieros.

Así, podemos mencionar que los pasos de evaluación y prueba de control internos para un componente se resumen de la siguiente forma:

OBJETIVOS

DOCUMENTAR EN

1. Identificar y documentar los Flujogramas, cuestionarios y controles específicos relacionados narrativas. con el ciclo operativo.
2. Diseñar pruebas de cumplimiento para proporcionar evidencia de que los controles internos están funcionando. Programas de trabajo a medida.



3. Obtener evidencia de auditoría y evaluar los resultados en función de los riesgos y los procedimientos de auditoría planificados. Papeles de trabajo que sustenten la ejecución de programas de trabajo.

4. Informar a los niveles de gerencia apropiados sobre debilidades sustanciales de control interno de las cuales entenderemos. Cédulas de disposición de deficiencia y hallazgos identificados.

5. Proporcionar una carta a la gerencia exponiendo nuestras recomendaciones para mejorar las prácticas al sistema de administración y control. Carta a la gerencia resumiendo hallazgos y recomendaciones.

En las evaluaciones de control interno realizadas durante la gestión 2018 y en las evaluaciones efectuadas al momento de la planificación, se determinó que el nivel de confianza en los controles diseñados en los procedimientos evaluados, es medio, debido a que no se han encontrado errores significativos.

Sin embargo, de lo señalado, debido a la naturaleza de las operaciones del Servicio Nacional de Aerofotogrametría adoptamos un enfoque sustantivo, de acuerdo al análisis individual por subgrupo.

A continuación, detallamos algunos procedimientos estándar que serán incluidos en los programas de trabajo.

Confirmaciones Externas

Obtener una manifestación por parte de un tercero independiente a la



entidad, pero involucrados con las operaciones, sobre los saldos de activos y pasivos.

Observación Física

Inspección o recuento de activos tangibles e intangibles y la comparación de los resultados con los registros contables del ente.

Inspección de documentos respaldatorios y otros registros contables.

Obtener evidencia entre los registros contables y la documentación de las transacciones.

Procedimientos analíticos

Entre los que aplicaran pruebas de razonabilidad para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado (pruebas globales) y comparaciones de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes.

5.5 RIESGO DE DETECCIÓN

Es la posibilidad de que los sistemas, registros e información financiera sujetos a examen, contengan errores o irregulares significativas que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación en los procedimientos de auditoría. Este riesgo es controlado por el auditor a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos.

La evidencia de auditoría es el elemento de juicio que obtendrá el auditor como resultado de las pruebas que realice, la evidencia de auditoría puede ser obtenida de los sistemas vigentes; de la documentación que respalde las transacciones y los estados de cuenta que respalden los saldos de los estados financieros.



6. NIVEL DE MATERIALIDAD DE LAS CUENTAS A SER

ANALIZADAS

Considerando lo establecido por el último párrafo del numeral 3 de la Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, se tomaron en cuenta los resultados de la evaluación del control interno realizada durante la gestión 2018, y en la etapa de la planificación de esta auditoría; toda vez que se evidenciaron deficiencias y/o incumplimientos significativos en la estructura de control interno, se estableció en la mayoría de los procedimientos evaluados, un riesgo de control alto, por el cual la selección de los componentes a ser evaluados y de las transacciones, se basara en el criterio de materialidad, el cual se basara al criterio profesional para establecer y aplicar las directrices de materialidad, significatividad o importancia.

La materialidad será considerada para evaluar el efecto de las siguientes declaraciones erróneas:

Declaraciones erróneas potenciales: Cuando determinemos la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Declaraciones erróneas reales: Cuando evaluemos los desvíos a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada o las limitaciones en la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental.

A continuación, se exponen los resultados del análisis de riesgos de los componentes seleccionados en función a su materialidad.

COMPONENTE	RI	RC	RREIR	MUESTRA (*)
ACTIVO				
Activo Disponible	B	M	M	45-71%
Activo Exigible	A	M	A	71-100%
Activo Realizable	M	M	M	45-71%
Activo Fijo	A	M	A	71-100%
Activo Intangible	A	A	A	71-100%



PASIVO				
Obligaciones a corto plazo	A	A	A	71-100%
Otros pasivos de Corto Plazo	M	M	M	45-71%
PATRIMONIO				
Patrimonio	M	A	A	71-100%
INGRESO				
Venta de Servicios	A	A	A	71-100%
EGRESOS				
Servicios Personales	M	M	M	45-71%
Servicios No Personales	M	A	A	71-100%
Materiales y Suministros	A	A	A	71-100%

(*) Considerando el riesgo Inherente

R.I. Riesgo Inherente

R.C. Riesgo de control

RREIR = Riesgo de Representación Errónea de Importancia Relativa

Tomando en cuenta que el riesgo de inherente y control es alto en su mayoría, la muestra de los subgrupos para la realización de las pruebas sustantivas, alcanzará a un promedio del 71 % del saldo de los componentes elegidos, otorgándose prioridad a los montos más importantes.

7. CONSIDERACIONES DE SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Para tales efectos hemos establecido la siguiente pauta de materialidad de declaraciones erróneas que se aplicará, sobre la base de aspectos cuantitativos, y posteriormente, considerando las condiciones cualitativas de dichas declaraciones:

De acuerdo con los Estados Financieros presentados para nuestro examen, el criterio preliminar de materialidad es el siguiente:



Ver anexo N.º 2 y N.º 3

Bases	Importe Bs.	Mínimo		Máximo	
		%	Bs.	%	Bs.
Activos Corrientes	11.435.629,97	3%	343.068,90	10%	1.143.563,00
Activo no Corriente	72.226.210,14	3%	2.166.786,30	10%	7.222.621,01
Activo Total	83.661.840,11	3%	2.509.855,20	10%	8.366.184,01
Pasivos Corrientes	4.429.245,10	3%	132.877,35	10%	442.924,51
Pasivo Total	9.220.242,38	3%	276.607,27	10%	922.024,29
Resultado del ejercicio	(2.861.355,44)	3%	85.840,66	10%	286.135,54

11. HISTORIAL DE AUDITORÍA

Durante las últimas gestiones Auditoría Interna, que realizó la auditoria de confiabilidad.

Durante la gestión 2019, no se efectuaron auditorías mediante consultoras externas, ni del ente tutor Ministerio de Defensa Nacional.

12. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Para el presupuesto de tiempos se ha considerado que los Estados Financieros de la gestión 2019, serán entregados hasta el 28 de febrero de 2020, y el Informe de Confiabilidad sea remitida el 28 de febrero 2020. Aclarando que inicialmente se tomarán como datos los Estados Financieros preliminares entregados por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría. **Ver anexo N.º 4**

Los retrasos en esta fecha generarán alteraciones en las fechas de inicio y fin programados.

Las etapas de la auditoría se desarrollarán en las siguientes fechas:



Etapas	Fechas programadas	
	Inicio	Fin
Planificación	02/01/2020	11/01/2020
Ejecución	14/01/2020	22/02/2020
Comunicación de Resultados	25/02/2020	28/02/2020

13 COSTO DE AUDITORÍA

El costo del trabajo se calcula en función a las horas/auditor.

Cargo	Horas/Auditor	Costo Hora Bs	Total, Bs
Titular de la JAI	232	21.34	4,949.74

Nota: Este costo tiene carácter indicativo, se refleja únicamente para efectos de presentación, de acuerdo a los requerimientos de la CGE

14 PROGRAMAS DE TRABAJO

Los programas de trabajo están elaborados de acuerdo con el enfoque de auditoría que se ha determinado considerando los resultados de la evaluación de riesgos.

ELABORADO POR: Lic. Rodrigo C. Aguilar Quiroz

JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA

6.1.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Para la realización del análisis de Activo Exigible – Cuentas por cobrar comerciales para la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría al 31 de diciembre de 2019, se elabora un programa de auditoría aplicando de la siguiente manera: **Ver Anexo N.º 5**

6.2 EJECUCIÓN

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta ya con los programas de auditoría a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consistió en la



aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene la evidencia, suficiente y competente para verificar el control interno de los cuales se obtiene los hallazgos de auditoría.

6.2.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Se aplicaron los procedimientos de auditoría con la finalidad de recopilar la evidencia válida, suficiente y competente para verificar la existencia de deficiencias de control interno y determinar posibles indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde, en este sentido se realizaron las siguientes pruebas:

Pruebas o procedimientos de cumplimiento: Se obtuvo información del personal de la entidad de forma escrita y oral, revisión de la documentación del Sistema, observación de controles, otros.

Pruebas o procedimientos sustantivos: Auditoría Interna realizó la revisión de documentos de información contable y financiera (balance general, libro mayor y las cuentas de estado), donde se desarrollaron cálculos, comparaciones, y otros.

Es así que auditoría interna, verifico los saldos al 31 de diciembre de 2019 de cuentas por cobrar comerciales, si corresponden a la integridad de la cuenta y se encuentran adecuadamente registrados y sustentados. Además, determino si los importes de la cuenta se encuentran adecuadamente expuestos en los estados financieros.

6.2.2 EVIDENCIAS DE AUDITORIA

Documentales: Se obtuvo evidencia válida suficiente y apropiada a través de:

- a) Comprobantes de Contabilidad: traspaso, ingreso.
- b) Libro mayor de cuentas por cobrar.
- c) Balance general comparativo, al 31 de diciembre de 2018 y 2019.
- d) Contratos de prestación de servicios.
- e) Orden de servicio.
- f) Extractos bancarios por cuenta y fecha.
- g) Libretas en dólares.
- h) Facturas.
- i) Ejecución de recursos.
- j) Orden de proceder Contrato.
- k) Adjudicación procesos de contratación.
- l) Presupuesto por ítems y general de servicios.



Estructura de papeles de trabajo

Descripción	Referencia
Programa de auditoría	PA-3
Cédula Sumaria	B – I
Cedula Sub-sumaria	B – II
Planilla Evolutiva de las cuentas por cobrar comerciales de gestiones anteriores	B- III
Documentación de respaldo	B-1/1

6.2.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

En base a la evidencia obtenida como resultado del análisis y verificación de la documentación, se identificó una deficiencia de control interno que consideramos importante reportarla, para que se tomen las acciones correctivas necesarias, en consecuencia, la misma fue redactada considerando los atributos que caracterizan a un Hallazgo de Auditoría que son: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

6.2.6 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En la Planilla de Deficiencias se centralizan todos los Hallazgos definidos en la Auditoría, en el cual se explica en forma escrita sobre la falta de procedimientos y control en los “Descargos de rendición de cuenta”, los cuales corresponden a Hallazgos de Control Interno. **Ver Anexo N.º 9**

6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta etapa, se realizó lo siguiente:

- Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente previo a la emisión del Informe.
- Comunicación de los resultados a las jefaturas involucradas.
- Emisión del Informe y remisión a las Entidades establecidas según disposiciones legales vigentes.



Testimoniales: Se hizo entrevistas verbales a los responsables de unidad administrativa y jurídica.

Analíticas: En la revisión de documentos donde se desarrollaron cálculos y comparaciones, cruce de información.

La evidencia de auditoría se encuentra documentada en los papeles de trabajo, mismos que están organizados y archivados en sus respectivos legajos.

6.2.3 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

Se verificó el cumplimiento del ordenamiento jurídico y otras normas legales aplicables relativo al análisis del activo Exigible- Cuentas por cobrar comerciales.

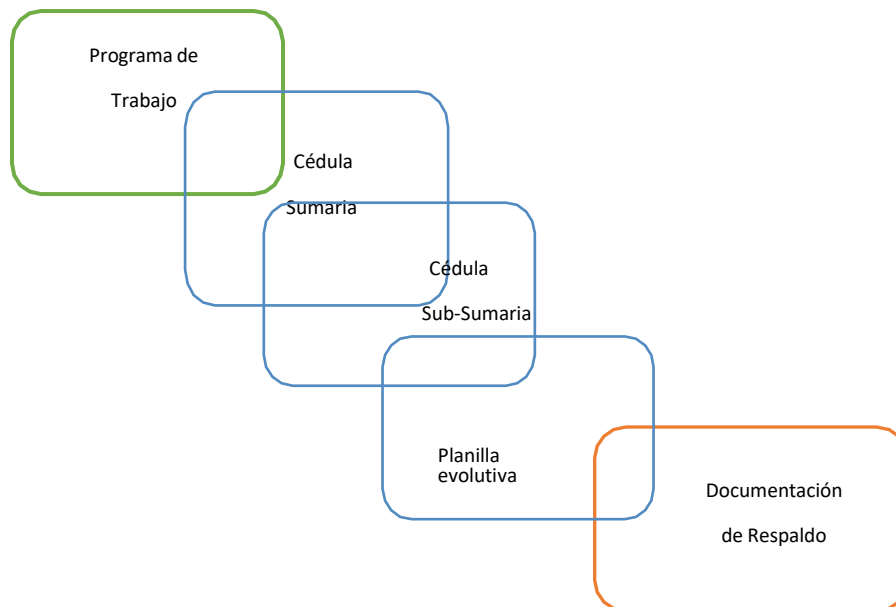
6.2.4 ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo se elaboran en base programas de trabajo, y se elaboraron los siguientes:

Elaboración y llenado de la Cedula Sumaria, cedula sub-sumaria y planilla evolutiva.

Ver Anexos N.º 6, N.º 7 y N.º 8

Modelo de referenciación de papeles de trabajo



- Referenciación y correferenciación en la cédula sumaria, sub-sumaria y documentación de respaldo.



Para la revisión de la existencia de evidencia suficiente se programó una *REUNIÓN DE VALIDACIÓN INFORME DE LA JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA*, con la participación del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, Jefe de la Unidad Administrativa, jefe de la Sección de Contabilidad, al Jefe de la Unidad de Ingeniería del SNA y Asesoría Jurídica, en la cual, se procedió a la lectura en función a decisiones adoptadas por el Jefe de Auditoría Interna, todo de acuerdo con las Normas de Generales de Auditoría Gubernamental. El Informe de Auditoría Interna fue expuesto ante las partes involucradas a la Auditoría, posterior a la lectura las partes involucradas emitieron su opinión en la correspondiente (Comentario de la unidad auditada) para registro en Planilla de Recomendaciones, suscribiendo el respectivo Acta de Validación.

Una vez analizado la opinión de las partes implicadas se realizó el Informe de Control Interno Emergente de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, donde contiene el resumen ejecutivo y el informe de Control Interno, el cual fue remitido para conocimiento al Director General Ejecutivo y la derivación de las copias al Ministerio de Defensa y Contraloría General del Estado. **Ver Anexo N.º 10**



CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES EN CUANTO A LA AUDITORÍA

7.1.1 CONCLUSIONES

En cumplimiento al POA 2020 de la Jefatura de Auditoría Interna y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicadas para Auditorías de Confianza aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N.º CGE/094/2012, en las siguientes etapas: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, se concluye que el Sistema de Control Interno relacionado con las cuentas por cobrar comerciales, fue diseñado e implementado en aplicación a la normativa vigente y se encuentran debidamente sustentados, excepto por la deficiencia descrita en 2. RESULTADO DEL EXAMEN del Informe de Control Interno expuesto en el punto 2. 1..

7.1.2 RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Ejecutivo del SNA que mediante el Jefe de la Unidad Administrativa instruya a las áreas respectivas, adopten medidas dirigidas al cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por Auditoría Interna, para lo cual pondrá en conocimiento del personal responsable de su implantación, con el objetivo de que la información financiera se encuentre presentada de acuerdo a los criterios establecidos y se cumpla con los requisitos financieros específicos, además de los respaldos que fortalezcan el sistema de control interno vigente en la entidad.

7.2 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DIRIGIDO

7.2.1 CONCLUSIONES

La elaboración del presente trabajo dirigido nos permitió poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante la formación académica a lo largo de los cinco años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), donde se aplicó los métodos: Deductivo e Inductivo, así mismo los tipos de estudio: descriptivo, analítico, y explicativo, además de diferentes técnicas, tales como: verbales (entrevistas e indagaciones), físicas (observación, comparación o confrontación), documentales (comprobación) y otros.



Por lo anterior mencionado se concluye que, como resultado de la revisión, específicamente activo exigible - cuentas por cobrar comerciales, se pudo obtener algunos hallazgos respecto al Control Interno que se detallan en la Planilla de Deficiencias:

- Falta de procedimientos y de control en los “descargos de rendición de cuentas”, para la asignación de recursos a funcionarios del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

7.2.2 RECOMENDACIÓN

Recomendamos al señor Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Aerofotogrametría., instruya al Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con asesoría Jurídica, la implementación e implantación de mecanismo de control para la rendición de descargos en cuenta y las acciones correspondientes para el cobro del funcionario de la cuenta observada.



BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política del Estado de 7/02/2009.

Ley N. ° 1178- Ley de Administración y Control Gubernamental de 20/07/1990.

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27/10/1999.

Contraloría General del Estado - Normas Generales de Auditoría de 27/08/2012.

Contraloría General del Estado 2006. Manual de auditoria gubernamental N. ° CGR/079/2006 de 04/04/2006.

Contraloría General del Estado 2012 - Manual de Normas de Auditoría Gubernamental Resolución N. ° CGE/094/2012.

Contraloría General del Estado 2012. Normas de Auditoría Financiera.

Contraloría General del Estado. 1998 Guía de auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados financieros.

Contraloría General del Estado 2000. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Resolución N. ° CGR-1/070/2000.

Contraloría General del Estado. 2008 Guía para la Implantación del Control Interno.

Contraloría General del Estado (CENCAP), Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

Norma Internacional de Auditoria N.° 400.

REGLAMENTO DE TRABAJO DIRIGIDO (1997).

Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés. – Resolución HCU N. ° 330/2022 de 18/08/2022.

Estatuto Orgánico del SNA – Gestión 2010.

Manual de Procedimientos del SNA (2010).

Manual de Organización y Funciones del SNA (2010).



Méndez Carlos. Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativa, Editorial Mc. Graw Hill. Interamericana.

Hernández Sampieri Roberto – Metodología de la investigación, México: Mc. Graw Hill

Coronel Tapia Carlos Reynaldo. AUDITORÍA EN BASE A RIESGOS Y MODELOS DE NEGOCIO, Editorial Ntrance Publicidad.

Página Web - www.contraloria.gob.ec

Página Web - <https://www.contraloria.gob.bo/>

Wikipedia-Estudio analítico.



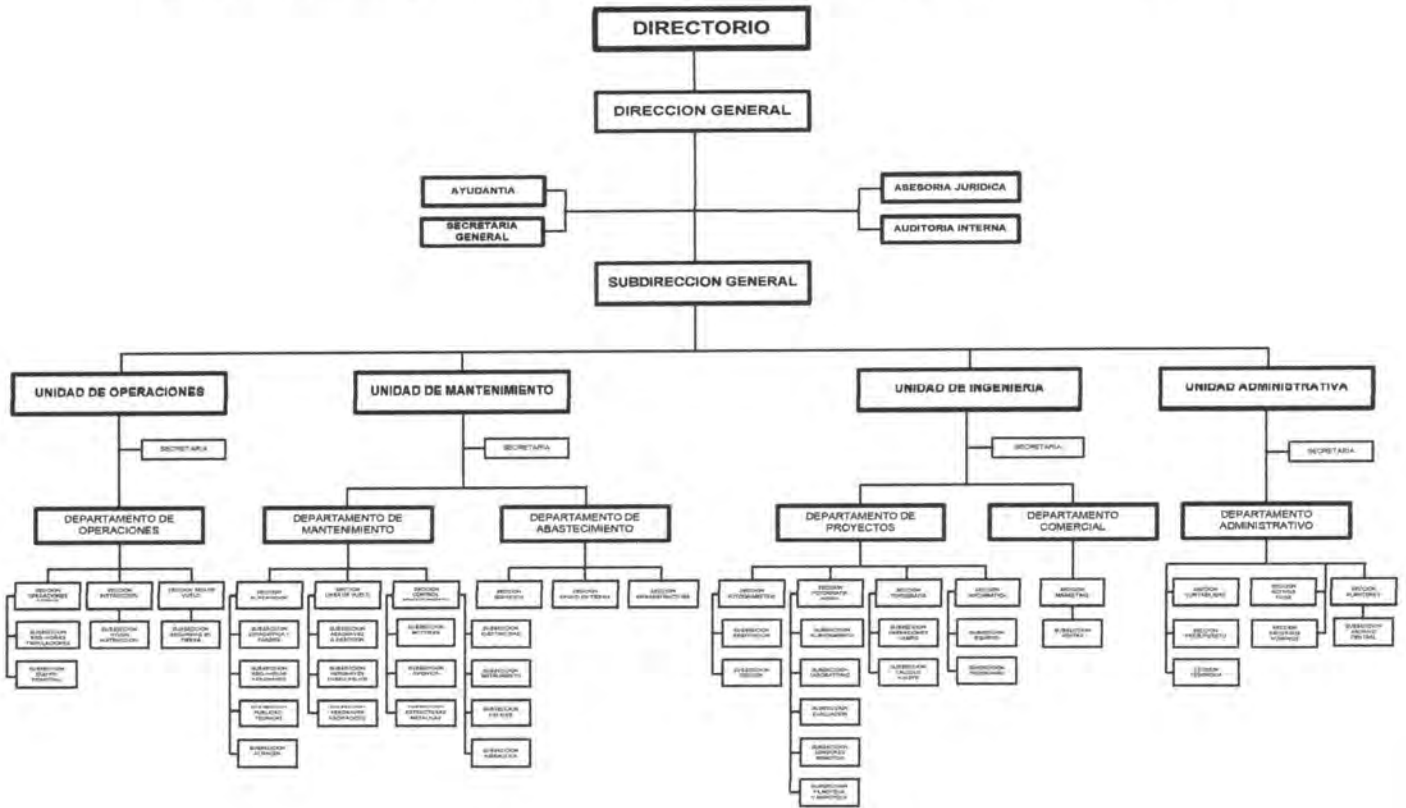
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL
SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
(ACTIVO EXIGIBLE: 1102-01 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES)



ANEXOS

ANEXO N° 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA GESTION 2010



ANEXO N° 2: BALANCE GENERAL

BG-1
1



SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA

RCoriBalanceGralDyGf

Balance General Comparativo
Al 31 de Diciembre de 2019 y 2018

Página 1 de 3

(Expresado en Bolivianos)

Fecha de Emisión: 13/02/2020 15:41

	Notas	2019	2018 *
1	ACTIVO		
1.1	Activo Corriente	83.681.840,11	86.754.372,06
1.1.1	Disponible	7.897.916,88	6.876.394,95
1.1.1.1	Disponible	458.027,76	166.007,85
1.1.1.2	Bancos	458.027,76	166.007,85
1.1.1.2.4	Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N	23.868,17	104.231,31
1.1.1.2.8	Fondos en la CUT	434.159,59	61.776,54
1.1.3	Exigible a Corto Plazo	5.645.392,17	4.700.441,98
1.1.3.1	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	4.851.764,61	4.467.830,15
1.1.3.2	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	793.537,32	232.611,83
1.1.3.2.1	Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores	793.537,32	232.611,83
1.1.5	Bienes de Consumo	1.681.339,04	1.976.192,11
1.1.5.1	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	1.681.339,04	1.976.192,11
1.1.6	Otros Activos Corrientes	23.247,79	33.753,00
1.1.6.1	Activos Diferidos a Corto Plazo	23.247,79	33.753,00
1.2	Activo No Corriente	75.853.923,35	79.877.977,12
1.2.2	Inversiones Financieras a Largo Plazo	10.440,00	10.627,36
1.2.2.1	Acciones y Participaciones de Capital	10.440,00	10.627,36
1.2.2.1.1	En Empresas Privadas Nacionales	10.440,00	10.627,36
1.2.3	Activo Fijo (Bienes de Uso)	131.312.312,83	131.711.972,64
1.2.3.1	Activo Fijo en Operación	124.095.578,41	124.664.444,47
1.2.3.1.1	Edificios	7.274.246,45	7.274.246,42
1.2.3.1.2	Equipo de Oficina y Muebles	2.568.765,54	3.141.903,89
1.2.3.1.3	Maquinaria y Equipo de Producción	10.505.563,96	10.505.552,78
1.2.3.1.4	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	57.170.115,24	57.170.115,28
1.2.3.1.6	Equipo de Comunicaciones	1.752.252,94	1.749.903,27
1.2.3.1.7	Equipo Educativo y Recreativo	8.763,74	8.762,96
1.2.3.1.8	Otro Maquinaria y Equipo	44.815.870,52	44.813.909,86
1.2.3.2	Tierras y Terrenos	3.565.773,42	3.565.773,42
1.2.3.4	Otros Activos Fijos	3.650.961,00	3.481.754,76
1.2.4	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	(100.202.143,35)	(97.727.401,01)
1.2.4.1	(Edificios)	(1.206.111,88)	(1.024.255,69)
1.2.4.2	(Equipo de Oficina y Muebles)	(2,203,826,27)	(2,146,216,87)
1.2.4.3	(Maquinaria y Equipo de Producción)	(10,377,037,91)	(10,325,871,65)
1.2.4.4	(Equipo de Transporte Tracción y Elevación)	(56,984,196,06)	(56,887,198,30)
1.2.4.6	(Equipo de Comunicaciones)	(1,216,933,67)	(1,088,686,60)

111
1

BG-1
1.1



SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA

Balance General Comparativo
Al 31 de Diciembre de 2019 y 2018

RConBalanceGralDgcf

Página 2 de 3

(Expresado en Bolivianos)

Fecha de Emisión: 13/02/2020 15:41

	Notas	2019	2018 *
1.2.4.8	(Otra Maquinaria y Equipo)	(28,214,037.50)	(25,255,171.70)
1.2.5	Activo Intangible	45,978,572.93	45,978,572.91
1.2.6	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)	(1,245,259.06)	(95,794.79)
2	PASIVO	9,220,242.38	12,367,892.89
2.1	Pasivo Corriente	9,220,242.38	12,367,892.89
2.1.1	Obligaciones a Corto Plazo	4,431,800.30	8,449,549.84
2.1.1.1	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	4,216,524.01	8,178,051.90
2.1.1.3	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	16,630.91	0.00
2.1.1.4	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	2,655.20	115.07
2.1.1.4.1	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	2,655.20	115.07
2.1.1.6	Impuestos y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a C. Plazo	194,089.61	271,376.87
2.1.1.6.1	Impuestos a Pagar a Corto Plazo	194,089.61	271,376.87
2.1.3	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	4,788,342.08	3,918,342.86
3	PATRIMONIO	74,441,597.71	74,366,479.37
3.1	Patrimonio Institucional	74,441,597.71	74,366,479.37
3.1.1	Capital	22,345,574.40	22,746,588.28
3.1.1.1	Capital Institucional	19,194,364.55	19,538,826.79
3.1.1.3	Transferencias y Donaciones de Capital	3,151,209.85	3,207,761.49
3.1.3	Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos	12,954,713.00	13,187,198.40
3.1.5	Resultados	21,895,636.13	21,815,249.36
3.1.5.1	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	24,756,991.57	20,510,238.68
3.1.5.3	Resultado del Ejercicio	(2,861,355.44)	1,335,010.77
3.1.6	Ajuste de Capital	4,757,357.40	4,333,902.94
3.1.7	Ajuste de Reservas Patrimoniales	12,488,316.80	12,253,540.29
TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO		83,661,840.11	86,754,372.06

ANEXO N° 3: ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS

ER-1
I



SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA
Estado de Recursos y Gastos Corriente Comparativo
Al 31 de Diciembre de 2019 y 2018
(Expresado en Bolivianos)

RConEstRecGasDgcf

Página 1 de 2

Fecha de Emisión: 13/02/2020 16:43:

	Notas	2019	2018 *
5	RECURSOS CORRIENTES	5.201.290.79	5.730.036.13
5.2	Venta de Bienes y Servicios	3.844.721.73	5.317.709.02
5.2.1	Venta de Bienes	0.00	0.00
5.2.2	Venta de Servicios	3,844,721.73	5,317,709.02
5.4	Otros Ingresos	732.002.07	8.698.08
5.4.9	Otros	732,002.07	8,698.08
5.7	Transferencias Corrientes Recibidas	624.476.99	405.631.03
5.7.2	Del Sector Público No Financiero	624,476.99	405,631.03
6	GASTOS CORRIENTES	(8.267.369.38)	(8.571.613.98)
6.1	Gastos de Consumo	(8.254.680.27)	(8.495.024.15)
6.1.1	Sueldos y Salarios	(428,977.70)	(473,993.30)
6.1.2	<u>Aportes Patronales</u>	<u>(68.318.59)</u>	<u>(67.509.77)</u>
6.1.2.1	Aportes Patronales al Seguro Social	(57,949.04)	(59,429.57)
6.1.2.2	Aportes Patronales para Vivienda	(8,369.55)	(8,080.20)
6.1.4	<u>Costo de Bienes y Servicios</u>	<u>(3.969.307.72)</u>	<u>(4.818.063.05)</u>
6.1.4.1	Costo de Servicios No Personales	(2,480,628.65)	(3,234,086.67)
6.1.4.2	Costo de Materiales y Suministros	(1,508,679.07)	(1,583,976.37)
6.1.5	<u>Impuestos</u>	<u>(17.425.00)</u>	<u>0.00</u>
6.1.5.1	Impuestos Renta Interna	(17,425.00)	0.00
6.1.6	<u>Regalías, Patentes, Tasas, Multas y Otros</u>	<u>(896.00)</u>	<u>0.00</u>
6.1.6.3	Tasas, Multas y Otros	(896.00)	0.00
6.1.7	<u>Depreciación y Amortización</u>	<u>(3.771.755.26)</u>	<u>(3.135.458.04)</u>
6.1.7.1	Depreciación Activo Fijo	(2,633,238.69)	(3,039,669.36)
6.1.7.2	Amortización Activo Intangible	(1,138,516.57)	(95,788.68)
6.2	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	0.00	0.00
6.2.2	<u>Alquileres</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
6.2.2.2	Otros Alquileres	0.00	0.00
6.4	Previsiones y Pérdidas en Operaciones Cambiarias	(12.689.09)	(19.769.10)
6.4.2	Pérdidas en Operaciones Cambiarias	(12,689.09)	(19,769.10)
6.5	Transferencias Otorgadas	0.00	(955.85)
6.5.2	Al Sector Público No Financiero	0.00	(955.85)
6.7	Otros Gastos	0.00	(55.864.88)
4	RESULTADOS POR EXPOSICION A LA INFLACION	204.813.13	4.176.588.62
4.2	Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	204,813.13	4,176,588.62

ER-1
I.I

RESULTADO DEL EJERCICIO

(2.881.355.44)

1.335.010.77

Las notas que se acompañan forman parte integrante de este estado.
* Datos reexpresados en UFV, de acuerdo a información de cierre del BCB.



RESPONSABLE DEL AREA FINANCIERA

Sol. My. DESA, Lic. José Antonio Gómez Navia
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA



CONTADOR GENERAL

Lic. Paolo W. Choque Apaza
JEFE SECCION CONTABILIDAD
SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA



MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Col. DAEN, Erick Ricardo de la Varga Vargas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA

Cuadro N° 8
Cronograma de ejecución de actividades

Actividades Programadas	Días	Fecha Inicial	Fecha Final	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Examen de confiabilidad de los registros y estados financieros gestión 2019	39	02/01/2018	29/02/2020	—	—										
Seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes emergentes del examen de confiabilidad de la gestión 2018.	14	02/03/2020	19/03/2020			—									
Evaluación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores públicos del Servicio Nacional de Aerofotogrametría gestión 2019.	10	20/03/2020	02/04/2020			—									
Relevamiento de Información específica de Cuentas por cobrar de corto, Largo plazo y de gestiones anteriores, según corresponda, gestión 2019.	15	03/04/2020	24/04/2020				—								
Relevamiento de Información específica de la cuenta de inventarios y almacenes, según corresponda, gestión 2019.	15	27/04/2020	18/05/2020				—								
Auditoría Operativa al proceso de ejecución de proyectos para satisfacer los requerimientos de empresas públicas y privadas realizadas por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría gestión 2019	20	19/05/2020	16/06/2020					—							
Auditoría Operativa al Sistema de Contabilidad Intergrada, con alcance gestión 2019.	20	17/06/2020	15/07/2020						—						
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	44	02/01/2020	31/12/2020	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
NO PROGRAMADAS	44	02/01/2020	31/12/2020	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
TOTAL	221														

Aclaración:

Los días efectivos que se presentan en la columna correspondiente han sido estimados a efectos de ejemplificar el cronograma y no implican insumos de tiempos típicos. Estos días deberán ser estimados por el responsable de la UAI sobre la base de sus experiencias en auditorías similares, los recursos humanos disponibles y las características propias del objeto de cada auditoría.

ANEXO N° 5: PROGRAMA DE AUDITORIA

PA-3

**SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRIA
JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

PROGRAMA DE TRABAJO

**ACTIVO EXIGIBLE
CUENTAS A COBRAR COMERCIALES**

Objetivos de auditoría

1. Establecer que los saldos al 31 de diciembre de 2019, corresponden a la integridad de la cuenta y se encuentran adecuadamente registrados y sustentados.
2. Determinar la correcta valuación de la cuenta al 31 de diciembre de 2019.
3. Determinar si los importes de la cuenta se encuentran adecuadamente expuestos en los Estados Financieros.

N°	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Hecho por:
1.	Prepare una cédula sumaria y sub-sumaria del activo exigible y cuentas a cobrar comerciales, que exponga los saldos de la cuenta al 31 de diciembre del 2019.	B-I al B-	
2.	Cotejar con los saldos del Balance General, libro mayor y los estados de cuenta, al 31 de diciembre del 2019.		
3.	Con base a los estados de cuenta al 31 de diciembre del 2019, preparar y elaborar las confirmaciones de la cuenta.	W/A	
4.	Elaborar la planilla resumen de confirmaciones, detallando las notas de solicitud: fecha y número; respuestas: fecha y número; importes confirmados y comparaciones con el saldo según registros y las observaciones correspondientes.		Ag
5.	Con la respuesta de las confirmaciones verifique los importes de las confirmaciones con los saldos de los registros contables de existir diferencias, solicite las aclaraciones de los funcionarios responsables.		
6.	Si al primer pedido no existen respuestas proceder con el segundo pedido con la leyenda "URGENTE".		
7.	De no ser atendida esta, efectúe procedimientos alternos:		
a)	Solicite comprobantes que dieron origen al saldo, evidenciando que los mismos tengan la suficiente documentación para constituir un derecho de cobro a favor del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.	B-7-2 al B-7-2	
b)	Con base al estado de cuenta establezca la existencia de		

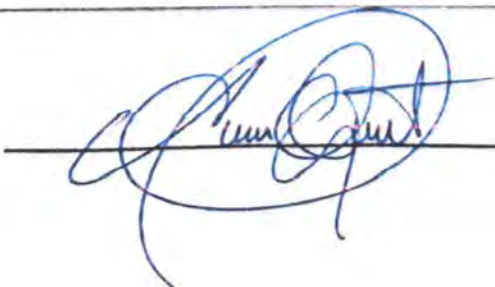
PA-4

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

PROGRAMA DE TRABAJO

Nº	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Hecho por:
	<p>Saldos sin movimiento, durante la gestión 2019 y de ser pertinente establecer la antigüedad de los saldos y así determinar si corresponden estar expuestos en la cuenta.</p> <p>c) Con base a estados de cuenta de la gestión 2019 (Mayores Auxiliares), verifique pagos posteriores que hubieren sido omitidos en la gestión 2019.</p>		
8.	Revise cobros posteriores al cierre y confronte con los saldos revelados en cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2019, comprobando su validez.		
9.	<p>Obtenga información a la Jefatura Jurídico sobre los procesos legales seguidos por la Fuerza Aérea contra deudores a la entidad y verifique que los casos con sentencia ejecutoriada, se encuentren revelados en el Estado de Cuentas por Cobrar al 31 de diciembre 2019 Determine su consistencia.</p>		
	<p>Conclusión</p> <p>Con base a los resultados del trabajo emita una conclusión sobre la confiabilidad del saldo al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Por las observaciones establecidas en el examen realizado, prepare planillas de deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, respaldados con toda la documentación correspondiente. En caso de existir alguna limitación respalde con notas y respuestas por escrito.</p>		
	<p>Nota:</p> <p>El presente programa no es limitativo, de ser pertinente puede ser ampliado de acuerdo a los resultados de la evaluación.</p>		

Preparado por:



Fecha:

ANEXO N° 6: CEDULA SUMARIA

SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA
JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
CÉDULA SUMARIA DE VERIFICACIÓN DE SALDOS - ACTIVO EXIGIBLE**

B-I

(Expresado en Bolivianos)

Punto ¹ Del Prog. En P/T. ²

Ref. P/T	BALANCE GENERAL		Saldos Balance General al 31/12/2018	Ref. P/T	Saldos Balance General al 31/12/2019	Observaciones y Aclaraciones
	CODIGO DE CUENTA	DETALLE				
BG-1/1	1.1.3.1	Cuentas a cobrar a corto plazo	✓ 4.467.830,15	BG-1/1	✓ 4.851.764,85	Se confirman los Saldos entre el Balance General.
BG-1/1	1.1.3.2	Otras cuentas a cobrar a corto plazo	✓ 232.611,83	BG-1/1	✓ 793.537,32	
TOTAL			4.700.441,98		5.645.302,17	

B-I

Fuente: Información extraída de los Estados Financieros de la gestión 2018 y 2019.

Objetivo: Establecer que los saldos al 31 de diciembre de 2019 correspondan a la integridad de la cuenta y que estos se encuentren registrados en los Estados Financieros.

CONCLUSIÓN

De la evaluación de los documentos de las Cuentas por cobrar, concluimos que los saldos se encuentran registrados en activo exigible del Balance General, los mismos si corresponden y están adecuadamente expuestos al 31 de diciembre de 2019.

REF

Σ Sumatoria

✓ Verificados en Balance General.

ANEXO N° 8: PLANILLA EVOLUTIVA



SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA
JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA

SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
PLANILLA EVOLUTIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES DE GESTIONES ANTERIORES
(Expresado en Bolivianos)

CODIGO AUXILIAR	DETALLE	SALDOS										P/T	SEGUN AUDITORIA		ANOS DE ANTIGUEDAD	OBS.		
		Al 31/12/2012	Al 31/12/2013	Al 31/12/2014	Al 31/12/2015	Al 31/12/2016	Al 31/12/2017	Al 31/12/2018	Al 31/12/2019	P/T	COBROS AL 31/12/2019		SALDOS 31/12/2019					
1102-01-0002	SAI SERVICIOS AEREOS INDUSTRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	316.690,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	316.690,00	0,00			
1102-01-0009	ENDE TARJUA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.271,00	0,00	70.029,00	5.271,00			
1102-01-0020	SOF MY DESA DIOGENES CHINDARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00			
1102-01-0030	SAI MODELAMIENTO SANTA CRUZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	378.264,32	0,00	0,00	378.264,32			
1102-01-0030	GIS & SERVICES LTDA	0,00	0,00	520.833,25	520.833,25	520.833,25	520.833,25	520.833,25	520.833,25	520.833,25	0,00	0,00	520.833,25	0,00	0,00	520.833,25	9 años	
1102-01-0040	GRUPO ALTA TENSION SAN IGNACIO SAN MATIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.765.056,00	0,00	0,00	1.765.056,00	1 año		
1102-01-0041	ENDE TRONCOS GUARAYOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.584.437,89	0,00	0,00	1.584.437,89			
1102-01-0043	GEODATA ENGINEERING PROY EL BALA FASE III	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	848.586,38	0,00	399.434,55	149.151,83	149.151,83	2 años	
1102-01-0046	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE POTOSI	2.300.016,12	1.230.508,88	437.750,56	437.750,56	437.750,56	437.750,56	437.750,56	437.750,56	437.750,56	437.750,56	437.750,56	0,00	0,00	437.750,56	7 años		
1102-01-0053	ENDE CARRASCO BRECHAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.184,02	0,00	0,00	90.184,02	0,00		
1102-01-0054	ALTA TENSION LAGUNA COLORADA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	577.956,40	0,00	577.956,40	0,00	0,00		
1102-01-0063	ENDE CARRASCO SANTIVANES SK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	142.015,36	0,00	142.015,36	0,00	0,00		
	TOTALES	2.300.016,12	1.230.508,88	958.583,81	958.583,81	858.583,81	1.807.170,19	4.389.063,97	4.851.764,85	4.851.764,85	1.588.301,33	4.851.764,85	0,00	1.588.301,33	4.851.764,85			

Fuente: Documentación proporcionada por la Unidad Administrativa Local.
Objeto: Con precisión histórica de los saldos de las cuentas por cobrar comerciales.
Comentarios: Esta Compañía Evolutiva de las cuentas por cobrar de los servicios aéreos (A) siempre con saldos positivos a nivel de la cuenta de los saldos de las cuentas por cobrar comerciales de la Unidad Administrativa Local (U.A.L.)
 Que en forma constante se encuentran en el Centro de Costos (C.C.C.)

① No se cuenta por un régimen de depreciación de los saldos de las cuentas por cobrar.
 SNA.

ANEXO N° 9: PLANILLA DE DEFICIENCIAS

SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAMETRÍA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

B-0.1

REF.
P/T

DETALLE

REF.
INFORME

Fondos de Caja Chica del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 15/10 de fecha 05 de octubre de 2010, el cual no menciona los procedimientos para la Rendición de Descargos en Cuenta por los desembolsos efectuados a los funcionarios del SNA.

CRITERIO

Por lo descrito anteriormente, esta situación contraviene, el artículo 35.- (Fondos en Avance) del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución Suprema 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, que señala:

"Son entregadas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución".

Así también, el artículo 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS), del Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, que señala:

"Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) *Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;*
- b) *Implantar el SABS;*
- e) *Elaborar su Reglamento Específico."*

CAUSA

Esta situación se debe a la falta procedimientos para la Rendición de Descargos en Cuenta y la actualización del Reglamento de Fondos de Caja Chica.

EFFECTO

Lo mencionado ocasiona el desconocimiento de la deuda por cobrar y pagar de los funcionarios del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

B-3/1

IA-1

B-0.2

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.
P/T

DETALLE

REF.
INFORME

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al señor Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Aerofotogrametría, instruya al Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con Asesoría Jurídica, la implementación e implantación de mecanismos de control para la Rendición de Descargos en Cuenta y las acciones correspondientes para el cobro y pago de los funcionarios de la presente observación.

B-3/1

IA-9

Arch
Auditor
Inter

F-136.1

JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME N° JAI-03/2020

INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN 2019

GESTION 2020

LA PAZ - BOLIVIA

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna N° **03/2020**, correspondiente a la "**Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría**", por el periodo concluido al 31 de diciembre de **2019**, ejecutada en cumplimiento al **Programa Operativo Anual 2020**.

I. Objetivo del Examen

El objetivo de la auditoría es emitir opinión independiente en relación a:

- Determinar si: la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con **criterios establecidos o declarados expresamente**; que el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, ha cumplido con requisitos financieros específicos; y el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido **diseñado e implantado para lograr los objetivos**.

Objeto

El objeto del presente trabajo de auditoría, los registros contables y su documentación de respaldo, los Registros y Estados Financieros del Servicio Nacional de Aerofotogrametría y las Notas que se presenta como parte integral de los mismos, por el **ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2019**:

- Balance General;
- Estado de Resultados;
- Estado de Evolución del Patrimonio;
- Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos;
- Estado de Ejecución de Presupuesto de Gasto;
- Cuenta de Ahorro Inversión y Financiamiento;
- Estado de Flujo de Efectivo;
- Estado de Cuenta o Información Complementaria.

II. Resultados del Examen

2.1. Recomendaciones emergentes de la evaluación del Control Interno

Como resultado del examen realizado se identificaron las siguientes deficiencias de **control interno**, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas:

- 1) **Falta de Procedimientos y de Control en los "Descargos de Rendición en Cuentas"**, para la asignación de recursos y el pago de

101

los mismos a funcionarios del Servicio Nacional de Aerofotogrametría.

- 2) Activo Transitorio sin movimiento desde la gestión 2015.
- 3) Entrega de productos por parte de la Unidad de Ingeniería fuera de tiempo, del proyecto de Vuelos Aerofotogramétricos.
- 4) Falta de documentación de respaldo por Reposición al Fondo Rotativo por la asignación de recursos para la cuenta o partida 398 Otros Repuestos y Accesorios.

III. Conclusión

Con base a la verificación del control interno, relacionado con los registros y estados financieros de las operaciones y la presentación de la información financiera emitida, consideramos que el mismo ha sido diseñado e implementado para lograr las acciones de corto plazo (objetivos) de la institución; sin embargo, también identificamos algunas deficiencias en su funcionamiento o implementación, por lo que el mismo, se encuentra afectado por las observaciones expuestas en el presente informe, que han dado lugar a la formulación de recomendaciones, orientadas a mejorar y fortalecer el Control Interno en la Institución y en los aspectos auditados

La Paz, junio 18 de 2020



PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE TRABAJO DIRIGIDO

Al : Mg. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo
DIRECTOR DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
F.C.E.F – UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

Vía : Prof. V. Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz
JEFE DE LA JAI DEL SNA – TUTOR INSTITUCIONAL

Vía : Lic. Juan Pérez Vargas
TUTOR DOCENTE DE CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA

De : Egr. Marleni Condori Lipe
PASANTE DE JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA DEL SNA

Ref. : **INFORME DE ACTIVIDADES DE LOS MESES DE MARZO,**
ABRIL Y MAYO DE 2020

Fecha : La Paz, febrero de 2023

Distinguida Autoridad:

Mediante el presente, saludo cordialmente a su distinguida autoridad, asimismo presento el primer informe trimestral de las funciones y tareas desempeñadas por mi persona desde el 09 de marzo al 04 de junio de la gestión 2020 para su conocimiento y fines consiguientes.

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento:

- Convenio Interinstitucional 16/2016 entre el Servicio Nacional de Aerofotogrametría SNA y la carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés.



III. CONCLUSIONES

Las tareas realizadas, fueron efectuadas bajo la supervisión del Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz-Jefe de Auditoría Interna del S.N.A., de acuerdo al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, Memorándum de Planificación de Auditoría: Auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2019 y el cronograma de ejecución de actividades 2020 de la Jefatura de Auditoría Interna del SNA. Sin embargo, por la presencia del pandemia del Covid-19 en la ciudad de La Paz, hubo algunos reajustes en modalidad de trabajo, como presencial y virtual (se realizó teletrabajo desde el domicilio), también los plazos de trabajo fueron modificadas por disposición del inmediato superior de la Institución S:N.A y Jefe de Auditoría Interna del S.N.A.

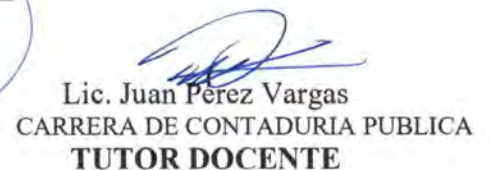
En cumplimiento al Artículo 16 (informes) del Capítulo IV (Procedimiento) del Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, **Resolución HCU N. ° 330/2022** aprobado en fecha 18 de agosto de 2022, establece: “Elaborar (2) informes trimestrales y (1) informe final, rubricado por el Tutor Profesional y Tutor Docente”. Es mismo, cuenta respaldos de informes mensuales dirigidas al Director General Ejecutivo del S.N.A. Por lo tanto, se firma al pie del presente Primer Informe Trimestral.



Egr. Marleni Condori Lipe
C.I. 6104486 LP
R.U. 1670450
POSTULANTE



TUTOR PROFESIONAL



Lic. Juan Pérez Vargas
CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA
TUTOR DOCENTE



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE TRABAJO DIRIGIDO

Al : Mg. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo
DIRECTOR DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
F.C.E.F – UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

Vía : Prof. V. Lic. Rodrigo Cristhian Aguilar Quiroz
JEFE DE LA JAI DEL SNA – TUTOR INSTITUCIONAL

Vía : Lic. Juan Pérez Vargas
TUTOR DOCENTE DE CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA

De : Egr. Marleni Condori Lipe
PASANTE DE JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA DEL SNA

Ref. : **INFORME DE ACTIVIDADES DE LOS MESES DE JUNIO, JULIO Y AGOSTO DE 2020**

Fecha : La Paz, febrero de 2023

Distinguida Autoridad:

Mediante el presente, saludo cordialmente a su distinguida autoridad, asimismo presento el segundo informe trimestral de las funciones y tareas desempeñadas por mi persona del 05 de junio al 01 de septiembre de la gestión 2020 para su conocimiento y fines consiguientes.

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento:

- Convenio Interinstitucional 16/2016 entre el Servicio Nacional de Aerofotogrametría SNA y la carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés.



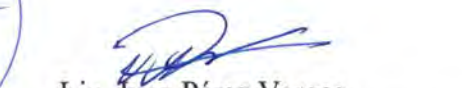
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



En cumplimiento al Artículo 16 (informes) del Capítulo IV (Procedimiento) del Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, **Resolución HCU N. ° 330/2022** aprobado en fecha 18 de agosto de 2022, establece: “*Elaborar (2) informes trimestrales y (1) informe final, rubricado por el Tutor Profesional y Tutor Docente*”. Es mismo, cuenta respaldos de informes mensuales dirigidas al Director General Ejecutivo del S.N.A. Por lo tanto, se firma al pie del presente Segundo Informe Trimestral.


Egr. Marleni Condon Lipe
C.I. 6104486 LP
R.U. 1670450
POSTULANTE


Egr. Marleni Condon Lipe
C.I. 6104486 LP
R.U. 1670450
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SERVICIO NACIONAL DE AEROFOTOGRAFIA
S.N.A. S.U.P. 9007
TUTOR PROFESIONAL


Lic. Juan Pérez Vargas
CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA
TUTOR DOCENTE