

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



***EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RESPECTO A LOS ACTIVOS FIJOS
DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE NIÑOS CON DISCAPACIDAD VISUAL
“APRECIA LA PAZ”***

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: Egr. SIDNEY DAYANA LOAYZA PLATA
Egr. DELIA QUISPE ALEJO**

TUTOR: Mg. Sc. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

**LA PAZ – BOLIVIA
Octubre, 2013**

ÍNDICE

	Pág.
RESUMEN EJECUTIVO	1
PRESENTACIÓN	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I.....	4
MARCO INSTITUCIONAL	4
1.1. ANTECEDENTES	4
1.2. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	4
1.3. ANÁLISIS F.O.D.A.	5
1.3.1. FORTALEZAS	5
1.3.2. OPORTUNIDADES	5
1.3.3. DEBILIDADES.....	6
1.3.4. AMENAZAS	6
1.4. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	7
1.4.1. MISIÓN	7
1.4.2. VISIÓN.....	7
1.5. PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN	7
1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN	8
1.7. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	9
1.8. RESULTADOS ESPERADOS.....	10
1.9. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
CAPÍTULO II	12
PLANTEAMIENTO OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	13
2.1.2.1. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES:	13
2.2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PROBLEMA.....	14
2.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
2.3. JUSTIFICACIÓN.....	15
2.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	15
2.3.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	15
2.3.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO	16
2.3.2.2. MÉTODO INDUCTIVO.....	16
2.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	17
2.5. ALCANCE GEOGRÁFICO	18
CAPÍTULO III.....	19
METODOLOGÍA DEL TRABAJO	19
3.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	19
3.1.1. ESTUDIO PRELIMINAR.....	19
3.1.2. PLANIFICACIÓN	19
3.1.3. EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS	19
3.1.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	20
3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	20
3.2.1. MÉTODO INDUCTIVO	21
3.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO O DE ANÁLISIS	21

3.3. TIPO Y/O ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.3.1. EXPLORATORIO	22
3.3.2. DESCRIPTIVO	22
3.4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	23
3.4.1. PROCEDIMIENTOS	23
3.4.1.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	23
3.4.1.2. PRUEBAS DE RECORRIDO	24
3.4.1.3. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	24
3.5. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	24
3.5.1. FUENTES PRIMARIAS	25
3.5.2. FUENTES SECUNDARIAS	25
3.6. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	25
3.6.1. ANÁLISIS.....	26
3.6.2. ENTREVISTAS CUALITATIVAS.....	26
3.6.3. OBSERVACIÓN CUALITATIVA	26
3.6.4. ENCUESTA	27
3.6.5. REVISIÓN DE DOCUMENTOS.....	27
3.6.6. EXAMEN FÍSICO.....	27
CAPÍTULO IV	28
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	28
4.1. LEY 1178 “DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES”	28
4.1.1. OBJETIVOS DE LA LEY Nº 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.	28
4.1.2. DESARROLLO NORMATIVO DE LA LEY Nº 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y DECRETOS SUPREMOS REGLAMENTARIOS.....	30
4.1.3. FINALIDAD DE LEY	31
4.1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	32
4.2. DECRETO SUPREMO 23318-A.....	33
4.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	34
4.2.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	34
4.2.3. RESPONSABILIDAD CIVIL	35
4.2.4. RESPONSABILIDAD PENAL	35
4.3. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	35
4.3.1. OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	37
CAPÍTULO V	38
MARCO REFERENCIAL	38
5.1. MARCO CONCEPTUAL.....	38
5.1.1. EVALUACIÓN.....	38
5.1.2. CONTROL	38
5.1.3. ¿QUÉ ES EL CONTROL INTERNO?.....	38
5.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	39
5.3. ¿CUÁL ES LA RELACIÓN DE LAS FINALIDADES DE LA LEY 1178 Y EL CONTROL INTERNO?	40
5.4. ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON EL CONTROL INTERNO...	42
5.5. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR DE ENTENDER EL CONTROL INTERNO.....	43
5.6. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO	43
5.6.1. NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO	44
5.6.2. CALIDAD DEL CONTROL INTERNO.....	44
5.6.3. RESPONSABILIDAD	45

5.6.4. JERARQUÍA DE LOS CONTROLES	46
5.6.4.1. CONTROLES GERENCIALES	46
5.6.4.2. CONTROLES INDEPENDIENTES	47
5.6.4.3. CONTROLES DE PROCESAMIENTO	48
5.6.4.4. CONTROLES GENERALES	49
5.6.4.5. CONTROLES DIRECTOS	50
5.6.5. CRITERIO Y JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL	51
5.7. PATRONES ESTRATÉGICOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO	52
5.8. ELEMENTOS Y/O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	54
5.8.1. AMBIENTE DE CONTROL	54
5.8.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	54
5.8.3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	54
5.8.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS	55
5.8.5. RESPUESTA A LOS RIESGOS	55
5.8.6. ACTIVIDADES DE CONTROL	55
5.8.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	55
5.8.8. MONITOREO O SEGUIMIENTO	55
5.9. CLASES DE CONTROL	56
5.9.1. SEGÚN EL OBJETIVO	56
5.9.2. SEGÚN EL MODO DE ACTUACIÓN	56
5.10. CONTROL CLAVE	57
5.11. LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO	57
5.12. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS EN LAS INSTITUCIONES	59
5.13. SISTEMA	59
5.13.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	59
5.13.2. TIPOS DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	60
5.13.2.1. CONTROL FAMILIAR	61
5.13.2.2. CONTROL BUROCRÁTICO	61
5.13.2.3. CONTROL POR RESULTADOS	61
5.13.2.4. CONTROL AD HOC	62
5.13.3. OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	62
5.13.4. LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	63
5.14. ACTIVOS FIJOS	63
5.15. RIESGO	64
5.15.1. RIESGO DE AUDITORÍA	64
5.15.2. RIESGO DE CERTIFICACIÓN	64
5.15.2.1. RIESGO INHERENTE	64
5.15.2.2. RIESGO DE CONTROL	65
5.15.2.3. RIESGO DE DETECCIÓN	66
CAPÍTULO VI	67
MARCO PRÁCTICO	67
6.1. PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS .	67
6.2. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	67
6.3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA	68
6.4. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	68
6.5. ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	68
6.6. PROCESO DE LA EVALUACIÓN	69
6.6.1. PLANIFICACIÓN	69
6.6.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A.)	69
6.6.1.2. PROGRAMA DE TRABAJO	70
6.6.2. EJECUCIÓN	70
6.6.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	71

6.7. INTERRELACIÓN DE OTROS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	72
6.7.1.INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS	72
6.8. RESUMEN DE PUNTOS FUERTES DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “APRECIA LA PAZ”	73
6.9. RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “APRECIA LA PAZ”	74
6.10. DESARROLLO DE HALLAZGOS	74
CAPÍTULO VII.....	77
DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO	77
7.1.ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	77
7.2.ETAPA DE EJECUCIÓN	88
7.2.1.CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO.....	93
7.3. ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	112
7.4.CONCLUSIONES.....	138
7.5.RECOMENDACIÓN	138
ANEXOS	139
BIBLIOGRAFÍA	154



CEA "APRECIA LA PAZ"

... *UNA PEQUEÑA LUZ*

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Evaluación de Control Interno de Activos Fijos de la Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual "Aprecia La Paz", correspondiente al Convenio suscrito entre la Unidad Educativa Aprecia La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés.

(Periodo: 01/01/12 al 31/12/12)

El objetivo de la Evaluación es emitir una opinión independiente, respecto a los Grados de Implantación, Implementación, y Desarrollo del Sistema de Control Interno relacionado a los Activos Fijos de la Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual "Aprecia La Paz".

El objeto del examen está constituido por toda la documentación e información relacionada con el manejo y disposición de los Activos Fijos, en la Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual "Aprecia La Paz".

Como resultado del examen realizado se identificaron las siguientes Deficiencias y Excepciones del Control Interno, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas:

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. Ausencia de Manual de los Activos Fijos.
2. Inexistencia de Actas de Custodia de Activos Fijos asignados al personal de la Unidad Educativa.
3. Falta de Contrato de Seguro Contra Siniestros.
4. Falta de asignación de Activos Fijos a los funcionarios públicos.
5. Ausencia de un Plan de Mantenimiento y Reparaciones de Activos Fijos.

Escuela y
Centro de
Rehabilitación
para personas
ciegas y
deficientes
visuales



CEA "APRECIA LA PAZ"

... *UNA PEQUEÑA LUZ*

EXCEPCIONES DE CONTROL INTERNO

1. Ambiente inadecuado para el resguardo de Activos Fijos en desuso.
2. Inadecuada codificación de los Activos Fijos.
3. Activos fijos que se encuentran en mal estado y no se dieron de baja.
4. Deficiencias en la verificación física.
5. Prohibiciones al personal sobre el uso de los Activos Fijos.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, los procedimientos de administración y control de Activos Fijos se encuentran parcialmente implantados, excepto por los hallazgos que fueron reportados en el presente documento.

La Paz, 30 julio 2013

Escuela y
Centro de
Rehabilitación
para personas
ciegas y
deficientes
visuales



PRESENTACIÓN

La aplicación de la modalidad de graduación del presente “Trabajo Dirigido”, se la realiza a través de los convenios interinstitucionales, entre la Universidad Mayor de San Andrés y organizaciones Públicas, donde los Estudiantes Egresados deben proponer trabajos de investigación con un grado científico que venga a solucionar los posibles problemas empresariales existentes. En este entendido se realizó el convenio entre la Unidad Educativa Aprecia La Paz y la Carrera de Contaduría Pública.

La Unidad Educativa Aprecia La Paz es una organización pública sin fines de lucro que trabaja desde el año 1995 y está legalmente establecida, según Personería Jurídica aprobada mediante Resolución Administrativa N° 454/2011 de fecha 13 junio del 2011. Su objetivo principal es la inclusión, integración de los procesos de rehabilitación y el trabajo en equipo para promover estudiantes con valores y eficiencia académica dispuestos a competir en el área laboral, para ir logrando su independencia en su vida diaria.

La Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, que funciona desde el año 1995, del área curricular de Educación Alternativa, con dependencia Fiscal/Estatal, esta supervisada por la Dirección Departamental de Educación La Paz.



INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual “Aprecia La Paz” es una Institución que funciona más de 17 años, su función principal es formar a los niños(as) ciegos, deficientes visuales en una educación participativa e individual; desarrollando su potencialidad, capaces de garantizar su integración e inclusión familiar, escolar y social con dignidad y productividad para mejorar su calidad de vida en el transcurso del tiempo. Por lo que se tiene que señalar que para realizar estas funciones, que asume la Institución cuenta con Activos Fijos, algunos de ellos escasean en el mercado, por su gran importancia, para llegar a cumplir los objetivos específicos de la Institución. Por esta razón hacemos hincapié al grado de Implantación del Control Interno de Activos Fijos.

En estos últimos años la Sociedad ha perdido la confianza sobre el uso que se da a los Recursos del Estado, por parte de los Servidores Públicos, pues desde un tiempo a esta parte los reportes sobre malos manejos, se han incrementado; por tanto cada día es mayor la necesidad de conocer cómo fueron administrados los recursos confiados a los Servidores Públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión.

Ante esta necesidad, surge la búsqueda de parámetros o instrumentos que permitan observar, medir, evaluar y controlar la utilización adecuada y racional de los Recursos del Estado. Por esto se constituye como prioridad la Evaluación del Control Interno respecto a los Activos Fijos de la Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual “Aprecia La Paz”, que de acuerdo al Art. 1ro. Inc. c) de la Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178) determina que todo Servidor Público sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuentas no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.



Este tema comprende una Evaluación del Control Interno respecto a los Activos Fijos, y todo lo relacionado con la implantación e implementación de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios como se menciona en la Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; con el propósito de emitir una opinión sobre la Evaluación del Ambiente y de las Actividades de Control para la minimización de los riesgos y jerarquización de los controles, respecto a los Activos Fijos. Asimismo cabe hacer notar que en este tema sólo se evaluará lo relacionado al Control Interno respecto a los Activos Fijos.

Para el logro de objetivos en el presente Trabajo Dirigido, se utilizará diferentes tipos de Técnicas de Investigación, a través de Procedimientos de Auditoría, en las etapas de Planificación y Ejecución, mediante los cuales se busca determinar su implantación en cuanto a los Activos Fijos por parte de los Servidores Públicos y/o terceros.

Los pasos que necesariamente se debe seguir son:

- Planificación
- Ejecución
- Conclusión
- Comunicación de resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.)



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES

La Unidad Educativa Aprecia La Paz, se creó el año 1995, con la finalidad de acoger a los niños(as) con N. E. E. (Necesidades Educativas Especiales) para que reciban adecuadamente la estimulación pedagógica en las áreas que necesitan, para lograr una rehabilitación y su independencia adecuada para su integración a la sociedad.

Una vez, terminada la rehabilitación deberían de ser remitidos a las Escuelas de Santa Cecilia y Luis Braille dependientes del I. B. C. (Instituto Boliviano de la Ceguera). Para terminar sus estudios Secundarios y salir Bachilleres logrando su completa rehabilitación. Posteriormente de manera individual e independiente cada uno de los bachilleres ya egresados continúan sus estudios profesionales.

1.2. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

La Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, que funciona desde el año 1995, del área curricular de Educación Alternativa, con dependencia fiscal/estatal, supervisado por la Dirección Departamental de Educación La Paz, ubicado en el Departamento de La Paz, Provincia Murillo, Sección Municipal Capital (La Paz), Cantón La Paz, de la Dirección Distrital La Paz 1. Se aprueba el funcionamiento del Centro de Educación Alternativa “Aprecia La Paz” con la Modalidad de Educación Especial, Servicio: Discapacidad Visual. “Aprecia La Paz” funciona en una infraestructura perteneciente al Ministerio de Educación mediante convenio realizado por el Servicio Departamental de Educación.



S. E. D. U. C. A., la misma que respalda mediante Nota de fecha 07 de mayo de 2010 OMDH-DME – N° 567/2010.

1.3. ANÁLISIS F.O.D.A.

Para el acercamiento a la visión y el cumplimiento de la misión y de los objetivos generales de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” se realiza el siguiente análisis sistemático interno y externo de la Institución:

1.3.1. FORTALEZAS

- Amplia experiencia en su área.
- Se cuenta con personal profesional, y comprometido con su labor.
- Los docentes están involucrados, para la rehabilitación de los niños y adolescentes ciegos y baja visión de la sociedad.
- Algunas veces se cuenta con estudiantes voluntarios de diferentes Institutos y/o Universidades, para el apoyo a los diferentes niveles de rehabilitación.
- Se cuenta con el compromiso del personal que trabaja en la Institución.

1.3.2. OPORTUNIDADES

- La nueva ley permite la inclusión (Ley de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez N° 070).
- Personal administrativo, profesores, estudiantes y padres de familia están comprometidos con el Manual de Funciones de la Unidad Educativa Aprecia La Paz.
- Rehabilitación y poder aspirar a una vida igual que los demás.
- Poder conseguir un trabajo digno y sin discriminación alguna.



1.3.3. DEBILIDADES

- Inadecuada estructura organizacional de difícil acceso en la Institución Aprecia La Paz.
- Falta de mobiliario y equipamiento adecuado.
- Falta de participación directa y organizada en la solución de su problemática.
- Falta de visión de conjunto.
- Falta de recursos.
- En muchos casos falta de sensibilidad frente al tema.
- Falta de responsabilidad por parte del personal de la Institución, respecto a los Activos Fijos.
- Los procesos de gestión institucional son lentos (burocracia).
- Débil experiencia en la formulación, seguimiento y ejecución de los procesos de contratación.

1.3.4. AMENAZAS

- La falta de difusión e información para todas aquellas niñas y niños que tienen el problema de discapacidad visual.
- La mayoría de las personas no conocen la Institución.
- Por la demanda que tiene la Unidad Educativa sobrepasa la capacidad económica y técnica de atención por parte del Ministerio.
- Poca coordinación con Autoridades y el Centro Educativo.
- La indiferencia de las personas hacia la Institución
- Apatía y desconfianza de otras Instituciones



- Cambio de infraestructura (pérdidas, quebrantos en el traslado).

1.4. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.4.1. MISIÓN

Formar a los niños(as) ciegos, deficientes visuales de una educación participativa e individual; desarrollando su potencialidad, capaces de garantizar su integración e inclusión familiar, escolar y social con dignidad y productividad para mejorar su calidad de vida.

1.4.2. VISIÓN

Ser líder en construir una sociedad con valores sólidos: justicia y equidad, contar con personas con capacidades diferentes que puedan ser profesionales y ejercer su pleno derecho y participación ciudadana con dignidad e igualdad de oportunidades.

1.5. PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN

La Unidad Educativa Aprecia La Paz, cuenta con los siguientes proyectos y programas como ser:

- 1) Estimulación Temprana
 - a. Área del Desarrollo del Lenguaje
 - b. Área del Desarrollo de Psicomotricidad (Motor Fino y Grueso)
 - c. Área de Desarrollo Cognitivo
 - d. Área de Desarrollo Socio-Emocional
 - e. Área de Desarrollo de Auto ayuda



- 2) Programa de Desarrollo Lector – Escritura Braille y Abaco
- 3) Programa de Actividades de la Vida Diaria (A.V.D.)
- 4) Programa de Orientación y Movilidad (O. y M.)
- 5) Programas de Fisioterapia
- 6) Programa de Estimulación Baja Visión
- 7) Apoyo en la integración de los niños en las escuelas regulares.

Cabe hacer notar que para las diferentes actividades, programas y objetivos que realiza la Institución, se necesitan diferentes materiales y uso de los Activos Fijos Especiales de Apoyo, los cuales son difíciles de encontrar en el territorio Boliviano, por la importancia relativa la administración que se tiene de los Activos, ya que los mismos fueron adquiridos mediante donaciones por diferentes Instituciones.

1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

- Fortalecer la independencia de los estudiantes en las actividades que se van desarrollando en su entorno familiar, escolar y social.
- Desarrollar una organización propia de integración e inclusión donde haya una coordinación fluida, oportuna asertiva y con el fin de llegar a un alto grado de desempeño.
- Proporcionar una malla curricular que satisfaga las expectativas de la comunidad educativa.
- Que los estudiantes sean independientes en las actividades que se van desarrollando en su entorno.



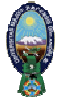
1.7. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Actualmente en la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” existen falencias de tipo operativo, administrativo, donde se ve claramente la ausencia de normas y procedimientos específicos debido a la falta de aplicabilidad de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus respectivos sistemas: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuestos, Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control Gubernamental, sistemas que generan el Ciclo Administrativo de las Instituciones Públicas, pero que no son eficientemente utilizados.

De los Sistemas anteriormente mencionados hacemos notar que nos basaremos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

En la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, existen falencias en la administración de sus Activos Fijos, por lo cual crea incertidumbre en la Institución respecto a la clasificación y codificación de sus bienes, percibiendo la falta de información administrativa de Control Interno de los Activos Fijos que puede llevar problemas sucesivos y acumulativos, como por ejemplo aquellas falencias pueden ser:

1. Inadecuada administración de Control de sus Activos Fijos.
2. Inexistencia del Registro y Control de Activos Fijos, lo que lleva a no proporcionar información oportuna, útil y confiable sobre la Administración de sus Activos Fijos, donados por entidades privadas o públicas.
3. Ausencia de políticas de mantenimiento de sus Activos Fijos.
4. No se cuenta con medidas de salvaguarda contra pérdidas, robos, daños y accidentes de los Activos Fijos.



5. Falta de instructivos y/o procedimientos para la baja de Activos Fijos, etc.

1.8. RESULTADOS ESPERADOS

Se pretende llegar a ver qué resultado presenta una vez evaluado el Control Interno de Activos Fijos de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”. Se presentará un Informe en el cual se propondrá optimizar la disponibilidad, el uso y el Control de los Activos Fijos.

Por lo expuesto y en consideración a que la administración actual de los Activos Fijos presenta falencias de Control Interno, el presente Trabajo pretende minimizar los riesgos y efectos de las debilidades descritas, identificando Deficiencias y Excepciones de Control Interno.

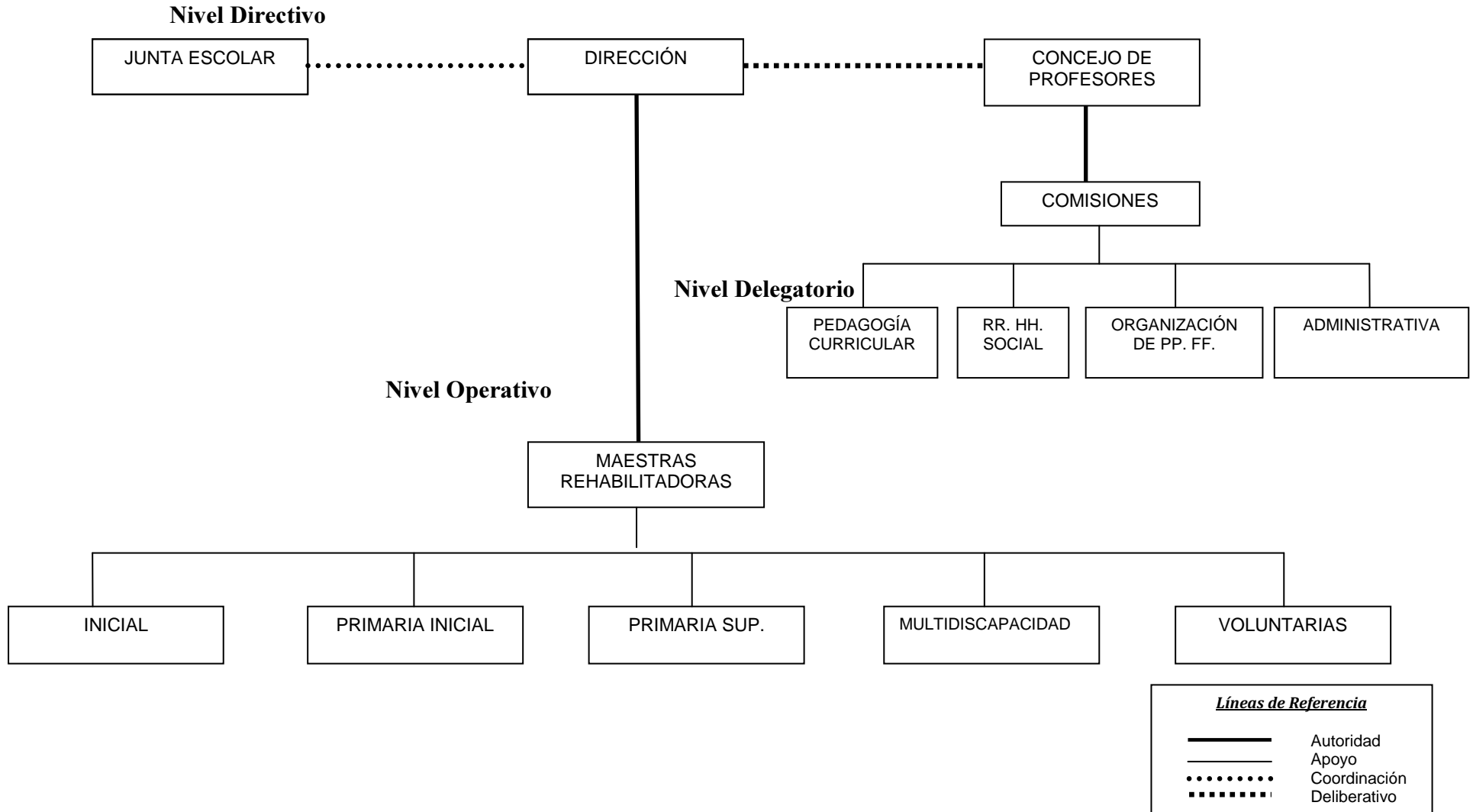
Lo que se busca con el presente “Trabajo Dirigido”, es Evaluar el Control Interno respecto a los Activos Fijos, de la Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual “Aprecia La Paz”, con la finalidad de poder emitir Recomendaciones de Control Interno con el objeto de coadyuvar a un mejor Control relacionado a los Activos Fijos.

1.9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para cumplir con los objetivos y metas planteadas, la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, cuenta con la siguiente estructura organizativa y tres niveles la misma que se muestra en el cuadro de la siguiente página:



ORGANIGRAMA





CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA¹

De acuerdo al Relevamiento de Información, hemos podido establecer que la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, tiene una administración precaria en general debido a la falta de personal necesario y hemos determinado conjuntamente con la Dirección, que el área con mayor riesgo por la inadecuada administración, es justamente la de Activos Fijos, por lo que se determinó realizar la Evaluación del Control Interno relacionado con los Activos Fijos, para que así podamos coadyuvar en la Cultura de Control Interno de Activos Fijos. Por consiguiente, si el caso amerita identificar posibles riesgos de Responsabilidades por la Función Pública relacionado a la administración de los Activos Fijos.

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La falta de un adecuado Control Interno de Activos Fijos para el manejo y disposición de los mismos, ha originado la ineficiencia administrativa, por lo que se determina realizar el presente Trabajo: la Evaluación de la administración y control de los Activos Fijos de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”.

Se identifica que por limitaciones de carácter administrativo la Institución “Aprecia La Paz” a la fecha no cuenta con un Sistema Adecuado de Control Interno de Activos Fijos, como información para la toma de decisiones con relación a la reposición mantenimiento, Control, salvaguarda y disposición

¹METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN- Roberto Hernández Sampieri, tercera edición, 2003,(Pág. 44).Propone que los elementos para el planteamiento del problema son tres y están relacionados entre sí: objetivos de la investigación, las preguntas de investigación y justificación del estudio



de Activos a objeto de lograr eficacia y eficiencia en los objetivos de la Institución.

Por lo tanto, una adecuada planificación en la Evaluación de Control Interno respecto a los Activos Fijos de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” nos permitirá identificar Deficiencias y Excepciones de Control Interno de tal manera que podamos emitir Recomendaciones tendientes a subsanarlas.

2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Ejecución del Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Evaluación del Control Interno respecto a los Activos Fijos de la Unidad Educativa de niños con Discapacidad Visual “Aprecia La Paz” permitirán establecer Deficiencias y Excepciones relacionadas a los Activos Fijos para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?

2.1.2.1. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES:

- a) **Variable Dependiente:** La Variable Dependiente es el Informe de Recomendaciones de Control Interno resultante de la Evaluación realizada.
- b) **Variable Independiente:** La Variable Independiente es la Calidad del Control Interno respecto a los Activos Fijos en función de la observancia de las recomendaciones fruto del presente trabajo.



2.2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PROBLEMA

2.2.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir opinión independiente, respecto a los Grados de Implantación, Implementación, y Desarrollo del sistema de Control Interno relacionado a los Activos Fijos de la Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual “Aprecia La Paz”.

2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un análisis de la situación (diagnóstico) de la Administración de Activos Fijos de la Institución.
- ✓ Determinar los grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Control Interno relacionado con los Activos Fijos, si la Institución cuenta con un Manual Actualizado de acuerdo a sus necesidades y si el mismo está debidamente elaborado para el manejo y disposición de los Activos Fijos.
- ✓ Establecer si la Entidad ha estructurado el Sistema de Control Interno en cuanto a sus Activos Fijos de acuerdo a disposiciones.
- ✓ Comprobar su adecuado diseño de Implantación.
- ✓ Evaluar los instrumentos de Control Interno incorporados en el mismo.
- ✓ Establecer el grado de utilización del Sistema de Control Interno de Activos Fijos como herramienta de Administración y Control.
- ✓ Identificar y revelar los Activos Fijos de propiedad de la Institución.



- ✓ Establecer deficiencias y excepciones de Control Interno relacionados con el Manejo y Disposición de Activos Fijos.

2.3. JUSTIFICACIÓN

2.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Una empresa o institución, ya sea privada o estatal con o sin fines de lucro, requiere de reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades para que se administre de manera eficiente y eficaz el manejo de Activos Fijos para la consecución de sus fines y objetivos. Proceso que en un determinado momento debe ser evaluado interna o externamente a petición de la Autoridad competente o por Entes reguladores.

En el caso de las Unidades Educativas por contar con diversos proyectos y programas; y que a su vez, en este caso; cuenta con la colaboración de diferentes organismos nacionales, las mismas están sujetas a diversas normas y así mismo exigen a las Instituciones Beneficiadas a transparentar el manejo de los recursos donados.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para desarrollar el presente trabajo tomaremos en cuenta el modelo del “Enfoque Dominante”², por lo que los métodos a aplicar son: el Deductivo e Inductivo pero con más relevancia este último.

²METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN- Roberto Hernández Sampieri, tercera edición, 2003,(Pág. 103).Expone que para este modelo: consultar la literatura y teoría relevantes para el tema o problema de investigación y basarse en aquella que es consistente con el enfoque principal del estudio.(Si es cualitativo con un componente cuantitativo, usarlas inductivamente y deductivamente, si es el caso contrario)



Hacemos notar que por ser un estudio de mayor relevancia “Cualitativa”³ no formula hipótesis antes de recolectar datos y que por lo regular las preguntas e hipótesis surgen como parte del proceso de estudio.

2.3.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO

Para generar el enfoque cuantitativo se fundamenta en el Método Hipotético-Deductivo, considerando las siguientes premisas:

Delineamos teorías y de ellas derivamos hipótesis.

Las hipótesis se someten a prueba utilizando los diseños de investigación apropiados.

Si los resultados corroboran las hipótesis o son consistentes con éstas, se aporta evidencia en su favor. Si se refutan, se descartan en busca de mejores explicaciones e hipótesis⁴.

En el método Hipotético Deductivo, la hipótesis se ajusta a procedimientos que puede partir de lo general a lo particular.

En este trabajo también se emplearán algunas técnicas de recolección de información y para sustentar teóricamente el estudio se recurrirá a fuentes primarias y secundarias.

2.3.2.2. MÉTODO INDUCTIVO

Los estudios cualitativos no pretenden generalizar de manera intrínseca los resultados a poblaciones más amplias, ni necesariamente obtener muestras representativas (bajo la Ley de la

³METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN- Roberto Hernández Sampieri, tercera edición, 2003



Probabilidad); inclusive, no busca que sus estudios lleguen a replicarse. Asimismo, se fundamenta más en un proceso Inductivo (exploran y describen, y luego generan perspectivas teóricas). Van de lo particular a lo general⁵.

Se puede decir que en el Método Deductivo, la investigación es utilizada para probar teorías, mientras que en el Método Inductivo las teorías son desarrolladas desde el análisis de los datos del investigador⁶.

Es conveniente resaltar este último párrafo para explicar la relevancia de este método porque concierne a un estudio que se basará en la recolección de datos y análisis específico de los Activos Fijos que pertenecen a la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” y que provienen de donaciones y que se evaluará los Controles Implantados respecto al manejo y disposición de los Activos Fijos de la Institución.

2.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La incorrecta implantación de Controles respecto a la administración de los Activos Fijos puede dar complicaciones en la clasificación, codificación salvaguarda y otros. Proveyendo así a que la información alcanzada, carezcan de confiabilidad, consiguientemente afectando a la toma de decisiones.

Por lo que el presente trabajo plantea ver la existencia, integridad y propiedad tanto de documentos como la identificación física de los Activos Fijos; posteriormente mediante cuestionarios se evaluará el Control Interno, basados en la Ley 1178 “Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” del 20 de julio de 1990, según a la necesidad de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”. Los procedimientos de revisión a detalle y técnicas a aplicar se encuentran detallados en el Programa de Trabajo de Auditoría que forman parte del Memorándum de Planificación de

⁵ Roberto Hernández Sampieri - Metodología de la Investigación

⁶ Desarrollo Organizacional, Rafael Guizar M., MC Graw Hill, 1997



Auditoría llegando a ser nuestra aplicación Práctica y por último se realizará recomendaciones a la Dirección en cuanto a las Deficiencias y Excepciones encontradas para coadyuvar la administración de los Activos Fijos.

2.5. ALCANCE GEOGRÁFICO

Aprecia La Paz, en el transcurso de su vida Institucional, ha experimentado diversas modificaciones debido a cambios, tanto en lugares donde alquilaban para instalarse como algunos cambios del personal docente y directores. Actualmente Aprecia “La Paz” queda situada en la Provincia Murillo, Sección Municipal Capital (Nuestra Señora de La Paz), Cantón La Paz, de la Dirección Distrital La Paz queda situada en la calle Presbítero Medina N° 2983, Zona de Sopocachi.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Nuestra investigación se dividirá en cuatro fases:

3.1.1. ESTUDIO PRELIMINAR

Consistirá básicamente en obtener información sobre leyes, normas y documentación de aspectos relevantes de la Evaluación de Control Interno, de la Institución “Aprecia La Paz” lo más rápidamente posible y que la misma sirva para fines de qué metodología aplicar.

3.1.2. PLANIFICACIÓN

Se analizará la existencia o inexistencia de Controles, riesgos, problemas derivados de los mismos; asimismo, se determinará el enfoque de la metodología que nos permitirá el cumplimiento del objetivo, y generará la emisión de Conclusiones y Recomendaciones.

3.1.3. EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

Se evaluará a la Institución “Aprecia La Paz”, sus Fortalezas, Oportunidades, Amenazas, Debilidades, bajo que procesos se desarrollan la administración de los Activos, pudiendo de esta manera identificar las Deficiencias y Excepciones en la revisión preliminar, determinando si la situación amerita una corrección o no y si proporciona una base firme para la redacción del Informe en cuanto a la Evaluación.



3.1.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunicarán los resultados de la valoración, mediante el Informe de la Evaluación del Control Interno que contenga el Análisis, las Conclusiones y Recomendaciones puestas a conocimiento de la Dirección de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Cuando iniciamos el Capítulo de la Metodología lo primero que encontramos como investigadoras fue la definición del tipo de investigación que deseamos realizar.

La elección del tipo de investigación determinará los pasos a seguir del estudio, sus técnicas y métodos que puedan emplear en el mismo. En general determina todo el enfoque de la investigación y hasta la manera de cómo se analiza los datos recaudados. Así, el punto de los tipos de investigación en una investigación va a constituir un paso importante en la metodología, pues esta va a determinar el enfoque del mismo. Ésta puede dividirse en dos tipos principales: de Campo o de Laboratorio⁷.

En el presente Trabajo se pudo medir la Deficiencia y Excepciones en cuanto a la Evaluación de Control Interno a los Activos Fijos a través de encuestas, cuestionarios, por lo se pudo analizar el tema actual, así mismo se vio conveniente hacer uso del Método Inductivo para nuestro tema de investigación, por lo que el método cumple con los requisitos de nuestro tema.

⁷ PAGINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA



3.2.1. MÉTODO INDUCTIVO

Los Estudios Cualitativos no pretenden generalizar de manera intrínseca los resultados a poblaciones más amplias, ni necesariamente obtener muestras representativas (bajo la Ley de la Probabilidad); inclusive, no busca que sus estudios lleguen a replicarse. Asimismo, se fundamenta más en un proceso Inductivo (exploran y describen, y luego generan perspectivas teóricas). Van de lo particular a lo general⁸

3.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO O DE ANÁLISIS

Podemos establecer dos grandes clases de métodos de investigación: los Métodos Lógicos y los Empíricos. Los primeros son todos aquellos que se basan en la utilización del pensamiento en sus funciones de deducción, análisis y síntesis, mientras que los métodos empíricos, se aproximan al conocimiento del objeto mediante su conocimiento directo y el uso de la experiencia, entre ellos encontramos la observación y la experimentación.

Es por ello que podemos decir que el método de análisis acorde a nuestro tema es: análisis cualitativo de datos, que el principal reto de análisis cualitativo .es que generalmente nos encontremos con grandes volúmenes de datos (numerosas páginas de entrevistas y sesiones, cintas de audio y video, notas, bitácoras, diagramas, fotografías, etc.). Por ello el material debe encontrarse muy bien organizado (clasificado por temas, subtemas, orden de recolección, etc.)⁹

La primera tentación del analista es reducir datos; de hecho, parte del análisis cualitativo consiste en hacerlo, pero teniendo sumo cuidado de no

⁸ Roberto Hernández Sampieri - Metodología de la Investigación

⁹ Roberto Hernández Sampieri - Metodología de la Investigación



perder información ni descartar datos valiosos. Las transcripciones tienen que estar completas, aunque a veces tengan que estar repetidas en cuanto al contenido.

3.3. TIPO Y/O ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

En esta investigación pretendemos determinar cuál es nuestro alcance y hasta que nivel llegara o dicho de otro modo cual es la estrategia que se tomará. Por el tema optado, y hasta donde se quiere llegar es en estudio:

3.3.1. EXPLORATORIO

Los Estudios Exploratorios sirven para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular, investigar problemas del comportamiento humano que consideren cruciales los profesionales de determinada área, identificar conceptos y variables de promisorias, establecer prioridades para investigaciones futuras, o sugerir afirmaciones o postulados.¹⁰

Por lo que ciertamente el presente trabajo realizará la mayoría de éstas afirmaciones.

3.3.2. DESCRIPTIVO

Ya que la investigación en un estudio descriptivo se centra en recolectar datos que demuestren, un evento, una comunidad, un fenómeno, hecho, contexto o situación que ocurre (para los investigadores cualitativos medir con la mayor precisión posible). Este es su valor máximo.¹¹ En este trabajo

¹⁰ Roberto Hernández Sampieri - Metodología de la Investigación (Pág. 117)

¹¹ Roberto Hernández Sampieri - Metodología de la Investigación (Pág. 120)



se mostrará las diferentes situaciones que presenta la Institución, y que se regulará conforme a normas disponibles para el área, de dicha investigación de los Activos Fijos.

3.4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

3.4.1. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Auditoría es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se obtendrá en cierto momento durante el Proceso de Auditoría.

Los auditores pueden combinar varios criterios en cuanto a naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente¹².

Los procedimientos de auditoría tienen por objeto recabar evidencia concerniente a las afirmaciones de la gerencia que están contenidas en manuales o reglamentos internos de la Institución. Cuando los auditores la obtienen en bastante cantidad, contarán con suficientes pruebas que respalden su opinión¹³. Como ser:

3.4.1.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

El Relevamiento de Información tiene el propósito de obtener información general sobre todos los aspectos importantes del área o actividad a examinar.

¹² CORONEL. T. C. AUDITORÍA FINANCIERA. 2008. 1ª ed. Pág. 50

¹³ WHITTINGTON. O. R. 2007. PRINCIPIOS DE AUDITORÍA. MCGRAW-HILL. EDICIÓN DÉCIMOCUARTA. MÉXICO D. F. EDITORIAL MCGRAW-HILL INTERAMERICANA S.A. DE C.V. Pág. 119



La información debe ser organizada para su fácil comprensión y que sirva de un instrumento de trabajo para programar las siguientes fases y futuros exámenes que se realicen.

El Relevamiento de Información permite recopilar, actualizar la información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad a examinar, para planificar la auditoría y programar la revisión detallada de las actividades y sus Controles.

3.4.1.2. PRUEBAS DE RECORRIDO

Tiene como objetivo verificar la vigencia de los Controles Relevados sobre los flujos de información a la fecha en que se generaron los informes objeto de análisis y se basa en la selección de pruebas relacionadas con los últimos movimientos del sistema bajo análisis.

3.4.1.3. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Además del objetivo especificado en la Prueba de Recorrido, esta prueba está orientada a verificar la adecuada implementación y funcionamiento de los Controles Relevados a lo largo de todo el período.

3.5. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información necesaria para el presente trabajo se obtendrá directamente de Archivos de la Dirección de la Institución, ya que toda la documentación relacionada a Activos Fijos se centraliza en el mismo. También se realizará



entrevistas con el Director y personal de la Institución a través de Cuestionarios de Evaluación de Control Interno respecto a los Activos Fijos.

Por lo que nuestra fuente será:

3.5.1. FUENTES PRIMARIAS

Es aquella que el investigador recoge directamente a través de un contacto inmediato con su objeto de análisis.¹⁴

3.5.2. FUENTES SECUNDARIAS

Son compilaciones, resúmenes y listado de referencias publicadas en un área de conocimiento en particular¹⁵ por lo que usaremos compilaciones de leyes, normas y disposiciones vigentes.

3.6. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Son herramientas que apoyan al desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la Evaluación.

Los datos cualitativos no se reducen a números para ser analizados estadísticamente (aunque en algunos casos si haya interés de parte del investigador por hacerlo)¹⁶, ya que en nuestro tema se usa el método cualitativo¹⁷ las principales técnicas para recolectar información son:

¹⁴ APRENDER A INVESTIGAR de YOLANDA GALLARDO DE PARADA y ADONAY MORENO GARZÓN

¹⁵ Roberto Hernández Sampieri - Metodología de la Investigación (Pág. 67)

¹⁶ Roberto Hernández Sampieri - Metodología de la Investigación (Pág. 479)

¹⁷ Roberto Hernández Sampieri - Metodología de la Investigación (Pág. 479)



3.6.1. ANÁLISIS

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

El análisis de una situación o un problema implica la formación, de manera sistemática, de una serie de preguntas que al ser contestadas puedan reunir los aspectos de un hecho o situación.

3.6.2. ENTREVISTAS CUALITATIVAS

Al hablar sobre los contextos en los cuales se aplica un cuestionario (instrumentos cualitativos) se comentaron algunos aspectos de las entrevistas. No obstante, la entrevista cualitativa es más flexible y abierta. Esta se define como una conversación de una persona (entrevistador) y otra (entrevistado) u otras (entrevistados). En el último caso tal vez una pareja o un grupo pequeño como una familia (pudiéndose entrevistar a cada miembro del grupo individualmente o en conjunto: esto sin intentar llevar a cabo una dinámica grupal, lo que sería un grupo de enfoque)

3.6.3. OBSERVACIÓN CUALITATIVA

Constituye una técnica de investigación cualitativa, en la cual se observarán ciertas actividades del personal en la parte administrativa cuando efectúen su trabajo (denominada también observación de campo, observación directa), la observación tiene amplia aceptación científica, el propósito de la organización es múltiple: permite al analista determinar que se está haciendo, cómo se está haciendo, quién lo hace, cuándo se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, dónde se hace y por qué se hace.



Puede definirse a la observación como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación y minimizar el riesgo de subjetivismo de la investigación.

3.6.4. ENCUESTA¹⁸

Una definición sencilla de qué es una encuesta es un estudio en el cual el investigador **obtiene los datos a partir de realizar un conjunto de preguntas** normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos.

3.6.5. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

La revisión de documentos permite a los interesados conocer dónde está la organización y para dónde va. Se pueden revisar documentos cualitativos y cuantitativos.

Entre los documentos cualitativos se encuentran los reportes, registro de inventario y actas de entrega como captura de datos. Los documentos cuantitativos pueden ser Memorandos, Consultas y Manuales de Procedimiento y Políticas.

3.6.6. EXAMEN FÍSICO

Consiste en la inspección y/o recuento de Activos tangibles, esta técnica de Auditoría nos brinda evidencia física directa sobre la existencia de los Activos.

¹⁸<http://www.portaldeencuestas.com>



CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1. LEY 1178 “DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES”¹⁹

La Ley 1178, sancionada el 20 de julio de 1990, expresa un Modelo de Administración para el manejo de los Recursos del Estado.

La Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, la cual determina los conceptos, criterios y las bases fundamentales de administración y control que se deben aplicar en todas las instituciones públicas, incluidas las Unidades Educativas, también regula el régimen de responsabilidad por la Función Pública.

La Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales constituye un mandato para lograr la eficacia, eficiencia y transparencia en la Administración Pública, así como que todo Servidor Público y los particulares asuman plena responsabilidad por el uso de los recursos públicos y desarrollo de sus funciones inherentes a la Gestión Pública.

La presente ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado.

4.1.1. OBJETIVOS DE LA LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.

Los principales objetivos de la ley son:

¹⁹ Ley de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990



- a) Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos, del incumplimiento de las políticas, programas, servicios y proyectos del Sector Público.
- b) Información útil, oportuna y confiable que asegure la razonabilidad de Informes y Estados Financieros.
- c) Responsabilidad por la Función Pública, no solo de los objetivos a que se destinan los recursos públicos, sino también por la forma y resultado de la aplicación.
- d) Capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
- e) La eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado. Mejorar la eficiencia significa promover una gestión que optimice la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- f) La confiabilidad de la información generada sobre la captación y el uso los recursos públicos. La información sobre el uso de los recursos públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad sobre el uso de los recursos del Estado y de esta forma coadyuvar el ejercicio de la democracia.
- g) Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. Los responsables de la gestión de la entidad, deben responder adecuada y oportunamente por los objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los recursos públicos que le fueron confiados.



h) La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Significa establecer procedimientos y Controles adecuados para asegurar la protección del patrimonio público, (incluye la información) evitando la comisión de irregularidades en la administración de los recursos públicos.

4.1.2. DESARROLLO NORMATIVO DE LA LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y DECRETOS SUPREMOS REGLAMENTARIOS.

La normatividad básica de cada sistema es responsabilidad de los órganos rectores, y cada entidad pública de acuerdo a su naturaleza y objetivos, debe desarrollar su propia organización interna y reglamentación secundaria para dar lugar a la implantación integrada de los sistemas que trata la Ley N° 1178. Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales se aplicarán en todas las entidades públicas, sin excepción, incluyendo las áreas administrativas del Poder Judicial y del Poder Legislativo. Respecto a las personas privadas que reciban recursos y privilegios, deben informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo de los mismos.

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales prevé un régimen especial de responsabilidades por el ejercicio de la función pública.

Define las responsabilidades tradicionales: administrativa, civil y penal, se introduce también la responsabilidad “ejecutiva”. Esta última se determina por el Contralor General del Estado.



4.1.3. FINALIDAD DE LEY

Las finalidades de la Ley 1178 son:

- Lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos públicos
- Generar información que muestre transparencia en la gestión pública
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por sus actos y;
- Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público

Para alcanzar las finalidades y objetivos la Ley N° 1178 regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Así mismo la Ley busca lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no solo del destino de los recursos públicos, sino también de los objetivos, la forma de alcanzarlos y los resultados de su aplicación.

Para dichas finalidades se aplicaran los Sistemas de Administración y Control, las mismas se detallan a continuación:

1) Sistemas para Planificar

- ✓ Sistema de Programación de Operaciones (S.P.O.)
- ✓ Sistema de Presupuesto (S.P.)

2) Sistema para Organizar

- ✓ Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.)



3) Sistemas para Ejecutar

- ✓ Sistema de Administración de Personal (S.A.P.)
- ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S.A.B.S.)
- ✓ Sistema de Tesorería (S.T.)
- ✓ Sistema de Crédito Público (S.C.P.)
- ✓ Sistema de Contabilidad Integrada (S.C.I.)

En nuestra temática se usara el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S.A.B.S.) la cual está plasmada en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

4.1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para dichas finalidades se aplicaran los Sistemas de Administración y Control en todas las Entidades del Sector Publico, sin excepción y en toda otra personería jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Cualquier persona jurídica o natural que:

- Reciba recursos públicos.
- Se beneficie con subsidios o privilegios,
- Preste servicio público no sujeto a libre competencia

En el ámbito de la prevención:

- Establecimiento de Sistemas de Administración.
- Establecimiento de Controles internos.
- Establecimiento del Control Externo Posterior.



- Establecimiento de la “Rendición de Cuenta” y la “Transparencia” en la Gestión Pública.

En el ámbito de la sanción:

- Establecimiento de responsabilidades por la función pública: Ejecutivas, Administrativas, Civiles y Penales.
- La aplicación de sanciones alcanza a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Servidores Públicos y Particulares con relación a la administración de los recursos públicos.

Es por ello que la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” está sujeta a una Administración y Control de la Ley 1178.

4.2. DECRETO SUPREMO 23318-A

La responsabilidad por la función pública es la obligación que tiene todo Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud.

Son sujetos de la responsabilidad por la función pública los servidores públicos, los ex-servidores públicos, las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el Estado y las personas que no siendo servidores públicos se beneficien con recursos públicos.

Todo acto u operación realizada por el servidor público es lícita y legal mientras no se demuestre lo contrario.

Si la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los Bienes de la Entidad Pública, no existirá responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, ni Civil.



La jurisdicción coactiva fiscal es una instancia creada por la Ley N° 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, Entidades públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles.

Se interpone demandas contra los servidores públicos, entes de derecho público, personas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles.

Los contratos administrativos son aquellos que se refieren a la contratación de obras, provisión de materiales, adquisición de Bienes, contratación de servicios y otros de similar naturaleza.

Este Decreto Supremo contiene cuatro tipos de responsabilidad:

4.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Responsabilidad Administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del Servidor Público. Se determina por proceso interno; prescribe a los dos años de la contravención; la sanción corresponde a multa, suspensión o destitución.

4.2.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente de autoridades o ex–autoridades, como el incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley 1178, es determinado por el Dictamen del Contralor General y prescribe a los dos años concluida la gestión; la sanción corresponde a una suspensión o destitución del cargo.



4.2.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La Responsabilidad Civil emerge del daño económico al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente, es valuable en dinero que alcanza a servidores públicos, ex-servidores públicos y personas privadas, prescribe a los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.

4.2.4. RESPONSABILIDAD PENAL

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del servidor público, ex servidores públicos o particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal y lo previsto en la Constitución Política del Estado, es determinada por Juez competente en penas o sanciones.

El presente decreto nos revela que de acuerdo al art. 28 de la Ley 1178, que todo servidor público desde el primer ciudadano hasta el último que tenga relación de independencia con el Estado Boliviano, así sus importes de sueldos provengan de financiamiento externo deben responder los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo a este efecto.

Viendo las falencias en cuanto a los controles de Activos Fijos de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” y con conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, es por ello que no deja por desapercibido el control de las mismas.

4.3. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Por el Decreto Supremo N° 25964 y los ajustes correspondientes que se introdujeron mediante el Decreto Supremo 26144 y 26208 se elabora el texto ordenado de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el



conjunto ordenado de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes.

Como lo dice las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de Activos Fijos de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178.

La misma está compuesta por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al Manejo de Bienes;
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los Bienes de uso, de propiedad de la Entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

Es por cuanto se puede aclarar que el presente trabajo alcanzará a la Evaluación de Control Interno de Activos Fijos que contengan las Conclusiones y Recomendaciones puestas en conocimiento de la Dirección de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”.



4.3.1. OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivos:

- a) Establecer los principios, norma y condiciones que regulan los procesos de Administración de Bienes y Servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de Control Interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios coadyuvan al cumplimiento de las funciones y actividades inherentes a la adquisición de bienes, contratación de servicios, manejo de bienes de propiedad del estado o bajo custodia y toma de decisiones de los bienes institucionales.

De tal forma que la aplicación de las Normas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios permitan la utilización adecuada de los recursos del Estado con capacidad administrativa y responsabilidad.



CAPÍTULO V

MARCO REFERENCIAL

5.1. MARCO CONCEPTUAL

En vista de que el Trabajo Dirigido está relacionado con el Campo de Evaluación Control Interno de los Activos Fijos, a continuación se presentan los conceptos teóricos relacionados con el mismo.

5.1.1. EVALUACIÓN

Es el proceso de confrontación de los resultados obtenidos en función de las acciones realizadas que permite medir la eficiencia, eficacia y congruencia.

5.1.2. CONTROL ²⁰

Es cuando se consigue dirigir una o más variables hacia la consecución de un objetivo.

5.1.3. ¿QUÉ ES EL CONTROL INTERNO²¹?

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la organización, bajo la responsabilidad de su Consejo de Administración y su Máximo Autoridad Ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los

²⁰Control de Gestión – MBA MACF Javier Ángel Mendoza Elías

²¹ Contraloría General de la República Bolivia -Generalidad del Control Interno Nivel Superior CENCAP (Pag.5)



objetivos de eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

El Control Interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la Entidad, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización²².

El Control Interno es un proceso, realizado por el concejo de la administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los Informes Financieros.
- Eficacia y Eficiencia en las Operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.²³

El Control Interno es el conjunto de programas, planes manuales y procedimientos elaborados por la Administración.²⁴

5.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno persigue los siguientes objetivos²⁵ que son:

1. Promover la salvaguarda de Activos y el Control de pasivos.
2. Promover que los Estados Financieros al igual que la información gerencial sean oportunos útiles confiables razonables y sobre todo verificables.
3. Promover que las operaciones de la Entidad sean eficientes, efectivas y económicas que añadiendo el Control de calidad se busque la excelencia.

²²www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html

²³O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, de Paul University

²⁴ Apuntes de clase – Docente: Lic. Valencia

²⁵ Apuntes de clase – Docente: Lic. Valencia



4. Promover la adhesión a las políticas de la Entidad (Reglamento Interno)
5. Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.

Hay una relación directa entre los objetivos de la Entidad y el Control Interno²⁶ que la Entidad implementa para asegurar el logro de tales objetivos. Una vez que se establecen los objetivos, es posible identificar y valorar los eventos (riesgos) potenciales que impedirían el logro de los objetivos. Con base en esta información, la administración puede desarrollar respuestas apropiadas, las cuales incluirán el diseño del Control Interno.

El Control Interno puede ser diseñado para prevenir, detectar, corregir que ocurran riesgos materiales potenciales.

Los objetivos de la Entidad, y por consiguiente su Control Interno, pueden ser agrupados ampliamente en cuatro categorías:

- Metas estratégicas, de alto nivel, que respaldan la Misión de la Entidad:
- Información financiera (Control Interno sobre la información financiera);
- Operaciones (Controles operacionales); y
- Cumplimiento con leyes y regulaciones.

5.3. ¿CUÁL ES LA RELACIÓN DE LAS FINALIDADES DE LA LEY 1178 Y EL CONTROL INTERNO²⁷?

Las finalidades de la Ley N° 1178, señaladas en su artículo 1 son:

²⁶ Auditoría Financiera de Pymes de IFAC (Pág. 43)

²⁷ Contraloría General de la República Bolivia -Generalidad del Control Interno Nivel Superior CENCAP (Pag.8-9)



- a. Lograr la administración de la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- b. Generar información útil, oportuna y confiable que muestre con transparencia la gestión.
- c. Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, rindiendo cuenta de los recursos que le fueron confiados y los resultados de su aplicación, y
- d. Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Para el cumplimiento de dichas finalidades, la referida Ley ha establecido la existencia de los Sistemas de Administración y de Control (Art. 2 de la ley N° 1178), que se deben aplicar en todas las Entidades del sector público, tal como se menciona en los artículos 3,4 y 5

Al efecto, el Control Interno al ser un proceso incorporado en los procesos básicos de la Entidad, se incorpora a los Sistemas de Administración, los cuales se operativizan mediante la emisión de las Normas Básicas, a cargo del Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, a cargo de las entidades (según establecen los artículos 20 y 27 de la Ley N° 1178). Ambas normativas, tal como señalan los artículos 18 y 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D. S. N° 23215, deben incorporar acciones de Control.

Por lo tanto, el Control Interno coadyuva al cumplimiento de dichas finalidades en las Entidades, considerando que éste tiene como propósitos; proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia



de las operaciones (relacionado con el inciso a) de las finalidades); confiabilidad de la información financiera (relacionado con el inciso b) de las finalidades) y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas (relacionado con los incisos c) y d) de las finalidades).

En la medida en que la M.A.E., (Máxima Autoridad Ejecutiva) implante el Control Interno en sus entidades, se estará coadyuvando al cumplimiento de las finalidades establecidas en la Ley N° 1178.

5.4. ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON EL CONTROL INTERNO

La responsabilidad relacionada con el Control Interno de la Administración y el Auditor son importantes. La administración es responsable de establecer y conservar los Controles Internos de la Entidad. También requiere que la administración informe públicamente de la eficacia de la operación de esos Controles. En contraste, el auditor es responsable de entender y comprobar el Control Interno sobre el manejo y disposición de Activos Fijos. También precisa que el auditor prepare un Informe de Auditoría referente a la Evaluación de los Controles Internos de la administración,

La Administración, y no el Auditor, deben establecer y conservar los Controles Internos de la Entidad. El concepto es congruente con la condición de que la Administración, y no el Auditor, es responsable del manejo y disposición de Activos de acuerdo con los Principios Contables Generalmente Aceptados. Dos conceptos claves son el fundamento del diseño de la administración y la aplicación del Control Interno, la seguridad razonable y limitaciones inherentes.

- **Seguridad razonable.** Una Entidad debe desarrollar Controles Internos que proporcionen una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los Estados Financieros se presentan de manera imparcial. La administración desarrolla



los Controles Internos después de considerar los costos y beneficios de los Controles, la seguridad razonable solo da margen para una probabilidad remota de que los errores materiales no se evitaren o detectaran oportunamente mediante el Control Interno.

- **Limitaciones inherentes.** Los Controles internos nunca se deben considerar totalmente eficaces, a pesar del cuidado que se tenga en su diseño e instrumentación. Aun cuando el personal de sistemas diseñe un sistema ideal, su eficacia dependerá de la competencia y confiabilidad de las personas que lo utilicen²⁸.

5.5. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR DE ENTENDER EL CONTROL INTERNO

Debido a su importancia para el proceso de auditoría, el conocimiento del Control Interno del cliente amerita una Norma de Auditoría Generalmente Aceptada. Aparte, que la segunda norma del trabajo de campo de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas indica que “se debe obtener un buen conocimiento del Control Interno para planear la Auditoría y determinar la naturaleza, detección y grado de las pruebas que se van a realizar”. El auditor obtiene el conocimiento del Control Interno para evaluar el riesgo de Control en cada Auditoría. Los auditores se preocupan principalmente de los Controles relacionados con la confiabilidad de los informes financieros y los Controles sobre los diferentes tipos de transacciones.

5.6. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

La Contraloría General del Estado Plurinacional define los siguientes principios de Control Interno:

²⁸ AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL.2007. 11ª ed. Pearson Educación de México, S.A. DE C.V. Pág. 268



- Naturaleza del Control Interno.
- Calidad del Control Interno.
- Responsabilidad.
- Jerarquía de los controles.
- Criterio y juicio personal y profesional.

5.6.1. NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

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

En consecuencia, el Control Interno está implícito en los procesos diseñados e implantados en la organización con el fin de minimizar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y su ejecución está a cargo de todos los integrantes de la organización, bajo la responsabilidad indelegable de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

5.6.2. CALIDAD DEL CONTROL INTERNO

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los entes públicos deben orientarse y ajustarse al concepto de calidad.

La calidad es el conjunto de características que posibilitan la satisfacción de las necesidades establecidas, que son aquellas que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, a través de la minimización de los riesgos inherentes.



El riesgo inherente, es la posibilidad de la existencia de factores que interfieran el logro de los objetivos previstos, independientemente de la calidad de los Controles Internos establecidos. Las necesidades implícitas son aquellas vinculadas con la responsabilidad, el mejoramiento de la calidad, la jerarquización de los Controles y el desarrollo del criterio y juicio profesional.

A efectos de asegurar la calidad del Control Interno vigente, deben realizarse evaluaciones periódicas del análisis de riesgo y de la adecuación del diseño de las actividades de Control Interno; además debe verificarse que éstas últimas operen efectivamente. Los resultados de estas evaluaciones permiten a la Máxima Autoridad Ejecutiva, tomar decisiones correctivas de las actividades de Control, en procura del logro eficiente de los objetivos, coadyuvando al aseguramiento de la calidad.

El aseguramiento de calidad es el conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de calidad.

5.6.3. RESPONSABILIDAD

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

Cada Servidor Público debe rendir cuenta en todo momento en forma responsable por las funciones que le fueron encomendadas, es decir por la responsabilidad asumida para el ejercicio del cargo, y por la responsabilidad



social que implícitamente asume desde el momento en que acepta desempeñar un cargo público. En consecuencia, la responsabilidad asumida se manifiesta en la generación y disponibilidad de información transparente, útil, confiable y oportuna, que permita la mejora continua de la gestión pública para responder a las necesidades de la sociedad.

5.6.4. JERARQUÍA DE LOS CONTROLES

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

Considerando un orden jerárquico los Controles se agrupan en las siguientes categorías:

5.6.4.1. CONTROLES GERENCIALES.

Ejercidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva, que le permite evaluar la gestión. No están relacionadas con el procesamiento directo de las operaciones. La dirección superior debe aplicar las siguientes actividades de Control:

- El registro ante la adquisición de Activos Fijos,
- Ajustes resultantes de Inventarios físicos,
- Manejo de Activos Fijos,



5.6.4.2. CONTROLES INDEPENDIENTES.

Ejercidos por integrantes de la organización o independientes que no participan directamente del procesamiento de las operaciones, cuya información es útil para la dirección superior.

- Practicar recuentos físicos periódicos de Activos Fijos para comprobar la existencia de los Activos Fijos.

La realización de dichos recuentos debe permitir el logro de los siguientes objetivos:

- Establecer con exactitud la existencia de Activos Fijos en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando también fallas, faltantes y sobrantes.
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los Activos Fijos.
- Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- Verificar las incorporaciones y retiros de los Activos Fijos que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido Controlados.



- Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente Deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los Activos Fijos.
- Comprobar el grado de eficiencia del Manejo de Activos Fijos.
- Generar información básica para la Disposición de Activos Fijos.

5.6.4.3. CONTROLES DE PROCESAMIENTO.

Ejercidos por los ejecutores de las operaciones o actividades de la organización con el fin de garantizar la calidad de los servicios prestados y bienes producidos.

El sistema de procesamiento o en su defecto, los funcionarios que participan directamente de la administración de los Activos Fijos deben aplicar las siguientes actividades de Control:

- Utilizar documentos pre numerado para documentar las adquisiciones y retiros de Activos Fijos.
- Aprobar las adquisiciones y retiros de Activos Fijos por funcionarios de nivel apropiado.
- Ingresar los datos de las transacciones de adquisiciones y retiros en forma precisa y sólo una vez.

Cada Entidad determinara y definirá que Controles de procesamiento y funciones de procesamiento desea incluir. Es



necesario recordar que en general en este componente no se procesa un número significativo de transacciones.

A continuación se incluyen algunos Controles y funciones de procesamiento del componente y las transacciones y afirmaciones involucradas:

Controles y funciones de procesamiento	Transacción involucrada	Afirmaciones involucradas
Las adquisiciones y retiros son aprobados por funcionarios de nivel apropiado.	Adquisiciones y retiros	Veracidad
El acceso a las funciones de procesamiento de Activos Fijos y datos relacionados está restringido	Manejo de la documentación de Activos	Veracidad e integridad
Los datos de adquisición y retiro son ingresados para su procesamiento en forma precisa y solo una vez.	Adquisiciones y retiros	Veracidad e integridad

5.6.4.4. CONTROLES GENERALES.

Involucran a todos los Controles inherentes a la estructura organizacional.

a) Salvaguarda de activos

- Acceso restringido a los archivos de los Activos Fijos y a las funciones de procesamiento.



- Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la Entidad considere pertinentes.
- Establecer medidas de seguridad física e industrial para el uso, ingreso o salida de los Activos Fijos, dentro o fuera de la Entidad, velando además, porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el Control correspondiente.
- Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los Bienes inmuebles de la Entidad.
- Establecer medidas de seguridad para impedir el uso de Activos Fijos para fines distintos a los de la Entidad
- Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los Activos Fijos.
- Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los Activos Fijos en servicio, evitando su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación de los Activos Fijos.

5.6.4.5. CONTROLES DIRECTOS.

Los sistemas de Control varían según sean las Entidades y los componentes a los que se refieren. No obstante ello, existen ciertas características generales propias de los sistemas de Activos Fijos que frecuentemente se encuentran en los entes.



A diferencia de otros componentes que pueden tener características muy particulares y diferenciadas en distintas Entidades (como por ejemplo Activos Fijos y Costo de producción) el componente Activos Fijos y sus depreciaciones tiende a tener características similares en todas las organizaciones. Por esa razón los sistemas de Control tienden también a asimilarse. Así, por ejemplo todos los sistemas típicos de Activo Fijo incluirán el Manejo de altas y bajas al archivo permanente de Bienes y valores y el cómputo de la correspondiente depreciación²⁹.

5.6.5. CRITERIO Y JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL

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

Lo citado implica que en toda organización, es necesario que las actividades se desarrollen en el marco de la normatividad técnica, administrativa y legal vigente; sin embargo, la Máxima Autoridad Ejecutiva debe tener presente que toda normatividad puede quedar desactualizada, resultar muy burocrática o no ajustarse a la realidad de la organización, por lo que es importante generar y mantener un ambiente de confianza, motivación y de

²⁹ SLOSSE, Carlos. Alberto. AUDITORÍA. 2008. 2ª Reimpresión-Buenos Aires: La Ley. Pág. 410



respeto por las iniciativas personales de los miembros de la organización, de manera que el criterio y juicio personal y profesional sean considerados como insumos para mejorar la normatividad vigente en beneficio del logro de los objetivos institucionales y consiguientemente, mejorar el ambiente de Control en la Entidad.

5.7. PATRONES ESTRATÉGICOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO³⁰.

La Implantación del Control Interno, bajo la responsabilidad de la MAE, atraviesa por diversas etapas que deben cumplirse en la secuencia que se menciona a continuación:

- a) Comprender la urgencia y la necesidad de implantar el Control Interno.
- b) Formar un grupo que pueda orientar al personal e influir en su comportamiento.
- c) Desarrollar una visión realista sobre el Control Interno que se debe implantar.
- d) Disminuir la resistencia al cambio.
- e) Comunicar, difundir y determinar los agentes participantes.
- f) Generar capacidad y confianza en los funcionarios para agilizar la implantación.

³⁰ Contraloría General de la República Boliviana -Generalidad del Control Interno Nivel Superior CENCAP (Pag.29)



- g) Reconocer y difundir las metas alcanzadas durante el desarrollo de la implantación.
- h) Arraigar el Control Interno implantado en la cultura organizacional.

El éxito de la Implantación del Control Interno no es una tarea fácil, por lo que es necesario que se tomen acciones para ir reduciendo o eliminando los motivos que pueden hacer fracasar la Implantación del Control Interno. Dichos motivos principalmente son:

- La existencia de procesos de toma de decisiones excesivamente centralizado y tedioso;
- La convivencia con políticas intolerantes e inflexibles hacia el cambio pretendido;
- La falta de trabajo en equipo;
- La existencia de un nivel de confianza bajo entre la alta gerencia y los mandos medios y operativos;
- La trascendencia de actitudes arrogantes a nivel entidad;
- La ausencia de liderazgo en los mandos medios que impide generar grupos impulsores del cambio hacia una cultura de control; y
- Un gran temor hacia lo desconocido que genera un estado de inconsciente complacencia.



5.8. ELEMENTOS Y/O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO³¹

Están constituidos por ocho componentes de Control Interno relacionados entre sí, que integran de modo que la Dirección conduce la Institución, estos componentes están vinculados entre sí y sirven de criterio para determinar la administración de los riesgos corporativos es efectiva. Los componentes son:

5.8.1. AMBIENTE DE CONTROL

El Ambiente Interno abarca el tono de una organización, establece la base de cómo el personal de la empresa debe percibir y afrontar el control y el riesgo. El núcleo de cualquier negocio está constituido por su personal, con sus atributos individuales, incluyendo integridad, valores éticos y competencia y el entorno en el que actúan. La dirección fija una filosofía respecto al riesgo y determina el riesgo aceptado.

5.8.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos precedentes de fuentes externas, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar sus objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la entidad.

5.8.3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

La dirección identifica los eventos potenciales de fuentes internas y externas que, de ocurrir; afectan a la entidad y determinan si representan riesgos, oportunidades o ambos, o si afectan negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

³¹ Vela Quiroga Gabriel – Auditoría Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos



5.8.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa un método cualitativo y cuantitativo.

5.8.5. RESPUESTA A LOS RIESGOS

Una vez evaluado los riesgos relevantes, la Dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo

5.8.6. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de Control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la Dirección a los riesgos seleccionados.

5.8.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información pertinente se identifica, captura y comunica de una forma en un marco de tiempo que permiten a cabo sus responsabilidades.

5.8.8. MONITOREO O SEGUIMIENTO

La administración de riesgos corporativos se monitorea revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo actividades permanentes de monitoreo, evaluaciones independientes o una combinación de ambas.



5.9. CLASES DE CONTROL³²

El Control Interno se clasifica según el objetivo y el modo de actuación que se detalla a continuación:

5.9.1. SEGÚN EL OBJETIVO

- **Contable**

Protección de Activos y valides de información contable y financiera

- **Operativo**

Eficiencia y asegurar la adhesión a las disposiciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva

- **Regulatorio**

Basado en el cumplimiento de las normativas y legislaciones vigentes.

5.9.2. SEGÚN EL MODO DE ACTUACIÓN

- **Controles Preventivos**

Asegura la prevención de los riesgos antes de la realización de los procesos.

- **Controles Correctivos**

Elimina las falencias en cuanto a los Controles.

³² Auditoría Financiera de Carlos R. Coronel Tapia (Pág. 71)



• Controles Detectivos

Se declina en la búsqueda de áreas donde el control debe mejorar

A su vez, en cada categoría existen diversos tipos de control³³ que se clasifican en:

- 1) Preventivo/Correctivo
- 2) Manuales/automatizados o informáticos
- 3) Gerenciales o directivo

5.10. CONTROL CLAVE

Es el Control, técnica o grupo de técnicas de control que está orientado a evitar o a detectar errores o irregularidades significativas. Por tanto será aquel control sobre el cual el Auditor deposite un grado importante de confianza sobre su eficacia, antes de someterlo a prueba en la práctica.

5.11. LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO³⁴

El Control Interno puede hacer mucho para proteger contra el fraude y asegurar la confiabilidad de los datos contables. Es importante sin embargo reconocer la existencia de limitaciones inherentes a cualquier sistema de Control Interno. Pueden cometerse errores en la ejecución de los procedimientos de control, como resultados de descuidos, incomprensión de las instrucciones o de otros factores humanos. La Alta Gerencia puede evadir el Control Interno, al igual que aquellos procedimientos de Control que dependen de la separación de obligaciones, mediante la colusión de los o entre los empleados.

³³La Auditoría Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos – Gabriel Vela Quiroga (Pág. 100)

³⁴La Auditoría Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos – Gabriel Vela Quiroga (Pág. 100)



La amplitud de los Controles Internos adoptados por un negocio está limitada por consideraciones de costo; mantener un sistema de Control Interno tan perfecto que haga que cualquier fraude sea imposible generalmente costaría más de lo que justificaría la amenaza de pérdidas de fraude. Especialmente en un negocio pequeño, frecuentemente es imposible separar por completo la custodia de los Activos de la función de los registros contables.

Ninguna estructura de Control Interno, por muy óptima que sea, puede garantizar por sí misma, una gestión efectiva y eficiente, así como registros e información financiera íntegra, exacta y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes, especialmente, cuando aquellas tareas competen a cargos de confianza. Los Controles Internos que dependen de la segregación de funciones, podrían resultar no efectivos si existiera colusión entre los empleados. Los controles de autorización podrían ser objeto de abuso por la misma persona que adopta la decisión de implementarlos o mantenerlos.

Como en ciertos casos, la propia Dirección podría no observar los Controles Internos que ella misma ha establecido, mantener una estructura de Control Interno que elimine cualquier riesgo de pérdida, error, irregularidad o fraude, resultaría un objetivo imposible y, es probable que, más costoso que los beneficios que se esperan obtener.

Cualquier estructura de Control Interno depende del factor humano y, consecuentemente, puede verse afectada por un error de concepción, criterio o interpretación, negligencia o distracción.

Aunque pueda controlarse la competencia e integridad del personal que concibe y opera el Control Interno mediante un adecuado proceso de selección y entrenamiento; estas cualidades pueden ceder a presiones externas o internas dentro de la entidad. Es más, si el personal que realiza el Control Interno no entiende cuál es su función en el proceso o decide ignorarlo, el Control Interno resultará ineficaz.



Los cambios en la Entidad y en la Dirección pueden tener impacto sobre la efectividad del Control Interno y sobre el personal que opera los Controles. Por esta razón, la Dirección debe evaluar periódicamente los Controles Internos, informar al personal de los cambios que se implementen y, dar un buen ejemplo a todos respetándolos.

5.12. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS EN LAS INSTITUCIONES

En muchas empresas con o sin fines de lucro, la inversión en Activos Fijos representa una gran parte de los Activos totales. El mantenimiento, las reparaciones y la depreciación de estos bienes de uso son gastos importantes en el estado de resultados. Los gastos totales para los Activos Fijos y los gastos relacionados hacen que un Control Interno sólido sea esencial para la preparación de estados financieros confiables, las pérdidas que surgen inevitablemente de métodos no controlados de adquirir, mantener y retirar el bien de uso, con frecuencia, son más grandes que las pérdidas de fraude en el manejo del efectivo.

5.13. SISTEMA

Un sistema es un conjunto de partes o acontecimientos que son interdependientes entre sí e interaccionan, por lo que puede ser considerado como un todo sencillo, es decir, llamamos sistemas a los conjuntos compuestos de elementos que interactúan.

5.13.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO³⁵

Desde el punto de vista global el proceso de dirección trata de influir en el comportamiento de los diferentes componentes de la organización para que se oriente hacia los objetivos de esta. Para ello, tal como se ha señalado, la dirección de una empresa puede utilizar una combinación diferente de estos

³⁵Control de Gestión – MBA MACF Javier Ángel Mendoza Elías



mecanismos en función de sus características organizativas como son: el entorno, cultura organizativa, estilos de dirección, personas, estrategias, estructura, etc.

En función de la combinación de mecanismos, que utilice una empresa para adaptarse al entorno y facilitar el Control Interno se puede considerar cuatro tipos de sistemas de control:

El Sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación.

Los Directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de Control, un conjunto de procedimientos de Control directo y las limitaciones del Control Interno.

El Sistema del Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus Activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

5.13.2. TIPOS DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO³⁶

En función de la combinación de mecanismos, que utilice una empresa para adaptarse al entorno y facilitar el Control Interno se puede considerar cuatro tipos de sistemas de Control:

³⁶Control de Gestión – MBA MACF Javier Ángel Mendoza Elías



5.13.2.1. CONTROL FAMILIAR

Este tipo de Control generalmente predomina en organizaciones pequeñas y muy centralizadas en las que la gestión de la empresa se basa fundamentalmente en el liderazgo y la supervisión directa del propietario o principal directivo de la empresa. Este Control se produce en actividades relativamente rutinarias en las que es difícil su formalización en las que prevalece la opinión o decisión del líder de la empresa. Este tipo de control requiere la existencia de una elevada identificación o fidelidad de las personas de la empresa con este líder. Esto permite la delegación del líder en las personas de su confianza sin perder el Control.

5.13.2.2. CONTROL BUROCRÁTICO

Este tipo de Control suele existir en actividades rutinarias que permiten una elevada formalización. En las empresas que realizan este tipo de Control prevalece la especificación de los procedimientos de las actividades a realizar con limitado énfasis en los resultados a obtener.

5.13.2.3. CONTROL POR RESULTADOS

Este tipo de Control predomina las actividades relativamente rutinarias y en un entorno altamente competitivo. Su existencia requiere una descentralización de las decisiones, la especificación de una serie de objetivos y estándares respecto al resultado, la medición de resultados en términos cuantitativos y la evaluación de un comportamiento de un responsable en función del resultado obtenido respecto a los objetivos. En unidades descentralizadas,



un sistema de control por resultados es fundamental para asegurar y facilitar el cumplimiento de los objetivos.

5.13.2.4. CONTROL AD HOC

En aquellos casos en los que hay una elevada descentralización y en los que es difícil formalizar las tareas como prever, medir y evaluar el resultado de la actuación se utiliza el sistema de control ad hoc, que se promueve mediante mecanismos que contribuyen a la motivación individual con la tarea actividad, a la relación interpersonal y la identificación de los miembros de la organización con valores y objetivos de la empresa. Este sistema de control suele ser usado en organizaciones en las que aunque podría utilizarse un sistema de control informal, basado en la supervisión directa y en la confianza interpersonal.

5.13.3. OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de Control Interno tiene por objetivos generales:

- Promover el acatamiento de las normas legales
- Proteger los recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- Asegurar la obtención de información operativa y financiera, confiable, útil y oportuna.
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.



- Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.³⁷

5.13.4. LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
2. Solo brinda seguridad razonable.
3. El costo está ligado al beneficio que proporciona.
4. Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
5. Se puede presentar errores humanos por malos entendidos, descuidos o fatiga.
6. Potencialidad de colusión para evadir Controles que dependen de la segregación de funciones.
7. Violación u omisión de la aplicación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

5.14. ACTIVOS FIJOS

Para efectos de la investigación del presente trabajo dirigido; “se denominan, Activos Fijos, al conjunto de bienes muebles y/o inmuebles, que posee una empresa para utilizarlos en el desarrollo específico de sus actividades. También denominados Bienes de Uso, propiedad planta y equipo o capital inmovilizado.

³⁷ “Auditoría interna”, Control Interno, Lic. Gabriel Vela Quiroga, Universidad Mayor de San Andrés, 2012, La Paz – Bolivia.



5.15. RIESGO³⁸

Una medida de incertidumbre. En el proceso comercial, la incertidumbre trata de lograr objetivos organizacionales. Puede consistir en consecuencias positivas o negativas, aunque la mayoría de los riesgos positivos se llama Oportunidades y los riesgos negativos se llaman riesgos.

5.15.1. RIESGO DE AUDITORÍA³⁹

Es un concepto que se utiliza para expresar la incertidumbre de eventos y resultados que podrían ejercer un afecto adverso en los objetivos y metas de la organización.

5.15.2. RIESGO DE CERTIFICACIÓN⁴⁰

El Riesgo de Certificación es el riesgo de que los profesionales omitan inadvertidamente modificar un informe acerca de un caso en cuestión que contiene errores. Al igual que el riesgo de Auditoría, el riesgo de certificación consiste de tres componentes, que son:

5.15.2.1. RIESGO INHERENTE

Es el riesgo de que el asunto en cuestión este anunciado en forma materialmente errónea antes de considerar cualquier Control Interno.

Un análisis detallado de manera global a la Institución puede permitir identificar situaciones de riesgo. Las transacciones nuevas o significativas a menudo representan áreas de mayor riesgo.

³⁸ Auditoría Interna – MBA MACF Javier Ángel Mendoza Elías – 2011 (Pag.34)

³⁹ La Auditoría Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos – Gabriel Vela Quiroga (Pág. 100)

⁴⁰ O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, de Paul University (Pág. 673)



Algunos de los factores de riesgo inherente y sus implicancias para el componente pueden detectarse y analizarse siguiendo estas pautas:

Factor de riesgo	Implicancias para la Auditoría
Existen nuevas reglamentaciones que afecten el uso de los Activos Fijos.	Es necesario evaluar el valor de uso de los Bienes.
Existen Activos Fijos significativos que no son utilizados.	Evaluar detalladamente el cómputo por depreciaciones.
Las estimaciones de la gerencia sobre las vidas útiles no fueron correctas.	Analizar el valor de recupero de los Activos Fijos.
Las adquisiciones y retiros ha variado con relación a períodos/ejercicios anteriores.	El enfoque de Auditoría debe adaptarse a las nuevas situaciones.

5.15.2.2. RIESGO DE CONTROL

Es el Riesgo de que el Control Interno falle en prevenir o detectar un error material respecto del asunto en cuestión.

A continuación se enuncian algunas situaciones y sus implicancias que pueden evidenciar riesgos de Control:

Factor de riesgo	Implicancias para la auditoría
El sistema de aprobación de adquisiciones y retiros no es efectivo.	Incremento en pruebas detalladas sobre las transacciones del componente.
Los procedimientos de corte de las adquisiciones y retiros no son adecuados.	Pruebas detalladas de corte de cierre.



5.15.2.3. RIESGO DE DETECCIÓN

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos del profesional fallen en detectar algún error material del asunto en cuestión.



CAPÍTULO VI

MARCO PRÁCTICO

6.1. PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS

La Planificación de la Evaluación de Activos Fijos es realizada con el fin de determinar el uso adecuado de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con las características particulares de la Institución, para alcanzar los objetivos del examen, seleccionando técnicas y procedimientos a ser aplicados, los que son reflejados en el Programa de Auditoría.

6.2. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Durante la realización de esta fase se recabó toda la información básica de la Dirección Central de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, información que adecuadamente se encuentra archivada en la misma Dirección de la mencionada Unidad, siendo responsable el Director de la Institución como la Máxima Autoridad Ejecutiva. La información recopilada, trata sobre los siguientes aspectos:

- Manual de Funciones del Personal de la Institución.
- Objetivos que persigue la Unidad Educativa Aprecia La Paz.
- Organización de la Institución.
- Inventario General.
- Y todo la documentación relacionada en cuanto al manejo de sus Activos Fijos.



6.3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA

Una vez recopilada la documentación correspondiente, se realizó la respectiva revisión y análisis habiendo llegado al siguiente resultado, que se mostrara más adelante.

6.4. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Fortalecer la independencia de los estudiantes en las actividades que se van desarrollando en su entorno familiar, escolar y social.
- Desarrollar una organización propia de integración e inclusión donde haya una coordinación fluida, oportuna asertiva y con el fin de llegar a un alto grado de desempeño
- Proporcionar una malla Curricular que satisfaga las expectativas de la comunidad educativa.
- Que los estudiantes sean independientes en las actividades que se van desarrollando en su entorno.

6.5. ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La estructura de cargos por unidades particulares es la siguiente:

- Director
- Junta Escolar
- Maestras Rehabilitadoras
- Estudiantes
- Voluntarios



6.6. PROCESO DE LA EVALUACIÓN

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría, se efectúa la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de Resultados.

6.6.1. PLANIFICACIÓN

Antes de efectuar cualquier actividad se debe planificar el desarrollo del trabajo para lograr los objetivos con eficiencia y economía, por esta razón el Auditor debe determinar con anticipación los procedimientos a seguir para realizar una Auditoría, de tal manera que se pueda obtener evidencia que resulte válida, suficiente y apropiada para respaldar la opinión de Auditoría.

Por tanto se efectúa un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la auditoría, se analizará la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control, problemas derivados de los mismos, asimismo, se ha determinado el enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento de los objetivos de Auditoría, información que se debe detallar en el Memorándum de Planificación de Auditoría de la Unidad Educativa Aprecia La Paz.

6.6.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A.)

El M.P.A. es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones



significativas pertinentes al enfoque y alcance de la Auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.

6.6.1.2. PROGRAMA DE TRABAJO

En función a la información obtenida en la Planificación detallada, se documenta en el Programa de Trabajo los siguientes aspectos:

- Obtención de Información
- Determinación de Metodología
- Cuestionario de Control Interno
- Pruebas de Control
- Elaboración de Informes

6.6.2. EJECUCIÓN

Para esta fase se aplica procedimientos, los cuales fueron incluidos en los Programas de Trabajo bajo el siguiente criterio:

- Revisión de la documentación de respaldo de los Activos Fijos más representativos a fin de evaluar los procedimientos de administración y control de la información proporcionada.
- Evaluación del Control Interno de los Activos Fijos a fin de determinar si los mismos están siendo aplicados como se evidenció en la fase de planificación y determinar el nivel de confianza en los procedimientos establecidos.

La fase de ejecución de la Auditoría comprende la aplicación de pruebas, la Evaluación de Controles y registros, y la recopilación de evidencia



suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe.

6.6.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Las **Excepciones**, representan una vulneración y/o incumplimientos de los procedimientos de la estructura de Control Interno de la Institución. Al Auditor provee de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores e irregularidades.

Las **Deficiencias** son la falta de aplicaciones, procedimientos y técnicas de Control Interno, que son necesarias para asegurar el logro de los objetivos, las cuales afectan directamente a la Institución.

Las Deficiencias y Excepciones se detallaran en el Informe del Control Interno, la cual se hará llegar al Director de la Institución.

Los hallazgos encontrados, tienen los siguientes atributos:

A. Condición.

Es la revelación de que se evidenció durante la Auditoría, su redacción incluye cuadros que detallan y ejemplifican en forma breve pero suficiente cada una de las deficiencias y observaciones encontradas.

B. Criterio

Hace referencia al ordenamiento jurídico aplicable al hallazgo empleado, como marco de comparación para realizar el examen de auditoría.



C. Causa

Se analiza las posibles causas de las deficiencias encontradas, detallando las que ocasionaron las mismas.

D. Efecto.

Se mencionan los efectos que generan las deficiencias encontradas en el examen de auditoría, señalando fundamentalmente el deterioro de la calidad de la información.

E. Recomendación.

Se recomiendan medidas para subsanar las deficiencias encontradas.

6.7. INTERRELACIÓN DE OTROS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Para realizar el análisis de interrelación con otros sistemas de Administración y Control Gubernamentales se considera basarse en los modelos conceptuales de los sistemas que interactúan con mayor o igual grado con el Sistema de Bienes como lo menciona las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su artículo 1 (Interrelación con otros sistemas).

6.7.1. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

- a) **Sistema de Programación de Operaciones**, porque provee el Programa de Operaciones Anual (POA) de las Instituciones Educativas fiscales, particulares y otras, en el cual comprende conjunto de objetivos, estrategias, recursos, actividades y su respectiva evaluación,



para el desenvolvimiento de actividades educativas, sujetas programación para su efectiva realización, en servicio de los educados de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”.

- b) Sistema de Organización Administrativa**, porque proporciona el análisis y diseño de la estructura organizacional de la estructura organizacional de Institución, para identificar las Unidades Operativas, que se utilizan como referencia para la asignación de recursos.
- c) Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, porque la Institución no cuenta con procedimientos adecuados para la administración de bienes según normativa vigente.
- d) Sistema de Control Gubernamental**, porque determina las condiciones para mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos público y recibe información del manejo de los mismos para su control.

6.8. RESUMEN DE PUNTOS FUERTES DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “APRECIA LA PAZ”.

La evaluación del Sistema de Administración Activos Fijos muestra una eficiencia razonable, debido fundamentalmente a los puntos fuertes encontrados:

- ❖ Posee con un inventario general.
- ❖ Según a la llegada del bien se asigna el código único de Activos Fijos, pero la misma no está clasificada por rubros.
- ❖ Una vez recepcionado el documento se archiva el mismo.



6.9. RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “APRECIA LA PAZ”.

Si bien la efectividad del Sistema de Administración de Bienes muestra un nivel precario en cuanto a la administración Activos Fijos, por las debilidades encontradas, también se pudieron identificar los siguientes puntos débiles:

- 1) El personal responsable que es el Director de la administración de Activos Fijos no realiza el uso adecuado a las normas específicas para el uso apropiado de los mismos, lo cual hace una aplicación no acorde a sus necesidades y normativas vigentes.
- 2) La falta de elaboración de un Manual de procedimientos y/o Reglamentos para la administración de adecuada de los Activos Fijos.
- 3) Falta de Acciones Administrativas en la implantación y funcionamiento de los Activos Fijos por falta de personal.

6.10. DESARROLLO DE HALLAZGOS

Del examen efectuado, hemos evidenciado lo siguiente:

- Como resultado de nuestra evaluación hemos evidenciado la falta de Manuales de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos.
- De la verificación física de los Activos Fijos en desuso, pudimos evidenciar que se tiene dificultades en el manejo, almacenaje y custodia de los mismos, debido a la falta de un ambiente adecuado para el resguardo de los Activos Fijos en desuso.



- De la evaluación efectuada se ha evidenciado que no se cuentan con actas de custodia de Activos Fijos asignados al personal administrativo y docente de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”.
- Durante la verificación física de Activos Fijos en la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, se ha evidenciado que existen Activos Fijos en general que cuentan con una codificación inapropiada de acuerdo a lo establecido en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- De nuestra evaluación se identificaron Activos Fijos que se encuentran en mal estado, los mismos se encuentran en un ambiente inadecuado de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”. A la fecha la Dirección no ha realizado las acciones necesarias para la disposición de estos Bienes.
- De acuerdo a revisión, evidenciamos la falta de procedimientos de mantenimiento y reparación de Activos Fijos muebles de la Unidad Educativa, para promover el rendimiento efectivo de los Activos Fijos, evitando su deterioro incontrolado. Asimismo se pudo evidenciar que no existe la solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparación por parte de los funcionarios, ocasionado la existencia de Activos Fijos que actualmente se encuentran en mal estado. La Institución no cuenta con un plan de mantenimiento y reparación de los equipos de computación, de los Bienes inmuebles y muebles, para evitar deterioros, averías y resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del trabajo.
- Se ha evidenciado, que la Unidad Educativa Aprecia La Paz, no cuenta con un Seguro contra Siniestros para la salvaguarda de sus Activos Fijos.



- Revisada la documentación de la Unidad Educativa Aprecia La Paz, observamos la falta de asignación de Activos Fijos a los funcionarios Públicos para el adecuado Manejo y Control de los Activos Fijos de la Institución.
- Durante la Verificación física de los Activos Fijos; observamos las siguientes Deficiencias: a) Diferencias existentes entre la Verificación Física y el Cuadro de Inventario de Activos Fijos, b) Existencias de Bienes de Uso en depósito no registrados en el Inventario de Activos Fijos.
- La Institución no emite comunicados, circulares, instructivos para conocimiento del personal sobre las prohibiciones del uso de los Activos Fijos, para el Director y servidores públicos.



CAPÍTULO VII

DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RESPECTO A LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE NIÑOS CON DISCAPACIDAD VISUAL “APRECIA LA PAZ”

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 05/2012 entre el “Centro de Educativo Especial – Aprecia La Paz” y la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera de Auditoría, suscrito el 7 de febrero de 2012, se realizara la “Evaluación del Control Interno respecto a los Activos Fijos”.

1.2. Principales responsables en materia de informes

La principal responsabilidad, es emitir un Informe con Recomendaciones dirigido al Director de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, a través del cual se hará conocer los hallazgos resultantes del trabajo ejecutado, Asimismo es importante señalar que si durante el transcurso de la Auditoría se detectaren hallazgos significativos que presenten indicios de Responsabilidad, éstos serán objeto de informes separados, según lo exijan las circunstancias.

Los informes emitidos como resultado del trabajo, serán remitidos a:

- Director de la Institución.
- Contraloría General del Estado.



- Ministerio de Educación.

1.3. Naturaleza del Trabajo

Nuestro trabajo consiste en efectuar sobre la Evaluación del Control Interno respecto a los Activos Fijos de la Unidad Educativa de Niños Con Discapacidad Visual “Aprecia La Paz”.

1.4. Objetivo

Emitir opinión respecto a los grados de Implantación, Implementación, y Desarrollo del Sistema de Control Interno relacionado a los Activos Fijos de la Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual “Aprecia La Paz”.

1.5. Objeto

El objeto del examen es la información y documentación de importancia relativa en cuanto a los Activos Fijos de la Institución en la gestión 2012.

1.6. Alcance de la Revisión

Nuestro examen consistirá; en analizar la información y documentación que sustentan los grados de Implantación, Implementación de los Activos Fijos de uso de propiedad de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, comprendida entre los periodos 01/01/2012 al 31/12/2012.

La información a ser examinada será de tipo documental, la misma que es elaborada por Director de la Institución.

1.7. Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Evaluación, se efectuará la acumulación y Evaluación objetiva de la evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:



➤ **Planificación**

Se ha efectuado un relevamiento de información para obtener conocimientos sobre las operaciones objeto de la Evaluación, asimismo se ha analizado la existencia o inexistencia de Controles; riesgos inherentes, riesgos de Control, problemas derivados de los mismos. De este modo, se ha determinado el Enfoque de la Evaluación que nos permite el cumplimiento del objetivo de la Evaluación, información que se detalla en el presente escrito y que ha generado la emisión de los Programas de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

➤ **Ejecución**

En base a los Programas de Trabajo, se obtuvo la evidencia competente y suficiente, que permitió respaldar las conclusiones del examen y por ende el objetivo de la Evaluación.

➤ **Comunicación de Resultados**

Sobre la base de los Resultados y hallazgos obtenidos, se emitirá el Informe correspondiente, en relación con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

1.8. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Para el desarrollo de la Evaluación, se aplicaron las disposiciones legales y normativas vigentes, por lo cual son detalladas a continuación, haciendo notar que no significa que sean limitativas sino indicativas:



- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas Sistema Administración de Bienes y Servicios aprobado por Resolución Administrativa N° 262 fecha 15/07/2009.
- Normas Básicas del Sistema de Administración del Control Interno
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría General de la Republica (actual Contraloría General del Estado).
- Decreto Supremo 23318-A - Reglamento de la Responsabilidad por la función Publica

II. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

2.1. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan la Administración de Activos Fijos de propiedad de la Institución y los que se encuentran bajo su custodia.

La Institución no cuenta con Manuales, para la Administración en cuanto al manejo y disposición de Activos Fijos, lo cual representa un obstáculo para el cumplimiento de la normativa vigente y el desarrollo de procedimientos que den lugar a una adecuada administración de los Activos Fijos que están a cargo de la Institución.

2.2. CONTROL

Para el proceso de adquisición de los Activos Fijos se requiere documentación necesaria como ser:



- Actas de Entrega,
- Nota de Recepción,
- Facturas.

Los cuales respaldan y garantice el adecuado proceso de adquisición del Activo el cual debe estar recepcionado y firmado por el Director.

2.3. DISPOSICIÓN Y BAJA

Procesos no aplicados en la Institución, pero que está bajo la responsabilidad del Director de “Aprecia La Paz”

III. AMBIENTE DE CONTROL

De acuerdo a la Evaluación efectuada se pudo identificar la ausencia de implantación de Controles adecuados y la falta de supervisión de las actividades realizadas que permitan operar en el marco de la normativa vigente y de esta manera podemos afirmar que existe una estructura desorganizada en la Institución.

IV. RIESGOS DE AUDITORÍA

4.1. Riesgos Inherentes

Se han identificado los siguientes riesgos inherentes:

- Rotación de Autoridades (Máxima Autoridad Ejecutiva).
- Cambios en la normativa, económica, política, legal y social
- Normas y Decretos que regulan el manejo y disposición de Activos Fijos y que afectan las capacidades de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”.
- Avance tecnológico.



- No se cuenta con el Manual de procedimientos de administración de Activos Fijos en el cual se describa procesos, operaciones y tareas que componen las diferentes actividades cotidianas y de cumplimiento normativo.
- Falta de una adecuada supervisión y control en las actividades respecto a los Activos Fijos de la Unidad Educativa Aprecia.

Los factores mencionados anteriormente, inciden a las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al riesgo inherente como Alto.

4.2. Riesgos de Control

Del relevamiento de información y una Evaluación preliminar del Control Interno, se estableció lo siguiente:

- La institución no cuenta con un Manual de Activos Fijos.
- En base a la revisión documentaria determinamos la inexistencia de procedimientos de las NB-SABS.
- En el proceso de revisión de documentos correspondiente a las adquisiciones de Activos Fijos, de la gestión 2012, se evidencio que no presentan la documentación de respaldo necesaria.
- Inadecuada codificación Activos Fijos.
- Deficiencias de diseño en Actas de Entrega de Activos Fijos.
- El Inmueble no presenta documentación completa y saneada.
- Diferencias existentes entre la Verificación Física y el Cuadro de Inventario de Activos Fijos.
- Activos Fijos en Desuso ubicados en Depósitos que no fueron identificados para ser sujetos a Disposición y Baja.



- No cuenta con un portero.

Por lo descrito precedentemente se califica al riesgo de control como Alto.

V. POLÍTICAS CONTABLES

De acuerdo al relevamiento de información realizado al proceso de administración de los Activos Fijos, la Institución no cuenta con políticas contables, debido a que dicha Unidad Educativa se encuentra supervisado por la Dirección Departamental de Educación La Paz. Sin embargo cabe señalar que el control adoptado por la Institución es el de llevar un Inventario de Activos Fijos.

VI. ENFOQUE DE AUDITORÍA

De la Evaluación del riesgo inherente y del grado de Control Interno revelado en la documentación, se ha definido que el enfoque utilizado para la Evaluación estará compuesto por pruebas de cumplimiento extensivas y se aplicaran pruebas sustantivas de poco alcance.

Se buscará evidencia para confirmar o negar el cumplimiento de las siguientes afirmaciones:

- Existencia
- Integridad
- Propiedad

Los procedimientos y técnicas a aplicar se encuentran detallados en el programa de trabajo de auditoría que forman parte del presente Memorándum de Planificación Auditoría.



Problema	Riesgos/efectos	Enfoque de Evaluación
1. No se cuenta con el Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos en el cual se describa procesos, operaciones y tareas que componen las diferentes actividades cotidianas y de cumplimiento normativo.	- Que no se cuente con la integridad de la información sobre el desarrollo de operaciones en la unidad de Activos Fijos, así como el comportamiento ético y valores de los funcionarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se determinara la operatividad de los funcionarios a través de Flujogramas para establecer la responsabilidad en el manejo y disposición de Activos Fijos. INTEGRIDAD
2. La Dirección de la Unidad Educativa no ha establecido políticas y procedimientos de mantenimiento y reparaciones para promover el rendimiento efectivo de aquellos Activos Fijos de uso en servicio, evitando su deterioro incontrolado que pongan en riesgo la conservación del bien, lo que ocasiona que los servidores públicos que tienen asignado un bien no demanden oportunamente por escrito el servicio de mantenimiento preventivo.	- Probabilidad de que gran parte de los Activos Fijos de la Unidad Educativa se encuentren obsoletos, por no haber establecido políticas adecuadas de mantenimiento preventivo.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitara todo los informes respecto al estado en el que se encuentran los todos Activos Fijos identificando aquellos que se encuentran obsoletos.• EXISTENCIA• INTEGRIDAD
3. No se cuenta con actas de custodia de Activos Fijos, estableciendo responsabilidades al personal administrativo y docente en cuanto a la custodia y resguardo de dichos Activos Fijos.	- No se cuenta con información exacta del responsable, destino, estado y ubicación de los Activos Fijos.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizara la verificación física de todo los Activos Fijos de la Unidad Educativa. <p>EXISTENCIA</p> <p>INTEGRIDAD</p> <p>PROPIEDAD</p>
4. La Unidad Educativa cuenta con un depósito para la custodia de aquellos Activos	- Que los activos fijos que se encuentran en mal estado resguardado en el	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitara el detalle de Activos Fijos en mal estado y se verificara físicamente la



Problema	Riesgos/efectos	Enfoque de Evaluación
Fijos que se encuentran en mal estado o en desuso, el mismo no reúne las condiciones necesarias que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad, debido a que el ambiente no cuenta con el espacio suficiente.	depósito tiendan al grado de obsolescencia por no atender oportunamente aquellos que probablemente tengan solución.	existencia de los mismos
5. La Dirección de la Unidad Educativa no ha tomado las acciones necesarias para dar de baja aquellos Activos Fijos que se encuentran en mal estado o en desuso, debido a que la institución cuenta con Activos Fijos (equipos de computación, muebles, etc.) que se encuentran sin darle el debido uso. Asimismo no hay evidencia de que la Dirección de la Unidad Educativa realice consultas internas al personal administrativo y docente con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la Unidad Educativa, además de que el Director reúna la documentación necesaria como ser informes, actas y otra documentación para que pueda justificar suficientemente con alguna de las causales de disposición de Activos Fijos.	- Que no se cuente con el personal competente para identificar e informar sobre aquellos bienes que se encuentran en mal estado.	• Indagar y documentar porque no se dieron de baja aquellos activos fijos que se encuentran en mal estado.
6. La Dirección de la Unidad Educativa realiza toma de inventarios físicos una vez	- Falta de políticas, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los Activos Fijos	• Realizar la verificación física de Activos Fijos. Asimismo solicitar las actas de verificación física en las áreas



Problema	Riesgos/efectos	Enfoque de Evaluación
cada inicio de gestión.	de por lo menos 4 veces al año, con el objetivo de establecer la existencia física de los bienes.	protegidas para documentar el inventario de dichos activos.
7. Existencia de activos fijos transferidos a la Unidad Educativa, por los financiadores en calidad de donación.	- Que no se hayan tomado las acciones correspondientes para que los Activos Fijos no cuenten con la documentación derecho propietario a Unidad Educativa Aprecia La Paz.	• Solicitar una relación de todos los activos fijos transferidos y/o donados. PROPIEDAD
8. Existencia de Activos Fijos que no se encuentran con documentos de propiedad.	- Exposición de activos fijos en el Detalle de Inventario de Activos Fijos, que no cuentan con el derecho de propiedad.	• Solicitar el detalle de altas de Activos Fijos durante la presente gestión y en base a una muestra verificar los documentos de propiedad.
9. Activos fijos de propiedad de la Unidad Educativa Aprecia La Paz que fueron extraviados.	- Que los activos fijos extraviados no cuenten con el respectivo seguro.	• Solicitar un detalle de Activos Fijo que se hayan extraviado en la Unidad Educativa. • Solicitar un detalle de Activos Fijo que cuentan cobertura de seguro

Además se comprobará la documentación de respaldo se realizara la revisión documental asimismo de las verificaciones físicas de los Activos Fijos de la Unidad Educativa Aprecia La Paz.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, es responsable en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos de la implantación y funcionamiento del Sistema de



Administración y Control de Bienes en la entidad, todos y cada uno de los funcionarios relacionados con la administración de recursos, son corresponsables de su recaudación y uso de los mismos; Además, mediante el principio de transparencia en la gestión asumida por el Director de la Unidad Educativa para el logro de una actitud y compromiso se asuma la responsabilidad del Control Interno y de respeto por el cumplimiento de la normativa vigente.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El trabajo será efectuado por dos auditores bajo la supervisión del Director de la Unidad Educativa Aprecia La Paz:

Lic. Eduardo Huallpara Aruquipa



7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

RESPECTO A LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE NIÑOS CON DISCAPACIDAD VISUAL “APRECIA LA PAZ”

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS:

1. Verificar la existencia de los Activos Fijos, evidenciando su estado actual.
2. Verificar la documentación legal sobre la titularidad y registro de los Activos Fijos de la Institución.
3. Establecer que el Manejo de los Activos Fijos de propiedad de la Institución y los que estén a su cargo o custodia estarán sujetos a reglamentación.
4. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
5. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los Activos Fijos.
6. Identificar los Activos Fijos en funcionamiento, que ya no son usados por la Institución.
7. Identificar Activos Fijos que no están siendo usados, por ser inservibles.
8. Establecer deficiencias y excepciones de Control Interno, esto es a través de cuestionarios, flujogramas y pruebas de cumplimiento, algunas como la existencia, legalidad y registro relacionado con el Control Interno específico a:
 - La salvaguarda de Activos Fijos.



- Promover la eficiencia, efectividad y economicidad de las operaciones.
- Promover que los registros de Actas de Entrega reflejen confiablemente las existencias de Activos.
- Promover la adhesión a las políticas de la Institución con relación a Activos.
- Promover el cumplimiento de leyes y normas en lo que respecta a los Activos.

No	PROCEDIMIENTOS	REF. /T
	MANEJO	AF 1
1.	Verificar procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de administración de Activos Fijos.	AF/14
2.	Verificar la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los Activos Fijos que están a cargo de la Institución.	AF/ 2.1 ^{2/4}
4.	Revisar que la Institución cuente con la documentación legal de los Activos Fijos que son de su propiedad o estén a su cargo y custodia.	AF/ 2.1 ^{1/4}
5.	Realizar un análisis de los principales movimientos (altas y bajas) de los Activos Fijos.	AF/14 ^{2/4}
6.	Verificar que los depósitos posean las condiciones	AF/4.1 ^{1/4}



	indispensables que faciliten el movimiento de los Activos Fijos y garanticen su seguridad.	
	CONTROL	
7.	Verificar la existencia de un Manual Específico del SABS de acuerdo con las normas básicas vigentes que haya sido compatibilizado por órgano rector y aprobado por la MAE	AF/1.4 ^{1/1}
8.	Verificar la existencia del "Manual de Manejo y Disposición de Activos Fijos".	AF/6.1 ^{1/3}
9.	Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda de los Activos Fijos.	AF/2.1 ^{2/4}
10.	Comprobar la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los Activos Fijos.	AF/2.1 ^{4/4}
11.	Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los Activos Fijos.	AF/2.1 ^{2/4}
12.	Establecer responsabilidad sobre el empleo de los Activos Fijos y la administración de las existencias.	AF/6.3 ^{2/3}
13.	Verificar si existen procedimientos para la protección física de los Activos Fijos en depósitos.	AF/2.1 ^{2/4}



14.	Verificar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros de los Activos Fijos.	AF/2.1 ^{2/4}
15.	Realice la verificación física de los Activos Fijos pertenecientes a las adquisiciones de la gestión 2012.	AF/7
16.	Verificar el Derecho Propietario de APRECIA LA PAZ sobre Bienes Inmuebles.	AF/4.1 ^{3/4}
DISPOSICIÓN		
17.	Verificar que se tenga un registro actualizado de los Activos Fijos de la Institución, en la cual el responsable asigna a cada Servidor Público.	AF/6.3 ^{2/3}
18.	Verificar si se realiza préstamo de uso o comodato a los Activos Fijos de propiedad de la Institución.	AF/2.1 ^{3/4}
19.	Verificar si se cuenta con un adecuado manejo o almacenaje de los Activos Fijos en desuso, debido al ambiente inadecuado.	AF/6.2 ^{1/2}
20.	Dentro de los procedimientos para Activos Fijos que tiene la Institución para la información adecuada y actualizada verificar si cumple con la correcta correspondencia entre los registros existentes y la existencia física.	AF/6.9 ^{1/2}



21.	Verificar la correcta codificación a los Activos Fijos por rubros de acuerdo a lo establecido en la norma.	AF/6.4 ^{1/2}
22.	Verificar si se cuenta con políticas y procedimientos de Activos Fijos para que permanezcan en condiciones de uso según la normativa vigente.	AF/6.9 ^{1/2}



7.2.1. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS (AMBIENTE DE CONTROL)

AMBIENTE DE CONTROL					
UNIDAD EDUCATIVA APRECIA LA PAZ					
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
Factor: Integridad y Valores Éticos					
1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los servidores públicos? ¿Tiene conocimiento de la existencia del código de ética?	X			AF/13.1 ^{1/2}	
- ¿Si existe el código de ética se ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?	X			AF/13.12 ^{1/1}	
2. ¿Existe respuesta de los servidores públicos a la integridad y los valores éticos? - ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?	X			AF/13.11 ^{1/1}	
- ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la ética que involucren a los funcionarios públicos que ejecutan las operaciones?		X			
3. ¿Existen procedimientos para inducir a todos los funcionarios sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía? - ¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los servidores sin distinción de jerarquías?	X			AF/13.9 ^{1/1}	
4. ¿Toma la Dirección acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del Código de Ética de la entidad? - ¿Los funcionarios entienden que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias?	X			AF/13.6 ^{1/1}	
- ¿La Dirección de APRECIA emite sanciones disciplinarias en contra de los funcionarios por mal comportamiento?	X			AF/13.7 ^{1/1}	



AMBIENTE DE CONTROL					
Unidad Educativa Aprecia La Paz					
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
Factor: Competencia del Personal					
1. ¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado o la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar? - ¿El Responsable de la Institución ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?	X			AF/13.8 ^{1/1}	
2. ¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente? - ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la institución? - ¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?	X X			AF/13.8 ^{1/1}	



AMBIENTE DE CONTROL					
UNIDAD EDUCATIVA APRECIA LA PAZ					
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
Factor: Filosofía de la Dirección					
1. ¿La Dirección exige la rendición de cuentas referente a recursos públicos y cumplimiento de aspectos laborales?	X			AF/13 ^{3/4}	
2. ¿La Dirección identifica deficiencias de control interno y toma acciones oportunas? (solicitar instructivos, etc.)	X			AF/12.5 ^{1/1}	
3. ¿La Dirección identifica a través de una matriz de riesgos aspectos que podrían afectar al logro de los objetivos?		X		AF/13.6 ^{1/1}	



AMBIENTE DE CONTROL					
UNIDAD EDUCATIVA APRECIA LA PAZ					
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
Factor: Sistema Organizativo					
1. ¿APRECIA tiene diseñados procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión, respecto a la administración de activos fijos? - ¿Existen procedimientos administrativos respecto a activos fijos y éstos están incluidos en manuales y/o reglamentos específicos?		X			
2. ¿En caso de que existiera manuales y/o reglamentos específicos de activos fijos, los servidores públicos tienen conocimiento de estos documentos? - ¿Existen manuales y/o reglamentos específicos para la administración de activos fijos? - ¿Estos manuales y/o reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas vigentes? - ¿Existen evidencias de la aprobación de dichos manuales y/o reglamentos por la máxima autoridad ejecutiva?		X X X			
3. ¿APRECIA que acciones ha tomado, en caso de no contar con manuales administrativos y/o reglamentos? - ¿Se cuenta con personal calificado para la elaboración de manuales administrativos y/o reglamentos específicos respecto a los activos fijos?		X			



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Efectuada una evaluación del Control Interno, a continuación presentamos los aspectos que incidieron en los componentes de control interno:

I. AMBIENTE DE CONTROL

1.1. UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

1.1.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

- La Dirección de la Unidad Educativa Aprecia La Paz tiene conocimiento del código de ética el mismo fue difundido mediante talleres.
- Respecto a las rendiciones de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad solo se la realiza de manera verbal.
- La Dirección de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” desconoce de actos fraudulentos que involucren a los funcionarios públicos que ejecutan las operaciones en dicha Unidad Educativa.
- La Dirección de la Unidad Educativa ha exigido la aceptación formal del código de ética a los servidores públicos que prestan servicios en la Institución.
- La Dirección de la Unidad Educativa Aprecia emite sanciones disciplinarias en contra de aquellos funcionarios que tienen un mal comportamiento.



1.1.2. COMPETENCIA DEL PERSONAL

- La Dirección de la Institución ha establecido el perfil profesional con los que se debe contar para los puestos de trabajo que se necesita en dicha Institución.
- Existen procedimientos para evaluar anualmente la competencia profesional del funcionario.
- La evaluación que se hace a los funcionarios de carrera, se la hace mediante la presentación del Currículum Vitae demostrando la amplia experiencia en el cargo, aspecto que es debidamente sustentado con el título obtenido y los certificados de seminarios y talleres que aportaron al conocimiento que requiere el perfil para el puesto.

1.1.3. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

- La Dirección de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” no identifica a través de una matriz de riesgos aspectos que podrían afectar al logro de los objetivos de la Institución.
- La Dirección exige la rendición de cuentas de recursos asignados a sus funcionarios de manera verbal.
- La Dirección identifica deficiencias de Control Interno operativo al plantel docente y toma las acciones oportunamente.



1.1.4. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

- La Dirección de la Unidad Educativa Aprecia La Paz no cuenta con un Manual de procedimientos de administración de Activos Fijos en el cual se describa procesos, operaciones y tareas que componen las diferentes actividades cotidianas.
- La Dirección desconoce de las normas básicas de administración de Bienes y Servicios.
- No se cuenta con personal calificado para la elaboración de manuales administrativos y/o reglamentos específicos respecto a la administración de Activos Fijos.
- Asimismo no se cuenta con procedimientos administrativos respecto al manejo y disposición de Activos Fijos.



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS
(ACTIVIDADES DE CONTROL)**

ACTIVIDADES DE CONTROL					
UNIDAD EDUCATIVA APRECIA LA PAZ					
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
Subcomponente: Cumplimiento de leyes y normas					
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)					
1. ¿Los procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) establecen una adecuada separación de funciones? - ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: - Área Administrativa. - Unidad de Activos Fijos.		X			
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de administración de activos fijos muebles e inmuebles? - ¿Los archivos físicos de la unidad de activos fijos cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos contra siniestros para el resguardo de los registros generados y utilizados en la administración de activos fijos?: - Documento de recepción oficial. - Nota de remisión. - Orden de compra. - Nota de adjudicación. - Contrato. - Documento de convenio de donación o transferencia. - Orden escrita y autorizada por autoridad competente para entregar activos fijos muebles. - Constancia escrita de la entrega de bienes a los servidores públicos en las que ellos expresen la conformidad de la recepción mediante su firma. - Copia de la documentación legal de los bienes muebles e inmuebles sujetos a registro de su derecho propietario. - ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los registros y de la documentación recibida, utilizada y generada en administración de activos fijos? - ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta? - ¿Los registros de activos fijos muebles e inmuebles cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?		X		AF/12.1 ^{1/1}	
	X				AF/13.3 ^{1/2}
		X			AF/13.14 ^{1/1}
		X			



ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
<p>3. ¿Existen procedimientos para la protección física de los activos fijos en depósitos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Los depósitos cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares aptos que permitan una conservación y protección adecuada de los bienes contra daños, robos, mermas, pérdidas, deterioros, incendios y otros siniestros? - ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los bienes en depósitos? - ¿El responsable del depósito cuenta con los conocimientos necesarios en función de la complejidad y características técnicas de los bienes que custodia? - ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes a ingresar cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento de acuerdo con la modalidad de la contratación?: <ul style="list-style-type: none"> - Documento de recepción oficial. - Nota de remisión. - Orden de compra. - Nota de adjudicación. - Contrato. - Documento de convenio de donación o transferencia. - ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes a retirar cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento e impide retiros sin documentación autorizada?: <ul style="list-style-type: none"> - Documento u orden de entrega con la rúbrica de la autoridad competente. - ¿El responsable de la custodia ha solicitado la contratación de seguros contra siniestros para los depósitos? - ¿El responsable de la custodia realiza inspecciones de las instalaciones de los depósitos periódicamente para confirmar las medidas de seguridad y conservación? - ¿El responsable de la custodia realiza inventarios periódicos para comprobar la exactitud de sus registros y el estado de conservación o utilización de los activos fijos? <ul style="list-style-type: none"> - Se investigan las causas de las diferencias y se ajustan en los inventarios físicos. - Se informa a la DA y a la Unidad Contable, cuando corresponda, para que se tomen las acciones correspondientes. 		X			
	X			AF/12.1 ^{1/1}	
				AF/12.3 ^{1/2}	
	X			AF/13 ^{2/4}	
		X			
		X			
		X			
		X			



ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
<p>4. ¿Existen procedimientos para la protección física de los activos fijos entregados a los funcionarios con la autorización correspondiente?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿El responsable de activos fijos pone en conocimiento por escrito a los funcionarios que reciben utilizan los bienes sobre las responsabilidades que asumen en cuanto al uso adecuado, custodia y mantenimiento de los bienes hasta el momento de su devolución documentada fehacientemente? - ¿El responsable de activos fijos lleva un registro actualizado de los bienes entregados a los funcionarios de la entidad que permita la rápida identificación del bien y su destinatario? - ¿El responsable de activos fijos pone en conocimiento de los usuarios, en forma escrita, de las fechas del mantenimiento preventivo que debe cumplirse para evitar reparaciones e interrupciones prolongadas en las prestaciones de dichos activos? - ¿El responsable de activos fijos pone en conocimientos de los usuarios, en forma escrita, de las prohibiciones que tienen los funcionarios en cuanto al uso de los bienes, considerando especialmente prohibidos los siguientes actos?: <ul style="list-style-type: none"> - Usar los bienes para beneficio particular o privado. - Permitir el uso para beneficio particular o privado. - Prestar o transferir el bien a otro empleado público. - Enajenar el bien por cuenta propia. - Dañar o alterar sus características físicas o técnicas. - Poner en riesgo el bien. - Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos. - Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos. 		X			
<p>5. ¿Existen procedimientos para la protección física de los inmuebles de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿La Dirección realiza inspecciones periódicas para observar el mantenimiento de los inmuebles y de las instalaciones? - ¿La Dirección coordina con los jefes de unidades el plan de mantenimiento preventivo para preservar la funcionalidad de las instalaciones? - ¿El responsable de la Dirección ha implantado las siguientes medidas de salvaguarda?: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes. - Establecer medidas de vigilancia y seguridad física. - Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad. 		X X X			



ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
<p>6. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre los registros de activos fijos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿La Dirección realiza verificaciones periódicas sobre los registros de los bienes que se administran bajo su responsabilidad para confirmar su actualización permanente cruzando información de los últimos movimientos? - ¿La Dirección verifica que los registros permitan conocer la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes? - ¿La Dirección confirma que los registros presenten información sobre el estado de conservación y obsolescencia en que se encuentran los bienes? - ¿La Dirección confirma que los bienes incluidos en los registros tengan la documentación legal sobre su propiedad e inscripción en los registros oficiales correspondientes? 	X	X		AF/7 ^{1/8}	
<p>7. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para dar de baja a los bienes?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿La Dirección aprobará la baja de los bienes previa revisión de los informes de los responsables y de las actas de verificación o de cualquier otra documentación que pueda justificar suficientemente alguna de las siguientes causales?: <ul style="list-style-type: none"> - Disposición definitiva de bienes. - Hurto, robo o pérdida fortuita. - Mermas. - Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. - Inutilización. - Obsolescencia. - Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja. - Siniestros. 	X			AF/13.13 ^{1/1}	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿La Dirección realiza inventario de activos fijos al cierre de cada gestión con la participación del personal de la institución, considerando principalmente la significatividad de los bienes y dando énfasis a la identificación de bienes en desuso y deteriorados? 		X			



ACTIVIDADES DE CONTROL					
UNIDAD EDUCATIVA APRECIA LA PAZ					
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
Subcomponente: Eficacia y Eficiencia de las Operaciones					
1. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad? - ¿La documentación del movimiento de bienes está en lugares físicos protegidos y con acceso restringido? - ¿La entidad ha designado al funcionario responsable de la custodia de comprobantes y documentación de sustento considerando la posible incompatibilidad de funciones? - ¿Existen responsables de la custodia de los documentos que constituyen información crítica de la entidad? - ¿Existen procedimientos para asegurar la confidencialidad de la información que pueda perjudicar la eficiencia o eficacia de las operaciones?	X			AF/13.14 ^{1/1}	
2. ¿Los procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de las operaciones? - ¿Existe la designación de la junta escolar para ejercer tareas de supervisión? - ¿Se ha establecido la oportunidad y las características a verificar en la supervisión? - ¿Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes? - ¿La Dirección conoce las deficiencias detectadas en la supervisión?	X			AF/11 ^{11/16}	



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Efectuada una evaluación del Control Interno, a continuación presentamos los aspectos que incidieron en los componentes de Control Interno:

I. ACTIVIDADES DE CONTROL

1.1. UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

1.1.1. EFICACIA Y EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES.

- Inexistencia de mantenimiento preventivo de los Activos Fijos muebles e inmuebles de propiedad de la Institución. Sin embargo en la verificación física de los Activos Fijos se ha identificado bienes que se encuentran en mal estado y no se toma las acciones necesarias para la disposición del bien.
- Cada responsable debe velar por el buen funcionamiento de los Activos Fijos bajo su custodia por lo que en caso de que se requiera un mantenimiento adicional, el custodio del bien es responsable de solicitar los servicios de mantenimiento del bien. Al respecto aquellos servidores públicos que tienen asignado un bien no demandan oportunamente por escrito el servicio de mantenimiento preventivo y reparación.
- Con respecto a la asignación de Activos Fijos no se cuenta con actas de custodia de dichos bienes de uso, para cada uno de los servidores públicos.
- El Director de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” realiza inventarios físicos de los Activos Fijos, una vez al inicio de cada gestión con la presencia de los padres de familia.



1.1.2. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

- La Dirección de la Unidad Educativa Aprecia La Paz, no cuenta con una Unidad de Activos Fijos, siendo que estos bienes se encuentra bajo la responsabilidad de su Director.
- La Dirección de la Unidad Educativa Aprecia La Paz, no cuenta con depósitos que resguarden Activos Fijos en buen estado. Sin embargo si se cuenta con un depósito para la custodia de aquellos Activos Fijos que se encuentran en mal estado o en desuso, el mismo no reúne las condiciones necesarias que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad, debido a que el ambiente no cuenta el espacio suficiente.
- La Dirección de la Institución no ha desarrollado procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de Activos Fijos muebles e inmuebles.
- No hay evidencia que los funcionarios hayan solicitado el mantenimiento preventivo y reparación de los bienes que se encuentran bajo su custodia. Asimismo la Dirección de la Institución no hizo el seguimiento necesario en forma escrita estableciendo fechas de mantenimiento preventivo que debe cumplirse para evitar reparaciones e interrupciones prolongadas en las prestaciones de dichos Activos.
- En la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” no se cuenta con un sistema de codificación de Activos Fijos que permite identificar el rubro, identificación, ubicación y el destino del bien.



- La Dirección de la Institución no ha establecido políticas y procedimientos de mantenimiento de los Activos Fijos muebles e inmuebles
- La Dirección de la Unidad Educativa, no ha tomado las acciones necesarias para dar de baja aquellos Activos Fijos que se encuentran en mal estado o en desuso, debido a que la Institución cuenta con Activos Fijos (equipos de computación, muebles, etc.) que se encuentran sin darle el debido uso. Asimismo no hay evidencia de que la Dirección realice consultas internas al personal administrativo y docente, con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la Institución, además de reunir la documentación necesaria para que pueda justificar suficientemente con alguna de las causales de disposición de bienes.
- Los Activos Fijos que recibe la Institución por concepto de donación y/o transferencia son recibidos por una comisión de recepción, conformada por los servidores públicos de la misma, que tienen como función levantar un acta detallando las especificaciones técnicas de los mismos. Para su ingreso como Activo Fijo a la Unidad Educativa, es necesario documentar con el Convenio de Donación.
- La Unidad Educativa Aprecia La Paz cuenta con el registro derecho propietario a nombre del Ministerio de Educación de la infraestructura de uso que forma parte de su patrimonio.
- La Unidad Educativa “Aprecia La Paz” no cuenta con pólizas de seguro para inmuebles, coberturas de seguro multiriesgo para los



equipos de computación, muebles y equipos de oficina y otros Activos Fijos.

- La Dirección Educativa pone en conocimiento de la Junta Escolar la pérdida o siniestros de los Activos Fijos, para que se inicien las acciones correspondientes para la recuperación del bien.



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS
(INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN)**

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
UNIDAD EDUCATIVA APRECIA LA PAZ					
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
Subcomponente: Información					
1. ¿Los funcionarios que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que emiten dichos sistemas? - ¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad de la información financiera y operativa que utilizan? - ¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?		X X			
2. ¿Existen resguardos apropiados de la información contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad? - ¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones? - ¿Existe protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada? - ¿Existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de las copias de seguridad de los programas y archivos informáticos? - ¿Existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de la documentación procesada?		X X X X			
3. ¿Se han definido los responsables de implantar, documentar, probar y aprobar cambios en los sistemas de información? - ¿Existen procesos de capacitación sobre los sistemas nuevos y sobre las modificaciones de los vigentes?		X			



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
UNIDAD EDUCATIVA APRECIA LA PAZ					
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:
Subcomponente: Comunicación					
1. ¿La Dirección ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad? - ¿Existen medios de comunicación bidireccionales y suficientes para que los funcionarios conozcan las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos? - ¿Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	X	X		AF/13.2 ^{6/7} AF/13.2 ^{3/7}	
2. ¿Las políticas y los procedimientos establecidos centralmente se comunican al personal? - ¿Los funcionarios de la Institución conocen las políticas y procedimientos vigentes que se hayan determinado y aprobado?		X			
3. ¿Existen procesos para comunicar rápidamente la información crítica a toda Institución? - ¿La Dirección ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a toda la institución o todos los responsables de las áreas y unidades funcionales?	X			AF/13.1 ^{5/7}	
4. ¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación de tareas entre áreas, unidades y funcionarios?	X			AF/13.4 ^{1/1} AF/13.5 ^{1/1}	
5. ¿Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas de la institución; como también, entre los funcionarios que participan de una operación determinada?	X			AF/13.1 ^{5/7}	



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Efectuada una evaluación del Control Interno, a continuación presentamos los aspectos que incidieron en los componentes de Control Interno:

I. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.1. UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

1.1.1. INFORMACIÓN

La Unidad Educativa Aprecia La Paz no cuenta con un sistema de información de Activos Fijos (software) que le permita el registro respecto a: características del bien, códigos internos, costos, depreciaciones y actualizaciones y la generación de reportes para tener un mejor control de los Activos Fijos de la Institución.

1.1.1. COMUNICACIÓN

La coordinación de tareas entre la Dirección de la Unidad Educativa con el plantel administrativo y docente se realiza mediante Libro de Actas de Concejo de Profesores y de manera verbal.



7.3. ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Paz, 31 de octubre de 2012

N° 002 /13

Señor

Lic. Eduardo Huallpara Aruquipa

DIRECTOR

UNIDAD EDUCATIVA “APRECIA LA PAZ”

Presente.-

Ref.: INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RESPECTO A LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE NIÑOS CON DISCAPACIDAD VISUAL “APRECIA LA PAZ”

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 05/2012 entre el “Centro de Educativo Especial – Aprecia La Paz” y la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera de Auditoría, suscrito el 7 de febrero de 2012, se realizara la “Evaluación del Control Interno respecto a los Activos Fijos”.

En cumplimiento a la Ley de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178), se considera controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los Activos Fijos de La Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual “Aprecia La Paz”

II. OBJETIVO

Emitir opinión respecto a los grados de Implantación, Implementación, y Desarrollo del Sistema de Control Interno relacionado a los Activos Fijos de la Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual “Aprecia La Paz”.



III. ALCANCE

Nuestro examen consistirá; en analizar la información y documentación que sustentan los grados de Implantación, Implementación de los Activos Fijos de uso de propiedad de la Unidad Educativa, comprendida entre los periodos 01/01/2012 al 31/12/2012.

La información a ser examinada será de tipo documental, la misma que es elaborada por el Área de Activos Fijos

IV. METODOLOGÍA

Los procedimientos utilizados en el presente examen, fue obtener evidencias suficientes y competentes para el logro de objetivos como: verbales o testimoniales mediante entrevistas a los funcionarios que intervienen en los procesos administrativos.

Documentales, obteniendo información y/o documentación escrita originales.

Físicas, como la inspección física y ocular de los Activos Fijos.

Recopilación de información de fuentes internas y externas de la Entidad.

Aplicación de Normas Técnicas y Legales

La aplicación de normas técnicas y legales, para la Evaluación de la documentación es como sigue:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas Sistema Administración de Bienes y Servicios aprobado por Resolución Administrativa N° 262 fecha 15/07/2009.
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental Resolución CGR-1/173/2002 emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).



V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

En nuestro examen de Evaluación y en base a la documentación de sustento, solicitada y remitida a la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, los resultados obtenidos fueron los siguientes:



INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO **RESPECTO A LOS ACTIVOS FIJOS**

1. AUSENCIA DE MANUAL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Condición

Como resultado de nuestra evaluación hemos evidenciado la falta de Manuales de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos.

Criterio

El Art. 11° del Capítulo II del D. S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República⁴¹ (Actual Contraloría General del Estado Plurinacional) señala: “el Control Interno previo comprende los procedimientos incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos, Manuales y Procedimientos Administrativos y Operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las Normas que la Regulan...”

Asimismo, el Art. 21° del citado Decreto Supremo establece: “La normatividad secundaria del Control Gubernamental Interno estará integrada en los Sistemas de Administración y se desarrollara en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los Ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende:

... c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades establecidos por los Ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de Control Interno así como los

⁴¹ D. S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República



específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efectos y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia...”

El numeral 2300 (Norma Generales de Actividad de Control⁴²) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, contempla el siguiente aspecto cualitativo de la administración, relativo al control interno tales como: “La documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los procesos de control, lo cual incluye manuales de organización, de funciones, de procedimientos, instructivos, Normas Básicas de los sistemas de administración y control, etc.”

El Art. 125° (Organización) del D. S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios⁴³, establece VI. “En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollara procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes”.

Causa

La situación descrita se debe a la demora en la elaboración, revisión, aprobación y difusión de estos documentos de vital importancia para la Institución.

Efecto

La falta de este instrumento administrativo ocasiona la ausencia de procedimientos en el manejo de Activos Fijos, registro contable y la mayor probabilidad de que existan falencias en su administración.

⁴² Norma Generales de Actividad de Control

⁴³ D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



Recomendación

Se recomienda al Director como Máxima Autoridad Ejecutiva, la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos, para su posterior revisión, aprobación y difusión a todo el personal de la entidad, de acuerdo a lo establecido en los Art. 11° y 21° del Capítulo II del D. S. 23215⁴⁴.

Comentario de la Dirección

Para cumplir con las normas que regulan el manejo y administración de todas las operaciones y actividades, se organizaran los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos, para una mejor administración de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz”, de acuerdo a las Normas de la Contraloría General de la República.

⁴⁴ D.S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República



2. AMBIENTE INADECUADO PARA EL RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS EN DESUSO

Condición

De la verificación física de los Activos Fijos en desuso, pudimos evidenciar que se tiene dificultades en el manejo, almacenaje y custodia de los mismos, debido a la falta de un ambiente adecuado para el resguardo de los activos fijos en desuso.

Criterio

El Art. 144° (Organización para la Administración de Activos Fijos muebles) del D. S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios⁴⁵, establece III. "En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la Unidad o el Servidor Público responsable de Activos Fijos" IV. "Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad."

Causa

Esta situación se da por la falta de un ambiente adecuado con las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de bienes y garantice su seguridad en la Unidad Educativa Aprecia La Paz.

Efecto

La falta de este ambiente ocasiona que bienes en desuso se encuentren en lugares impropios de la Institución expuestos al fácil acceso de cualquier persona dando lugar a las pérdidas o empeorando su estado.

AF/6.2.

1/2

⁴⁵ D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



Recomendación

Se recomienda a la Dirección de la Unidad Educativa Aprecia La Paz, realice las gestiones pertinentes para solicitar un adecuado ambiente para el almacenaje de los bienes en desuso.

Comentario de la Dirección

En cuanto al ambiente inadecuado, para el resguardo de los Activos Fijos en desuso. Es necesario aclarar que nuestra Unidad Educativa “Aprecia La Paz” no cuenta con un ambiente para el resguardo de los Activos Fijos en Desuso, pese a que las Normas recomiendan utilizar depósitos, la infraestructura de la Unidad Educativa no permite habilitar, ni siquiera un pequeño espacio, para este fin. Se tomará en cuenta esta observación para la nueva infraestructura que estamos solicitando a la Honorable Alcaldía Municipal de La Paz.



3. INEXISTENCIA DE ACTAS DE CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Condición

De la evaluación efectuada se ha evidenciado que no se cuentan con actas de custodia de Activos Fijos asignados al personal administrativo y docente de la Unidad Educativa Aprecia La Paz.

Criterio

El Art. 151 (Registro de Activos Fijos Muebles), del D. S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios⁴⁶ señala: “La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos Fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Entidad. Este debe considerar como mínimo:

- a). La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada
- b). La documentación que respalda su propiedad o tenencia
- c). La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que están asignados;
- d). El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- e). Reparaciones, mantenimiento, seguros y otros.....”

El Art. 146 (Asignación de activos fijos muebles) del D. S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala: I “La asignación de Activos Fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un Servidor Público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia. II La entrega de Activos Fijos muebles a los servidores públicos solo podrá ser realizada por la

⁴⁶ D. S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.....”

El Art. 147 (Documento de entrega) del D. S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios⁴⁷, señala: I “La constancia de entrega de un bien se realizara en forma escrita, en la que el Servidor Público receptor exprese su conformidad mediante firma. II La Unidad o Responsable de Activos Fijos debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de Activos.....”

El Art. 148° (Liberación de la Responsabilidad) del D. S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece I “Para ser liberado de la responsabilidad, el Servidor Público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.”

Causa

El Responsable de Activos Fijos no implantó actas y/o formularios respecto a la entrega, custodia y devolución de activos fijos, lo que podría ocasionar el extravío de Activos Fijos por el ingreso y salida del personal que existe en la Unidad Educativa Aprecia La Paz.

Efecto

La falta de actualización de registro en estos documentos ocasiona que no se brinde información completa, oportuna y confiable.

⁴⁷ D. S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



Recomendación

Se recomienda a la Dirección de la Unidad Educativa Aprecia La Paz, implementar procedimientos de registro y control respecto a la custodia de Activos Fijos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 151 del D. S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Comentario de la Dirección

Al no existir las Actas de custodia de Activos Fijos muebles, ni la documentación respaldatoria original de la propiedad o tenencia, se organizara de acuerdo a normas básicas, los registros de todos y cada uno de los Activos Fijos muebles, para su mejor manejo, entre los docentes, alumnos y padres de familia.



4. INADECUADA CODIFICACIÓN ACTIVOS FIJOS

Condición

Durante la verificación física de Activos Fijos en la Unidad Educativa Aprecia La Paz, se ha evidenciado que existen Activos Fijos en general que cuentan con una codificación inapropiada de acuerdo a lo establecido en la Norma. ESTA ES UNA EXCEPCIÓN.

Criterio

El Art. 130 (Codificación) del D. S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala: I “La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir: a) su clasificación; b) su ubicación y verificación; c) su manipulación.”

Causa

Esta situación descrita se debe a la falta de implementación de procedimientos administrativos para la elaboración de actas de custodia del personal. Asimismo la ausencia de información actualizada de los Activos Fijos de la Institución, referente a la codificación con el código de barras, no permite contar con información consistente a ser considerada en la evaluación de los registros proporcionados por la Institución.

Efecto

La Inadecuada actividad de control de revisión y supervisión de los bienes de uso y custodia de la Dirección.



Recomendación

Se recomienda a la Dirección, realice la adecuada asignación de codificación a los bienes de uso, de acuerdo a los Art. 118° y 130° del D. S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Comentario de la Dirección

El Inventario y otros documentos de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” que no están de acuerdo a las normas se implementarán la codificación de Activos Fijos, para una administración adecuada de todos los bienes con los que cuenta la Escuela.



5. ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO Y NO SE DIERON DE BAJA

Condición

De nuestra evaluación se identificaron Activos Fijos que se encuentran en mal estado, los mismos se encuentran en un ambiente inadecuado de la Unidad Educativa Aprecia La Paz. A la fecha la Dirección no ha realizado las acciones necesarias para la disposición de estos bienes. Como ejemplo citamos algunos casos:

Áreas	Código	Descripción
Dirección	ALP-011	Impresora a inyección de tinta Mod. MP 140 CANNON
Dirección	ALP-016	Televisor blanco y negro ZENIT
Dirección	ALP-014	Radio casetera Mod 980W Marca SHARP
Dirección	ALP-015	Radio casetera Mod SC 1030-AR Marca SILVER
Aula 05	ALP-0.29	Lámpara de Pie eléctrica Cromada CROMOBOL
Aula 06	ALP-037	Pizarra de 2 caras 0.80 cm x 1.28 m
Aula 04	ALP-039	Mesa de madera roja 0.70 cm x 0.65 cm
Aula 05	ALP-051	Sillas de madera 0.36 cm x 0.36 cm
Patio		Un resbalín Metálico el cual no está registrado en su Inventario



Criterio

El Art. 178 (Funciones del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa) del D. S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala: “a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva a la entidad; b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes; c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes; d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al Art. 182 de las presentes NB-SABS; e) Elaborar el Informe de Recomendación.”

El Art. 179 (Identificación de bienes a ser dispuestos) del D. S. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala: “I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa realizara una consulta interna a todos los jefes de unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad. Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa. II. Para la identificación de bienes a disponer se considerara la existencia de: a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad; b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles; c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.”

Causa

Esta situación descrita es por el desconocimiento de la normativa vigente de la Unidad Educativa Aprecia La Paz.



Efecto

La falta de información respecto aquellos Activos Fijos que se encuentran en mal estado ocasiona que la Dirección no pueda tomar decisiones de la disposición de estos bienes.

Recomendación

Se recomienda a la Dirección, dar estricto cumplimiento a los artículos 178 y 179 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Comentario de la Dirección

Con la participación de la Junta Escolar y la Dirección se dará cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con relación a los Activos Fijos que se encuentran en mal estado y que no se dieron de baja.



6. AUSENCIA DE UN PLAN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS

Condición

De acuerdo a revisión, evidenciamos la falta de procedimientos de mantenimiento y reparación de Activos Fijos muebles de la Unidad Educativa, para promover el rendimiento efectivo de los bienes, evitando su deterioro incontrolado. Asimismo se pudo evidenciar que no existe la solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparación por parte de los funcionarios, ocasionado la existencia de bienes que actualmente se encuentran en mal estado.

La Institución no cuenta con un plan de mantenimiento y reparación de los equipos de computación, de los Bienes inmuebles y muebles, para evitar deterioros, averías y resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del trabajo.

Criterio

De acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración D. S. N° 0181 en su artículo 153 (*Mantenimiento de Activos Fijos Muebles*): I. El mantenimiento es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos, para que permanezcan en condiciones de uso, II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien; asimismo, el artículo 154 (*Demanda de servicios de mantenimiento*): Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el P.O. A. de cada entidad.



Causa

Situación que se presenta por la inobservancia a la normativa en actual vigencia y a la falta de un adecuado seguimiento a los instructivos referidos al mantenimiento y reparación de Activos Fijos emitidos por la Dirección como Máxima Autoridad Ejecutiva, por parte de los servidores públicos que tienen asignado un bien.

Efecto

La falta de un mantenimiento oportuno de los Activos Fijos muebles, genera que el bien se deteriore; con la consecuencia de la baja de los registros de la entidad.

Recomendación

Se recomienda a la Dirección, que instruya a los funcionarios públicos de la Unidad Educativa Aprecia La Paz dar estricto cumplimiento a los artículos 153 y 154 del D. S. N° 0181 y a los instructivos emitidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Comentario de la Dirección

Ante la inexistencia en el sistema Educativo Fiscal, de una entidad, donde se pueda acudir, para el mantenimiento y reparación de Activos Fijos, toda la responsabilidad recae en la Dirección que no cuenta con recursos, para este fin, sin embargo, se buscará la manera de realizar el mantenimiento de los Activos Fijos, con la participación de los padres de familia.



7. FALTA DE CONTRATO DE SEGURO CONTRA SINIESTROS

Condición

Se ha evidenciado, que la Unidad Educativa Aprecia La Paz, no cuenta con un Seguro contra Siniestros para la salvaguarda de sus Activos Fijos.

Criterio

El Art. 139° (*Medidas de Salvaguarda*) del D. S. 181, Normas Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, párrafos III, inciso a) señala: "Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros". Asimismo, el Art. 155° de la mencionada Norma, en su párrafo II inc. a) señala "Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica".

Causa

Esta situación descrita es por el desconocimiento de la normativa vigente en la Unidad Educativa Aprecia La Paz.

Efecto

Debido al incumplimiento de la Normativa vigente, para el resguardo de Bienes, podría generar contingencias desfavorables y pérdidas significativas para la Unidad Educativa Aprecia La Paz.

Recomendación

Se recomienda a la Dirección, evalué la situación de la contratación de un seguro contra siniestros, a fin de tomar acciones pertinentes para garantizar la salvaguarda de los bienes inmuebles, Activos Fijos de la Institución.



Comentario de la Dirección

La administración de Unidades Educativas no tenemos la atribución de contratar los servicios de un seguro contra siniestro, son las máximas autoridades que deben asignar recursos, para las contingencias que pudieran ocurrir en las Unidades Educativas.



8. FALTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Condición

Revisada la documentación de la Unidad Educativa Aprecia La Paz, observamos la falta de asignación de Activos a los funcionarios Públicos para el adecuado Manejo y Control de los Activos Fijos de la Institución.

Criterio

- **En cumplimiento al D. S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art. 146° (Asignación de Activos Fijos muebles) párrafo I:** La asignación de activos fijos muebles es la entrega a un servidor público o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

Art. 147° (documento de entrega) párrafo I: La constancia de entrega de un bien se realizara en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

Parágrafo II: La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

Art. 148° (liberación de la responsabilidad) párrafo I: Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver al Responsable de activos fijos, el o los Bienes que estaban a su cargo.

Parágrafo II: El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la Entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los Bienes a su cargo.



Causa

El responsable de la Unidad Educativa Aprecia La Paz desconoce la normativa vigente de las asignaciones a los funcionarios.

Efecto

La falta de una constancia escrita por la entrega de los Bienes origina el incumplimiento de las NB-SABS posibilitando que los funcionarios puedan dañar, prestar, transferir y poner en riesgo los Bienes de la Entidad.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva designar la responsabilidad de los Activos Fijos, a los funcionarios para así dar cumplimiento a lo señalado en las NB-SABS y regularice la entrega de los Bienes en forma escrita de modo que el receptor exprese su conformidad mediante firma y asuma su responsabilidad del activo.

Comentario de la Dirección

Se implementará la asignación de Activos Fijos a los funcionarios de la Unidad Educativa Aprecia La Paz para que ellos también tengan un adecuado manejo de los mismos, cumpliendo de esta manera con la Norma.



9. DEFICIENCIAS EN LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

Condición

Durante la Verificación física de los Bienes de Uso; observamos las siguientes Deficiencias:

- a) Diferencias existentes entre la Verificación Física y el Cuadro de Inventario de Activos Fijos.
- b) Existencias de Bienes de Uso en depósito no registrados en el Inventario de Activos Fijos.

Criterio

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art. 118° (Controles administrativos) párrafo I: El Control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el Manejo de Bienes, desde su ingreso a la Entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este Control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;

Parágrafo II: Para la elaboración de la información relacionada con el Manejo de Bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

- c) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados.



Art. 119° (toma de inventarios) párrafo II: las Entidades desarrollaran reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los Bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que consideraran inventarios periódicos, planificados y sorpresivos.

Causa

El responsable de la Unidad Educativa Aprecia La Paz desconoce la normativa vigente en cuanto al proceso de registro de Bienes de Uso de la Institución.

Efecto

Lo mencionado podría ocasionar la falta de veracidad en la información que impida establecer con exactitud la existencia de Bienes de Uso y causar daño económico a la Institución.

Recomendación

Recomendamos al responsable de la Unidad Educativa Aprecia La Paz como Encargado de Activos Fijos, efectuar el Control físico de los muebles y la realización de inventarios planificados o sorpresivos en las distintas áreas de la Institución, en cumplimiento de las NB-SABS.

Comentario de la Dirección

Las deficiencias detectadas en la verificación física, serán superadas con la aplicación de inventarios planificados de acuerdo a las Normas.



10. PROHIBICIONES AL PERSONAL SOBRE EL USO DE LOS ACTIVOS

Condición

La Institución no emite comunicados, circulares, instructivos para conocimiento del personal sobre las prohibiciones del uso de los Bienes, para el encargado de activos fijos y servidores públicos.

Criterio

En observancia al D. S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art. 156° La Unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir Bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado;
- c) Permitir el uso de Bienes para fines distintos a los de la Entidad.

Art. 157° (prohibición para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles) parágrafo I: Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los Bienes para beneficio particular o privado;
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d) Enajenar el bien por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f) Poner en riesgo el bien;



- g) Ingresar Bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- h) Sacar Bienes de la Entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

Parágrafo II: La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Causa

Desconocimiento de los responsables de activos fijos sobre disposiciones vigentes.

Efecto

La falta de difusión podría ocasionar daño económico a la Institución.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir y difundir a todo el personal las prohibiciones respecto a los activos fijos con la finalidad de lograr el uso adecuado de los Bienes en las actividades de la Institución, para preservar su integridad física y evitar la existencia de daño económico a la Institución en cumplimiento a las NB-SABS.

Comentario de la Dirección

La Dirección de la Unidad Educativa Aprecia La Paz, en base a las Normas hará conocer mediante circulares a todo el personal docentes y padres de familia.



7.4. CONCLUSIONES

Por todo lo expuesto anteriormente, concluimos que la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” no tiene implementados apropiados procedimientos sobre el Control Interno, Manejo y Disposición de los Activos Fijos, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, los procedimientos de administración y control de Activos Fijos se encuentran parcialmente implantados, excepto por los hallazgos que fueron reportados en el presente documento.

7.5. RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva la realización de las siguientes acciones:

- Impartir, instruir a todo el personal de la Institución y Autoridades competentes en cuanto a las deficiencias encontradas y tomar los recaudos correspondientes con la finalidad de que la Institución prevenga los riesgos de Control Interno e inherentes, para contribuir a un registro adecuado y confiable de los Activos Fijos.
- Además se recomienda a la Institución realizar un Manual el cual este firmado y aprobado por Autoridades competentes de acuerdo a disposiciones vigentes.



ANEXOS



Contenido ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Cuestionario de Don'tos Activos Fijos

Análisis de Ingreso al Almacén

Cumplimiento CUESTIONARIOS DE CONTROL dimientos

Registro en el Sistema SIGA

AF /1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

(AMBIENTE DE CONTROL)

Diagrama de Flujo almacenaje

AF/1.1 Análisis de Kárdex

AF/1.2 Narrativa del Proceso de Almacenaje

AF/1.3 Formación de documentos Toma de Inventarios

AF/1.4 Sistema de Características de los medicamentos

Información capacidad del personal

AF/2 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

(CONDICIONES DE CONTROL)

Vestimenta del personal

AF/2.1 Áreas mínimas de Almacén

AF/2.2 Existencia de Equipos de Salvaguarda

Proceso de Conciliación

AF/3 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

(INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN)

Diagrama de Flujo de Salida

AF/3.1 Verificación existencia de vencidos

AF/3.2 Cumplimiento de atributos para la baja de medicamentos

Planilla de deficiencias

CUESTIONARIOS ESPECÍFICOS

AF/4.1 Evaluación de Control Interno de Activos Fijos

Revelado por el Director de la Unidad Educativa



AF/5.1 Encuesta sobre la Administración y Control Interno de Activos Fijos Revelado por el Personal de la Unidad Educativa

AF/6 INFORME DE CONTROL INTERNO

AF/6.1 Ausencia de manual de los activos fijos

AF/6.2 Ambiente inadecuado para el resguardo de activos fijos en desuso

AF/6.3 Inexistencia de actas de custodia de activos fijos asignados al personal de la Unidad Educativa

AF/6.4 Inadecuada codificación activos fijos

AF/6.5 Activos fijos que se encuentran en mal estado y no se dieron de baja

AF/6.6 Ausencia de un plan de mantenimiento y reparaciones de activos fijos

AF/6.7 Falta de contrato de seguro contra siniestros

AF/6.8 Falta de asignación de activos fijos a los funcionarios públicos

AF/6.9 Deficiencias en la verificación física

AF/6.10 Prohibiciones al personal sobre el uso de los activos fijos

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

AF/7 Inventario

AF/8 Derecho Propietario de la Unidad Educativa

AF/9 Resolución Administrativa 454/2011

AF/10 Proyecto Educativo Institucional

AF/11 Manual de Funciones Institucional

AF/12 Actas de Entrega

AF/13 Documentos Varios



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

CUESTIONARIO DE ACTIVOS FIJOS

1. ¿ La Dirección de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” asignó a un Servidor Público para la Administración de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles? (Art. 144; Parágrafo I y Art. 161; Parágrafo I del D. S. 0181)

R. No

2. ¿ La Unidad Educativa “Aprecia La Paz” utiliza depósitos o bodegas para la custodia de Activos Fijos, Muebles, si fuera el caso, estos depósitos cuentan con las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad? (Art. 144; Parágrafo III y IV del D. S. 0181)

R. No

3. ¿La Dirección de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” ha desarrollado procedimientos y/o instructivos relativos a la Administración de Activos Fijos muebles e inmuebles? (Art. 144; Parágrafo V y Art. 161; Parágrafo IV del D. S. 0181)

R. No

4. Los Activos Fijos muebles adquiridos cumplen con los procedimientos de recepción (Art. 145 del D. S. 0181), que se detallan a continuación:

- El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad? (Art. 126; parágrafo II; inciso a del D. S. 0181)



- La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos físicos, funcionales o de volumen de los bienes? (Art. 126; párrafo II; inciso b del D. S. 0181)

R. Si

AF/7

5. ¿Los Activos Fijos donados por terceros se encuentran documentados por algún Convenio de donación o transferencia? (Art. 121 del D. S. 0181)

R. Si

AF/8

6. ¿Los Activos Fijos muebles e inmuebles existentes en la Unidad Educativa "Aprecia La Paz" administrados por la misma, cuentan con su respectiva asignación? (Art. 146 y Art. 166 del D. S. 0181)

R. No

7. ¿En la Unidad Educativa "Aprecia La Paz" se cuenta con registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos? (Art. 147 del D. S. 0181)

R. Si

AF/13.1^{1/7}

8. ¿El responsable de Activos Fijos y/o la Dirección de la Unidad Educativa "Aprecia La Paz" cuenta con un archivo en la cual documenta la devolución de los bienes que estuvieron a cargo del servidor público desvinculado de Aprecia? (Art. 147 párrafo II del D. S. 0181)

R. No



9. ¿La Dirección de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” ejecuta acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos? (Art. 148; Parágrafo III del D. S. 0181)

R. No

10. ¿La Dirección de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” ha implantado algún sistema de codificación de los bienes asignados a los servidores públicos, tomando en cuenta la fuente de financiamiento, identificación, ubicación y el destino del bien? (Art. 149 del D. S. 0181)

R. No

11. ¿Los Activos Fijos muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” cuentan con el registro derecho propietario a nombre de Aprecia? (Art. 152 y Art. 164 del D. S. 0181)

R.

AF/8

La documentación se encuentra a nombre del Ministerio de Educación, como donación de una persona Privada

12. ¿La Dirección de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” ha establecido políticas y procedimientos de mantenimiento de los Activos Fijos muebles e inmuebles? (Art. 153 y Art. 167 del D. S. 0181)

R. No

13. ¿La Dirección de la Unidad Educativa “Aprecia La Paz” ha desarrollado procedimientos y/o instructivos para la salvaguarda de los Activos Fijos muebles e inmuebles? (Art. 155 y Art. 168 del D. S. 0181)

R. Solo mediante Circulares



AF/13.1

14. ¿La Dirección de la Unidad Educativa "Aprecia La Paz" ha implantado procedimientos de control para reportar y/o denunciar la pérdida de Activos Fijos?

R. Se pone en conocimiento de la Junta Escolar.

15. ¿Se cuenta con el formulario de ingreso de Activos Fijos donde se señale las características del bien y la fecha de incorporación al almacén y/o depósito de Aprecia?

R. No

16. ¿Con que periodicidad, la Dirección de la Unidad Educativa "Aprecia La Paz" realiza inventarios físicos?

R. Cada inicio de gestión, junto a los Padres de Familia

AF/7



ENCUESTA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA "APRECIA LA PAZ"

El presente cuestionario tiene como objetivo la administración y control interno de los bienes de uso de propiedad de la institución sean adquiridos con recursos propios, financiados o donados, el mismo que nos servirá de guía para obtener un diagnóstico sobre el actual procedimiento de control, adquisición, manejo y disposición.

Su cooperación sincera y acorde al procedimiento real efectuada en sus funciones respecto a los bienes de uso será de gran ayuda para el buen funcionamiento de la Institución, razones por la que no incluir el nombre en el presente cuestionario.

Lea cuidadosamente cada pregunta y luego marque con una "X" la respuesta que crea correcta.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL ASPECTO	SI	NO
01	¿Usted cuenta con un documento que respalde la responsabilidad de los bienes de uso designados para sus funciones?		X
02	¿Para el traslado de su oficina de algún bien mueble a otra oficina perteneciente a la institución, firma algún documento oficial de respaldo que demuestre seriedad en dicho movimiento?		X
03	¿Para el traslado de bienes muebles que están bajo su responsabilidad, fuera y ajena a la institución, firma algún documento de respaldo?	X	
04	¿Comunica a la instancia correspondiente sobre algún bien de uso en buen estado y que este sin utilización dentro de la oficina o lugar donde desarrolla sus funciones?		X
05	¿Cuenta usted, con un inventario personal de bienes de uso muebles que están bajo su responsabilidad?		X



Evaluación del Control Interno Respecto a los Activos Fijos de la Unidad Educativa de Niños con Discapacidad Visual "Aprecia La Paz"



06	¿Usted tiene conocimiento de las consecuencias que trae consigo el no darle la importancia que tiene el cuidado, conservación y mantenimiento de los bienes de uso?		X
07	¿Tiene conocimiento de las prohibiciones sobre algún bien establecidas para el personal de la institución?	AF/11 5/16	X
08	¿Comunica a la instancia correspondiente sobre algún bien de uso en mal estado, obsoleto, etc. Que se encuentre en el sitio donde desarrolla sus funciones y recibe respuesta inmediata sobre su demanda?		X
09	¿En caso de un bien de uso mueble que este bajo su responsabilidad no cuente con un código de identificación, usted solicita la codificación del mismo?		X



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL ASPECTO	SI	NO
01	¿Cada responsable del área o personal tiene firmada un acta de responsabilidad material o documento similar de los Activos Fijos bajo su custodia?		X
02	¿Los controles de bienes de uso se encuentran actualizados?		
03	¿En el caso de faltantes de bienes de uso, se aplica la responsabilidad material, de acuerdo por lo regulado por la Institución?		X
04	¿Se cuenta con la información mínima indispensable de estos bienes de uso en un 50%, para su correcta identificación?		X
05	¿Se elaboran los modelos adecuados de movimientos documentarios de estos bienes, por las altas, baja, traslados, enviados a reparar?		X
06	En el caso de faltantes de Activos Fijos muebles se elaboran los expedientes correspondientes		X
07	¿Se efectúan chequeos periódicos sistemáticos del 10% de estos bienes?		X
08	Se efectúa el conteo físico de los bienes de uso al producirse la sustitución del responsable del área o sustitución de cargo	X	
	AF/13.14 ^{1/1}		
09	¿Existe un responsable de Activos Fijos o una unidad encargada de la misma, dentro de la institución o por proyecto y/o		X



	programa?		
10	Existe una persona o encargado de la recepción de Activos Fijos en caso de compras menores o por cotización		X
11	Se nombra una comisión de recepción de bienes de uso en caso de conseguirse por licitación pública o por invitación directa		X
12	Existe un seguro para prevenir riesgos de Activos Fijos		X
13	Se cuenta con manual de codificación de Activos Fijos		X
14	Se realiza inventario físico de Activos Fijos de la institución sorpresivos o no planificados		X
15	Se cuenta con un listado general de asignación de Activos Fijos	X	

AF/7 ^{1/8}

PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA "APRECIA LA PAZ"

PROCEDIMIENTO	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS -DIRECCIÓN - PROVEEDOR DE ACTIVOS FIJOS	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS – DIRECCIÓN RESPONSABLE SOLICITANTE
<p>EL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN VERIFICA FÍSICAMENTE QUE LOS ACTIVOS FIJOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DEL DOCUMENTO DE ENTREGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FACTURA • CARTA DE RECEPCIÓN • ACTA DE RECEPCIÓN <p>EN CUALQUIERA DE ESTOS TRES CASOS, ANTERIORMENTE MENCIONADOS, NO SE DETALLAN CARACTERÍSTICAS DEL BIEN.</p> <p>SEGÚN A LA LLEGADA DEL ACTIVO FIJO SE ASIGNA EL CÓDIGO GENERALIZADO DENTRO DEL INVENTARIO</p> <p>LA SALIDA DEL ACTIVO FIJO SE LA REGISTRA EN EL CUADERNO COMO FORMA DE CONTROL.</p> <p>UNA VEZ RECEPCIONADO EL DOCUMENTO SE ARCHIVA EL MISMO</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DOCUMENTOS[CARTA, ACTA DE RECEPCIÓN O FACTURA] DOCUMENTOS --> ACTA[ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDADES DEL ACTIVO.] ACTA --> CODIGO[ASIGNA CÓDIGO GENERALIZADO EN EL INVENTARIO] CODIGO --> SALIDA[SALIDA DE ACTIVO] SALIDA --> CONTROL[SE REGISTRA EL ACTIVO A USAR. COMO CONTROL DE SALIDA EN EL CUADERNO DE PRÉSTAMO DE ACTIVOS] CONTROL --> ENTREGA[ENTREGA / RECIBE] ENTREGA --> FIN([FIN]) </pre>			



IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

- Ambiente inadecuado para los Activos Fijos



- Ausencia de mantenimiento y reparaciones del Activo





- Falta de asignación de Activos Fijos al personal





- Ambiente inadecuado para el resguardo de Activos Fijos en desuso



- Máquinas Perkins para la escritura en Braille en un ambiente inhacecuado





BIBLIOGRAFÍA

1. “Aprecia La Paz”. Plan Estratégico Institucional. 2012. La Paz – Bolivia. 32p.
2. Docente: Lic. Valencia. Apuntes de clase. 2011.
3. International Federation of Accountants (IFAC). Auditoría Financiera de Pymes. 2008. Bogotá. . Kimpres Ltda. 420p.
4. Dr. Juan M. Aguirre Ormachea. 1996. Auditoría III – Control Interno, Áreas Específicas de Implantación Procedimientos y Control. Madrid España. Cultural de Ediciones. 448.
5. Carlos R. Coronel Tapia. 2008. Auditoría Financiera. La Paz – Bolivia. 212p.
6. Centro de Capacitación y Especialización de servidores públicos (CENCAP) Contraloría General del Estado Fundamentos. SEMINARIO DE CAPACITACIÓN Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. La Paz – Bolivia. 32p.
7. Contraloría General del Estado -Generalidad del Control Interno Nivel Superior CENCAP.
8. Bolivia. *Ministerio* de Economía y Finanzas Públicas. 2009. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 15/07/2009. 126p.
9. Guizar Rafael M., 1997. Desarrollo Organizacional. 3 ed. México. Mc Graw Hill. 287p.
10. Aner Sistemas Informáticos S.L. 2002. Encuestatck. Concepto de Encuesta
Link: <http://www.portaldeencuestas.com>



11. Mauricio León Lefcovich. Publica Tu obra UNAM
link: www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html
12. Bolivia. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 1990. Ley N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, 20 de julio de 1990, La Paz – Bolivia, 101p.
13. MBA MACF Javier Ángel Mendoza Elías. 2011. Auditoría Operativa. 109p.
14. MBA MACF Javier Ángel Mendoza Elías. 2011. Control de Gestión. 78p.
15. O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, de Paul University. 2007. Principios de Auditoría, 14 ed. México. McGraw-Hill. 721p.
16. Rusenás Rubén Oscar – Auditoría Interna y Operativa.
17. Sampieri Roberto Hernán. 2003. Metodología de la Investigación. 3 ed. México. McGraw-Hill. 705p.
18. Vela Quiroga Gabriel. 2008. La Auditoría operativa y la administración o gestión de riesgos. La Paz – Bolivia. El Clon. 281p.
19. Velásquez Fernández, Ángel; REY CÓRDOVA, Nérida – Metodología de la Investigación Científica.
20. Yolanda Gallardo De Parada y Adonay Moreno Garzón. 1999. Aprender a Investigar. 3 ed. Santa Fe de Bogotá. Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES. 166p.
21. Bolivia. D. S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.