

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



**AUDITORIA SAYCO – AL SISTEMA DE
PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS -
BOLIVIA (ASP-B), POR EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: NESTOR ARRATIA PACO
LEDSI KARLA CONDE GUARACHI**

TUTOR: LIC. GUIDO R. YUJRASEGALES

LA PAZ – BOLIVIA

Marzo, 2016

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

Trabajo dirigido:

**AUDITORÍA SAYCO – AL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE
OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS -
BOLIVIA (ASP-B), POR EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Presentada por: Univ. Arrartia Paco Nestor

Univ. Conde Guarachi Ledsy Karla

Para optar el grado académico de: *Licenciado en Contaduría Pública*

Nota numeral:

Nota literal:

Ha sido:

Director de la carrera de Contaduría Pública: Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado

Tutor: Lic. Guido R. Yujra Segales

Tribunal: Lic. Juan Pérez Vargas

Tribunal: Lic. Luis Alberto Mendoza Mendoza

Tribunal: Lic. Luis Enrique Hinojosa Rodríguez

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado:

A Dios, por protegerme durante mi vida y brindarme la fortaleza suficiente para superar los obstáculos y dificultades que se me presentan.

A mis padres Lic. Carlos Conde V. y Lic. Sofía Guarachi V. por ser el pilar fundamental en mi vida y mi formación, al brindarme su apoyo incondicional.

A mis hermanos Dr. Danilo y Dra. Bárbara por apoyarme y estar siempre cuando los necesito.

Ledsy Karla Conde Guarachi

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por todo lo que me da.

Agradezco a mi familia por enseñarme cómo enfrentar cada obstáculo, que cuando uno se cae debe saber levantarse y seguir pase lo que pase, por inculcarme los valores suficientes, por darme ese amor incondicional y enseñarme lo que es la lealtad, la fuerza y la unión como familia, porque juntos todo es posible.

Ledsy Karla Conde Guarachi

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a:

Dios por brindarme fortaleza e iluminar mi camino.

A mi familia por apoyarme en cada etapa de mi vida.

Y especialmente dedico este trabajo a mi hermana Susy Ángela Arratia Q.E.P.D, que me enseñó que con esfuerzo y perseverancia se logra traer felicidad a las personas que más se aprecia.

Nestor Arratia Paco.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por su protección y por los momentos más felices de mi vida.

A mis padres, ya que sin su apoyo no hubiera podido llegar a esta etapa de mi vida

Nestor Arratia Paco

RESUMEN

En el presente apartado se ofrece un resumen del trabajo dirigido titulado “AUDITORÍA SAYCO – AL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA (ASP-B), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014”. El cual fue programado y ejecutado de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual 2015 de la Unidad de Auditoría Interna de la institución, dando cumplimiento al pedido imperioso de la Contraloría General del Estado.

El actual trabajo ofrece como contexto principal, explicar, detallar y mostrar los pasos pertinentes que se deben tomar en cuenta, para llevar a cabo una auditoría de Sistemas Administración y Control, tomando como premisa al Sistema de Programación de Operaciones, en relación a la naturaleza y rubro únicos que posee la entidad pública ASP-B.

El presente trabajo de auditora utiliza como principales instrumentos a la ley 1178 y la Resolución Suprema 225557; y hace uso de las técnicas de auditoria pertinentes al caso como por ejemplo: el uso de cuestionarios, entrevistas, etc. Por tal se decidió que el trabajo de auditoría se estructure en los siguientes capítulos:

- Consideraciones generales;
- Metodología de la Investigación;
- Marco referencial, teórico y legal;
- Marco práctico y/o desarrollo de la Auditoría; y
- Conclusiones y recomendaciones.

Concluyendo el trabajo con la elaboración del respectivo Informe de Auditoria, en la cual se dará a conocer los resultados obtenido tras la ejecución de la auditoría y las respectivas recomendaciones a cada hallazgo.

PALABRAS CLAVES

SPO. El Sistema de Programación de Operaciones (SPO) es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operaciones Anual según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social del Estado.

RE-SPO. El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), es un conjunto de directrices, cuyo objetivo general es reglamentar y optimizar el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones. Asimismo, orientar el proceso de planificación, tomando como marco el PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND), el Plan Sectorial, y el Plan Estratégico Institucional (PEI), ajustándose a las características y naturaleza institucionales.

POA. El Programa Operativo Anual (POA), es un documento formal en el que se describen y explican los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.

PEI. El Plan Estratégico Institucional (PEI), es un documento en el cual se marcan las directrices y el comportamiento que una organización debe adoptar para alcanzar sus aspiraciones, con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años. El PEI es considerado como un instrumento de planificación de mediano y largo plazo, en la cual se define de manera clara y concreta los objetivos estratégicos y programas; los que están sujetos a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND).

AUDITORÍA. La Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

PLANIFICAR. Es un método que permite ejecutar actividades de forma directa, los cuales serán realizados y supervisados en función del planeamiento.

PROGRAMAR. Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar algo. Establecer o planificar el desarrollo de una serie de actividades.

ORGANIZAR. Planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas. Disponer a un conjunto de personas y medios para un fin determinado.

EJECUTAR. Se conoce al término ejecutar como poner en práctica un proyecto, encargo u orden. Ejecutar es la acción de llevar a cabo las actividades que resultaron de la planeación y organización.

CONTROLAR. La palabra control significa: comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema. El control es la inspección que se lleva a cabo en torno a una cosa o el dominio que se ostenta sobre una cosa o persona.

SUFICIENCIA. Que es bastante o llega a la cantidad, grado o número mínima imprescindible. Bastante, adecuado para cubrir lo necesario:

COMPETENTE. Que es bastante, oportuno y adecuado.

RESULTADOS. Se entiende como resultado a la consecuencia final de una serie de acciones o eventos, expresados cualitativa o cuantitativamente. El resultado es el corolario, la consecuencia o el fruto de una determinada situación o de un proceso.

RECOMENDACIÓN. Acción de dar consejo, o en su defecto, una advertencia que se da por considerarse ventajoso o beneficioso con respecto a ciertas cuestiones.

**AUDITORÍA SAYCO – AL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE
OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS -
BOLIVIA (ASP-B), POR EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
CONSIDERACIONES GENERALES	3
1.1. ASPECTO LEGAL DE LA ENTIDAD	3
1.2. MARCO INSTITUCIONAL	5
1.2.1. Misión	5
1.2.2. Visión	5
1.2.3. Objetivos Estratégicos	5
1.2.4. Objetivos de Gestión	6
1.2.5. Estructura Organizativa	6
1.3. ANTECEDENTES DE LA UAI DE LA ASP-B	8
1.3.1. Aspectos Legales de la Unidad de Auditoría Interna	8
1.3.2. Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna de la ASP-B	9
1.3.3. Atribuciones Específicas de la Unidad de Auditoría Interna de la ASP-B	9
1.3.4. Objetivos de Gestión 2015 de la Unidad de Auditoría Interna	10
CAPITULO II	11
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	11
2. DISEÑO METODOLÓGICO	11
2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	11
2.1.1. Justificación Teórica	11
2.1.2. Justificación Práctica	11
2.1.3. Justificación Metodológica	11
2.2. OBJETIVOS	12
2.2.1. Objetivo General	12
2.2.2. Objetivos Específicos	12
2.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	13
2.3.1. Operativización de las Variables	13

2.4.	ALCANCE.....	16
2.5.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	16
2.5.1.	Situación Problemática.	16
2.5.2.	Formulación del Problema	16
2.6.	METODOLOGÍA.....	17
2.6.1.	Método Deductivo.	17
2.6.2.	Método Inductivo.	18
2.6.3.	Análisis y Síntesis.	18
2.7.	ACTIVIDADES.....	19
CAPITULO III.....		23
MARCO REFERENCIAL, TEÓRICO Y LEGAL		23
3.	MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO.	23
3.1.	DEFINICIÓN DE AUDITORIA.....	23
3.2.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	23
3.2.1.	Definición de Auditoría Gubernamental.	23
3.2.2.	Disposiciones de las Normas de Auditoría Gubernamental.	24
3.2.3.	Normas Generales de Auditoría Gubernamental.	26
3.2.3.1.	Competencia.	26
3.2.3.2.	Independencia.....	26
3.2.3.3.	Ética.....	27
3.2.3.4.	Diligencia Profesional.....	27
3.2.3.5.	Control de Calidad.	28
3.2.3.6.	Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales.	29
3.2.3.7.	Relevamiento de Información.....	29
3.2.3.8.	Ejecución.....	29
3.2.3.9.	Seguimiento.....	30
3.3.	EVIDENCIA DE AUDITORIA.....	30
3.3.1.	Evidencia suficiente y apropiada de auditoría.	31
3.3.1.1.	Evidencia de calidad.....	31
3.3.1.2.	Evidencia Suficiente.	31

3.4.	PAPELES DE TRABAJO.	31
3.4.1.	Objetivos de los papeles de trabajo.	34
3.4.2.	Referenciación de los papeles de trabajo.	35
3.4.3.	Marcas de auditoría.	35
3.5.	LEGAJOS DE AUDITORIA.	35
3.6.	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.	36
3.7.	AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO).	37
3.7.1.	Concepto de Auditoría SAYCO.	37
3.7.2.	Metodología para analizar los SAYCO.	37
3.7.2.1.	Análisis del diseño de los SAYCO.	38
3.7.2.2.	Comprobación del funcionamiento de los SAYCO.	39
3.8.	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.	40
3.8.1.	Concepto de Control Interno.	40
3.8.2.	Consideraciones generales a los Principios, Normas Generales y Básicas.	41
3.8.3.	Principios de Control Interno.	42
3.8.4.	Normas Generales y Básicas de Control Interno.	44
3.8.4.1.	Ambiente de Control.	44
3.8.4.2.	Evaluación de Riesgos.	46
3.8.4.3.	Actividades de Control.	48
3.8.4.4.	Información y Comunicación.	52
3.8.4.5.	Supervisión.	54
3.8.4.6.	Calidad del Control Interno.	55
3.9.	LEY N° 1178 – DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.	56
3.9.1.	Finalidad de la Ley N° 1178.	56
3.9.2.	Alcance de la Ley N° 1178.	57
3.9.3.	Sistemas que regula la Ley N° 1178.	58
3.9.4.	Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	59
3.9.4.1.	Sistema de Programación de Operaciones.	59
3.9.4.2.	Sistema de Organización Administrativa.	59

3.9.4.3.	Sistema de Presupuesto.....	60
3.9.4.4.	Sistema de Administración de Personal.....	61
3.9.4.5.	Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	61
3.9.4.6.	Sistema de Tesorería y Crédito Público.....	62
3.9.4.7.	Sistema de Contabilidad Integrada.....	63
3.9.4.8.	Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.....	64
3.9.5.	Atribuciones de los Órganos Rectores.	64
3.9.6.	Atribuciones de la Contraloría General del Estado (D.S. 23215).	66
3.10.	SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) (RESOLUCIÓN SUPREMA 225557)	68
3.10.1.	Aspectos Generales del Sistema de Programación de Operaciones.....	68
3.10.1.1.	Concepto y Objeto del Sistema de Programación de Operaciones.	69
3.10.1.2.	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.	69
3.10.1.3.	Sanciones por Incumplimiento de las Normas Básicas del SPO.	70
3.10.1.4.	Principios del Sistema de Programación de Operaciones.	70
3.10.2.	Niveles, Atribuciones y Responsabilidades relativas al SPO.....	71
3.10.2.1.	Niveles de Organización relativos al SPO.....	71
3.10.2.2.	Atribuciones del Órgano Rector del SPO.....	71
3.10.2.3.	Atribuciones de las Instituciones Ejecutoras del SPO.....	72
3.10.2.4.	Responsabilidad por la implantación del SPO anual.....	72
3.10.3.	Componentes del Sistema de Programación de Operaciones.....	73
3.10.3.1.	Subsistema de Elaboración del POA.....	73
3.10.3.2.	Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA. Son:	77
	CAPITULO IV	80
	MARCO PRÁCTICO Y/O DEARROLLO DE LA AUDITORIA	80
4.1.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA SAYCO.....	80
4.1.1.	Memorándum de Planificación de Auditoría.	82
4.1.2.	Programa de Auditoría.	82
4.1.3.	Cuestionarios de evaluación del SPO.....	86
4.2.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA SAYCO.....	96

4.2.1.	Otros Procedimientos inherentes a la Evaluación al Subsistema de Elaboración del POA.....	96
4.2.2.	Procedimientos inherentes al examen al Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.....	98
4.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	100
	CAPITULO V	115
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	115
5.1.	CONCLUSIÓN.....	115
	BIBLIOGRAFÍA.....	116

AUDITORIA SAYCO – AL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA (ASP-B), POR EL PERIODO COMPENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

INTRODUCCIÓN.

En la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” de Auditoría SAYCO referente al SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES POR EL PERÍODO COMPENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA (ASP-B), se aplicarán los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), trabajo que será encarado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus Decretos Supremos Reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) aprobado mediante Resolución Suprema N° 225557 del 01 de Diciembre de 2005 y el Reglamento Específico del SPO de la ASP-B, aprobado con R.A. N° 030/2012 del 17 de abril de 2012 y otras disposiciones inherentes al tema.

Con el presente trabajo, se busca contribuir a la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, a través de la Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones que tiene implantada la entidad y generar un aporte en la mejora del Control Interno en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B); esta evaluación permitirá verificar y comprobar la operación del proceso de planificación a corto plazo, concluyendo sobre el grado de eficacia del mismo.

Modalidad de Titulación.

El “Trabajo Dirigido” es una de las modalidades de titulación para estudiantes que culminaron su Plan de Estudios de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de

Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre-profesionales en áreas específicas de las Empresas o entidades, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisarán y orientarán el trabajo.

Convenio Interinstitucional.

Mediante Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, se brinda a los Egresados de la Carrera de Contaduría Pública la oportunidad de realizar Trabajos Dirigidos, en el que se acuerdan aspectos inherentes, tales como: el desempeño de funciones administrativas, la otorgación de ambientes, el suministro de información necesaria, al igual que el apoyo de material, para la realización de trabajos y prácticas convenidas.

Estos aspectos contribuirán a consolidar la formación de los estudiantes Egresados en el perfil profesional definido en el Plan de Estudios de la Carrera de Contaduría Pública; este trabajo, se realizará bajo la Supervisión y Dirección de la Carrera de Contaduría Pública a través de un Tutor Académico designado y también un Tutor Institucional asignado por parte de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), por el período que dure el trabajo.

CAPITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA ASP-B.

1.1. ASPECTO LEGAL DE LA ENTIDAD.¹

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia "ASP-B" fue creada mediante Decreto Supremo N° 24434 de 12 de Diciembre de 1996 en sustitución de la ex - Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros “AADAA”, como una Entidad Pública Descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, la misma que ejercerá funciones y atribuciones establecidas en el indicado Decreto.

Posteriormente y de acuerdo al Decreto Supremo N° 25136 de 24 de Agosto de 1998, se efectúa la reorganización de la ASP-B, constituyéndose en la entidad estatal oficial acreditada por el Gobierno Boliviano, en los puertos habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercancías desde y hacia Bolivia, coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes. Además, de ejecutar la política del Gobierno Nacional sobre el desarrollo portuario y comercio exterior. Asimismo, la Ley General de Aduanas promulgada el 28 de Julio de 1999, que reconoce la naturaleza y vigencia de la ASP-B, independientemente de la Aduana Nacional.

Mediante el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de Febrero de 2009 y Decreto Supremo N° 28631 que establece la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, en la cual la ASP-B se clasifica como Entidad Pública Descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

¹ Programa Operativo Anual ASP-B, Gestión 2014.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 2406 del 17 de Junio de 2015, se modifica la naturaleza jurídica de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), de Entidad Pública Descentralizada a “Empresa Pública Estatal”; este cambio significativo es descrito principalmente en los tres primeros artículos de dicho Decreto:

El **artículo 1 (Objeto)** menciona:

“El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar la naturaleza jurídica de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), así como adecuar su estructura y atribuciones en el marco de la normativa vigente.”

De acuerdo al **artículo 2 (Naturaleza Jurídica)** da a conocer que:

“Se modifica la naturaleza jurídica de la ASP-B de entidad pública descentralizada a Empresa Pública de tipología Estatal, de carácter estratégico, con personalidad jurídica y duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, bajo sujeción a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas como responsable de la política de sector, Cartera que ejercerá las facultades propias de la tuición.”

Según el **artículo 3 (finalidad y giro de la empresa)** se indican los siguientes puntos:

- I. *La ASP-B se constituye como el único agente aduanero oficial acreditado por el Estado Plurinacional de Bolivia, en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercancías, con la finalidad de coadyuvar en la ejecución de la política de desarrollo portuario, plataforma logística y comercio exterior, en el marco de sus atribuciones.*

II. La ASP-B tiene como giro comercial, la prestación de servicios portuarios y de plataformas logísticas a las exportaciones e importaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares para el tránsito de mercancías desde y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia.

1.2. MARCO INSTITUCIONAL.²

1.2.1. Misión.

Contribuir al desarrollo económico y social de todas las bolivianas y bolivianos, facilitando el comercio exterior en los puertos habilitados y por habilitarse, para el tránsito de mercaderías desde y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de una gestión pública comprometida con los principios ético-morales y los valores establecidos en la Constitución Política del Estado.

1.2.2. Visión.

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), es una entidad pública estratégica para el comercio exterior boliviano, que brinda servicios portuarios de calidad y ejerce con responsabilidad y transparencia un eficaz control y fiscalización de las operaciones propias del tránsito de mercaderías desde y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia.

1.2.3. Objetivos Estratégicos.

Los objetivos estratégicos descritos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la ASP-B son:

- a.** Implementar las políticas del Estado Plurinacional de Bolivia, para buscar otras alternativas portuarias que faciliten el comercio exterior, durante el quinquenio 2014-2018.

² Programa Operativo Anual ASP-B, Gestión 2014.

- b. Desarrollar una gestión institucional moderna, responsable y transparente comprometida con los valores y principios establecidos en la CPE, a favor de toda la comunidad boliviana relacionada al comercio exterior.
- c. Ejercer la potestad que tiene el Estado Boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías desde y hacia Bolivia, coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior.

1.2.4. Objetivos de Gestión.

Los objetivos descritos en el Programa Operativo Anual (POA) de la ASP-B son los siguientes:

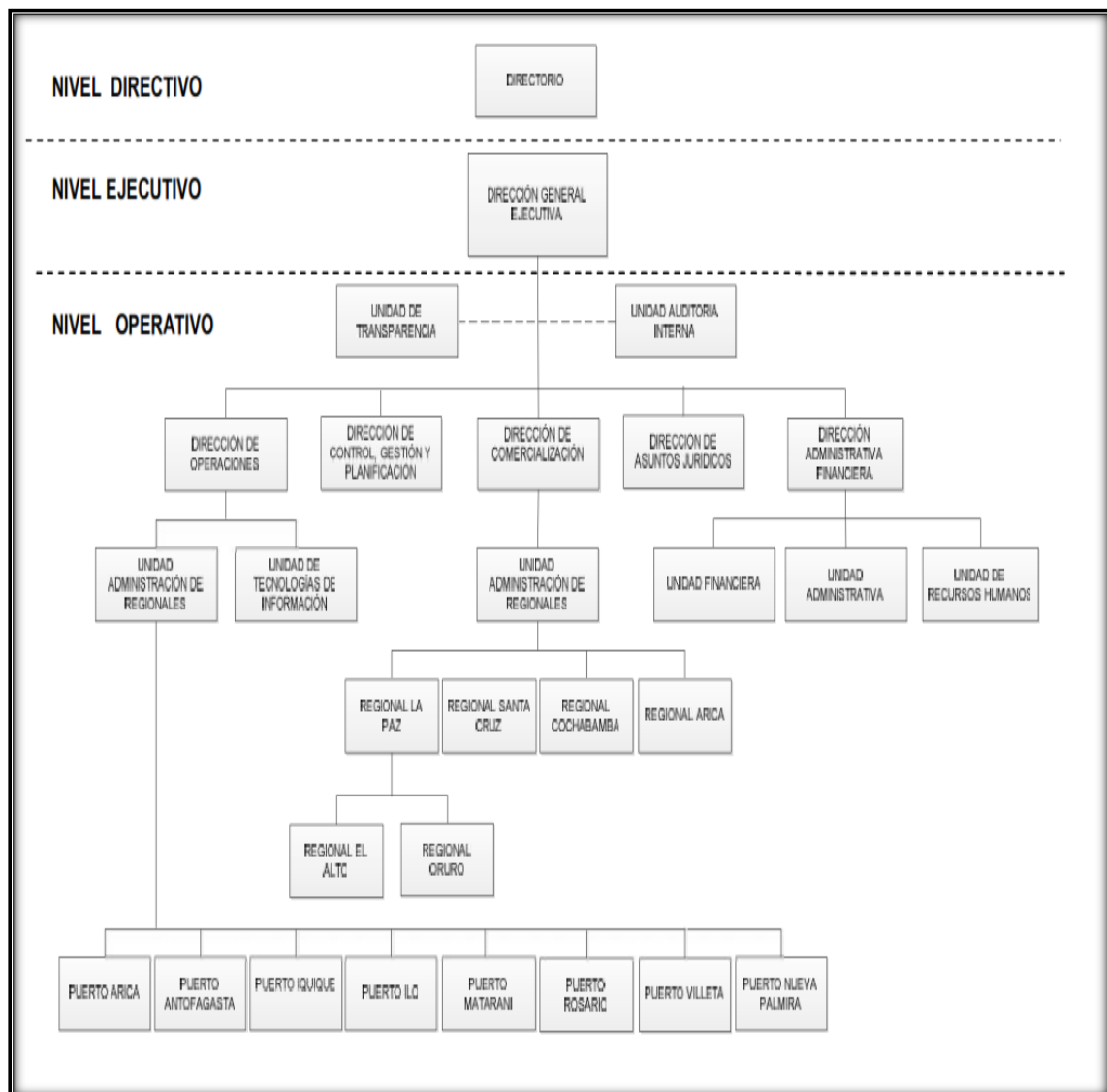
- a. Establecer nuevos escenarios de negociación con los operadores portuarios de los diferentes puertos nacionales e internacionales, para proporcionar alternativas que faciliten el comercio exterior.
- b. Realizar una gestión institucional de la ASP-B, a través de nuevos instrumentos, procesos y procedimientos para mejorar la calidad de los servicios portuarios, en el marco de la política nacional de transparencia y lucha contra la corrupción.
- c. Coadyuvar en el ámbito de las competencias de la ASP-B, a las exportaciones e importaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares de tránsito de mercancías.

1.2.5. Estructura Organizativa.

La Estructura Organizacional de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), fue aprobada mediante Resolución de Directorio N° 003, cuya siguiente representación gráfica expresada en su organigrama, muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades organizacionales que las

componen; en este sentido la ASP-B, ha adoptado una estructura que responde a los objetivos y actividades específicas para satisfacer las necesidades técnico-administrativas que se ajustan al desarrollo dinámico, estructurado en los niveles: Superior, Ejecutivo y Operativo:

**ESQUEMA N° 1
 ORGANIGRAMA ASP-B**



FUENTE: Manual de Organización y Funciones de la ASP-B, creado mediante Resolución de Directorio N° 003 de enero de 2011.

1.3. ANTECEDENTES DE LA UAI DE LA ASP-B.

1.3.1. Aspectos Legales de la Unidad de Auditoría Interna.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental en su Artículo 15 señala que: “La auditoría interna se practicará por la unidad especializada de la propia entidad que realizará las siguientes actividades en forma separada combinada o integral; evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analiza la eficacia y resultado de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado).

En el Decreto Supremo N° 23215 promulgado el 22 de Julio de 1992, en su Artículo 13 establece que: “La auditoría interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada Entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y Estados Financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas”.

1.3.2. Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna de la ASP-B.³

El objetivo central de la Unidad de Auditoría Interna de la ASP-B es: “Contribuir en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la ASP-B, mediante un análisis objetivo, reflejado en la emisión de recomendaciones con criterio independiente dirigidas a optimizar los mecanismos de control interno implementados en la institución”.

1.3.3. Atribuciones Específicas de la Unidad de Auditoría Interna de la ASP-B.⁴

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, principios, normas y otras reglamentaciones referentes al control financiero administrativo y operativo.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de control interno de la ASP-B.
- Determinar el grado de confiabilidad de los registros, estados financieros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios de la ASP-B.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas.
- Efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas en los informes de control interno de la Unidad de Auditoría Interna y de las firmas privadas de auditoría para determinar su grado de cumplimiento.
- Realizar auditorías especiales y no programadas.

³ Manual de Organización y Funciones de la ASP-B, creado mediante Resolución de Directorio N° 003 del 26 de enero de 2011 de la ASP-B

⁴ Manual de Organización y Funciones de la ASP-B, creado mediante Resolución de Directorio N° 003 del 26 de enero de 2011 de la ASP-B

- Verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión programados, en los Programas Operativos Anuales de la ASP-B de la Unidad de Auditoría Interna.
- Asesorar a los ejecutivos de la institución sobre la implementación de sistemas de control interno en cumplimiento a la normativa vigente.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, enmarcada dentro de la normativa referida a las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, precautelando la independencia de la misma y la normativa legal vigente.

1.3.4. Objetivos de Gestión 2015 de la Unidad de Auditoría Interna.⁵

De acuerdo con las actividades que el Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales confiere a la Unidad de Auditoría Interna y considerando los objetivos estratégicos y las prioridades de exámenes a ejecutar durante la gestión 2015, se establece el siguiente objetivo de gestión:

- Un Informe SAYCO relativo a:

“Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones por el periodo comprendido entre el 1° de Enero de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.”

⁵Programa Operativo Anual 2015 de la Unidad de Auditoría Interna (INF/UAI N° 008/2014)

CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2. DISEÑO METODOLÓGICO.

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1.1. Justificación Teórica.

El presente trabajo de Auditoría fue realizado en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia, en conformidad con los criterios técnicos previstos en las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables para Auditorías Operacionales (NAG 231 - 235) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de Agosto de 2012, comprendiendo las etapas: de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados respectivamente.

2.1.2. Justificación Práctica.

La realización del presente Trabajo de Auditoría permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria; específicamente tuvo el propósito de examinar el grado de eficacia del diseño, implantación, funcionamiento y control interno incorporado en las operaciones del Sistema de Programación de Operaciones, a través de los Subsistemas de Elaboración del POA y de Seguimiento y Evaluación del POA, en el marco de las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.

2.1.3. Justificación Metodológica.

Para cumplir con los objetivos planteados en el presente Trabajo Dirigido se aplicaron las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías

Operacionales (NAG 231 - 235) que establece que la auditoría se planificó de tal forma que los objetivos del examen fueron alcanzados eficientemente; para tal efecto se aplicó los métodos necesarios, tipo de estudio y técnicas conocidas.

2.2. OBJETIVOS.

2.2.1. Objetivo General.

Realizar una Auditoría SAYCO al Sistema de Programación de Operaciones en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), para evaluar el grado de eficacia del diseño, implantación, funcionamiento y control interno incorporado en las operaciones del Sistema de Programación de Operaciones y sus Subsistemas: Elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) y el Seguimiento y Evaluación del POA; por el período comprendido entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2014.

2.2.2. Objetivos Específicos.

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo general, planteamos los siguientes objetivos específicos:

- Verificar si los objetivos de gestión planteados en el POA son concordantes con los objetivos estratégicos previstos en el Plan Estratégico Institucional y si éstos a su vez se adecúan a los planes sectoriales.
- Determinar que los procesos y procedimientos establecidos para el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones, se encuentre en concordancia con las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la ASP-B.
- Diseñar y aplicar técnicas de investigación de acuerdo con la normativa vigente, que permita evaluar adecuadamente el diseño e implantación de

los Subsistemas de Elaboración del POA y de Seguimiento y Evaluación del POA.

- Realizar y ejecutar procedimientos y técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia válida, suficiente y competente del proceso de implantación del Sistema.
- Proponer acciones y actividades orientadas a contribuir al mejoramiento del funcionamiento de Control Interno del SPO en la Entidad.
- Con la detección de las deficiencias y procedimientos implantados inadecuadamente y otros que no fueron implantados se busca que éstos sean corregidos y subsanados considerando las recomendaciones que se expondrán en el Informe de Auditoría.

2.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.

Las variables que intervienen en el presente trabajo se muestran de la siguiente manera:

V1: Independiente: Auditoría SAYCO.

V2: Dependiente: Grado de eficacia del diseño, implantación, funcionamiento y control interno.

2.3.1. Operativización de las Variables.

En la operativización de variables indicamos el concepto de la variable, su dimensión, sus indicadores de medición y las acciones que se realizaron, tal como indica la siguiente tabla:

TABLA N° 1
OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ACCIONES
Auditoría SAYCO	Es la evaluación del grado de eficacia del diseño, implantación, funcionamiento y control interno incorporado en las operaciones del Sistema de Programación de Operaciones.	Trabajo preliminar	Obtener información acerca de la Entidad.	<u>Obtener:</u> ✓ Estructura organizacional ✓ Manual de Organización y Funciones ✓ Reglamento Específico del SPO
		Análisis de la información obtenida	Planificación de la Auditoría	<u>Realizar:</u> ✓ Flujogramas de recorrido ✓ Cuestionarios de riesgos ✓ Programa de Auditoría
		Examen de las operaciones involucradas al sistema	Ejecución de la Auditoría	<u>Realizar:</u> ✓ Pruebas de cumplimiento ✓ Pruebas sustantivas
			Análisis de los resultados generados	<u>Realizar:</u> ✓ Análisis de controles que se sometieron a prueba. ✓ Determinación de hallazgos
		Informe	Comunicación de los resultados de auditoría	<u>Realizar:</u> ✓ Elaboración del Informe de Auditoría tomando en cuenta los hallazgos identificados
GRADO DE EFICACIA DEL DISEÑO, IMPLANTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL INTERNO	Es el grado de cumplimiento de objetivos en función a su diseño, implantación, funcionamiento y control interno del Sistema de Programación de Operaciones	Diseño	Establecer si el diseño cumple con sus objetivos de acuerdo con las actividades de la Entidad.	<u>Obtener:</u> ✓ Información básica ✓ Aplicar Cuestionarios (SI-NO-N/A). ✓ Evaluación de resultados SI: evidencia de control (Puntos fuertes del sistema). NO: deficiencia que representa riesgo (puntos débiles del sistema).

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ACCIONES
		Implantación y Funcionamiento	Establecer si los controles que se identificaron en el diseño, efectivamente se cumplen en la práctica.	De acuerdo a las respuestas del diseño realizar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas de cumplimiento. ✓ Pruebas Sustantivas. ✓ Pruebas de recorrido. ✓ Otras pruebas. Evaluar los resultados obtenidos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar cada control que se puso a prueba. ✓ Determinar el riesgo que originan los incumplimientos. ✓ Determinar el grado de eficacia del Sistema de Programación de Operaciones.
		Control Interno	Establecer si la entidad realiza un adecuado control interno y seguimiento referente al Sistema de Programación de Operaciones.	La evaluación del Control Interno se la realizará en todo el proceso de la Auditoría, es decir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En la fase de la evaluación del diseño mediante la aplicación del Cuestionario. ✓ En la fase de evaluación de la implantación y funcionamiento mediante la aplicación de las pruebas de auditoría.

Fuente: Elaboración Propia

2.4. ALCANCE.

Nuestro examen comprendió la evaluación de toda la información generada por la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), respecto al Sistema de Programación de Operaciones (SPO), durante la gestión 2014.

2.5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

2.5.1. Situación Problemática.

El Sistema de Programación de Operaciones (SPO), es uno de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley N° 1178; para su adecuada implantación en las diferentes unidades organizacionales de la institución se requiere de las Normas Básicas emitidas por el Órgano Rector, así como el correspondiente Reglamento Específico que debe estar vigente, actualizado, compatibilizado y aprobado conforme a normativa vigente.

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), busca instruir el proceso de planificación expresado en el POA, debidamente articulado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), los planes sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo (PND); en este sentido, el presente trabajo de evaluación del grado de eficacia del diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), permitió que se logre una efectiva planificación de las actividades y operaciones, además de identificarse deficiencias y excepciones de Control Interno que afecten al Sistema, concluyendo con recomendaciones.

2.5.2. Formulación del Problema

¿Las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, del proceso de auditoría SAYCO del Sistema de Programación de Operaciones, implementado en la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia, permitirá establecer el grado de implantación del Sistema, y la eficacia de su diseño y

funcionamiento, así como la identificación de deficiencias y excepciones, para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?

2.6. METODOLOGÍA.

La metodología es el conjunto de medios técnicos, normativos, reglas e inferencias, que permiten alcanzar los objetivos planteados; la metodología es normativa en la medida en que muestra o identifica las reglas y procedimientos que pueden aumentar la probabilidad de que el trabajo sea fecundo y capaz de generar respuestas al problema planteado.⁶

Los métodos que se utilizaron en el presente Trabajo Dirigido, se detallan a continuación:

2.6.1. Método Deductivo.

De acuerdo a este método, se parte de una premisa general para sacar conclusiones de un caso particular. El científico que utiliza este método pone el énfasis en la teoría, en la explicación, en los modelos teóricos, en la abstracción; no en recoger datos empíricos, o en la observación y experimentación.⁷

En el caso del presente trabajo de Auditoría se dio como positivo a la respuesta de la formulación del problema y lo consideramos como la premisa general del trabajo, y de acuerdo a ella obtenemos las conclusiones que nos permitirán tomar decisiones, es decir, planificar los procedimientos a efectuarse y luego comprobar la validación de la premisa.

⁶ La Ciencia su Método y su Filosofía, Mario Bunge, Pág.54

⁷ Métodos de investigación educativa: Guía práctica. Cap. 2 Clasificación de los Métodos de Investigación, Bisquerra, R. (1989). Barcelona: CEAC 1ª. Ed. pp-55-69

2.6.2. Método Inductivo.⁸

Con este método se analizan casos particulares a partir de los cuales se extraen conclusiones de carácter general. El objetivo es el descubrimiento de generalizaciones y teorías a partir de observaciones sistemáticas de la realidad.

Comienza con una recolección de datos, donde se categorizan las variables observadas y se pone el énfasis en el descubrimiento de variables críticas que permitan efectuar exploraciones sistemáticas. A la vez se establecen regularidades y relaciones entre los datos observados.

Entre las principales modalidades del método inductivo están los estudios descriptivos, correlacionales, la orientación etnográfica y la investigación de acción; durante la ejecución de la auditoría se recurrió a este método al determinar causas del problema, mismas que ya fueron redactadas como hallazgos de auditoría, a los cuales se hará referencia en el acápite de recomendaciones.

2.6.3. Análisis y Síntesis.

El análisis se refiere a la descomposición de cierto fenómeno u objeto en cada una de las partes que la constituye, que en dependencia con el objeto de investigación adquiere formas diferentes. Luego debe realizarse la acción inversa, es decir, la composición de un todo a través de sus partes, a cuyo trabajo se denomina síntesis.⁹

Según este método y de acuerdo a la R.S. 225557, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, segmentamos la Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), en dos subsistemas, con el propósito de mejorar la comprensión y evaluación; que son:

⁸ Métodos de investigación educativa: Guía práctica. Cap. 2 Clasificación de los Métodos de Investigación, Bisquerra, R. (1989). Barcelona: CEAC 1ª. Ed. pp-55-69

⁹Montes Camacho, Niver: La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoría, Oruro-Bolivia, 2004, pág. 142.

- Subsistema de Elaboración del POA.
- Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.

2.7. ACTIVIDADES.

a. **Iniciación del trabajo.**

De conformidad con las actividades planificadas en el Programa de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), correspondiente a la gestión 2015, se dio inicio al trabajo de auditoría con la entrega del Memorándum de Trabajo al Auditor Encargado de llevar a cabo la auditoría y a sus colaboradores (Auditor Junior y/o pasantes) firmado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en la cual se asigna las responsabilidades para la realización de la Auditoría SAYCO.

b. **Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).**

El Encargado de la auditoría, comenzó con las tareas de recopilación de información necesaria para la elaboración del MPA, la cual se presentó al Jefe de la UAI, a través del Supervisor para su revisión y aprobación; una vez aprobado el MPA, este se da a conocer al equipo de trabajo para que sobre dicha base se empiece el correspondiente trabajo de campo.

c. **Programa de Auditoría.**

El Programa de Auditoría fue elaborado paralelamente al MPA por el Encargado de llevar la auditoría; este programa establece la Estrategia General de Auditoría, donde describe los pasos a realizarse durante el proceso de la auditoría y que será realizado por el equipo designado.

d. Relevamiento de la Información

Para la realización de cualquier tipo de Auditoría, es necesario el pertinente Relevamiento de Información, con el fin de obtener evidencia suficiente y competente, así también conocer mejor a la Entidad o al objeto de la auditoría. El Relevamiento de Información es permanente por cuanto se lo realizó tanto al inicio de la auditoría (elaboración del MPA y Programas de Trabajo), como durante el trabajo de campo para recolección de evidencia.

e. Análisis de documentación.

Tanto el Auditor Encargado como sus colaboradores tienen distribuidas tareas específicas con el objeto de dar cumplimiento al Programa de Auditoría, así como el plazo para su conclusión, tiempo en el cual deben realizar el correspondiente análisis y valoración de la documentación e información obtenida.

f. Verificación del sistema.

En función de los cuestionarios de control interno, pruebas de recorrido y otras indagaciones, se realizaron entrevistas a los funcionarios encargados de cumplir las actividades relacionadas con el Sistema de Programación de Operaciones, comparando los resultados obtenidos con la documentación solicitada para verificar las afirmaciones de las aseveraciones.

g. Análisis del sistema.

Finalizada la etapa de verificación, se procedió al análisis del funcionamiento de los diferentes procesos, a través de la comparación de los resultados que fueron obtenidos durante el trabajo, con la normativa legal vigente y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), donde se advierten posibles inconsistencias e incumplimientos.

h. Redacción y documentación de deficiencias.

Concluido el análisis del Sistema, el auditor efectuará la redacción de los hallazgos y/o deficiencias encontradas en los papeles de trabajo, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes, para que los mismos sean revisados y aceptados por las diferentes Direcciones o Unidades involucradas, para la posterior emisión del informe final.

i. Validación de los resultados de la auditoría.

Para proceder a la validación de los resultados de auditoría, la Unidad de Auditoría Interna mediante nota ASP-B/UAI/NI-045/2015, solicitó a la Máxima Autoridad Ejecutiva, fijar fecha y hora, asimismo convocar a las partes relacionadas, con el propósito exponer y validar los resultados obtenidos de la auditoría.

j. Elaboración del informe.

Tras haber sido validado los resultados de la auditoría, el Auditor Responsable de llevar a cabo la auditoría, se procede a la elaboración del primer informe borrador, bajo la guía del Auditor Supervisor, para luego someterlo a revisión del Jefe de la Unidad para su emisión final, previo procedimiento de validación con las personas y unidades que participan de los procesos evaluados.

k. Revisión y corrección del informe.

El informe debe cumplir con todos los requisitos descritos en las Normas de Auditoría Operativa y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Para la revisión y corrección del informe se realizó el pertinente control de calidad que consiste en verificar que todas las aseveraciones, obtención de

documentación e información realizado por el equipo de auditoría, esté plasmado en el informe; esto se lo realiza a través de la lectura del informe y su comparación con los papeles de trabajo.

I. Presentación y remisión del informe final.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, expone los resultados de la Auditoría SAYCO, a la Máxima Autoridad Ejecutivo de la Entidad y a la Junta de Directorio, para la aceptación o no de los hallazgos de auditoría reportados, dejando como evidencia de este trabajo un acta de comunicación y validación, previo paso de socialización y discusión con las áreas involucradas. Finalmente, se emite el informe definitivo dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutivo de la Entidad y otra se remite a la Contraloría General del Estado y al Ente Tutor.

CAPITULO III

MARCO REFERENCIAL, TEÓRICO Y LEGAL

3. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO.

3.1. DEFINICIÓN DE AUDITORIA.

La Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.¹⁰

También podemos definir que la Auditoría hace referencia, de forma general, a la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos que se han realizado en un proceso y de cuya conclusión se han obtenido diversos productos. La Auditoría consiste en verificar si, durante el proceso, se han seguido los pasos y directrices que se han establecido para que dicho proceso sea cumplido a cabalidad.¹¹

3.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.¹²

3.2.1. Definición de Auditoría Gubernamental.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamentales emitidas por la Contraloría General del Estado, la Auditoría Gubernamental es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre los aspectos financieros, administrativos, operativos y tecnológicos presentes en las Entidades Públicas o aquellas que reciban recursos del Estado.

¹⁰ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado.

¹¹ Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 1, Primera Edición.

¹² Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011 - Resolución CGE/094/2012, emitidas por la Contraloría General del Estado.

La Auditoría Gubernamental coadyuva al mejoramiento de los Sistemas Administrativos y de Control, mediante la evaluación de los sistemas descritos en la Ley N° 1178, además de procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. También, promueve la responsabilidad por la función pública, verificando a que no se vulneren la normativa legal vigente como ser la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios y otra normativa ligada a esta.

Por tanto, la Auditoría Gubernamental es considerada independiente e imparcial, sus exámenes y evaluaciones se realizan de manera programática o a petición de la Contraloría General del Estado, tanto en las operaciones o actividades realizadas por la Entidad y califica la eficacia de los Sistemas de Administración y Control.

3.2.2. Disposiciones de las Normas de Auditoría Gubernamental.¹³

a) Propósito.¹⁴

El propósito de la Normativa relacionada a la Auditoría Gubernamental contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

b) Aplicación.¹⁵

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

¹³ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado.

¹⁴ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Punto 1.

¹⁵ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Punto 2.

- Contraloría General del Estado;
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas; y
- Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría.

c) Consideraciones básicas.¹⁶

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

d) Vacíos técnicos.¹⁷

Si durante el desarrollo de la auditoría gubernamental surgiesen aspectos no contemplados en estas normas, debe entonces observarse las normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia; las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA); las Normas de Auditoría emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) o las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI).

¹⁶ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Punto 3.

¹⁷ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Punto 5.

3.2.3. Normas Generales de Auditoría Gubernamental.¹⁸

3.2.3.1. Competencia.¹⁹

“El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de auditoría.”

3.2.3.2. Independencia.²⁰

“Los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia.”

Por tanto, los auditores gubernamentales deben suscribir la Declaración de Independencia emitida por la Contraloría General del Estado, para reflejar su adhesión a criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y rectitud.

Dicha declaración (excepto en el caso de profesionales independientes y de firmas privadas de auditoría), deberá ser suscrita en las siguientes situaciones:

- Anualmente hasta el 15 de febrero de cada año.
- Al momento de asumir el cargo.
- Ante la presencia de cualquier situación que afecte la independencia del auditor gubernamental, que no haya sido contemplada en las dos situaciones anteriores.

¹⁸Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011 - Resolución CGE/094/2012, emitidas por la Contraloría General del Estado.

¹⁹ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Norma N° 1.

²⁰ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Norma N° 2.

La Declaración de Independencia debe ser remitida:

- A la Máxima Autoridad Ejecutiva, en caso de auditores internos.
- A la Entidad auditada, en caso de los profesionales independientes y de firmas privadas de auditoría, de acuerdo al Reglamento antes mencionado.
- A la instancia definida por la Contraloría General del Estado, para los auditores gubernamentales de su dependencia.

3.2.3.3. Ética.²¹

“En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado”.

De acuerdo al Código de Ética emitida por la CGE el Auditor Gubernamental debe practicar los siguientes principios éticos²²:

- a) Comportamiento Personal.
- b) Desempeño y Competencia Profesional.
- c) Responsabilidad.

3.2.3.4. Diligencia Profesional.²³

“Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría”.

²¹ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Norma N° 3.

²² Código de Ética del Auditor Gubernamental – CE/03/01, emitida por la Contraloría General del Estado.

²³ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado, Norma N° 4.

3.2.3.5. Control de Calidad.²⁴

“Las organizaciones de auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas”.

El Sistema Interno de Control de Calidad es un conjunto de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable de que:

- La organización ha adoptado y cumple las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Se alcancen los objetivos de auditoría preestablecidos y se concluya sobre los mismos.
- Los resultados obtenidos sean comunicados oportunamente a las instancias correspondientes.
- Se apliquen procedimientos de auditoría adecuados.
- Se reduzca el riesgo de error en la realización del trabajo.

Las políticas que debe incluir un Sistema Interno de Control de Calidad están dirigidas, principalmente a:

- Preservar la independencia, tanto de hecho como de apariencia.
- Asignar el personal competente para satisfacer los objetivos del examen.
- Contar con personal idóneo para absolver consultas técnicas de los auditores gubernamentales.
- Asegurar una supervisión adecuada que proporcione seguridad razonable sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
- Mantener un sistema de selección del personal que brinde seguridad razonable de incorporar personal competente.

²⁴ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Norma N° 5.

3.2.3.6. Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales.²⁵

“El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”.

El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables comprenden las normas jurídicas que emanan de un Órgano Público competente, como ser Leyes (Nacional, Departamental y Municipal), Decretos, Resoluciones, etc. Ya que las obligaciones contractuales son aquellas que surgen de una relación o acuerdo entre partes.

3.2.3.7. Relevamiento de Información.²⁶

“Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda”.

- Relevamiento de información general.
- Relevamiento de información específica.

3.2.3.8. Ejecución.²⁷

“Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”

²⁵ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Norma N° 6.

²⁶ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Norma N° 7.

²⁷ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Norma N° 8.

3.2.3.9. Seguimiento.²⁸

“La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes”.

El cumplimiento de las recomendaciones debe ser considerada de la siguiente manera:

- a) Cumplida.
- b) No cumplida.
- c) No aplicable.

Por tanto, el incumplimiento injustificado al cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, constituye una causal para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.

3.3. EVIDENCIA DE AUDITORIA.²⁹

La evidencia de Auditoría es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la Opinión de Auditoría, por lo tanto la evidencia obtenida debe ser: relevante, competente, suficiente y oportuna. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

²⁸ Normas Generales de Auditoría Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado. Norma N° 9.

²⁹ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 46.

3.3.1. Evidencia suficiente y apropiada de auditoría.³⁰

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

3.3.1.1. Evidencia de calidad.³¹

Es de calidad si es válida, relevante y permite disminuir al mínimo los riesgos detectados; la evidencia es válida cuando las pruebas en las que se sustenta son confiables. Algunos aspectos que influyen sobre la confiabilidad son: la fuente (de donde proviene), la naturaleza (el tipo o clase) y la eficacia del control interno sobre la evidencia obtenida.

3.3.1.2. Evidencia Suficiente.³²

Es suficiente cuando respalda y permite mantener las constataciones realizadas, así como disminuir al mínimo los riesgos detectados. La cantidad necesaria se obtiene de procedimientos de muestreo y la aplicación de un adecuado criterio y juicio profesional.

3.4. PAPELES DE TRABAJO.

Los Papeles de Trabajo constituyen los registros del trabajo realizado por los auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen. Ellos también proveen evidencia de que el examen se condujo de

³⁰ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 46.

³¹ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 46.

³² Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 47.

acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y ayudan al equipo de auditoría a ejecutar el examen.³³

El auditor debe preparar la documentación de la auditoría de manera que un auditor experimentado, que no tenga vinculación anterior con la auditoría, entienda.³⁴

- Las circunstancias encontradas;
- Los procedimientos de auditoría nuevos o adicionales ejecutados, la evidencia de auditoría obtenida, y las conclusiones alcanzadas; y
- Cuándo y por quién fueron hechos, y revisados (cuando ello aplica), los cambios resultantes a la documentación de la auditoría.

El auditor debe documentar:³⁵

- La discusión entre el equipo del contrato relacionado con la susceptibilidad de los estados financieros de la entidad frente a la representación errónea de importancia relativa debida a error o fraude, así como las decisiones significantes alcanzadas;
- Los elementos clave del entendimiento obtenido en relación con cada uno de los aspectos de la entidad y su entorno que se identifican en el párrafo 20, incluyendo cada uno de los componentes del control interno que se identifican en el párrafo 43, para valorar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros; las fuentes de información a partir de las cuales fue obtenido el entendimiento; y los procedimientos de valoración del riesgo;

³³ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 57.

³⁴ NIA 230 – Emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría - IASB (International Auditing and Assurance Standards Board)

³⁵ NIA 300 – Emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría - IASB (International Auditing and Assurance Standards Board)

- Los riesgos identificados y valorados de representación errónea de importancia relativa a nivel de estado financiero y a nivel de aserción tal y como son requeridos por el parágrafo 100; y
- Los riesgos identificados y los controles relacionados evaluados como resultado de los requerimientos contenidos en el parágrafo 113 y 115.

En la NIA 315, Parágrafo 20 indica que: El auditor obtendrá conocimientos de las actividades de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados.

En la NIA 315 Parágrafo A43 indica.

La guía de aplicación siguiente relativa al control interno se divide en cuatro secciones:³⁶

- Naturaleza general y características del control interno.
- Controles relevantes para la auditoría.
- Naturaleza y extensión del conocimiento de los controles relevantes.
- Componentes del control interno.

Asimismo, si el auditor planea usar la evidencia de auditoría respecto de la efectividad de la operación de los controles obtenida en auditorías anteriores, el auditor debe documentar las conclusiones alcanzadas con relación a la confianza en tales controles que fueron probados en la auditoría anterior.³⁷

Los papeles de trabajo tienen una gran cobertura e incluyen, pero no se limitan a:³⁸

- Flujo gramas.

³⁶ NIA 315 – Emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría - IASB (International Auditing and Assurance Standards Board)

³⁷ NIA 330 – Emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría - IASB (International Auditing and Assurance Standards Board)

³⁸ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 57.

- Cuestionarios.
- Programas de auditoría.
- Análisis de cuentas.
- Memorándums.
- Confirmaciones.

3.4.1. Objetivos de los papeles de trabajo.³⁹

Los papeles de trabajo, por su relevancia tiene los siguientes objetivos:

- a) Evidencia del trabajo realizado y que sea la base y sustento de las conclusiones a que se llegó y que sirvieron de fundamento a los informes del auditor sobre la auditoría efectuada. Debe servir para facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado.
- b) El grado de confianza en el sistema de control interno. Los papeles de trabajo incluyen los resultados de los cuestionarios aplicados sobre el control interno, que permitan la evaluación del mismo. Esto permite la evaluación de la efectividad del control interno contable financiero y operacional, y de la identificación y selección de las áreas críticas.
- c) Un medio que permita, a través de su revisión:
 - Determinar la efectividad y eficiencia del trabajo realizado y la solidez de las conclusiones consignadas.
 - Estudiar modificaciones a los procedimientos de auditoría y el programa para el próximo examen a fin de mejorar la calidad del examen.
- d) Un medio de respaldo del informe emitido por el auditor, para el caso de los procesos judiciales que se pueden aperturar en contra de las personas involucradas en hechos delictivos.

³⁹ Guía de Estudios – Programa Complementario para Contadores Generales – Auditoría Interna, Lic. MBA. MACF. Javier Ángel Mendoza Elías, Pág. 78.

e) La evaluación o desarrollo de los hallazgos.

3.4.2. Referenciación de los papeles de trabajo.⁴⁰

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

3.4.3. Marcas de auditoría.⁴¹

En la medida en que los auditores van elaborando y concluyendo los papeles de trabajo, utilizan diversos símbolos, conocidos como Marcas de Auditoría, para indicar el trabajo realizado en ese papel.

Las marcas de auditoría se constituyen en un medio sumamente práctico para indicar los procedimientos de auditoría aplicados a la revisión de las cifras que están en los papeles de trabajo.

Toda marca de auditoría utilizada en los papeles de trabajo debe contar con una leyenda que explique su significado, la cual se transcribe en la parte inferior del papel trabajado. No existe una norma que asigne significados estándar a las marcas de utilizadas, generalmente cada consultora de auditoría determina el significado de las marcas y generalmente se escriben con lápiz de color rojo, para resaltar su presencia.

3.5. LEGAJOS DE AUDITORIA.⁴²

Toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor, debe ser sistemática y adecuadamente archivada en los siguientes tipos de legajos:

⁴⁰ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 66.

⁴¹ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 66

⁴² AUDITORIA – Enfoques Metodológicos y Prácticos – Tercera Edición, Walker Paiva Quinteros, Pág. 113

- Legajo Permanente
- Legajo de Programación
- Legajo Corriente
- Legajo Resumen

3.6. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.⁴³

Para efectos de determinar la responsabilidad del auditor o consultor especializado para auditoría se tomará como causales por analogía las previstas en el artículo 20 del Código de Procedimiento Civil, en lo aplicable además de las siguientes entre otras:

- No excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto;
- No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses;
- No manifestar con claridad y en forma completa en los informes de auditoría las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados;
- No manifestar en el informe anual a que se refiere el inciso e) del artículo 27 de la Ley N° 1178 su concepto sobre la confiabilidad de los registros y las desviaciones de importancia de las cifras contables de los estados financieros; no rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúa un trabajo específico.⁴⁴

Las causales señaladas darán lugar a:

- En el caso de auditores, consultores especializados o firmas contratadas, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo con el artículo 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la

⁴³ Decreto Supremo N° 23318-A – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Art.64

responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Para este efecto en los contratos deberá estipularse la aplicación del citado artículo.

3.7. AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO).⁴⁵

3.7.1. Concepto de Auditoría SAYCO.

Las Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del control posterior en Bolivia establece que el análisis o evaluación de los Sistemas de Administración y Control Interno, “Es la parte de la Auditoría Gubernamental que consiste en el Examen de las operaciones y actividades ya realizadas por la entidad pública, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas para programarlos, organizarlos y ejecutarlos; de los sistemas de información incluyendo su pertinencia, confiabilidad y oportunidad; de los reglamentos básicos de cada sistema; de las normas secundarias o especializados de la respectiva entidad”.

3.7.2. Metodología para analizar los SAYCO.

Para que el auditor pueda emitir conclusiones sobre la eficacia y cumplimiento de los Sistemas de Administración en términos de Control, deberá enfocar su trabajo en dos etapas consecutivas, consistentes en:

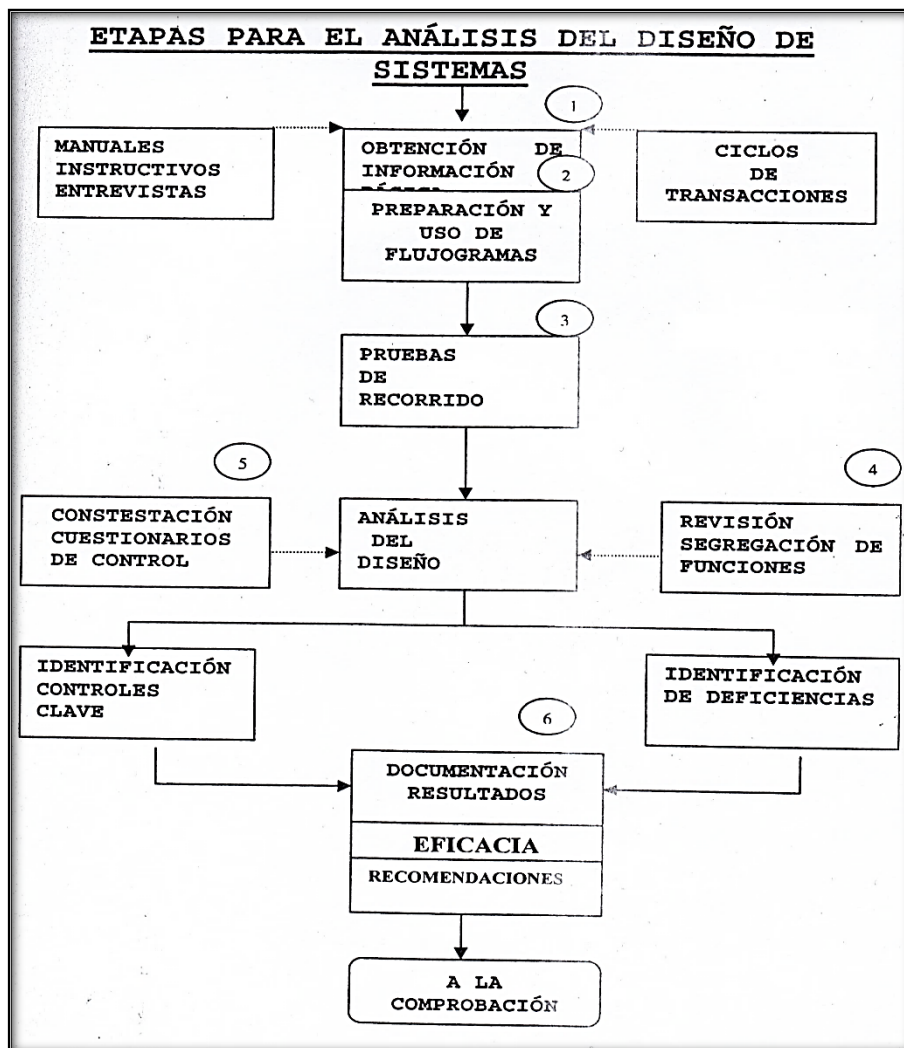
- **Primera etapa:** Analizar el diseño de los Sistemas de Administración y Control; y
- **Segunda etapa:** Comprobar el funcionamiento de dichos Sistemas en la práctica.

⁴⁵ AUDITORIA – Enfoques metodológicos y Prácticos – 3º edición, Walker Paiva Quinteros, Pág. 143.

3.7.2.1. Análisis del diseño de los SAYCO.

En esta primera etapa el auditor establecerá principalmente si los sistemas desarrollados por la Entidad, al menos en su diseño; cumplen con las Normas Básicas de Control para el sector público y si han adaptado sus actividades empresariales en forma específica a las normas mencionadas. Para realizar el estudio del diseño, se deberá seguir las siguientes etapas, consideradas en el siguiente esquema:

ESQUEMA N° 2

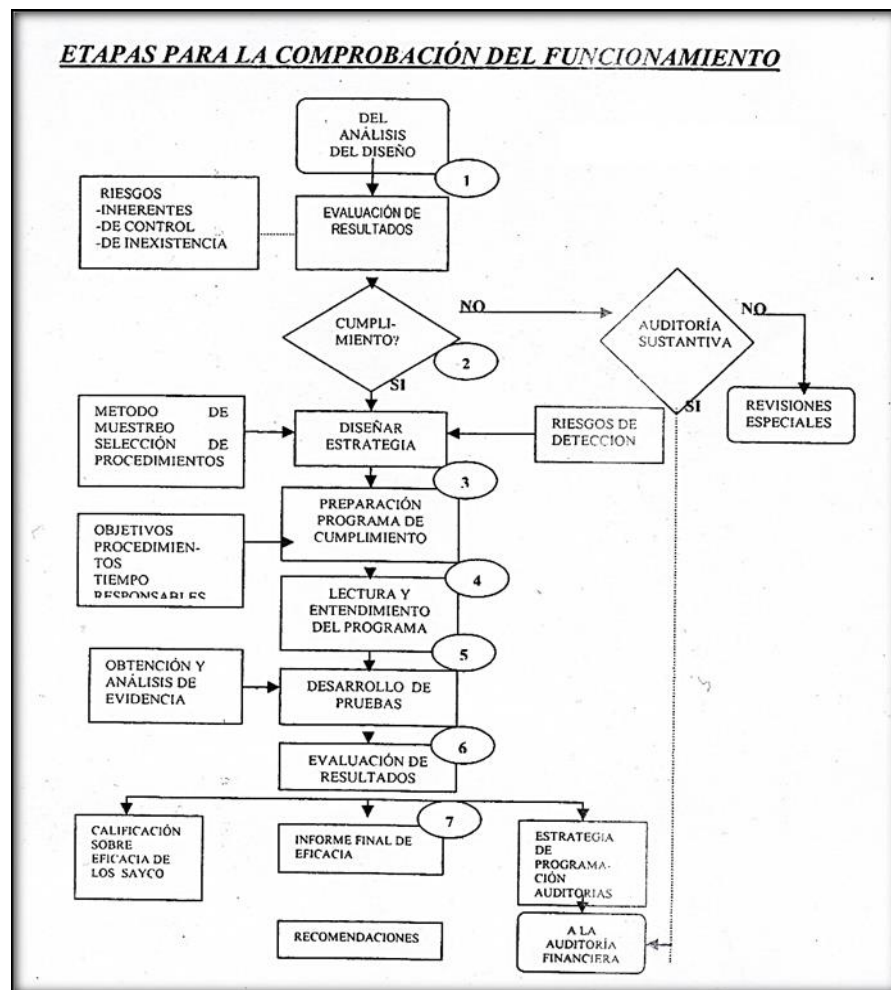


FUENTE: AUDITORIA – Enfoques metodológicos y Prácticos – 3° edición, Walker Paiva Quinteros. Cap. 15. Pág. 149

3.7.2.2. Comprobación del funcionamiento de los SAYCO.

Esta es la segunda etapa de la auditoría de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) y su objetivo principal es establecer o corroborar que los llamados “Controles Clave” encontrados en la estructura de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO), durante la fase de Análisis del Diseño, efectivamente funcionan. En esta forma, entendemos en auditoría que un sistema es confiable si los controles clave previstos para dicho sistema, se cumplieron tal y como se esperaba. En el esquema N°3 se ilustra las fases que se realizan.

ESQUEMA N° 3



Fuente: AUDITORIA – Enfoques metodológicos y Prácticos – 3° edición, Walker Paiva Quinteros. Cap. 15. Pág. 155.

3.8. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.⁴⁶

3.8.1. Concepto de Control Interno.

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

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.⁴⁷

También, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por los siguientes sistemas:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los

⁴⁶ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR-1/070/2000, emitido por la Contraloría General del Estado.

⁴⁷ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 13

reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y

- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.⁴⁸

El Control Interno posterior será practicado:

- Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- Por la Unidad de Auditoría Interna.⁴⁹

3.8.2. Consideraciones generales a los Principios, Normas Generales y Básicas.⁵⁰

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

- Naturaleza
- Calidad
- Responsabilidad
- Jerarquía de los controles
- Criterio y juicio personal y profesional

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

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control

⁴⁸ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 13

⁴⁹ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 14

⁵⁰ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR-1/070/2000, emitido por la Contraloría General del Estado.

- Información y Comunicación
- Supervisión

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

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

3.8.3. Principios de Control Interno.⁵¹

A continuación se detalla los principios:

a) Naturaleza:

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.

b) Calidad:

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

c) Responsabilidad:

⁵¹ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR-1/070/2000, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.

d) Jerarquía de 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.

e) 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.

3.8.4. Normas Generales y Básicas de Control Interno.⁵²

3.8.4.1. Ambiente de Control.

La Norma General del Ambiente de Control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

Las Normas Básicas del Ambiente de Control son las siguientes:

- a) **Filosofía de la Dirección.** La filosofía y el estilo de la Dirección Superior deben caracterizarse por la transparencia de la gestión, la actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la claridad en el proceder para la resolución ejecutiva de los conflictos, la habilidad para la negociación efectiva, actitudes personales de integridad que se manifiesten en el accionar para la resolución de problemas, equidad en los juicios, la voluntad de medición del desempeño y los resultados con una visión realista y ecuánime. Todas estas características deben complementarse con el interés de la dirección superior por un control interno efectivo.
- b) **Integridad y Valores Éticos.** La Dirección Superior debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de la organización, orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad.
- c) **Competencia Profesional.** Los procesos de captación, evaluación del desempeño, capacitación, retribución y promoción o desvinculación de los recursos humanos en las organizaciones públicas deben reconocer como

⁵² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR-1/070/2000, emitido por la Contraloría General del Estado.

elemento esencial la competencia profesional, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.

- d) **Atmósfera de Confianza.** El proceso de control interno requiere, para su mejor funcionamiento que se efectivice su integración a todos los procesos organizacionales. A ese propósito contribuye la atmósfera de confianza derivada de la difusión de la información necesaria, la delegación de funciones, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y cooperativo.
- e) **Administración Estratégica.** Las organizaciones del sector público requieren, para su administración y controles efectivos, la formulación sistemática y correlacionada de sus objetivos estratégicos y su plan respectivo. De este plan se derivan los objetivos de cada gestión, la programación de operaciones y sus metas asociadas, expresadas monetariamente en el presupuesto anual. Todas estas actividades deben ser formuladas de modo concordante con los planes y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las Directrices del Sistema de Presupuesto, su propia misión y el análisis pormenorizado de situación y del entorno.
- f) **Sistema Organizativo.** Toda organización pública requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.
- g) **Asignación de autoridad y responsabilidades.** El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades, situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad.

- h) Políticas de Administración de Personal.** Para el mejor ambiente de control es necesario que las organizaciones públicas reconozcan a los recursos humanos como los activos más valiosos, lo cual requiere el establecimiento de un sistema de administración que regule la función pública, uniformando las políticas y la gestión de dichos recursos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa y asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.
- i) Auditoría Interna y Comités de Control.** Una contribución necesaria para el buen ambiente de control es la existencia de actividades de control interno posterior. Las mismas deben estar a cargo de unidades especializadas y multidisciplinarias, cuando la naturaleza de la actividad lo requiera, conformadas en cada Entidad Pública, con dependencia funcional de la dirección superior. Estas unidades deben actuar con total autonomía en la programación, ejecución y comunicación de los resultados de sus objetivos de control. Adicionalmente, cuando las circunstancias lo justifiquen la dirección superior deberá evaluar la conveniencia de complementar la labor de las referidas unidades conformando comités responsables de vigilar el desempeño de los procesos de control interno.

3.8.4.2. Evaluación de Riesgos.⁵³

La Norma General del Control Interno ha sido pensada esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes,

⁵³ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR-1/070/2000, emitido por la Contraloría General del Estado.

de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

Las Normas Básicas de Evaluación de Riesgos son las siguientes:

- a) **Identificación de Riesgos.** Se deben identificar los riesgos relevantes, actuales y potenciales, de origen interno y externo, que afecten la consecución de los objetivos institucionales, por medio de un proceso permanente que debe ser parte integrante de la estrategia y planeamiento organizacionales.
- b) **Sistemas de Alertas Tempranos.** Todo organismo debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios efectivos o potenciales en el ambiente interno y externo, que puedan afectar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

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

- c) **Estimación del riesgo.** Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar o el impacto que pueden tener en la satisfacción de los usuarios del servicio. De este análisis, se derivarán objetivos específicos de control y las actividades asociadas para minimizar los efectos de los riesgos identificados como relevantes.

3.8.4.3. Actividades de Control.⁵⁴

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

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

Las Normas Básicas de Actividades de Control son las siguientes:

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

⁵⁴ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR-1/070/2000, emitido por la Contraloría General del Estado.

- b) Enfoque sistémico de las actividades de control.** Las actividades de control son aplicables, en un enfoque sistémico de las organizaciones, a los insumos, procesos y productos, tanto para los usuarios internos de estos últimos como para los destinatarios o usuarios finales, abarcando también la retroalimentación para el aseguramiento de la calidad.
- c) Aseguramiento de la integridad.** Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.
- d) Naturaleza genérica de las actividades de control.** Las denominadas actividades de control son siempre acciones, que genéricamente contribuyen al aseguramiento de:
- Los objetivos fuente de la organización;
 - La confiabilidad de la información;
 - La legalidad en la ejecución de las operaciones; y
 - La calidad del desempeño organizacional y los productos o servicios que genera.
- e) Aseguramiento de objetivos fuente de la organización.** En un enfoque sistémico, las organizaciones públicas son entes que interactúan con el medio circundante y accionan internamente para satisfacer necesidades sociales. Los puntos de contacto con el medio externo se dan en los procesos de abastecimiento de recursos (humanos, materiales y financieros) y en la devolución en servicios a la comunidad de sus contribuciones (impuestos, tasas, etc.). Internamente realiza procesos, de naturaleza diversa, que abarcan en general a la planificación, la estructura, la dirección, la ejecución operativa y el mismo control. Todo ello en concordancia con sus objetivos y metas correlacionados con la misión, visión y valores definidos.

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

Dichos objetivos fuente se pueden agrupar en externos e internos.

Entre los primeros se ubican:

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

Los objetivos fuente internos comprenden:

- Flexibilización de la estructura organizacional;
- Variabilización de costos con relación a los volúmenes de actividad;
- Logro de metas de productividad y
- Preservación de los objetivos básicos de continuidad y desarrollo institucional.

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

- f) **Medidores de rendimiento.** La dirección superior es responsable de desarrollar medidores de rendimiento para múltiples propósitos. En primer lugar para que los objetivos institucionales cumplan la condición necesaria de ser cuantificables. A partir de dicha cuantificación los medidores de rendimiento constituyen por sí mismos herramientas para diseñar los sistemas de alertas tempranas y las actividades de control.

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

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

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

- Controles aplicados por el usuario;
- Controles aplicados por el grupo de control de datos y
- Controles aplicados por los programas computadorizados.

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

3.8.4.4. Información y Comunicación.⁵⁵

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

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

Las Normas Básicas de Información y Comunicación las mencionamos a continuación:

- a) **Funciones y características de la información.** Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la

⁵⁵ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR-1/070/2000, emitido por la Contraloría General del Estado.

ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

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

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

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

- c) **Control de la tecnología de información.** Es responsabilidad de la dirección superior efectuar el seguimiento de los recursos tecnológicos, así como a las nuevas necesidades de la organización y de los usuarios internos y externos y a los fines de mejorar la calidad de la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de la responsabilidad, la que permita el seguimiento de la gestión para el logro de los objetivos institucionales.
- d) **Funciones y características de los canales de comunicación.** Los canales de comunicación constituyen el “sistema circulatorio” de la información,

adecuado a las necesidades de la organización, con una mecánica de distribución formal e informal y multidireccional. Ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades que le son asignadas, en coordinación con el conjunto de las actividades del organismo.

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

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

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

3.8.4.5. Supervisión.⁵⁶

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

⁵⁶ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR-1/070/2000, emitido por la Contraloría General del Estado.

3.8.4.6. Calidad del Control Interno.⁵⁷

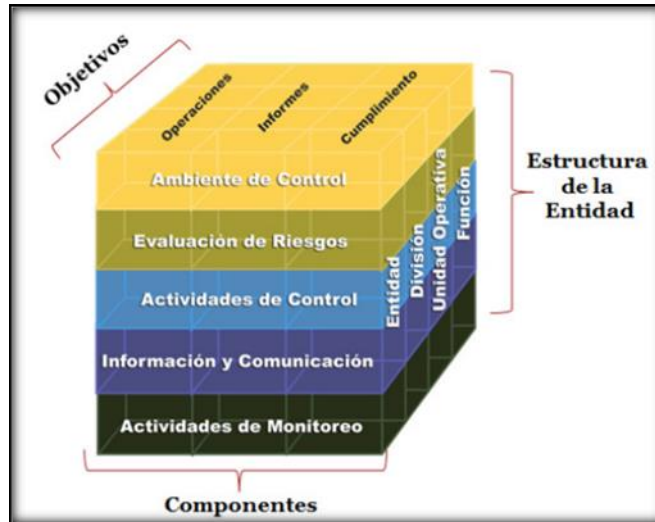
La Norma General indica que las organizaciones públicas deben mantener un nivel de excelencia y credibilidad elevado de sus procesos y productos / servicios, lo cual debe ser corroborado por los usuarios. Por ello, su plan estratégico debe considerar un sistema de gestión de la calidad, coordinada y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

Las Normas Básicas de Calidad de Control Interno son:

- a) **Marco estratégico para la gestión de calidad.** La gestión total de la calidad se desenvuelve dentro de un marco estratégico global a largo plazo, el cual debe contemplar tanto al control de la calidad como al aseguramiento de la misma, con la participación de todos los miembros, de sus clientes y de la sociedad considerada en su conjunto.
- b) **Actividades de mejoramiento continuo.** El aseguramiento de la calidad, es el conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de la calidad que se ha demostrado son necesarias para dar confianza adecuada de que una entidad satisfará los requisitos para la calidad.

⁵⁷ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR-1/070/2000, emitido por la Contraloría General del Estado.

GRÁFICO N° 1 Componentes del Control Interno



Fuente: curso de control interno virtual – “CENCAP” de la Contraloría General del Estado.

3.9. LEY N° 1178 – DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.

3.9.1. Finalidad de la Ley N° 1178.⁵⁸

La Ley N° 1178, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

⁵⁸ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 1

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

3.9.2. Alcance de la Ley N° 1178.⁵⁹

Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia del Estado, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Toda persona no comprendida en los artículos 3 y 4, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la

⁵⁹ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículos 3, 4 y 5.

reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

3.9.3. Sistemas que regula la Ley N° 1178.⁶⁰

Los sistemas que regula la Ley N° 1178 son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

⁶⁰ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 2

3.9.4. Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

3.9.4.1. Sistema de Programación de Operaciones.⁶¹

El Sistema de Programación de Operaciones (SPO) traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre-inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.9.4.2. Sistema de Organización Administrativa.⁶²

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

⁶¹ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 6

⁶² Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 7

3.9.4.3. Sistema de Presupuesto.⁶³

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con

⁶³ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 8

la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

3.9.4.4. Sistema de Administración de Personal.⁶⁴

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

3.9.4.5. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.⁶⁵

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

⁶⁴ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 9

⁶⁵ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 10

- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

3.9.4.6. Sistema de Tesorería y Crédito Público.⁶⁶

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor aun año será contraída por la Máxima Autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.

Este inciso fue modificado por la Ley N° 1834 del 31 de Marzo de 1998 (Ley del Mercado de valores), la que en su artículo 125 añade a la redacción del **inciso a)** de la Ley N° 1178 lo siguiente:

- **Inciso a) Segundo Párrafo.** - “Las disposiciones del párrafo anterior no serán aplicables a las entidades públicas que de acuerdo a Reglamento, contraigan obligaciones a través del mercado de valores nacional o

⁶⁶ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 11

extranjero, siendo dichas instituciones las únicas responsables del cumplimiento de las obligaciones contraídas. Las obligaciones así adquiridas deberán estar consignadas en sus respectivos presupuestos aprobados mediante Ley del Presupuesto General de la Nación”

- b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

3.9.4.7. Sistema de Contabilidad Integrada.⁶⁷

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a. El sistema contable específico para cada Entidad o conjunto de Entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b. La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

⁶⁷ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178) del 20 de Julio de 1990, Artículo 12

3.9.4.8. Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.⁶⁸

Los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública definirán las estrategias y políticas Gubernamentales que serán ejecutadas mediante los Sistemas de Administración y Control que regula la presente Ley.

Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

3.9.5. Atribuciones de los Órganos Rectores.

Todos los sistemas que son mencionados en la Ley N° 1178 serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada Entidad o grupo de Entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica;

⁶⁸ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 17

- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.⁶⁹

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, así como del Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo.⁷⁰

La Contraloría General del Estado es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General del Estado emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la vigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas que trata la Ley N° 1178.⁷¹

Cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley N° 1178 y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.⁷²

⁶⁹ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 20

⁷⁰ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 22

⁷¹ Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 23

⁷² Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990, Artículo 27

3.9.6. Atribuciones de la Contraloría General del Estado (D.S. 23215).⁷³

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado por la Ley N° 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- a) Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- b) Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público;
- c) Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno;
- d) Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno;
- e) Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;
- f) Anotar los contratos celebrados por las entidades públicas para efectos del control externo posterior;
- g) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior;
- h) Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las entidades públicas, la realización de análisis, auditoría y otra clase de exámenes posteriores;
- i) Reglamentar la contratación de servicios profesionales de auditoría externa o consultoría especializada en apoyo de la misma;
- j) Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del sector público y a las personas

⁷³ Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado (D.S. 23215), Artículo 3

comprendidas en el Art. 5 de la Ley N° 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo;

- k) Examinar los programas y papeles de trabajo de los análisis, auditorías y evaluaciones que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos;
- l) Evaluar los informes de auditoría elaborados por las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas al control gubernamental y por firmas o personas independientes; rechazar los informes que no se ajusten a las normas básicas de auditoría gubernamental o secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otros requerimientos de la contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá las medidas conducentes para subsanar las deficiencias y evitarlas en el futuro;
- m) Dictaminar en los casos previstos por la Ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la unidad de auditoría interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus servidores;
- n) Recomendar la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, en su caso, de la dirección colegiada de las entidades en las que se hubiese dictaminado responsabilidad ejecutiva;
- o) Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento y de las recomendaciones aceptadas de las acciones adoptadas por la entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos;

- p) Requerir la destitución del ejecutivo o asesor legal principal de las entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del inciso c) del artículo 43 de la Ley N° 1178;
- q) Ordenar el congelamiento de cuentas corrientes bancarias y/o suspensión de entrega de fondos por los tesoros del gobierno central, departamental, judicial, municipal o universitario o por cualquier otra fuente u organismo financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas;
- r) Conducir los programas de capacitación y especialización de los servidores públicos en el manejo de los sistemas que establece la Ley, mediante la definición, programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios, conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorias y reglamentaciones;
- s) Ejercer conforme a lo previsto en la Ley N° 1178 y su Reglamento la autonomía operativa, técnica y administrativa, requerida en su calidad y naturaleza de Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado;
- t) Otras previstas por las Leyes de la República que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

3.10. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) (RESOLUCIÓN SUPREMA 225557)

3.10.1. Aspectos Generales del Sistema de Programación de Operaciones.

3.10.1.1. Concepto y Objeto del Sistema de Programación de Operaciones.⁷⁴

El Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operaciones Anual según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado.

Asimismo tiene por objeto la generación de información confiable, útil y oportuna, para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstos en el Programa de Operaciones Anual.

3.10.1.2. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.⁷⁵

Para la elaboración del Reglamento Especifico debe tomar en cuenta lo que se indica en los siguientes incisos:

- a) En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley 1178 y en el marco de las Normas Básicas y otras disposiciones inherentes al Sistema, las entidades y órganos públicos deberán elaborar, y en su caso ajustar, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en un plazo no mayor a 180 días computables a partir de la aprobación de las presentes normas.
- b) El Reglamento Específico deberá ser aprobado en cada entidad y órgano público, por la máxima instancia resolutoria facultada a este efecto, previa compatibilización por el Órgano Rector.
- c) Sujeto a las facultades y atribuciones establecidas en la norma legal de creación de cada entidad y órgano público, el Reglamento Específico, deberá establecer:

⁷⁴ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 1

⁷⁵ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 4

- Las instancias resolutorias de aprobación del Reglamento Específico, del Programa de Operaciones Anual, y de las modificaciones de estos documentos.
- Los procesos inherentes al Sistema, las unidades encargadas de estos procesos, y los plazos de realización.
- Los mecanismos y/o actividades de control, en el marco de las disposiciones legales y normativa inherente al Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

3.10.1.3. Sanciones por Incumplimiento de las Normas Básicas del SPO.⁷⁶

El incumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del SPO generará responsabilidades y sanciones, en el marco de lo establecido en el capítulo V de la Ley N° 1178 y de los Decretos Supremos Reglamentarios 23215, 23318-A y 26237.

3.10.1.4. Principios del Sistema de Programación de Operaciones.⁷⁷

Los principios en los que se sustenta el Sistema de Programación de Operaciones, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley N° 1178, son:

- a) **Integridad y Universalidad:** El Programa de Operaciones Anual de cada entidad debe contemplar todos los objetivos resultantes del cumplimiento de las competencias asignadas.
- b) **Sostenibilidad:** El Programa de Operaciones Anual de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.

⁷⁶ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 5

⁷⁷ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 6

- c) **Transparencia:** El Programa de Operaciones Anual de cada entidad debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada entidad como para conocimiento público.
- d) **Flexibilidad:** El Programa de Operaciones Anual de cada entidad, podrá ser objeto de ajustes o modificaciones.

3.10.2. Niveles, Atribuciones y Responsabilidades relativas al SPO.

3.10.2.1. Niveles de Organización relativos al SPO.⁷⁸

El Sistema de Programación de Operaciones contempla los siguientes niveles de organización:

- a) **Nivel Normativo y Consultivo:** Constituido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector del Sistema.
- b) **Nivel Ejecutivo y Operativo:** Constituido por todas las entidades y órganos públicos incluidas en el ámbito de aplicación.

3.10.2.2. Atribuciones del Órgano Rector del SPO.⁷⁹

En el marco de la Constitución Política del Estado y en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, disposiciones legales y normas complementarias, el Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- Emitir las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa inherente al Sistema de Programación de Operaciones.
- Vigilar el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en todas las entidades y órganos públicos.

⁷⁸ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 8

⁷⁹ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 9

- Compatibilizar los Reglamentos Específicos emitidos por las distintas entidades y órganos públicos.
- Emitir disposiciones legales y técnicas, y desarrollar instrumentos, para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Programas de Operaciones Anuales de cada entidad y órgano público.
- Establecer plazos y condiciones para la presentación de información de ejecución del Programa de Operaciones Anual, por parte de las entidades y órganos públicos.

3.10.2.3. Atribuciones de las Instituciones Ejecutoras del SPO.⁸⁰

Son atribuciones de las instituciones ejecutoras:

- Cumplir las normas básicas del SPO.
- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Efectuar la evaluación del funcionamiento del SPO.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual y presentarlo al Órgano Rector.
- Generar información de ejecución del Programa de Operaciones Anual y proporcionarla al Órgano Rector, cuando éste lo requiera.
- Evaluar la ejecución del Programa de Operaciones Anual y proponer medidas correctivas para cumplir con los objetivos de gestión.
- Proponer al Órgano Rector, ajustes a las Normas Básicas.

3.10.2.4. Responsabilidad por la implantación del SPO anual.⁸¹

La implantación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en cada entidad y órgano público es responsabilidad de su máxima autoridad ejecutiva.

⁸⁰ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 10

⁸¹ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 11

3.10.2.5. Responsabilidad por la Elaboración, Aprobación y Ejecución del POA. en cada entidad y órgano público.⁸²

- La aprobación del Programa de Operaciones Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutoria facultada en su norma legal de creación.
- La elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual, es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus competencias.

3.10.3. Componentes del Sistema de Programación de Operaciones.

3.10.3.1. Subsistema de Elaboración del POA.

Se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

a) Plan Estratégico Institucional.⁸³

El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad y órgano público definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan General de Desarrollo Económico y Social, y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en sus distintos niveles.

b) Elaboración y Contenido del POA.⁸⁴

En cada entidad y órgano público la elaboración del Programa de Operaciones Anual debe sujetarse a los recursos que se estimen disponer para el ejercicio fiscal, a los objetivos y programas contenidos en el Plan

⁸² Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 12

⁸³ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 14

⁸⁴ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 15

Estratégico Institucional, y a las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal. La elaboración del Programa de Operaciones Anual comprende:

- El Análisis de Situación.
- La definición de los objetivos de gestión para cada ejercicio fiscal.
- La determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión correspondientes.
- La definición de indicadores de gestión.
- La determinación de los recursos requeridos para la ejecución de las operaciones previstas en el POA.

c) Análisis de Situación Institucional.⁸⁵

Se sub divide en:

- **Análisis de la Situación Externa.** Cada entidad y órgano público deberá identificar y analizar el entorno económico, social, tecnológico y legal, así como las políticas públicas establecidas que incidan o condicionen la determinación de sus objetivos de gestión y de sus operaciones. El Análisis de la Situación Externa, comprende la identificación de:
 - Oportunidades, que corresponden a factores o hechos positivos, externos a la entidad, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de gestión.
 - Amenazas, que son factores externos a la entidad, que pueden generar desventajas, riesgos o dificultades para el logro de los objetivos de gestión.

⁸⁵ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 16

- **Análisis de la Situación Interna.** En cada entidad y órgano público deben identificarse y analizarse los factores internos que inciden en la determinación de los objetivos de gestión y de las operaciones a realizar. El análisis debe considerar las oportunidades y amenazas establecidas en el Análisis de Situación Externa. El Análisis de Situación Interna comprende la identificación de:
 - Fortalezas; se refieren a factores positivos que pueden optimizar los procesos internos, y permitir a la institución obtener ventajas de oportunidades presentadas, o protegerse de amenazas provenientes del contexto.
 - Debilidades; se refieren a factores negativos que obstaculizan los procesos internos, que hacen vulnerable a la entidad a factores externos y que no permiten el aprovechamiento de oportunidades que se presenten.

d) Determinación de los Objetivos de Gestión Anual.⁸⁶

- En cada entidad y órgano público deben identificarse los Objetivos de Gestión que se pretenden alcanzar en una determinada gestión fiscal, según los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional y considerando los resultados del Análisis de Situación Interna y Externa.
- Los Objetivos de Gestión deben ser medibles cuantitativamente.
- Cuando estos Objetivos de Gestión Institucionales demanden la realización de varios procesos, o cuando demanden la generación de distintos productos, deberán ser desagregados al interior de cada entidad y órgano público, en Objetivos de Gestión Específicos.

⁸⁶ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 17

e) Indicadores de Gestión.⁸⁷

- Cada entidad y órgano público debe establecer los indicadores de eficiencia y eficacia para cada Objetivo de Gestión Institucionales y Específicos.
- Los indicadores de eficacia deberán establecerse ponderando el grado de cumplimiento de los objetivos, respecto a los resultados programados para el período a evaluar.
- Los indicadores de eficiencia deberán establecerse ponderando los resultados alcanzados respecto a los insumos o recursos utilizados para su cumplimiento.
- Los indicadores de eficacia y eficiencia deberán contemplar básicamente las siguientes características:
 - Homogeneidad, los resultados deberán ser comparables a través del tiempo.
 - Competencia, los indicadores deberán corresponder al bien o servicio que se trate y no a otros productos relacionados con aquel.
 - Oportunidad, los indicadores deberán estar disponibles dentro de plazos que permitan una oportuna evaluación y toma de decisiones.

f) Determinación de Operaciones.⁸⁸

- En cada entidad y órgano público deberán estructurarse las operaciones a desarrollar para alcanzar los Objetivos de Gestión Institucionales o Específicos establecidos en el Programa de Operaciones Anual.
- La determinación de operaciones deberá incluir:

⁸⁷ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 18

⁸⁸ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 19

- El área o unidad organizacional responsable de realizar la operación.
- El periodo de tiempo, término y finalización, establecido para la ejecución de cada operación.

g) Determinación de Recursos humanos y de bienes y servicios.⁸⁹

Para cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico deberá identificarse la cantidad de recursos humanos y de bienes y servicios requeridos para su desarrollo. El requerimiento deberá considerar:

- El análisis de los recursos existentes.
- La disponibilidad de recursos para la gestión y las políticas públicas definidas sobre el uso de estos recursos.
- El Cronograma de requerimientos, definiendo los plazos máximos para la obtención de los insumos, materiales, activos fijos, servicios, u otros que permitan el cumplimiento de los objetivos y operaciones.

h) Articulación POA – Presupuesto.⁹⁰

El Programa de Operaciones Anual se articulará con el Presupuesto, vinculando los Objetivos de Gestión Institucionales o Específicos con las categorías programáticas del Presupuesto.

3.10.3.2. Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA. Son:

a) Seguimiento de la Ejecución del Programa de Operaciones Anual.⁹¹

Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica, la información de ejecución del Programa de Operaciones Anual, a nivel Institucional y por cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico,

⁸⁹ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 20

⁹⁰ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 21

⁹¹ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 22

según los formularios de registro que para este fin disponga el Ministerio de Hacienda, vinculando esta información con la ejecución del Presupuesto.

Esta información de ejecución deberá ser difundida tanto al interior de cada Entidad, como para conocimiento público. Asimismo, deberá ser presentada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en los plazos que éste determine, y cuando sea requerida por el H. Congreso Nacional o por la Contraloría General de la República.

b) Evaluación de los resultados.⁹²

- Cada Entidad y órgano público deberá evaluar el cumplimiento del Programa de Operaciones Anual, ponderando los resultados alcanzados respecto a los resultados programados y a la ejecución del Presupuesto. La evaluación deberá contemplar:
 - El Análisis de Situación, o los factores o circunstancias que hubieran incidido en el cumplimiento de los resultados.
 - El grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión, según los indicadores previstos y el cronograma de su realización.
 - El grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión y su vinculación con los recursos asignados.
- En caso de detectarse desviaciones respecto a la programación, cada entidad y órgano público deberá disponer las medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con los objetivos de gestión previstos.

⁹² Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 23

c) Ajuste del Programa de Operaciones Anual.⁹³

Durante el ejercicio fiscal, el Programa de Operaciones Anual podrá ser ajustado:

- Por la incorporación de nuevos Objetivos, emergentes de nuevas competencias asignadas, que cuenten con el respectivo financiamiento.
- Por la variación de las metas iniciales previstas, cuando se evidencie la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna de la entidad.

⁹³ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (R.S. 225557), Artículo 24

CAPITULO IV

MARCO PRÁCTICO Y/O DEARROLLO DE LA AUDITORIA

En el marco de la Resolución Suprema N° 225557 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, en el presente trabajo de Auditoría se realizó un examen a los componentes del Sistema de Programación de Operaciones:

- Subsistema de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
- Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA

Esta Auditoría se llevó a cabo utilizando como herramientas a las Normas de Auditoría Operacional emitidas por la CGE, como base para la realización de la Auditoría SAYCO, y en ese sentido la Auditoría comprende las siguientes fases:

- Fase de planificación;
- Fase de Ejecución; y
- Fase de Comunicación de Resultados.

4.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA SAYCO.

En el caso de la presente Auditoría SAYCO y de acuerdo al Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la ASP-B, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna emitió los Memorándums: ASP-B/UAI/M-001/2015, ASP-B/UAI/M-005/2015 y ASP-B/UAI/M-006/2015 en los cuales se nombra al auditor responsable para la ejecución de la Auditoría y sus colaboradores. (Ver anexo N°1).

Cabe aclarar que antes de la iniciación de la auditoría, todo el equipo realizó su “Declaración de Independencia” al Jefe o responsable de la UAI, en la cual se hizo mención de no tener conflictos de intereses o de cualquier otra índole, con el personal de la entidad o con terceras personas, que limiten o condicionen tanto el enfoque como el alcance de la auditoría. (Ver anexo N°2)

Posteriormente se solicita la documentación que fue objeto de Examen y Evaluación, por tal motivo se debe emitir un documento respectivo y que mediante el cual se solicite la documentación pertinente a la auditoría, al departamento o departamentos involucrados. En esta situación se emitió la siguientes Notas Internas: ASP-B/UAI/NI-057/2015, ASP-B/UAI/NI-069/2015 y ASP-B/UAI/NI-085/2015 a la Dirección de Control Gestión y Planificación. (Ver Anexo N°3)

La documentación mínima requerida para efectos de esta Auditoría SAYCO y de acuerdo la Resolución Suprema N° 225557, es la Siguiente:

- a) Plan Estratégico Institucional (PEI);
- b) Programa Operativo Anual (POA);
- c) Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's);
- d) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO);
- e) Manual de Organización y Funciones (MOF);
- f) Manual de Procesos y Procedimientos (MPP); y
- g) Informes trimestrales de evaluación del POA;
- h) Toda la documentación relacionada al seguimiento y ejecución del POA.

Tómese en cuenta que la respuesta a la Nota emitida no será rápida, se debe insistir para que esta sea respondida lo más pronto posible.

La respuesta a la nota de solicitud de documentación está acompañado con dos Notas Internas donde indica la otorgación de la documentación solicitada, para el caso de la presente auditoria, dichas Notas son: ASP-B/DCGP-021/2015 y ASP-B/DCGP-040/2015. (Ver anexo N°4)

Una vez que el auditor obtuvo la respuesta a la Nota, se verifico que ninguna documentación que se solicitó, este ausente.

Cabe señalar que dependiendo de la calidad y cantidad de la documentación que se solicitó, será prioridad importante para que el Auditor tome la decisión de proseguir o abstenerse a realizar la auditoría, tomando también en cuenta el tiempo de respuesta de la nota emitida, puesto que el tiempo para la realización de la auditoría está programada.

Una vez que se examinó, verifiqué y se valoró la documentación solicitada, y aceptando el hecho de que esta es suficiente y competente, se procedió a la elaboración del respectivo Memorándum de Planificación de Auditoría.

4.1.1. Memorándum de Planificación de Auditoría.

Mediante el Memorándum de Planificación de Auditoría se dio a conocer de manera resumida los procesos y procedimientos que se realizara durante la auditoría; los antecedentes explicando los motivos de la auditoría, al igual que el objetivo, el objeto y el alcance del mismo; las disposiciones legales que son la base del criterio de la auditoría; la responsabilidad del Auditor al emitir el respectivo informe; y también se explicara de forma resumida el proceso de control interno íntimamente ligado a los procesos y procedimientos inherentes al rubro de la entidad, y su relación con el Sistema de Programación de Operaciones al igual que otros aspectos importantes; de igual modo se presentará el cronograma del trabajo a realizarse donde se menciona a los responsables de la auditoría; y por último también se presentó el Programa de Trabajo de Auditoría como una guía importante para la realización de la Auditoría SAYCO. (Ver anexo N°5)

4.1.2. Programa de Auditoría.

El Programa de Auditoría es la guía de las actividades que se realizará durante el trabajo, el mismo que considera el Enfoque de Auditoría y da la pauta que debe aplicarse para conseguir la evidencia suficiente para obtener conclusiones

razonables. A través del Programa de Auditoría se genera los papeles de trabajo necesarios para la comprobación de las aseveraciones. (Ver anexo N°6)

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE
LA ASP-B, POR LA GESTIÓN 2014**

PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVOS

Evaluar el grado de Implantación, Implementación y Desarrollo relacionados con el Sistema de Programación de Operaciones y los Instrumentos del Control Interno incorporados en él, en la Administración de Servicios Portuarios Bolivia.

N°	Procedimientos	*	Ref. P/T	Hecho por:
1.	<p><u>ASPECTOS GENERALES:</u></p> <p>Obtenga a través de las unidades correspondientes la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Programa Operativo Anual de la gestión 2014. b) La Planificación Estratégica Institucional 2014. c) Informe de Seguimiento y Evaluación del POA gestión 2014. d) Informe de Seguimiento y Evaluación anual del POA gestión 2014. e) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (Compatibilización del RE – SPO con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 4045/2010 del 13/12/2010). 			

N°	Procedimientos	*	Ref. P/T	Hecho por:
	<p><u>SUBSISTEMA DE LA ELABORACIÓN DEL POA</u></p> <p>Objetivos de Gestión:</p> <p>2. Verifique, si en el POA se han fijado los objetivos de la gestión de la Entidad.</p> <p>3. Verifique y Analice si existe distorsión entre el POA y el objeto social de la entidad, claridad en los objetivos planteado y si las actividades están orientadas en función de objetivos de la Entidad.</p> <p>4. Verifique y Analice si en la formulación de objetivos de gestión en el POA se han considerado los siguientes puntos:</p> <p>Marcos referenciales; Planes y políticas del sistema nacional de planificación, Normas del sistema nacional de inversión pública, Directrices del sistema de presupuesto, Plan estratégico institucional Objetivos institucionales. Competencias y misión de la entidad. Identificación y priorización de los principales requerimientos de la entidad. Desagregación de los objetivos de la gestión por área funcional, Integración de cada uno de los objetivos de gestión y preservación de los lineamientos de los objetivos institucionales.</p> <p><u>SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL POA</u></p> <p>5. Verifique que el Programa de Operaciones Anual se esté ejecutando de acuerdo con lo programado y se evalúan</p>			

N°	Procedimientos	*	Ref. P/T	Hecho por:
	<p>periódicamente sobre la utilización de recursos.</p> <p>6. Verifique que en la evaluación de los resultados se contempla medidas correctivas a fin de considerarlos en la reformulación del POA actual o del año siguiente.</p> <p><u>CONTROL INTERNO:</u></p> <p>7. Prepare Cuestionarios de Control Interno acorde con las Operaciones y actividades desarrolladas en la entidad</p> <p>8. Explique y documente las respuestas mediante el uso de técnicas de Auditoría: entrevistas, inspección, observación, comprobación, análisis y comparaciones.</p> <p>9. Verificar la documentación de respaldo con las respuestas de los Cuestionarios de Control Interno: de las afirmativas, negativas y de las no aplicables, fundamentando en su caso con la documentación de respaldo</p> <p>10. Las respuestas negativas constituirán las deficiencias encontradas.</p> <p><u>CONCLUSION:</u></p> <p>11. En base a los análisis de las respuestas de los cuestionarios de Control Interno, prepare planillas de deficiencias con los atributos de hallazgos: condición, criterio, causa, efecto y Recomendación.</p> <p>12. Prepare una planilla de conclusión sobre la eficacia del diseño del cumplimiento del Reglamento antes citado.</p>			

N°	Procedimientos	*	Ref. P/T	Hecho por:
13.	Emita el informe en borrador correspondiente con las respectivas Recomendaciones tendientes a superar las deficiencias encontradas.			

Realizado por: Lic. Luis G. Pillco Mamani	Fecha:/...../.....	Firma:
Revisado por: Lic. David Peñaranda Torrejón	Fecha:/...../.....	Firma:
Aprobado por: Lic. Angel R. Chuquimia Poma	Fecha:/...../.....	Firma:

4.1.3. Cuestionarios de evaluación del SPO.

El uso de los cuestionarios es una de las técnicas que se utiliza en la realización de la auditoría, ya que este se caracteriza por ser un medio útil y eficaz para recoger información en un tiempo relativamente breve.

Los cuestionarios constituyen los programas de trabajo debido a que establecen los controles sujetos a relevamiento mediante indagaciones y pruebas de recorrido. Asimismo, la comprobación del funcionamiento de los controles se desarrolla a través de inspecciones.⁹⁴

Los cuestionarios deben estar redactadas de forma coherente, organizada, secuenciadas y estructuradas de acuerdo al Programa de Auditoría, de tal manera que sus respuestas puedan despejar toda duda, librando al Auditor de las

⁹⁴ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno - G/CE-018, emitido por la CGE.

susceptibilidades. En el caso de la presente auditoría se elaboró el siguiente cuestionario para la evaluación del SPO:

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA, POR EL PERIODO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014



CUESTIONARIO SOBRE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

CONTROLES	Ref. PT	SI	NO	N/A	Calificación
<u>ASPECTOS GENERALES.</u>					
1. ¿La Entidad cuenta con Reglamentos específicos o Manuales que normen su Sistema de Programación de Operaciones? <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cuál es su denominación? <u>Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones</u> ○ ¿Fecha de aprobación e instrumento? <u>Se aprobó mediante Resolución Administrativa N° 030/2012 del 17 de abril de 2012.</u> ○ ¿Unidad que lo aprobó? <u>Dirección General Ejecutiva.</u> ○ ¿Última actualización? <u>La Dirección de Control Gestión y Planificación no realizó la actualización en la gestión 2014.</u> Comentarios: _____ _____ _____		X X X X			1
2. ¿El Reglamento fue difundido al personal de la entidad? <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Fecha de difusión? <u>17 de septiembre de 2012</u> ○ ¿Medio utilizado? <u>Informe Notas Internas</u> ○ ¿N° del documento de comunicación? <u>ASP-B/DCGP-282/2012, ASP-B/DCGP-283/2012, ASP-B/DCGP-284/2012, ASP-B/DCGP-285/2012, ASP-B/DCGP-286/2012,</u> Comentarios: _____ _____ _____		X	X X		0

<p>3. Compatibilización del RE-SPO. ¿El RE-SPO ha sido compatibilizado por el Órgano Rector del sistema? Comentarios: _____ _____ _____</p>				1
<p>4. Protección física de la documentación utilizada para la elaboración y el seguimiento del Programa de Operaciones Anual (POA). 4.1. ¿Se ha determinado el responsable de la custodia de la documentación relacionada con la elaboración y el seguimiento del POA? 4.2. ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Planificación y cuentan con acceso restringido? 4.3. ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta? 4.4. ¿El Reglamento Específico del sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) y el POA de la entidad cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones o modificaciones no autorizadas? Comentarios: _____ _____ _____</p>		X	X X X X	1 0 0 0
<p><u>PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)</u> 5. ¿La Entidad ha elaborado su PEI, en el cual establezca los objetivos, políticas y estrategias de mediano y largo plazo? ○ ¿Fecha de aprobación? _____ ○ ¿Resolución de aprobación? _____ ○ ¿Instancia que lo aprobó? _____ Comentarios: _____ _____ _____</p>			X	0

<p>6. ¿En la Entidad hay alguna instancia superior que controla la ejecución de los planes y programas diseñados en el plan estratégico y que evalúe su cumplimiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cuál es la instancia? _____ ○ ¿Con qué periodicidad se evalúa? _____ ○ ¿Se emite algún informe? _____ ○ ¿Se reformula el plan? _____ <p>Comentarios: _____</p>			X	0
<p>7. ¿Hay evidencia de control en la ejecución de los planes y programas diseñados en el plan estratégico y se evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos del mismo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué reportes emiten? _____ ○ ¿Qué área lo hace? _____ ○ ¿Con qué periodicidad? _____ ○ ¿A qué instancia se reporta? _____ ○ ¿Cuándo fue la última vez? _____ <p>Comentarios: _____</p>			X	0
<p><u>SUBSISTEMA DE ELABORACION DEL POA</u></p>				
<p>Objetivos de Gestión.</p>				
<p>8. ¿Existe un programa de operaciones anual (POA) aprobado por la autoridad competente?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Fecha de aprobación? <u>06 de septiembre de 2013</u> ○ ¿Cuándo fue difundido? <u>No fue difundido</u> ○ ¿Medio de difusión? <u>La Dirección de Control Gestión y Planificación no realizo la difusión del POA de la gestión 2014</u> <p>Comentarios: <u>El POA fue aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2013.</u></p>		X	X X	1

<p>9. ¿En el POA se han fijado los objetivos de gestión de la Entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Hay claridad en los objetivos planteados? <u>Los objetivos planteados para la Administración de Servicios Portuarios Bolivia se exponen de manera general escaseando de una claridad.</u> ○ ¿Las actividades están orientadas en función de objetivos? <u>Las actividades con los que cuenta la ASP-B están orientadas en función a los objetivos, a excepción de algunas actividades que no cuentan con una relación con los objetivos específicos.</u> <p>Comentario: <u>en el POA se han establecido objetivos de gestión para el 2014.</u></p>			X		0
<p>10. ¿Para la formulación de los objetivos de gestión en el POA se han considerado los marcos referenciales que se indican a continuación?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿El plan estratégico institucional? La Entidad no cuenta con un Plan Estratégico Institucional. ○ ¿Objetivos institucionales? <u>Se realizaron los Objetivos Institucionales en el POA de la gestión 2014.</u> <p>Comentarios: _____ _____ _____</p>			X		0 1
<p>11. ¿Para la formulación de los objetivos de gestión, se han seguido los siguientes pasos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación y priorización de los principales requerimientos de la entidad. ○ Desagregación de los objetivos de gestión por área funcional. Esto es que cada área haya preparado su propio POA. ○ Integración de cada uno de los objetivos de gestión. ○ Preservación de los lineamientos de los objetivos institucionales. <p>Comentario: _____ _____ _____</p>		X X X		X	1 1 1 0

<p>12. Coordinación y plazos para la elaboración del POA de acuerdo con las directrices vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Existe evidencia de comunicaciones y reuniones entre la Unidad de Planificación y el resto de las áreas y unidades para coordinar la elaboración del POA? ○ ¿La Unidad de Planificación verifica el cumplimiento de los cronogramas para la elaboración del POA y exige las regularizaciones correspondientes? <p>Comentarios: _____ _____ _____</p>		X			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 30px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 30px;">0</div>
<u>Determinación de las Operaciones</u>					
<p>13. ¿Para determinar las operaciones se han considerado los siguientes aspectos?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El ordenamiento lógico y secuencial de las operaciones necesarias para alcanzar los objetivos de gestión por área funcional. ○ El establecimiento de metas para cada operación o grupo de operaciones. ○ La estimación de los tiempos que demandará la ejecución de las operaciones (fecha de inicio y de finalización) ○ La determinación de los recursos humanos necesarios. ○ Los recursos materiales, equipos y bienes indispensables para concretar las operaciones y alcanzar los objetos de gestión. ○ La identificación de las unidades responsables de la ejecución de los programas. ○ La descripción de los resultados cuantificables que se pretende obtener. <p>Comentarios: _____ _____ _____</p>		X			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 30px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 30px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 30px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 30px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 30px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 30px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 30px;">1</div>

<p>14. Actividades de control sobre el Diagnóstico Institucional respecto de su integridad, exactitud y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿El Jefe de la Unidad de Planificación verifica la determinación y adecuación de los indicadores cuantitativos y cualitativos que reflejen la situación en la que se encuentra o de la que está partiendo la entidad? <p>Comentarios: _____ _____</p>			X	0
<p>15. ¿Las principales áreas o unidades funcionales han establecido indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia para verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión y el desarrollo de las operaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué áreas lo han hecho? _____ • ¿Qué áreas no lo han hecho? _____ <p>Comentarios: _____</p>			X	0
<p>14. Actividades de control sobre el Análisis de Situación.</p> <p>14.1 ¿El Jefe de la Unidad de Planificación verifica que se haya elaborado el Análisis de la Situación Externa e Interna en consistencia los resultados del Diagnóstico Institucional que requieren las Directrices vigentes considerando los siguientes aspectos establecidos por la Norma Básica del SPO?:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación de Oportunidades y Amenazas para el Análisis de Situación Externa. ○ Identificación de Fortalezas y Debilidades para el Análisis de Situación Interna considerando las Oportunidades y Amenazas previamente establecidas. <p>14.2 ¿El Jefe de la Unidad de Planificación evalúa el Análisis de Situación Externa e Interna y solicita las aclaraciones o correcciones necesarias?</p> <p>14.3 ¿La Dirección Superior de la entidad aprueba los resultados del Análisis de Situación que será utilizado como un antecedente indispensable para la determinación de los Objetivos de Gestión y la Gestión de Riesgos?</p> <p>Comentarios: _____ _____</p>		X		1
		X		1
		X		1

<p>15. Actividades de control sobre la Determinación de Objetivos de Gestión.</p> <p>¿El Jefe de la Unidad de Planificación realiza las siguientes verificaciones y solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias, cuando corresponda?:</p> <p>15.1.Consistencia o articulación de los objetivos de gestión institucional de mediano plazo con las políticas, estrategias, programas y proyectos definidos en los planes generales, el PND.</p> <p>15.2.Consistencia o articulación de la planificación estratégica, Planificación Institucional de Mediano Plazo (PIMP) con la Planificación Territorial o Sectorial de mediano plazo que corresponda a la naturaleza de la entidad.</p> <p>15.3.Consistencia o articulación de objetivos de gestión con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los objetivos institucionales de mediano plazo (PIMP). ○ Los objetivos y programas contenidos en el Plan Anual de Desarrollo Institucional (PADI). ○ Las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal. ○ Los resultados del Diagnóstico Institucional. ○ Los resultados del Análisis de Situación. <p>15.4.Consistencia entre los objetivos de gestión anual institucionales y los objetivos específicos de las áreas y unidades.</p> <p>15.5.Cuantificación de los objetivos de Gestión procurando facilitar su medición posterior.</p> <p>15.6.Determinación de indicadores de eficacia y eficiencia adecuados y relacionados con los objetivos.</p> <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>			<p style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</p> <p style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</p> <p style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</p> <p style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</p> <p style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</p> <p style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</p>
---	--	-------------------------------------	--	--	---

<p>16. Actividades de control para la determinación de las operaciones.</p> <p>¿La Unidad de Planificación realiza las siguientes verificaciones y solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias, cuando corresponda?:</p> <p>16.1. El ordenamiento lógico y secuencial de las operaciones respecto de cada objetivo de gestión.</p> <p>16.2. La siguiente información relacionada con cada operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Establecimiento de metas. ○ Estimación de tiempos para la ejecución. ○ Determinación de recursos humanos y materiales necesarios. ○ Identificación de las unidades responsables. ○ Identificación de las necesidades de contratación de bienes y servicios. <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		X		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 30px;">0</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 30px;">1</div>
<p><u>SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION DEL POA</u></p> <p>17. ¿Se verifica que el programa de operaciones anual se esté ejecutando de acuerdo con lo programado y evalúan periódicamente los resultados del mismo?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Quién lo hace? <u>Lo realiza la Dirección de Gestión, Control y Planificación.</u> ○ ¿Con qué periodicidad? <u>El seguimiento lo realiza de manera trimestral, cuatro veces al año.</u> ○ ¿Qué reportes se emiten? <u>Se emite un informe de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA y presupuesto de la ASP-B, de manera trimestral.</u> ○ ¿Se reformula el POA? <u>Durante la gestión 2014 no se reformulo del POA de la ASP-B</u> ○ ¿Qué instancia conoce y aprueba las reformulaciones? <u>Durante la gestión 2014 no se realizó las reformulaciones al POA.</u> <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		X		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 30px;">1</div>

18. ¿En la evaluación de los resultados se contempla medidas correctivas a fin de considerarlos en la reformulación del POA actual o del año siguiente? Comentarios: <u>Durante la gestión 2014 no se realizó reformulaciones al POA</u>		X			1
19. Actividades de control sobre las tareas de seguimiento del POA. 19.1. ¿Existe designación de un responsable de la generación de información sobre el desempeño logrado en cada Área o Unidad respecto de los objetivos de gestión? 19.2. ¿La información para el seguimiento comprende resultados reales, bienes producidos y recursos y tiempos utilizados en cada una de las operaciones? 19.3. ¿Se aprueba en las Áreas y Unidades la información generada por el seguimiento por cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico? Comentarios: _____ _____ _____ _____		X			1
		X			1
		X			1
Σ Valores reales					30
Óptimo para el SPO					46
Calificación proporcional obtenida					0.65

NIVELES	RANGOS CPO	CONCLUSIÓN SOBRE EL SISTEMA
1° nivel	$0.67 \leq CPO \leq 1$	Eficaz
2° nivel	$0.34 \leq CPO < 0.67$	Eficaz con salvedades
3° nivel	$0 \leq CPO < 0.34$	Ineficaz

Después de la evaluación al Sistema de Programación de Operaciones de la ASP-B, mediante el uso cuestionarios, se determinó que el SPO funciona de manera eficaz con salvedades; conclusión obtenida tras haber calificado cada una de las respuestas del

Cuestionario sobre la Evaluación del SPO, de acuerdo a la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno emitidos por la CGE.

4.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA SAYCO.

De acuerdo al Programa de Auditoría y a la Resolución Suprema N° 225557 se procedió a Evaluar el Subsistema de Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y el Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.

Con el fin de aclarar todas las dudas referentes a las actividades relevantes del SPO y verificar la existencia de deficiencias de Control Interno, se elaboró Cuestionarios de Control Interno de acuerdo al criterio del Auditor y tomando en cuenta los cuestionarios estándar que se encuentran en la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno emitidos por la CGE; cabe aclarar que las preguntas fueron diseñadas de manera clara y con carácter específico. (Ver anexo N°7)

Cada respuesta a los cuestionarios es fundamentada en la información obtenida en los relevamientos, y por tanto para poder responder a cada una se realizaron las pruebas de recorrido y de cumplimiento necesarias. Las respuestas positivas (SI) demuestran que el diseño del SPO funciona de manera adecuada, y las respuestas negativas (NO) dan a conocer que el diseño es inadecuado o no hay evidencia suficiente que demuestre su eficaz funcionamiento.

4.2.1. Otros Procedimientos inherentes a la Evaluación al Subsistema de Elaboración del POA.

Además de los puntos propuestos en el Programa de Auditoría y el Cuestionario de Control Interno y Cuestionario sobre la Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones, existen otros aspectos que deben considerarse además de los descritos en la R.S. 225557, al momento de evaluar y examinar el subsistema de elaboración del POA, como ser:

- Verificar que el Plan Estratégico Institucional (PEI) sea compatible con Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas actuales del Gobierno.
- Verificar que el PEI no tenga más de cinco (5) años, desde el momento de su puesta en marcha, o que esta haya sido actualizada en caso de que fuese necesario.
- Verificar que el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones contenga el contenido mínimo definido en la R.S. 225557. (Ver anexo N° 8)
- Mediante la comparación del POA con los POAI's, y su respectivo análisis conjuntamente con el RE-SPO podemos determinar que se hace pleno uso del reglamento, además de probar que existe relación entre los Objetivos Específicos y las Operaciones. Para poder realizar este procedimiento necesitaremos de la asesoría de la Dirección de Control Gestión y Planificación.
- Además de los puntos ya mencionados usted debe obtener una Opinión Legal sobre el marco normativo que se utilizó para aprobar el RE-SPO. Esto con el fin de corroborar que el actual RE-SPO cumple con todas disposiciones legales para su uso, demostrando si se hace necesario la actualización de este.
- Mediante la realización de las entrevistas y la observación de las actividades, se puede comprobar que los sistemas de control funcionan de manera óptima, y que se hace pleno uso de los manuales de la entidad.
- Tome en cuenta que, para llevar a cabo estas verificaciones, se debe tener la asesoría de la Dirección de Control Gestión y Planificación (DCGP).

4.2.2. Procedimientos inherentes al examen al Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.

Se indago sobre el uso del RE-SPO, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, y otros para otorgar el grado de confianza suficiente para confirmar que los resultados obtenidos en los Seguimientos y Evaluación a la Ejecución del POA son verídicos.

De acuerdo a indagaciones realizadas a la Dirección de Control Gestión y Planificación, en cuanto a los procesos y procedimientos que se efectúan para la presentación de informes trimestrales correspondiente a los seguimientos y evaluación a la ejecución del POA, se pudo obtener la siguiente información:

- Para el Seguimientos y Evaluación del POA se hace uso de los formularios: Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA según ejecución Presupuestaría (Formulario 5) y Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA según verificación de objetivos alcanzados a través de monitoreo de las operaciones (Formulario 5a) el cual se utilizó para realizar la auditoria. (Ver anexo N° 9)
- Cada Dirección y Unidad es responsable del llenado de los formularios antes mencionados.
- Los formularios 5 y 5a son presentados conjuntamente con su respectiva documentación de respaldo a la Dirección de Control, Gestión y Planificación cada trimestre, para que este realice y remita a la Dirección General Ejecutiva el debido informe trimestral relacionado a la ejecución de las operaciones y el estado en que se encuentra el logro de los objetivos.
- No se evidencio la existencia de algún manual que indique el llenado de los formularios 5 y 5a; no obstante, se pudo evidenciar que la Dirección de Control, Gestión y Planificación coordina con las demás direcciones y

unidades, para efectuar el asesoramiento respectivo con relación al llenado de los formularios ya mencionados.

Para poder efectuar el examen al Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA, se elaboró papeles de trabajo de acuerdo al modelo del formulario 5a, para que de esta manera se efectuó las respectivas pruebas de recorrido y de cumplimiento, para confirmar la integridad de la información contenida en los formularios 5a y la documentación que la sustenta. (Ver anexo N° 10)

Consideremos los siguientes aspectos al momento de revisar la documentación que respalda el “formulario 5a” conjuntamente con la Planilla de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA 2014:

- Verifique que los objetivos específicos y las operaciones descritas en el formulario estén relacionadas, o que los objetivos específicos no sean presentados de manera muy general, de tal manera que haga dificultoso su valuación.
- Verifique que las operaciones descritas en el formulario sean consistentes a los objetivos específicos y a su documentación de respaldo.
- Verificar que la documentación que respalda al formulario corresponda al trimestre que ha sido evaluado.
- Verificar que los informes trimestrales tengan plena relación con su documentación de sustento.
- En caso de que la documentación sea demasiada, se debe elaborar sub-planillas con el objeto de aligerar el trabajo de revisión. Téngase en cuenta que la revisión es a detalle, por lo que no se deben realizar pruebas globales de auditoria (pruebas mediante el uso de muestreo estadístico u otros).

- De acuerdo las respuestas obtenidas en el Cuestionario sobre la Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones, Cuestionario de Control Interno - Dirección de Control, Gestión y Planificación y las observaciones descritas en la Planilla de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual 2014, elaboraremos la Planilla de Deficiencias (Ver anexo N° 11.) en la que plasmaremos nuestras conclusiones y recomendaciones, y que posteriormente pondremos en discusión en la reunión para validar los resultados de la Auditoría.

4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Una vez concluida esta fase de Ejecución de Auditoría se obtuvo evidencia suficiente que confirma los hallazgos de auditoría; antes de redactar el respectivo Informe de Auditoría se hace necesario validar los resultados del trabajo. Para tal efecto se llevó a cabo la reunión la reunión con el Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Director de Control, Gestión y Planificación y los representantes de la Unidad de Auditoría Interna con el propósito de validar los resultados de la Auditoría SAYCO al SPO. (Ver anexo N° 12)

Como resultado de haber validado los resultados de la Auditoría SAYCO al SPO, se procedió a elaborar el respectivo Informe de Auditoría ASP-B/UAI/INF-SC 005/2015, el cual se presenta a continuación:

INFORME
ASP-B/UAI/INF-SC-05/2015

A : Lic. Angel Chuquimia Poma
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

VIA : Lic. David Peñaranda Torrejón
SUPERVISOR DE AUDITORIA

DE : Lic. Luis G. Pillco Mamani
AUDITOR INTERNO

REF. : **Evaluación al Sistema de Programación de Operaciones de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, por el periodo entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2014.**

FECHA : La Paz, 28 de mayo de 2015

ANTECEDENTES

1.1 Antecedentes

En fecha 13 de agosto de 2014 mediante nota CGE/SCCI-040-2/2014 la Contraloría General del Estado remite lineamientos que se debe considerar para la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Unidad de Auditoria Interna en la gestión 2015. Entre otros instruye la programación de la Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones por la gestión 2014, determinando la eficacia y el control interno del sistema, de conformidad con las Normas de Auditoria Operacional.

En cumplimiento al Programa Operativo de Anual de la Gestión 2015 (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, se ha efectuado la Evaluación al Sistema de Programación de Operaciones de la ASP-B, por el periodo comprendido del 1° de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

1.2 Orden de trabajo

Por instrucciones impartidas por la jefatura de Auditoría Interna mediante Memorándum ASP-B/UAI-M-001/2015 de fecha 13 de marzo de 2015, efectuamos la “Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, por el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014”.

1.3 Objetivo

El objetivo del presente trabajo fue emitir una opinión independiente, sobre el diseño, grado de implantación y la eficacia del funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, y los instrumentos del Control Interno incorporados al Sistema de acuerdo a la normativa legal vigente.

1.4 Objeto

Nuestro examen comprendió la revisión y el análisis de la documentación, procesos y actividades que integran el Sistema de Programación de Operaciones efectuado por la Dirección de Control, Gestión y Planificación y las áreas relacionadas, como ser:

- ✓ El Programa Operativo Anual de la gestión 2014.
- ✓ Planificación Estratégica Institucional 2014.
- ✓ Informes trimestrales de Seguimiento y Evaluación del POA gestión 2014.
- ✓ Informes trimestrales de Seguimiento y Evaluación del POA gestión 2013.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- ✓ Acta de Reunión de Directorio N° 005/2011.
- ✓ Informe Legal N° ASP-B/DAJ 011/11 de 10 de mayo de 2011.
- ✓ Informe Legal N° ASP-B/DAJ 030/12 de 27 de marzo de 2012.

1.5 Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 emitida por la Contraloría General del Estado del 27/08/2012, que comprendió la revisión y el análisis de la documentación mencionada en el punto 1.4, y actividades que integran el proceso del Sistema de Programación de Operaciones efectuado por la Dirección de Control, Gestión y Planificación y las áreas relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Cabe aclarar que, a la fecha de emisión del presente informe, la Dirección de Control, Gestión y Planificación no cuenta con un Director de área, aspecto que nos limita a efectuar entrevistas e indagaciones sobre la elaboración y control del POA 2014.

1.6 Metodología

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

- **Planificación:** Se ha efectuado el conocimiento y comprensión sobre la implantación y desarrollo del Sistema de Programación de Operaciones en la ASP-B, asimismo; se determinó el enfoque y la metodología de la auditoría, en función a

los riesgos inherentes y de control identificados, así como los problemas derivados de los mismos y la disponibilidad de información y documentación necesario para el logro del objetivo de auditoría, información que se detalla en el presente documento que ha generado los programas del trabajo diseñado a la medida de las operaciones analizadas.

- **Ejecución:** En base al programa de trabajo se aplicó procedimientos de auditoría que comprende, la indagación, comparación, revisión de la documentación de acuerdo a las disposiciones legales relacionadas con la auditoría.
- **Comunicación de Resultados:** Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitió el informe de auditoría, en concordancia con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

1.7 Normativa Aplicada

Nuestra “Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2014”, se desarrollará de acuerdo con las siguientes disposiciones y normativas legales:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobado mediante Resolución CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.
- Estructura y contenido de informes de auditoría interna de confiabilidad, operacional y SAYCO, aprobada con Resolución N° CGR/118/2004 del 2 de septiembre de 2004.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557, de 1 de diciembre de 2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2012 del 17 de abril de 2012.
- Otras disposiciones aplicarse al ordenamiento jurídico administrativo ajustables a nuestra auditoría.

2 RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de examen realizado, se ha determinado deficiencias que se reportan en el presente informe.

2.1 Falta de la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la institución.

Condición.

Mediante nota ASP-B/UAI/NI-069/2015 del 01/04/2015, se solicitó a la Dirección de Control de Gestión y Planificación información y documentación referente a la revisión del RE-SPO, en respuesta con Nota Interna ASP-B/DCGP-040/2015 del 21/04/2015, nos manifiestan que de la búsqueda y revisión de la documentación existente en los archivos no se encontró documento (notas, informes, instructivos etc.) mediante el cual se solicita la revisión para la actualización del RE-SPO, por lo que establecemos que durante la gestión 2014, dicho reglamento específico no fue revisado por la Dirección de Control, Gestión y Planificación en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

Criterio.

El artículo 3º (**Revisión y Ajustes del Reglamento Específico**) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobada con Resolución Administrativa N° 030/2012 del 17 de abril de 2012 establece: “La Dirección de Control, Gestión y Planificación en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, con conocimiento de la Unidad de Asuntos Legales, revisará por lo menos una vez al año y de ser necesario actualizará el Reglamento Específico, evaluará la aplicabilidad del presente Reglamento Específico y de ser necesario propondrá ajustes al Director (a) General Ejecutivo (a), para su actualización o adecuación”.

Causa.

Lo descrito se debe a la inobservancia de la normativa señala precedentemente por parte del ex Director de Control, Gestión y Planificación y por rotación del personal de dicha Dirección durante la gestión 2014.

Efecto.

Esta deficiencia podría originar la falta de actualización del RE-SPO de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Recomendación.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, instruir al Director de Control, Gestión y Planificación en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y, puesta en conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a futuro revisar por lo menos una vez al año y de ser necesario actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, de cuyo acto quede evidencia escrita.

Comentario del área

Se acepta la recomendación

2.2 Falta de aprobación del Plan Estratégico Institucional de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia.

Condición.

Mediante Nota Interna ASP-B/UAI/NI-057/2015 de fecha 11 de marzo de 2015 se solicitó a la Dirección de Control, Gestión y Planificación el Plan Estratégico Institucional de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia por la gestión 2014 y otros documentos sujeto a examen, en respuesta a nuestra petición a través de la nota interna ASP-B/DCGP-021/2015 nos hacen conocer el Informe final del ex Director de esa Dirección, incluido el Plan Estratégico Institucional revisado por áreas, documento que no se encuentra aprobado por las instancias pertinentes.

Criterio.

De acuerdo al Artículo 14º (**Plan Estratégico Institucional**) de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Resolución Suprema Nº 225557 de fecha 01 de diciembre de 2005, establece: “El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de Planificación de mediano y largo plazo y que debe ser elaborado en cada Entidad y Órgano Público definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan General de Desarrollo Económico y Social, y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en sus distintos niveles”.

Asimismo, el artículo 8º (**Articulación con el Plan Estratégico Institucional**) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia, aprobada con Resolución Administrativa Nº 030/2012 del 17 de abril de 2012 establece: “Como instrumento de planificación de mediano y largo plazo para la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), es el Plan Estratégico Institucional (PEI). Este Plan define de manera clara y concreta los objetivos estratégicos y programas, los mismos que están sujetos a la disponibilidad y generación de recursos y en base a las competencias que le han sido asignadas, como también a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND)”.

Causa.

La situación descrita se debe a la falta de seguimiento y control por parte de la Dirección de Control, Gestión y Fiscalización a la vigencia de este instrumento institucional función establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la entidad.

Efecto.

Esta deficiencia ocasiona que no se tenga formalizado los objetivos estratégicos a mediano y largo plazo de la ASP-B.

Recomendación.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, instruir al Director de Control, Gestión y Planificación, una vez elaborado el Plan Estratégico Institucional poner a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para luego proceder a su aprobación y difusión al personal de la entidad.

Comentario del área

Se acepta la recomendación

2.3 Falta de difusión del Programa Operativo Anual de la Gestión 2014.

Condición.

En fecha 01 de abril de 2015 mediante nota interna N° ASP-B/UAI/NI-069/2015 se solicita a la Dirección de Control, Gestión y Planificación, información referente al documento por el cual fue difundido el Programa Operativo Anual de la gestión 2014 al personal de la entidad, solicitud que fue atendida a través de la nota interna ASP-B/DCGP-040/2015 de fecha 21 de abril de 2015 en la misma menciona que no existe documentación que sustente la difusión del POA de la gestión 2014 a las servidoras y servidores públicos de la ASP-B.

Criterio.

De acuerdo al artículo 6° (Principios del Sistema de Programación de Operaciones) inciso c) Transparencia; de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Resolución Suprema 225557 del 1 de diciembre de 2005, establece: “El Programa Operativo Anual de cada Entidad debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada Entidad como para conocimiento del Público”

Igualmente el Artículo 20° **(Difusión del Programa de Operaciones Anual-**

POA) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia, aprobada con Resolución Administrativa N° 030/2012 del 17 de abril de 2012, establece: “El Programa de Operaciones Anual (POA), aprobado mediante Resolución de Directorio, deberá ser un documento de conocimiento de las servidoras y servidores públicos de la ASP-B, con este motivo, la Dirección de Control, Gestión y Planificación, será responsable de su difusión a través de los medios de comunicación internos posibles, como ser páginas web, intranet, resúmenes, trípticos y otros pertinentes”.

Causa.

Esta deficiencia se debe a la inobservancia de las disposiciones anteriormente descritas por los ex funcionarios de la Dirección de Control, Gestión y Planificación.

Efecto.

Esta inobservancia no coadyuva al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Recomendación.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, instruir al Director de Control, Gestión y Planificación, implementen procedimientos de control oportuno a la aprobación, emisión y/o difusión del Plan Estratégico Institucional, mediante Instructivo, Circular o a través de la página Web de la Entidad, en cumplimiento a las Normas del Sistema de Programación de Operaciones, de cuyo acto quede evidencia escrita.

Comentario del área

Se acepta la recomendación

2.4 Carencia de establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.

Condición.

Efectuada la evaluación al Programa Operativo Anual de la gestión 2014 de la institución, se ha evidenciado la falta de establecimiento de los indicadores de Eficacia y Eficiencia para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión y los resultados esperados de la ASP-B.

Criterio.

El Artículo 18º (**Indicadores de Gestión**) de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005, en sus párrafos siguientes señala:

- a. Cada entidad y órgano público debe establecer los indicadores de eficiencia y eficacia para cada Objetivo de Gestión Institucionales y Específicos.
- b. Los indicadores de eficacia deberán establecerse ponderando el grado de cumplimiento de los objetivos, respecto a los resultados programados para el período a evaluar.
- c. Los indicadores de eficiencia deberán establecerse ponderando los resultados alcanzados respecto a los insumos o recursos utilizados para su cumplimiento.
- d. Los indicadores de eficacia y eficiencia deberán contemplar básicamente las siguientes características: a) Homogeneidad, los resultados deberán ser comparables a través del tiempo”.

Por otro lado, el artículo 26º (**Elaboración de Indicadores de Gestión**) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobada con Resolución Administrativa N° 030/2012 del 17 de abril de 2012 establece: “Los indicadores, son parámetros que sirven de referencia para evaluar cada uno de los objetivos de gestión institucionales y específicos (expresados en unidades de medida, tiempos y recursos), por lo que la responsabilidad de fijarlos, es de las unidades organizacionales responsables de su cumplimiento, pero sujeta a la revisión y asistencia metodológica de la Dirección de Control, Gestión y Planificación. Para definir los indicadores se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Los indicadores de Eficacia, se construirán en base a parámetros históricos sobre logro de resultados similares y ejecución de operaciones en términos cuantitativos. En todos los casos, el grado de eficacia se medirá en función del porcentaje en que se ha conseguido el objetivo de gestión con relación al resultado alcanzado en la gestión, que esté además relacionado con objetivos y resultados estratégicos.

Los indicadores de Eficiencia, se construirán en base a la relación que exista entre los bienes, servicios, plazos y otros resultados producidos y los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos empleados en su producción”.

Causa.

Lo anteriormente descrito se debe a que no se realizaron acciones necesarias para establecer los indicadores de eficiencia y eficacia de las operaciones por parte de la Dirección de Control, Gestión y Planificación de la entidad.

Efecto.

Esta deficiencia puede generar que no se cuente con información que permita medir el logro de los objetivos de gestión, respecto a la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Recomendación.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, instruir al Director de Control, Gestión y Planificación, establezca los indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos de gestión institucionales y específicos.

Comentario del área

Se acepta la recomendación

2.5 Falta de relación entre Objetivos Específicos y Operaciones.

Condición.

Como resultado de la revisión efectuada al Programa Operativo Anual de la gestión 2014 proporcionado por la Dirección de Control, Gestión y Planificación, se evidencio que, en algunos casos, las operaciones que se contemplan en el POA elaborados por las diferentes Direcciones y Unidades no se interrelacionan con los objetivos de gestión específicos, como ejemplo citamos los siguientes:

CODIGO	TIPO	OBJETIVO ESPECÍFICO	OPERACIÓN
2.2.5.17	Recurrente	Ejecutar la gestión financiera de la ASP-B, haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos públicos	Realización de Auditorías externas de los Estados Financieros de la ASP-B
2.2.5.18	Recurrente		Pago de obligaciones sustentadas de gestiones pasadas
2.2.16.56	Recurrente	Establecer el plan estratégico de comercialización de la ASP-B	Fortalecimiento inmobiliario a las regionales, sucursales y delegadas

Criterio.

El Artículo 19º (**Determinación de Operaciones**) de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005, en sus párrafos siguientes señala:

- a. En cada entidad y órgano público deberán estructurarse las operaciones a desarrollar para alcanzar los Objetivos de Gestión Institucionales o Específicos establecidos en el Programa de Operaciones Anual.
- b. La determinación de operaciones deberá incluir:
 - Área o unidad organizacional responsable de realizar la operación.
 - El periodo de tiempo, término y finalización, establecido para la ejecución de cada operación.”

Igualmente el artículo 27º (Determinación de Operaciones) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia, aprobada con Resolución Administrativa N° 030/2012 del 17 de abril de 2012 establece: “Los responsables de las Áreas Organizacionales, determinarán las

operaciones, en función de los Objetivos Institucionales de Gestión y los Objetivos de Gestión específicos, por Área organizacional hasta la primera semana del mes de agosto y de acuerdo al siguiente proceso:

- a) Orden lógico y secuencial de las operaciones necesarias para alcanzar los objetivos de gestión específicos.
- b) Establecimiento de metas para cada operación o conjunto de operaciones.
- c) Estimación de los tiempos que demandará la ejecución de las operaciones, estableciendo su inicio y finalización en unidades de tiempo de acuerdo con el tipo de operaciones y la naturaleza de los objetivos de gestión específicos.
- d) Identificación de las unidades responsables de la ejecución de las operaciones.
- e) Determinar el número y perfil de recursos humanos necesarios para desarrollar las operaciones”.

Causa.

Esta deficiencia se presenta debido a la falta de complementar políticas y lineamientos para elaborar el Programa de Operaciones Anual y la capacitación oportuna del personal involucrado.

Efecto.

Esta deficiencia ocasiona que la determinación de operaciones, no estén orientadas al cumplimiento de los objetivos de gestión.

Recomendación.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, instruir al Director de Control, Gestión y Planificación, realizar las acciones pertinentes para definir las políticas, lineamientos y parámetros; asimismo capacitar de manera oportuna al personal involucrado para la determinación adecuada de operaciones planteadas en la elaboración del Programa de Operaciones Anual por las unidades de la entidad.

Comentario del área

Se acepta la recomendación

2.6 Deficiencia en el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.

Condición.

En fecha 11 de marzo de 2015 mediante nota interna ASP-B/UAI/NI-057/2015 se solicita información y documentación a la Dirección de Control, Gestión y Planificación referente al seguimiento y evaluación a la ejecución del POA de la gestión 2014, solicitud que fue atendida con nota interna ASP-B/DCGP-021/2015, adjuntando la

documentación requerida, a la misma efectuada la revisión al seguimiento y evaluación a la ejecución del POA se evidenció las deficiencias descritas en el **ANEXO 1**.

Criterio.

El artículo 35° (**Seguimiento a la Ejecución de las Operaciones**) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobada con Resolución Administrativa N° 030/2012 del 17 de abril de 2012 establece: “De acuerdo con el Artículo 22° de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas por Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005, deberá verificarse que las operaciones de funcionamiento e inversión, se vayan ejecutando de acuerdo con el POA aprobado y/o reformulado.

El seguimiento de la ejecución del POA, es una función trimestral, que se realiza sobre las actividades u operaciones realizadas por cada área organizacional de la ASP-B, para alcanzar determinados resultados. Se mide generalmente en términos de porcentaje de avance respecto al tiempo estimado, utilización de recursos o en términos del cumplimiento de actividades.

Por otro lado, el Numeral 1400 **Jerarquía de Controles**, inciso c) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobada con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, describe:

Inciso c) “**de procesamiento**, ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales y de los procesamientos de información incorporados a los mismos procesos, para garantizar básicamente la adecuación de las operaciones y la integridad y exactitud en la captación de los datos necesarios.”.

Causa.

Lo descrito precedentemente se debe a la falta de controles de procesamiento en la elaboración del seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa Operativo Anual de la gestión 2014, por parte de la Dirección de Control, Gestión y Planificación de la ASP-B.

Efecto.

Al no efectuar un seguimiento al POA sobre las actividades y operaciones oportunamente no se puede constituir como un instrumento para la toma de decisiones.

Recomendación.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, instruir al Director de Control, Gestión y Planificación a futuro implante controles de procesamiento para la elaboración del seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa Operativo Anual, con el objetivo de que el mismo cuente

con documentación de sustento suficiente y competente y sea una herramienta para la toma de decisiones de manera oportuna.

Comentario del área

Se acepta la recomendación

2.7 Ausencia de un adecuado archivo y custodia de documentación referente a la implementación del Sistema de Programación de Operaciones.

Condición.

De la Revisión a la documentación e información referido a la implementación del Sistema de Programación de Operaciones (Programa Operativos Anuales, Informes de Seguimiento y Evaluación y otros que sean generados, producto de la implementación del Sistema) y las aprobaciones de las mismas, se evidenció que la Dirección de Control, Gestión y Planificación no cuentan con un adecuado archivo y custodia de la documentación referente a la implementación del Sistema de Programación de Operaciones.

Criterio.

El artículo 7º (**Salvaguarda de documentación**) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia, aprobada con Resolución Administrativa N° 030/2012 del 17 de abril de 2012 menciona: La Dirección de Control, Gestión y Planificación, será la responsable de archivar custodiar la información correspondiente a la implementación del Sistema de Programación de Operaciones (Programas Operativos Anuales, Informes de seguimiento y Evaluación y otros que sean generados, producto de la implementación del Sistema) y las resoluciones de aprobación de las mismas.

Causa.

La observación descrita se ocasiona debido a la inobservancia de las normativas por parte del Director de Control, Gestión y Planificación; asimismo, al momento de la desvinculación del servidor público, la Dirección Administrativa Financiera no prevé que los funcionarios dejen bajo inventario la documentación a su cargo.

Efecto.

La presente deficiencia no permite su ubicación oportuna de la documentación, dificultando efectuar los controles posteriores.

Recomendación.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia.

- a) Instruir al Director de Control, Gestión y Planificación organice el archivo referente a la Implementación del Sistema de Programación de Operaciones, además de definir políticas y procedimientos de resguardo considerando las disposiciones señaladas anteriormente.
- b) Instruir al Director Administrativo Financiero, que al momento de desvinculación de un Servidor Público de la Entidad, se instruya que la documentación bajo su cargo debe ser entregada al Jefe inmediato superior, a través de un inventario.

Comentario del área

Se acepta la recomendación

3 CONCLUSION

Efectuada la Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones de la institución sobre los resultados obtenidos al 31 de diciembre de 2014, se concluye que el grado de implantación, implementación y desarrollo del Sistema de Programación de Operaciones y los instrumentos del control interno incorporados son eficaces, excepto las observaciones de Control Interno expuestas en el presente Informe.

4 RECOMENDACION

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, instruya al Director de Control, Gestión y Planificación, adoptar acciones necesarias, considerando las observaciones contenidas en el presente informe, tendientes a hacer efectivos los mecanismos de control y evaluación para mejorar los procedimientos y de esta manera contribuir al fortalecimiento del control interno.

En atención a lo dispuesto en los artículos 36º y 37º del D.S. 23215 de 22/07/1992 Atribuciones de la Contraloría, en un plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, deberá remitir al ente fiscalizador los Formatos N° 1 “Información sobre la Aceptación de Recomendaciones” y Formato N° 2 “Información sobre la Implantación de Recomendaciones”, en señal de aceptación de las recomendaciones, caso contrario expresar por escrito la no aceptación de las mismas, fundamentando su decisión por cada recomendación.

Por otro lado, en aplicación del artículo 42º inciso b) de la Ley N° 1178 de

Administración y Control Gubernamentales y artículo 35º del Decreto Supremo N° 23215 Atribuciones de la Contraloría, el presente informe debe ser enviado a la Contraloría General del Estado para su evaluación y al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su conocimiento.

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

Una vez elaborado el Informe, se este fue remitido a las autoridades de las siguientes Direcciones: (Ver Anexo N°13)

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Presidente del Directorio de la Entidad Pública.
- Director General Ejecutivo.

Como es necesario, una copia del informe se mantendrá en el Archivo de la Unidad de Auditoría Interna, como evidencia de la ejecución de la auditoría.

CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIÓN.

El “Trabajo Dirigido” es una de las modalidades de titulación, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre-profesionales en áreas específicas de las Empresas o Entidades, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “Tutores”, quienes supervisarán y orientarán el trabajo.

Con el presente trabajo de auditoria, no solo se contribuyó a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Empresa Pública Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), a través de la Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones, sino que también coadyuvaron al crecimiento intelectual y formación profesional de los postulantes al Trabajo Dirigido, y como resultado de este se concluye que:

La realización del presente Trabajo de Auditoría permitió aplicar todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria de la Carrera de Contaduría Pública.

Se obtuvo experiencia profesional en el campo laboral relacionadas a la auditoría realizada, aplicando todas las disposiciones legales vigentes y necesarias para su ejecución.

Se contribuyó a la mejora del Control Interno de la Empresa Pública Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, mediante la elaboración y emisión del Informe de Auditoría respectivo de la auditoría realizada, misma que fue enviada al Contraloría General del Estado para su posterior evaluación, constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

BIBLIOGRAFÍA

- La Ciencia su Método y su Filosofía, Mario Bunge.
- Métodos de investigación educativa: Guía práctica. Cap. 2 Clasificación de los Métodos de Investigación, Bisquerra, R. (1989). Barcelona.
- Guía de Estudios – Programa Complementario para Contadores Generales – Auditoria Interna, Lic. MBA. MACF. Javier Ángel Mendoza Elías.
- Montes Camacho, Niver: La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoría, Oruro-Bolivia, 2004.
- Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Primera Edición.
- AUDITORIA – Enfoques Metodológicos y Prácticos – Tercera Edición, Walker Paiva Quinteros.
- NIA 230 (Documentación De Auditoría) – Emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría - IASB (International Auditing and Assurance Standards Board)
- NIA 315 (Entendimiento de la Entidad y su Entorno y Evaluación de los RREIR) – Emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría - IASB (International Auditing and Assurance Standards Board)
- Ley 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318-A – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 23215 - Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- Resolución Suprema 225557 - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental – CE/03/01, emitida por la Contraloría General del Estado.

- Normas Generales de Auditoria Gubernamental – NE/CE-011- Resolución CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, emitidas por la CGE.
- Normas de Auditoria Operacional – NE/CE-013 - Resolución CGE/094/2012 del 27/08/2012, emitidas por la CGE.
- Normas para el ejercicio de Auditoría Interna – NE/CE-018 - Resolución CGE/094/2012 del 27/08/2012, emitidas por la CGE.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR-1/070/2000, emitido por la CGE.
- Programa Operativo Anual ASP-B, Gestión 2014.
- Manual de Organización y Funciones de la ASP-B, Resolución de Directorio N° 003 del 26/01/2011.
- Programa Operativo Anual 2015 de la Unidad de Auditoria Interna (INF/UAI N° 008/2014).