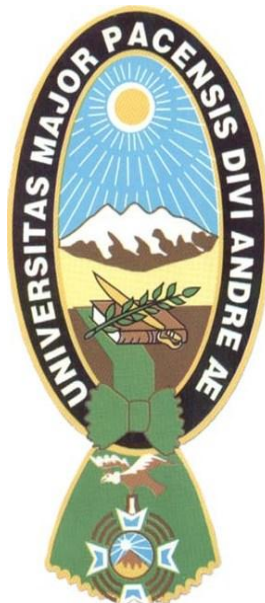


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**“AUDITORÍA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE
LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONALPEDIS), EN
LOS RUBROS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES, AL 31
DE DICIEMBRE DE 2014” (ENTIDAD BAJO TUICIÓN
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA)**

Trabajo Dirigido Para Obtener el Título de Licenciatura

ELABORADO POR:

CARLOS FERNANDO ACUÑA VILLALOBOS
ISABEL NINA CUEVAS

TUTOR ACADÉMICO:

MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

Octubre, 2015

DEDICATORIA

Cuantas veces en el camino para lograr este triunfo nos sentimos sin fuerza, sin ánimo o voluntad de seguir adelante, pero tú mejor que nadie sabes quiénes somos y cuanto te agradecemos por todas las oportunidades que nos has brindado en la vida. Sé que de una u otra forma nos enviabas situaciones en las cuales había una enseñanza o palabra de aliento para nosotros, por eso Dios mío este triunfo es para ti y nuestra dedicación especial a la Santísima Virgen María por contar siempre con ella.

A nuestros Padres: quienes nos dieron el ser y la lección de luchar y surgir por nuestros propios medios cada día.

A nuestras hermanas: para que este logró que hoy compartimos les sirva de ejemplo para seguir adelante sin importar los tropiezos que puedan tener en la vida.

Carlos Fernando Acuña Villalobos
Isabel Nina Cuevas

BUENO ESPERO QUE ESTO TE SIRVA

AGRADECIMIENTO

A nuestros padres, hermanas y demás familiares; quienes confiaron en nosotros y nos brindaron palabras de exhortación y entusiasmo para llegar hasta el final y procurar ser mejor cada día.

A nuestro Tutor Académico, Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia que con paciencia supo transmitir sus conocimientos, colaborando de esta forma para la elaboración de mi informe final de grado.

A nuestra Tutora Institucional, la Lic. Yolanda Quenta Mamani, por su valiosa colaboración en el análisis de este trabajo.

En fin, a todas aquellas personas que de una u otra forma, y de manera desinteresada, me brindaron toda la ayuda necesaria con la finalidad de lograr el desarrollo de un buen trabajo.

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	101
1. INTRODUCCIÓN.....	11
1.1. MODALIDAD DE TITULACIÓN	11
1.2. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	11
CAPÍTULO II	12
2.1. DEFINICIÓN DE TEMARIO	12
2.2. ANTECEDENTES DEL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	12
2.2.1 Misión Institucional:.....	12
2.2.2 Visión Institucional:	13
2.2.3 Función Social de la Entidad	13
2.2.4 Objetivos Estratégicos de CONALPEDIS:	13
2.2.5 Estructura Organizacional	14
CAPÍTULO III.....	15
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS	15
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
3.1.1 Identificación del Problema.....	15
3.1.1.1 Formulación del Problema	15
3.1.1.2 Cuestionamiento de la Investigación.....	16
3.1.2 Identificación de Variables.....	16
3.1.2.1 Variables Dependientes.....	16
3.1.2.2 Variable Independiente	16
3.2 OBJETIVOS	17
3.2.1 Objetivo General	17
3.2.2 Objetivos Específicos	17
3.3 JUSTIFICACIÓN	17
3.3.1 Justificación Teórica.....	17
3.3.2 Justificación Práctica.....	18
CAPÍTULO IV.....	19
4. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
4.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
4.1.1 Método Deductivo.....	19
4.1.2 Técnicas de Recopilación de Información.....	19
4.1.2.1 Fuentes.....	19
4.1.2.1.1 Fuentes Primarias	19
4.1.2.1.2 Fuentes Secundarias	20
4.1.2.2 Procedimientos.....	20
4.1.2.3 Técnicas	20
4.2 ALCANCE	21
CAPÍTULO V	22
5. MARCO REFERENCIAL.....	22
5.1 MARCO CONCEPTUAL.....	22
5.1.1 Auditoría.....	22
5.1.1.1 Objetivo de la Auditoría.....	22

5.1.2	Tipos de Auditoría.....	23
5.1.2.1	Auditoría Financiera	23
5.1.2.2	Auditoría Interna	25
5.1.2.3	Auditoría de Confiabilidad.....	26
5.1.2.3.1	Características de la Confiabilidad	27
5.1.2.4	Diferencias entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Confiabilidad Tipo de Informe y Auditor que lo Emite.....	27
5.1.2.5	Puntos en Común con una Auditoría Financiera	30
5.1.2.6	Proceso de Auditoría.....	31
5.1.2.6.1	Actividades Previas al Trabajo de Campo	31
5.1.2.6.2	Planificación.....	31
5.1.2.6.3	Ejecución del Trabajo.....	32
5.1.2.6.4	Conclusión y Comunicación de Resultados.....	33
5.1.2.7	Auditoría de Activos Fijos y Almacenes.....	33
5.1.2.7.1	Activo Fijo.....	33
5.1.2.7.1.1	Características de los Activos Fijos	34
5.1.2.7.1.2	Clasificación de los Activos Fijos.....	34
5.1.2.7.2	Almacenes	35
5.1.2.7.2.1	Organización de Almacenes	35
5.1.2.8	Control Interno.....	36
5.1.2.8.1	Características Principales	37
5.1.2.8.2	El Control Interno como Proceso	38
5.1.2.8.3	Objetivos Generales del Control Interno	38
5.1.2.8.4	Responsables del Control Interno	39
5.1.2.8.5	Quiénes Contribuyen al Fortalecimiento del Control Interno	39
5.1.2.8.6	Limitaciones del Control Interno.....	40
5.1.2.8.7	Instrumentos del Control Interno.....	40
5.1.2.8.7.1	Control Interno Previo	41
5.1.2.8.7.2	Control Interno Posterior	42
5.1.2.8.8	Componentes del Control Interno.....	43
5.1.2.8.8.1	Ambiente de Control.....	43
5.1.2.8.8.2	Establecimientos de Objetivos.....	44
5.1.2.8.8.3	Identificación de Eventos – Sucesos	44
5.1.2.8.8.4	Evaluación de Riesgos	45
5.1.2.8.8.5	Respuesta al Riesgo	45
5.1.2.8.8.6	Actividades de Control	45
5.1.2.8.8.7	Información y Comunicación	46
5.1.2.8.8.8	Monitoreo	46
5.1.2.9	Afirmaciones a los Estados Financieros.....	47
5.1.2.10	Estados Financieros	48
5.1.2.11	Hallazgos de Auditoría	49
5.1.2.11.1	Atributos de un Hallazgo.....	49
5.1.2.12	Papeles de Trabajo.....	50
5.1.2.12.1	Objetivo de la Preparación de los Papeles de Trabajo	50
5.1.2.12.2	Características de los Papeles de Trabajo	51
5.1.2.12.3	Contenido de los Papeles de Trabajo.....	51
5.1.2.13	Marcas de Auditoría.....	52
5.1.3	Revisión de los Papeles de Trabajo	52
5.1.3.1	Naturaleza, Propiedad y Responsabilidad sobre los Papeles de Trabajo	52
CAPÍTULO VI.....		53
6.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	53
6.1	LEY N° 1178 “DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	53
6.2	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL-RESOLUCIÓN C.G.E. /094/2012.....	55

6.3	DECRETO SUPREMO 23215 - REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	57
6.4	DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	58
6.4.1	Ámbito de Aplicación	58
6.4.2	Tipos de Responsabilidad.....	58
6.5	NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	59
CAPÍTULO VII		60
DESARROLLO DEL TRABAJO.....		60
7.	MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA.....	60
7.1	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A.)	60
7.1.1	Términos de Referencia.....	60
7.1.1.1	Orden de Trabajo	60
7.1.1.2	Objetivo del Examen.....	60
7.1.1.3	Objeto del Examen.....	61
7.1.1.4	Alcance del Examen.....	61
7.1.1.5	Normatividad Técnicas y Legales para la Auditoría	62
7.1.1.6	Responsabilidad en Materia de Informes	64
7.1.1.7	Informes a presentar.....	64
7.1.1.8	Presentación de los Informes	65
7.1.2	Información sobre las Operaciones de la Institución y sus Riesgos	65
7.1.2.1	Naturaleza de las Operaciones	65
7.1.2.1.1	Marco Legal y Objetivos de la Entidad	65
7.1.2.1.2	Métodos de Operación.....	70
7.1.3	Sistema de Información Financiera Contable.....	83
7.1.3.1	Información Financiera Emitida.....	83
7.1.3.2	Políticas Contables.....	86
7.1.4	Ambiente de Control	89
7.1.5	Revisiones Analíticas y Determinación de los Riesgos Inherentes	90
7.1.6	Exámenes de Auditoría Practicados	94
7.1.7	Evaluación de los Sistemas de Información y Contabilidad.....	95
7.1.8	Enfoque de Auditoría	96
7.1.9	Consideraciones sobre Significatividad.....	98
7.1.10	Administración del Trabajo	99
7.1.11	Presupuesto de horas:	100
7.2	PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	100
CAPÍTULO VIII		108
8.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	108
8.1	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	108
8.1.1	Planillas Llave	108
8.1.2	Cédulas Analíticas.....	108
8.2	IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS	109
8.3	RESULTADOS DEL EXAMEN	109
8.4	PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	109
CAPÍTULO IX.....		110
9.	INFORME DEL AUDITOR INTERNO	110
CAPÍTULO X		114
10.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	114



CONALPEDIS

Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera Contaduría Pública



CAPÍTULO XI.....	146
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	146
11.1 CONCLUSIONES	146
11.2 RECOMENDACIONES	146
12. BIBLIOGRAFÍA	148



CONALPEDIS

Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera Contaduría Pública



ABREVIATURAS O SIGLAS

- CONALPEDIS: Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.
- CUT: Cuenta Única del Tesoro.
- CGE: Contraloría General del Estado.
- MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas públicas.
- CGR: Contraloría General de la República.
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- MJ: Ministerio de Justicia.
- MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría.
- NAG: Normas de Auditoría Gubernamental.
- POA: Programa Operativo Anual.
- R.: Recomendación.
- SENAPE: Servicio Nacional del Patrimonio del Estado.
- SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
- SIAF: Sistema de Activos Fijos.
- TGN: Tesoro General Nacional.
- UAI: Unidad de Auditoría Interna

RESUMEN EJECUTIVO

“AUDITORÍA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONALPEDIS), EN LOS RUBROS DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014” (ENTIDAD BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA)

El Presente Trabajo se realizó con el Propósito de Emitir una Opinión Independiente Respecto a los Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), Entidad Bajo Tuición del Ministerio de Justicia al 31.12.2014 en su Conjunto y Específicamente en los Rubros de Activos Fijos y Almacenes, cuyo Análisis nos fue asignado como Trabajo Dirigido, y así Demostrar entre otras Afirmaciones, que los Saldos en los Rubros de Activos Fijos y Almacenes son Confiables, que los Activos listados en los Estados Financieros son realmente existentes, que la Entidad es propietaria de dichos Activos y que la valuación asignada a los mismos ha sido establecida de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental.

Identificamos los Saldos de la Cuenta y Subcuentas de los Rubros Activos Fijos y Almacenes, con sus respectivas Depreciaciones, se procedió a seleccionar un Muestreo y por último Obtener la Evidencia Suficiente y Pertinente. Para dichas Tareas se Ejecutaron Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas.

Como Resultado del Trabajo Realizado, Evidenciamos que se están Implantando Procesos de Control Interno en las Actividades Administrativas y Técnicas, excepto por las siguientes Deficiencias de Control Interno, habiéndose Emitido las Recomendaciones necesarias para subsanar las mismas:

- a. Sistema Manual Aplicado para el Registro de los Activos Fijos y Almacenes del CONALPEDIS.
- b. Falta de Elaboración de Manuales y Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración.



CONALPEDIS

Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera Contaduría Pública



- c.** Bienes de Consumo con Fechas Vencidas.
- d.** Bienes de Consumo que no se encuentran Incorporados en el Inventario Valorado de Almacenes al 31 de diciembre de 2014.
- e.** Inadecuada Apropiación Contable de la Partida Presupuestaria 24110 – Mantenimiento y Reparación de Inmuebles.
- f.** Activos Fijos con Valor Neto de Bs1,00.
- g.** Observaciones a la Administración de los Activos Fijos.
- h.** Falta del Registro de Ejecución de Gasto C-31 N° 308 por Bs 1.176 y su Documentación de Respaldo

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

El presente “Trabajo Dirigido”, tiene como finalidad describir los Antecedentes y Normativa Aplicables a la Entidad donde se realizará el Trabajo de Auditoría, así como identificar los Objetivos General y Específicos, con relación al tema definido “Auditoría Financiera del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), en los Rubros de Activos Fijos y Almacenes, al 31 de Diciembre de 2014” (Entidad Bajo Tuición del Ministerio de Justicia).

1.1. MODALIDAD DE TITULACIÓN

Una de las modalidades de titulación, para Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) es la de “Trabajo Dirigido”, que consiste en coadyuvar con los Objetivos de las Entidades (Públicas, Privadas y otras), aplicando los conocimientos adquiridos durante los años de Estudio, con Prácticas Profesionales en Áreas Específicas, bajo la Dirección y Supervisión de Tutores; uno designado por la Carrera y otro nominado por la Entidad, quienes evaluarán y supervisarán el trabajo hasta su culminación.

1.2. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El Convenio Institucional suscrito entre la UMSA y el Ministerio de Justicia, tiene por Objetivo establecer Mecanismos de Coordinación, Interacción, Cooperación y Reciprocidad entre las dos Instituciones, con el propósito de efectuar acciones conjuntas para una atención Integral a los Sectores más vulnerables de la Población Paceña, desde diversas Áreas del Ministerio de Justicia, coadyuvando a su vez a la Formación, Capacitación y Titulación de los Estudiantes y Egresados de las diferentes Facultades de la UMSA.

CAPÍTULO II

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. DEFINICIÓN DE TEMARIO

El tema Objeto del Trabajo Dirigido, denominado “Auditoría Financiera a CONALPEDIS, en los Rubro de Activos Fijos y Almacenes, al 31 de Diciembre de 2014” (Entidad bajo Tuición del Ministerio de Justicia), específicamente a requerimiento del Ministerio de Justicia y se ha definido y aprobado en coordinación con los Tutores designados.

2.2. ANTECEDENTES DEL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Se promulgó la Ley No 223 General para Personas con Discapacidad, que tiene por Objetivo garantizar que las Personas con Discapacidad, en ejercicio pleno de sus Derechos y Deberes en Igualdad de Condiciones y Equiparación de Oportunidades, tienen un trato preferente bajo un Sistema de Protección Integral.¹ Asimismo, se establece que CONALPEDIS, es una Entidad Descentralizada con Autonomía de Gestión, y Bajo Tuición del Ministerio de Justicia.²

2.2.1 Misión Institucional:

Promover e impulsar acciones conjuntas con diferentes Sectores de la Sociedad para el cumplimiento de la Ley 1678 y DS 24807 basadas en el Respeto a las Diferencias, la Tolerancia y la No Discriminación.

¹ ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL, Ley General para Personas con Discapacidad N°223, Art.1, pág. 1.

² ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL, Ley General para Personas con Discapacidad N°223, Art.45, pág. 15.

2.2.2 Visión Institucional:

Articular diferentes Mecanismos para el establecimiento de Políticas Sociales y Públicas, destinadas al ejercicio pleno de los Derechos y Obligaciones de esta Población.

2.2.3 Función Social de la Entidad

El objeto principal de esta Cartera de Estado, es el de Prestar Servicios a la Comunidad en General y los Determinados por la Ley; con Función Social Inclusivo, Igualdad de Oportunidades que Permita el Acceso Eficiente a la Justicia Plural sin Discriminación para Todos los Bolivianos, en Igualdad de Condiciones, con Enfoque a los Grupos Marginados y Menos Favorecidos, Desarrollando Planes, Programas y Proyectos Representativos para el Mejoramiento y el Bienestar Social de Todos y Cada Uno de los Ciudadanos Bolivianos, en apego a los preceptos que se indican en la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.

2.2.4 Objetivos Estratégicos de CONALPEDIS:

- Contribuir a la Reducción de Brechas Económicas, Políticas, Sociales y Culturales de Género, Generacional y de Discapacidad; Implementando Normas y Políticas Públicas De Impacto, Orientadas a la Protección, Defensa y Restauración de los Derechos Humanos, Individuales y Colectivos.
- Coadyuvar en la Consolidación del Sistema de Justicia Plural, Garantizando la Interculturalidad de los Sistemas Jurídicos desde la Realidad Económica, Política, Social y Cultural del Estado Plurinacional.
- Promover la consolidación del Sistema de Justicia Plural y Social en el País, a través de la Cooperación y Coordinación Eficaz con todas las Instituciones involucradas en el Sector Judicial.

2.2.5 Estructura Organizacional

La actual estructura organizativa de CONALPEDIS, es establecida de acuerdo al artículo 2º “Estructura Organizacional” del Decreto Supremo N° 1457³, Decreto Reglamentario de la Ley N° 223 aprobado en fecha 7 de Febrero de 2009⁴, como se establece:

- Nivel Directivo: Directorio.
- Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva.
- Nivel Operativo: Áreas Operativas.

(Ver Anexo N°01)

³ GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, Decreto Supremo N° 1457, Art.2, pág.2.

⁴ ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL, Ley General para Personas con Discapacidad N°223, Art.45, pág. 15.

CAPÍTULO III

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se encuentra establecido en la obligación que tiene la Unidad de Auditoría Interna de ejercer un Control Posterior, en virtud del Artículo 3° y 16° 27° inc. b) de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental sobre las Operaciones y Actividades que Ejecutan en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad; cuyo incumplimiento sería causal de identificación de presunciones por la Función Pública.

3.1.1 Identificación del Problema

3.1.1.1 Formulación del Problema

Como resultado de la “Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), en los Rubros de Activos Fijos y Almacenes, del 31 de Diciembre de 2014” (Entidad bajo Tuición del Ministerio de Justicia), se identificaron puntos críticos, sobre diversos aspectos relativos al Sistema de Control Interno, los mismos que a continuación se detallan:

- a. Sistema Manual Aplicado para el Registro de los Activos Fijos y Almacenes del CONALPEDIS.
- b. Falta de Elaboración de Manuales y Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración.
- c. Bienes de Consumo con Fechas Vencidas.
- d. Bienes de Consumo que no se encuentran Incorporados en el Inventario Valorado de Almacenes al 31 de Diciembre de 2014.
- e. Inadecuada Apropiación Contable de la Partida Presupuestaria 24110 – Mantenimiento y Reparación de Inmuebles.
- f. Activos Fijos con Valor Neto de Bs1,00.

- g. Observaciones a la Administración de los Activos Fijos.
- h. Falta del Registro de Ejecución de Gasto C-31 N° 308 por Bs 1.176 y su Documentación de Respaldo.

3.1.1.2 Cuestionamiento de la Investigación

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la “Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), en los Rubros de Activos Fijos y Almacenes, al 31 de Diciembre de 2014” (Entidad bajo Tuición del Ministerio de Justicia), permitirá Emitir Opinión Respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros y Estados Complementarios, particularmente de las Cuentas Asignadas como Trabajo Dirigido, asimismo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno de tal manera que permita emitir Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

3.1.2 Identificación de Variables

3.1.2.1 Variables Dependientes

El Dictamen del Auditor sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente de las cuentas que se nos asignó como Trabajo Dirigido “Activos Fijos y Almacenes”.

Informe de Recomendaciones de Control Interno relacionado con la cuenta de Activos Fijos y Almacenes.

3.1.2.2 Variable Independiente

La Calidad del Control Interno relacionado con Activos Fijos y Almacenes en función a las Deficiencias de Control Interno a Identificar.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo General

- Emitir Opinión Respecto a los Grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Control Interno relacionado con la cuenta de Activos Fijos y Almacenes, así también Mejorar el Control del Manejo de los Bienes de Uso y Bienes de Consumo de CONALPEDIS que se encuentra Bajo Tuición del Ministerio de Justicia, mediante la aplicación de Controles adecuados en los Rubros de Activos Fijos y Almacenes que estos manejos se encuentren dentro de las Disposiciones Legales aplicados en la Gestión 2014.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Demostrar que los Activos Fijos y Almacenes expuestos en el Balance General se encuentren existentes.
- Verificar que la Entidad es propietaria de dichos Activos y Bienes de Consumo.
- Comprobar que los Activos, sean Valuados correctamente acorde a Principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Esta documentación deberá cumplir con las Normas, Reglamentos Internos y Procedimientos Vigentes de la Entidad.

3.3 JUSTIFICACIÓN

3.3.1 Justificación Teórica

En cumplimiento a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas según Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de Agosto de 2012, 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 1990.⁵

3.3.2 Justificación Práctica

El presente Trabajo da la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la Formación Académica, que permitirá Evaluar la Calidad de los Procesos de Ejecución de los Recursos y Gastos de CONALPEDIS y los factores que contribuyen a la misma, de la cual se efectuará Recomendaciones de las Deficiencias de Control Interno que Identificaremos en Nuestro Análisis. Prácticamente coadyuvar al cumplimiento del POA - Reformulado de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia.

⁵CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Norma Generales de Auditoría Gubernamental.

CAPÍTULO IV

4. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.1 Método Deductivo

La Metodología de la Investigación del presente Trabajo tiene un Enfoque Deductivo⁶, ya que en base a la Documentación que cursa en los Archivos de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y como dependientes de la Unidad citada, nos ayudará a Examinar la Confiabilidad de la Cuenta Activos Fijos y Almacenes de CONALPEDIS al 31/12/2014, dando comienzo al Estudio de los hechos generales a los Hechos Específicos.

4.1.2 Técnicas de Recopilación de Información

Para el cumplimiento del Desarrollo del Trabajo y con los Objetivos planteados se utilizará los siguientes Procedimientos y Técnicas:

4.1.2.1 Fuentes

4.1.2.1.1 Fuentes Primarias

Es todo aquello que va relacionado con la Información Oral o Escrita que fue Recopilada Directamente a través de Relatos o Escritos transmitidos por los participantes en un Proceso de Investigación, como ser: Observación y Revisión Documental y Estructurada, Entrevistas, Encuestas con el Personal de la Entidad y Cuestionarios para la Evaluación del Control Interno y entre otros la Verificación Física.

⁶HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros, Metodología de la Investigación Tercera Edición México- D.F. MCGRAW-HILL. Interamericana Editores, S.A. de C. V. 2003.

4.1.2.1.2 Fuentes Secundarias

Se refiere a la Recopilación de Información Bibliográfica referente al Tema de Investigación, Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Manuales, Etc.

4.1.2.2 Procedimientos

Las Tareas y Acciones Específicas Seleccionadas para ser realizadas en el Trabajo, son las siguientes:

- Actas de Coordinación.
- Relevamiento de Información.
- Pruebas Sustantivas.
- Pruebas de Cumplimiento.

4.1.2.3 Técnicas

Las Técnicas para la Recolección de Información son Herramientas que apoyan al Desarrollo de los Métodos para obtener la Evidencia que Fundamenta de manera adecuada los Resultados de la Evaluación y son las siguientes:

- a) **Estudio General:** Es la Apreciación y Juicio de las características generales de la Empresa, las Cuentas o las Operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su Estudio y la forma en que ha de hacerse.
- b) **Análisis:** Es el Estudio de los Componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de este. Esta Técnica es aplicada concretamente al Estudio de las Cuentas o Rubros Genéricos de los Estados Financieros.
- c) **Inspección:** Es la verificación Física de las cosas Materiales en que se tradujeron las Operaciones. Se aplica al Estudio de las Cuentas cuyos Saldos tienen una representación material (Efectivo, Mercancías, Bienes y Otros).

- d) **Investigación:** Es la Recopilación de Información mediante pláticas con los Funcionarios y Empleados de la Entidad. Se aplica al Estudio de Control Interno en su fase inicial y a las Operaciones que no aparecen muy claras en los Registros.
- e) **Declaraciones y Certificaciones:** Es la Formalización de la Técnica de Investigación, cuando, por su Importancia, resulta conveniente que las Afirmaciones recibidas deban quedar escritas (Declaraciones) en algunas Ocasiones Certificadas por una Autoridad (Certificaciones).
- f) **Cálculo:** Es la Verificación de la corrección aritmética de aquellas Cuentas u Operaciones que se determinan fundamentalmente por Cálculos sobre bases precisas (Amortizaciones, Depreciaciones, Actualizaciones y Otros).
- g) **Entrevistas:** Permite obtener Información concreta de los Funcionarios, que trabajan en la Entidad, es una interrelación entre el Investigador y las Personas que componen el Objeto de Estudio, esta Técnica proporciona ventajas como la Precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la Entrevista.
- h) **Cuestionarios:** Son preguntas formuladas en forma Escrita, no es indispensable la presencia del Auditor, considerando el Marco Legal y las Variables Identificadas como parte del Desarrollo de la Evaluación del Control Interno.⁷

4.2 ALCANCE

Efectuaremos nuestro Examen conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo comprenderá la revisión de las Operaciones e Información Financiera de los Estados de Movimiento de Activos Fijos y Almacenes al 31 de Diciembre de 2014.

⁷BERNAL, Cesar, *Metodología de la Investigación para la Administración y Economía*, Editorial Prentice Hall, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 2000

CAPÍTULO V

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO CONCEPTUAL

La Para llevar a cabo esta Evaluación se utilizaron Conceptos involucrados en el Tema y en las Variables de la Investigación, en el Marco del Sistema de Control Gubernamental aplicadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia del Estado regulado por la Contraloría General del Estado.

5.1.1 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 criterios establecidos.⁸

5.1.1.1 Objetivo de la Auditoría

La Auditoría es el Examen Objetivo cuya finalidad es Expresar una Opinión Profesional sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros y si estos Presentan Razonablemente la Situación Financiera de una Entidad, así como los Resultados de sus Operaciones del periodo examinado.⁹

Objetivos a Corto Plazo

- Asegurarse de la Confiabilidad de los Estados Financieros, según las Normas Vigentes emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Emitir una Opinión acerca de la Razonabilidad en la Presentación de dichos Estados Financieros.

⁸CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

⁹ Enciclopedia Wikipedia

Objetivos a Largo Plazo

- Servir como punto de Partida y como Guía para la Toma de Decisiones futuras de la Administración respecto a Asuntos Financieros del Ministerio.
- Servir como base para el Mejoramiento y Orientación de la Administración.

La Auditoría no se Limita el Cumplimiento de los Principios Contables establecidos; sino también al Estudio de la Veracidad de los Hechos Registrados, y al Cumplimiento de los Sistemas y Procedimientos Administrativos Adoptados por la Organización.¹⁰

5.1.2 Tipos de Auditoría

5.1.2.1 Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera es la Acumulación y Examen Sistemático y Objetivo de Evidencia, con el Propósito de:

- a) Emitir una Opinión Independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad Auditada presentan Razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la Situación Patrimonial y Financiera, los Resultados de sus Operaciones, los Flujos de Efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos, la Ejecución Presupuestaria de Gastos, y los Cambios en la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento¹¹.
- b) Determinar si: i) la Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con Criterios Establecidos o Declarados expresamente; ii) la Entidad Auditada ha cumplido con requisitos Financieros Específicos, y iii) el Control Interno relacionado con la presentación de Informes Financieros, ha sido Diseñado e Implantado para lograr los Objetivos.

¹⁰VELA Quiroga, Gabriel, "La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo", 2007

¹¹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Norma de Auditoría Financiera.

Como Resultado de la Auditoría Financiera se pueden Emitir los siguientes Tipos de Informe:

- a) **Informe sobre Estados Financieros:** (Dictamen del Auditor) el cual debe expresar si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas Normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al Ejercicio anterior.

Este Informe debe contener una Opinión respecto a los Estados Financieros tomados en su Conjunto o la Afirmación de que no se puede expresar una Opinión. Cuando no se pueda expresar una Opinión se deben consignar las Razones para ello. Asimismo el Informe debe indicar el Grado de Responsabilidad que asume el Auditor Gubernamental respecto a la Opinión sobre los Estados Financieros.

Este Informe puede expresar las siguientes opiniones:

- **Opinión Limpia o Sin Salvedades:** Los Estados Financieros de la Entidad Auditada presentan Razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la Situación Patrimonial y Financiera, los Resultados de sus Operaciones, los Flujos de Efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y los Cambios en la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento del Ejercicio Fiscal.
- **Opinión Con Salvedades:** Cuando se han Comprobado Desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o Limitaciones al Alcance del Trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los Estados Financieros en su conjunto, pero que tales Desviaciones y/o Limitaciones son significativas con relación a los Niveles de Importancia Establecidos.
- **Opinión Adversa o Negativa:** Cuando se determina que las Desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.

- **Abstención de Opinión:** Cuando existan significativas Limitaciones al Alcance del Trabajo que no permitan al Auditor Gubernamental Emitir un Juicio Profesional sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros en su Conjunto.

- b) **Informe sobre Aspectos Contables y de Control Interno Emergente de la Auditoría Financiera:** En el cual se exponen aquellas Observaciones sobre aspectos relativos al Control Interno, relacionados con el Sistema Contable, las que se deben Informar Oportunamente para Conocimiento y Acción Correctiva futura por parte de los Ejecutivos de la Entidad.

5.1.2.2 Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una Función de Control Posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad Especializada, cuyos integrantes no participan en las Operaciones y Actividades Administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los Objetivos de la Entidad mediante la Evaluación Periódica del Control Interno.¹²

La Auditoría Interna es una Actividad de Evaluación Independiente, dentro de la Organización cuya finalidad es el Examen de las Actividades Contables, Financieras, Administrativas y Operativas cuyos Resultados constituyen la base para la Toma de Decisiones en los más altos Niveles de la Organización.¹³

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 esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total Independencia el Programa de sus Actividades. Las Normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el Auditor Interno Gubernamental.

¹² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

¹³ CEPEDA Alonso Gustavo(1997), "Auditoría y Control Interno"

5.1.2.3 Auditoría de Confiabilidad

Es el Examen correspondiente a la Evaluación del Diseño y Comprobación de los Procedimientos de: Autorización, Segregación de Funciones, Diseño y uso de los Documentos y Registros Apropriados, Respaldos de las Operaciones Realizadas, Acceso Restringido a Bienes, Registros y Archivos, así como la Revisión de la Conformación de la Información Financiera con respecto a los Principios y Normas dedicadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.¹⁴

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

La Responsabilidad del Auditor surge, entre otras Circunstancias, por Omisión en la aplicación de las Normas Profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas Normas que origine un Informe con una Opinión que no Manifieste Adecuadamente los Errores o Irregularidades de la Información Financiera Examinada. Asimismo, están consideradas dentro de esta Responsabilidad a aquellas Omisiones deliberadas de Hallazgos o Conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar Significativamente la Opinión originalmente vertida.

CONTABILIDAD INTEGRADA

La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe verificar la Implementación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las Disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el Auditor deberá realizar las Pruebas y Procedimientos de Auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los Estados de Ejecución del Presupuesto y los Estados Patrimoniales y de Resultados de la Entidad.

¹⁴Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

5.1.2.3.1 Características de la Confiabilidad

La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Registros y la Información Financiera para una adecuada Toma de Decisiones. Dicha condición es revelada por el Auditor Interno Gubernamental; en su informe cuya Opinión, en caso de ser Confiable, implica la Inexistencia de Errores o Irregularidades Significativas debido a la Existencia de una Eficaz Estructura de Control Interno.

El Examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para Opinar sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho examen incluirá la Evaluación del Diseño y Comprobación de los Procedimientos de: Autorización; Segregación de Funciones; Diseño y Uso de los Documentos y Registros Apropriados; Respaldo de las Operaciones Registradas; Acceso Restringido a Bienes, Registros y Archivos, así como la Revisión de la Conformidad de la Información Financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.¹⁵

5.1.2.4 Diferencias entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Confiabilidad Tipo de Informe y Auditor que lo Emite

- El Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser emitido por el Auditor Interno de la Entidad Pública Auditada. En dicho Informe el Auditor Opina sobre la Confiabilidad de la Información que surge de los Registros y Estados Financieros, incluyendo a los Estados de Ejecución Presupuestaria y sus registros correspondientes.
- El Informe sobre la razonabilidad de la Situación Patrimonial y Financiera presentada en los Estados Financieros de una Entidad del Sector Público

¹⁵CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1.*

puede ser emitido por Auditores Externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado Plurinacional, 2) la Unidad de Auditoría Interna del Ente que Ejerce Tuición sobre la Entidad Auditada o 3) Firmas Privadas que Presten Servicios de Auditoría o Profesionales Independientes contratados a tal efecto.¹⁶

INDEPENDENCIA

- El Auditor Interno es el Responsable obligado de Emitir el Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad a la cual pertenece.
- El Informe sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser Emitido por un Auditor que trabaje en relación de Dependencia con la Entidad que los Emite.¹⁷

PLANIFICACIÓN

La Planificación de la Auditoría Financiera difiere principalmente, respecto de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, en la Oportunidad de las Pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la Opinión del Auditor.

- El Auditor Interno debe considerar en la Planificación de su Examen, que todas las Auditorías realizadas en la última Gestión pueden proporcionarle Información Útil sobre la Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno Incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe final sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

¹⁶CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL, *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1*

¹⁷CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL, *Guía De Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1*

- Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los Controles Contables Vigentes, el acceso constante a la Revisión de los Circuitos Formales e Informales de Información y el Conocimiento sobre la Entidad, reducen las Actividades de Planificación del Auditor Interno. Sólo debe colocar mayor Énfasis en la Actualización y Evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

Adicionalmente, el Auditor Interno debe incluir en su Planificación la Revisión de los Estados de Ejecución Presupuestaria, considerando para ello la Normatividad que regula la Elaboración, Presentación y Ejecución de los Presupuestos del Sector Público.

La Planificación de una Auditoría Financiera incluye la Evaluación de los Controles en una Etapa Preliminar, donde examina la documentación correspondiente a todo un período, pero no puede observar los Controles en los Procesos o los Procedimientos de Control Vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el Auditor Interno.

Para el Auditor Externo, la Oportunidad de las pruebas también está condicionada por la fecha de contratación de sus Servicios y, en el caso de que la Auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General del Estado, depende de su Programación Operativa Anual de Actividades.¹⁸

DESTINATARIOS Y REMISIÓN

El Informe sobre los Estados Financieros de cualquier Entidad del Sector Público contiene una Opinión sobre la Razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el Informe de Confiabilidad sobre los Registros y Estados Financieros se emite, principalmente, para consideración del Máximo Ejecutivo de la Entidad.

¹⁸ *CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1*

- El Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser dirigido al Máximo Ejecutivo de la Entidad y remitido inmediatamente después de ser concluido a dicha autoridad y al Ente Tutor. Asimismo con el art. 42 de la Ley N° 1178, inciso b), las Unidades de Auditoría Interna deben remitir copia de todo Informe de Auditoría que produzcan a la Contraloría General del Estado, manifestándole la disponibilidad de los Papeles de Trabajo para su Inspección.

Adicionalmente las Entidades del Sector Público con Patrimonio Propio y Autonomía Financiera debe enviar el Informe del Auditor Interno a la Contaduría General del Estado (CGE) junto a los Estados Financieros y sus Notas correspondientes.¹⁹

5.1.2.5 Puntos en Común con una Auditoría Financiera

- Tanto en la Auditoría Financiera como en la Auditoría de Confiabilidad, los Estados Financieros son analizados bajo los Criterios Contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El Desarrollo de las Auditorías Financieras y de Confiabilidad se realiza de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los Informes emitidos por el Auditor Externo y por el Auditor Interno como producto de sus Auditorías aumentan la Confiabilidad y Credibilidad de la Información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha Información.²⁰

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL, *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1.*

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL, *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1.*

5.1.2.6 Proceso de Auditoría

El Trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de Etapas y Procesos que pueden variar según las características de cada Entidad, Proyecto o Programa a Auditar. Sin embargo, cualquiera fuere el Tamaño, Tipo Clase o Grado de Complejidad de la Entidad, Proyecto o Programa existen cuatro Etapas Básicas durante este Proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- Actividades previas al Trabajo de Campo.
- Planificación.
- Ejecución del Trabajo.
- Conclusión y Comunicación de Resultados.

5.1.2.6.1 Actividades Previas al Trabajo de Campo

En función del Tipo de Auditoría, se requiere la realización de un Relevamiento de Información a efectos de establecer el grado de Auditabilidad. Se entiende por Auditabilidad la condición que debe reunir el Sujeto y el Objeto de Auditoría para poder ser Auditado.

El Relevamiento de Información consiste en la Toma de Conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a someterse a una Auditoría; y la Existencia de la Información Necesaria y Suficiente para Ejecutar la Auditoría.

5.1.2.6.2 Planificación

La Planificación representa el Plan General para la Auditoría en su Conjunto y sobre ella están representados los cimientos en los que se apoyarán las Posteriores Actividades del Trabajo de Auditoría.

Inicialmente, se realizan Actividades respecto a la Entidad en su Conjunto, que nos permite tener una Visión Total y Global. Dentro de esta Etapa pueden Identificarse los Siguietes pasos:

- Comprensión de las Actividades de la Entidad.
- Realización de un Análisis de Planificación.
- Determinación de los Niveles de Significatividad.
- Identificación de los Objetivos Críticos.
- Evaluación de los Controles Generales.
- Determinación del Riesgo de Control a Nivel Institucional.

Así, durante el Análisis efectuado se Identifican aquellas Áreas en las que pondremos un Especial Interés y mayor Énfasis de Trabajo (Unidades Operativas, Corrientes de Información, Rubros Contables, etc.). Una vez Identificadas dichas Áreas, se efectúan Actividades de Planificación Adicionales que Determinarán el Enfoque de Auditoría Específico para cada una de ellas.

5.1.2.6.3 Ejecución del Trabajo

Al finalizar la Planificación, el Equipo de Auditoría cuenta con los Programas de Trabajos a la medida de cada Área o Componente. La Etapa siguiente consiste en la Aplicación Práctica de dichos Programas, como consecuencia de lo cual se obtiene Evidencia de Auditoría Suficiente, Pertinente y Competente, se cuenta con Información adicional para reconsiderar las Evaluaciones Realizadas y las Decisiones Tomadas durante la Etapa de Planificación y se obtiene los Hallazgos de Auditoría.

Dentro de esta Etapa podemos Identificar los siguientes pasos:

- Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de Resultados.
- Realización de un Análisis de Revisión.

- Revisión de los Papeles de Trabajo.
- Revisión de los Eventos Subsecuentes.
- Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia.
- Revisión Final sobre la Información a Emitir.

5.1.2.6.4 Conclusión y Comunicación de Resultados

Al concluir el Trabajo de Auditoría y haber Evaluado los Estados Financieros de manera Integral, el Auditor Interno emite su Opinión sobre los mismos en un Documento denominado Dictamen; esta Opinión, Proporciona a los Usuarios de los Estados Financieros la Confiabilidad de que los Estados Financieros están preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

5.1.2.7 Auditoría de Activos Fijos y Almacenes

La Auditoría de Activos Fijos y Almacenes consiste en demostrar que se encuentren expuestos razonablemente en el Balance General y que los mismos realmente existan, que la Institución sea Propietaria de dichos Activos Fijos y Materiales y Suministros, y que la Valuación este según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

5.1.2.7.1 Activo Fijo

El Activo Fijo es un conjunto de Bienes tangibles que utilizan los Contribuyentes para la realización de sus Actividades y que se deprecien por el uso en el Servicio del Contribuyente y por el transcurso del tiempo. La Adquisición o Fabricación de estos Bienes tendrá siempre como finalidad la utilización de los mismos para el Desarrollo de las Actividades del Contribuyente, y no la de ser enajenados dentro del curso normal de sus Operaciones.

Según Whittington y Pany la designación de Activos Fijos abarca todos los Activos Tangibles cuya vida de Servicio dura más de un año, que se emplean en la operación de la Empresa y no se adquieren para revenderlos.²¹

5.1.2.7.1.1 Características de los Activos Fijos

- Para que un Bien pueda ser considerado como Activo Fijo o Bien de Uso debe presentar las siguientes características:
- Que sea de naturaleza relativamente duradera, osea que el Activo Fijo preste Servicio durante una cierta cantidad de años.
- Que esté destinado al Uso de la Empresa y no a la Venta.
- Que los Bienes de Uso estén Sujetos a Depreciación, otros a Agotamiento, incluso algunos no se Deprecian ni se Agotan.
- Que los Activos puedan revalorizarse mediante la participación de un Perito Independiente.
- Están Grabados por Impuestos Específicos.
- Se tratan de Costos diferidos por que se Insumen Periódicamente.

5.1.2.7.1.2 Clasificación de los Activos Fijos²²

Existen tres clases de Bienes de Uso:

- Bienes no Sujetos a Depreciación;
- Bienes Sujetos a Depreciación; y
- Bienes Sujetos a Agotamiento.

²¹ WHITTINGTON. PANY, Décimo Cuarta Edición.

²² CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, "Contabilidad Internacional"

Los **Bienes no Sujetos a Depreciación** son: Los Terrenos destinados a la Explotación Industrial y/o Comercial, son normalmente el único tipo Activo Tangible no Sujeto a Depreciación.

Los **Bienes Sujetos a Depreciación** están constituidos por aquel grupo de Bienes como Edificios, Maquinarias, Muebles y Enseres de Oficina, Equipos de Oficina, Equipos de Computación y otros que a causa del Deterioro Natural, Obsolescencia o uso Pierden su Valor con el Tiempo.

Los **Bienes Sujetos a Agotamiento** son Activos que tienen relación con los Recursos Naturales, tales como Campos Petroleros, Madereros, Mineralógicos, Bienes semovientes, etc., que disminuyen su valor a medida que se Extraen o Explotan.

5.1.2.7.2 Almacenes

La Administración de Almacenes, es la Función Administrativa que comprende Actividades y Procedimientos relativos al Ingreso, Registro, Almacenamiento, Distribución, Medidas de Salvaguarda y Control de los Bienes de Consumo en la Entidad Pública.²³

La Administración de Almacenes tiene por Objetivo Optimizar la Disponibilidad de Bienes de Consumo, el Control de sus Operaciones y la minimización de los Cosos de Almacenamiento.

Las Disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los Almacenes de Bienes de Consumo, Adquiridos con Recursos Propios o Financiamiento Externo, Donados o Transferidos por otras Instituciones.

5.1.2.7.2.1 Organización de Almacenes

Un almacén es un Área Operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo Responsable de su Administración.²⁴

²³ Decreto Supremo N° 181, pág. 75

²⁴ Decreto Supremo N° 181, pág. 76

II. Cada Entidad Organizará el número necesario de Almacenes, en Función de las Características Técnicas y Cualidades de los Bienes.

III. La Entidad creará Subalmacenes cuando exista un Proceso de Desconcentración, Separación Física de sus Unidades y Alta Rotación de Bienes susceptibles de Almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un Responsable de su Administración y Funcionamiento, quién responderá ante el Jefe del Almacén.

IV. Los Almacenes y Subalmacenes deberán estar especialmente Diseñados y Habilitados para Facilitar el Ingreso y Recepción de Bienes, procurar Condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las Características de los Bienes, Simplificar sus Operaciones, Facilitar la Manipulación y el Transporte.

V. En Función del Volumen, Complejidad y Características Técnicas de los Bienes que administra, un Almacén deberá contar con Personal Operativo Calificado.

VI. En cada Entidad la Unidad Administrativa Desarrollará Procedimientos y/o Instructivos para la Administración de Almacenes.

5.1.2.8 Control Interno

El Control Interno comprende el Plan de Organización, todos los Métodos Coordinados y las Medidas Adoptadas en la Organización para proteger sus Activos, Verificar con Exactitud y Confiabilidad de sus Datos Contables, Promover la Eficiencia Operativa y Estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la Gerencia.

Los Procedimientos de Control Interno previo se aplicarán por todas las Unidades de la Entidad antes de la Ejecución de sus Operaciones y Actividades o de que sus Actos causen Efecto.

Se prohíbe el Ejercicio de Controles Previos por los Responsables de la Auditoría Interna y por parte de Personas, de Unidades o de Entidades Diferentes o Externas a la

Unidad Ejecutora de las Operaciones. Tampoco podrá crearse una Unidad Especial que asuma la Dirección o Centralización del Ejercicio de Controles Previos.

El Objetivo del Control Interno es limitar los Riesgos Internos y Externos, proporcionando un Grado de Seguridad razonable para el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales que son la Eficacia y la Eficiencia de las Operaciones, Confiabilidad de la Información Financiera y Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Políticas.

El Control Interno, por sí mismo no garantiza una seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de Objetivos, esto significa que puede suceder que la Entidad no Alcance los Objetivos, a pesar de contar con un Control Interno Efectivo, ya que existen Factores Externos que están fuera del Control de la Entidad y son de Difícil Previsión Administrativa, por otro lado, existen Situaciones Internas que también imposibilitan en el logro de cualquier Objetivo, dejando así Riesgos Residuales sin Controlar.²⁵

5.1.2.8.1 Características Principales

"El Control Interno es un Proceso compuesto por una cadena de Acciones extendida a todas las Actividades Inherentes a la Gestión, Integrada 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 estos 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 así como las iniciativas de la calidad establecidas."

El artículo 10 del D.S. N° 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado menciona: "El Sistema de Control Gubernamental

²⁵Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales - Ley 1178 (Artículo 15°)

Interno está dado por el Plan de Organización de cada Entidad y las Técnicas de Autorización, Procesamiento, Clasificación, Registro, Verificación, Evaluación, Seguridad y Protección Física, Incorporadas en los Procedimientos Administrativos y Operativos para alcanzar los Objetivos Generales del Sistema. Está compuesto por el Control Interno Previo, el Control Interno Posterior a Cargo de los Responsables Superiores y la Auditoría Interna."

5.1.2.8.2 El Control Interno como Proceso

El Control Interno es un Proceso porque no constituye un Acontecimiento o Circunstancia aislada, sino una serie de Acciones inmersas por todas las Actividades y Operaciones de una Entidad. Estas Acciones son Inherentes a la Gestión a Cargo de la Dirección de la Entidad.

5.1.2.8.3 Objetivos Generales del Control Interno

- Lograr el Cumplimiento de los Planes, Programas y Presupuestos Institucionales, con Eficiencia y Economía, dentro de un Marco de Cumplimiento de las Normas Legales y su concordancia con los Objetivos, Políticas y Metas Propuestas.
- Asegurar la Rendición de Cuenta Oportuna y Transparente de los Servidores Públicos por los Objetivos, Forma y Resultados del uso de los Recursos Públicos.
- Proteger el Patrimonio de la Entidad de Irregularidades, Fraudes y Errores.
- Disponer de Información, Útil, Confiable y Oportuna.

5.1.2.8.4 Responsables del Control Interno

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad es la responsable del Control Interno, influyendo de manera Directa en el Ambiente de Control con Conceptos de Integridad y Valores Éticos.

El Funcionario que es Responsable por el logro de los Objetivos de la Entidad también debe ser Responsable por la Eficacia del Control Interno que procura la consecución de los mismos. De ahí que el Máximo Ejecutivo de la Entidad sea el Responsable por el Establecimiento y el Mantenimiento del Control Interno, que por otra parte, esta Responsabilidad Constituye una Obligación Legal de acuerdo con lo establecido en el artículo 22° del "Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República", aprobado por el DS N° 23215.²⁶

5.1.2.8.5 Quiénes Contribuyen al Fortalecimiento del Control Interno

Los Auditores Internos desempeñan un papel importante en la Evaluación de la Eficacia del Control Interno y ayudan a mantenerla a lo largo del tiempo. Debido a su Posición Jerárquica y Autoridad, la función de Auditoría Interna desempeña un papel importante de Supervisión del Control Interno.

Por otra parte, Terceros Ajenos a la Entidad también puede contribuir al fortalecimiento del Control Interno como es el caso de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Tutores y Firmas Privadas de Auditoría (a solicitud de la Contraloría General del Estado, los Entes Tutores y las propias Entidades), con sus Opiniones Independientes y Objetivas y sus Informes con Recomendaciones sobre aspectos de Control Interno. Sin embargo, se debe aclarar que estos no son responsables del Control Interno de una Entidad ni forman parte de el. Adicionalmente, los Usuarios, Proveedores y Acreedores que tienen relación con la Entidad pueden ayudar a contribuir

²⁶ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Control Interno CI/10*

al fortalecimiento del Control Interno, debido a que constituyen una fuente importante de información acerca del Desempeño de la Entidad, la misma que puede ser utilizada para la Definición de Actividades de Control. La Entidad debe Implementar los Mecanismos necesarios para recibir dicha Información y darle un Procesamiento adecuado.

5.1.2.8.6 Limitaciones del Control Interno

El Control Interno puede ser Efectivo para protegerse contra Errores y contra Fraude y asegurar la Confiabilidad de la Información Contable. Sin embargo, es importante reconocer la existencia de Limitaciones Inherentes del Control Interno. En el Desempeño de los Controles pueden cometerse Errores como Resultado de equívocos en Instrucciones, Errores del Juicio, Descuido, Distracción o Fatiga. Adicionalmente, sin la participación Activa de la junta Directiva y un Departamento de Auditoría Interna Efectivo, la Alta Gerencia puede invalidar fácilmente el Control Interno. Finalmente, las Actividades de Control Dependientes de la Separación de Funciones pueden ser burladas por colusión entre Empleados.

La Extensión de los Controles adoptados por un Negocio también está Limitada por consideraciones de Costo. No es factible, desde el punto de vista de los Costos, establecer Controles que proporcionan protección Absoluta del Fraude y del Desperdicio; una Seguridad Razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.²⁷

5.1.2.8.7 Instrumentos del Control Interno

Según el inciso a) del Art. 13° de la Ley N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Control Interno comprende los siguientes instrumentos:

- Control Interno Previo.

²⁷ WHITTINGTON, O. RAY *Cia AUDITORÍA Un Enfoque Integral (12ª Edición)*

- Control Interno Posterior.

5.1.2.8.7.1 Control Interno Previo

Es un Proceso que involucra a todo el Personal y se lleva a cabo Bajo la Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica siempre antes de la Ejecución de las Operaciones o antes de que sus actos causen Efecto. Debe Diseñarse con el Objeto de Proporcionar Seguridad Razonable del Logro de los Objetivos Institucionales de Eficacia y Eficiencia de las Operaciones, Confiabilidad de la Información Operativa y Financiera, Rendición de Cuentas, Cumplimiento a Disposiciones Legales y Protección del Patrimonio.

El artículo 11 del D.S. N° 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado menciona: "El Control Interno Previo comprende los Procedimientos Incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos, Manuales y Procedimientos Administrativos y Operativos de cada Entidad, para ser aplicados en sus unidades por los Servidores de la misma, antes de la Ejecución de sus Operaciones y Actividades o que sus Actos causen Efecto, con el fin de verificar el Cumplimiento de las Normas que las Regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y Oportunidad de su Ejecución".

El Control Interno previo deben realizar los Servidores Públicos que participan directamente en el Desarrollo de las Operaciones de la Entidad en sus respectivas Unidades.

Los fines que pretende el Control Interno Previo son:

- Verificar que los Actos a Realizarse Cumplan lo Dispuesto por las Normas que los Regulan.
- Verificar que dichos Actos estén respaldados por Hechos Reales y debidamente Documentados.

- Verificar que los Actos a Realizarse y los Resultados que se esperan Lograr sean convenientes y Oportunos para los Fines y Programas de la Entidad.

5.1.2.8.7.2 Control Interno Posterior

Es un Proceso Diseñado con el Objeto de Proporcionar Seguridad Razonable del Logro de los Objetivos Institucionales de Eficacia y Eficiencia, Confiabilidad de la Información Operativa y Financiera, Rendición de Cuentas, Cumplimiento a Disposiciones Legales y Protección del Patrimonio. Proceso que involucra a los responsables superiores de las Operaciones y a la Unidad de Auditoría Interna. Se lleva a cabo bajo la Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las Operaciones ya Ejecutadas.

El artículo 12 del D.S. N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado menciona: "El Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores comprende los Procedimientos de Control Incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos, Manuales y Procedimientos Administrativos y Operativos de cada Entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los Resultados de las Operaciones Bajo su Directa Competencia."

Quienes deben realizar el Control Interno Posterior son:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva y los Responsables superiores de la Entidad, quienes deben verificar que los resultados que está alcanzando la Unidad Bajo su Directa competencia correspondan a los que se Programaron, tanto en calidad como en cantidad.

La Unidad de Auditoría Interna (en caso de que por el tamaño de la Entidad se requiera la existencia de esta unidad), quién depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva y debe:

- Evaluar el Grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración e Información Gerencial y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.
- Examinar los Registros y Estados Financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
- Analizar los Resultados de las Operaciones Realizadas.

5.1.2.8.8 Componentes del Control Interno

En el año 2004, el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, ha emitido el COSO II, el cual provee un esquema más robusto y amplio al considerar el vasto campo del denominado RISKMANAGEMENT (Riesgo de Administración - Dirección) en las Organizaciones. Con esta orientación se presentan un modelo formado por los siguientes ocho elementos interrelacionados:

1. Ambiente de Control.
2. Establecimiento de Objetivos.
3. Identificación de Eventos.
4. Evaluación de Riesgos.
5. Respuesta al Riesgo.
6. Actividades de Control.
7. Información y Comunicación.
8. Monitoreo.²⁸

5.1.2.8.8.1 Ambiente de Control

El Ambiente de Control es un Conjunto de Reglas y Valores compartidos que constituyen el marco que Guía el comportamiento de los Funcionarios de una Entidad. Dicho Ambiente configura la conciencia de Control o Autocontrol que afecta las actitudes de los Funcionarios públicos frente al Control Interno y se exterioriza por

²⁸CORONEL TAPIA Carlos R. A UDITORÍA FINANCIERA Primera Edición 2008

medio de ellas. Se debe comprender que el Ambiente de Control refleja el Espíritu Ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de sus Integrantes, la Integridad y Responsabilidad con la que encaran sus Obligaciones y Actividades y la Importancia que le confieren al proceso de Control Interno.

Existe cierta Analogía Conceptual entre la Cultura Organizacional y el Ambiente de Control. Ambos conceptos comprenden una serie de Procedimientos y Valores que son interpretados y aplicados por los Funcionarios de una Entidad.²⁹

5.1.2.8.8.2 Establecimientos de Objetivos

Los Objetivos se fijan a Escala Estratégica estableciendo con ellos una base para los Objetivos Operativos, de Información y de Cumplimiento. Cada Entidad se enfrenta a una gama de Riesgos procedentes de Fuentes Externas e Internas y una Condición Previa para la Identificación Eficaz de Eventos, la Evaluación de sus Riesgos y la respuesta a ellos es fijar los Objetivos, que tienen que estar alineados con el Riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los Niveles de tolerancia al Riesgo de la misma.

5.1.2.8.8.3 Identificación de Eventos – Sucesos

Distinguir Riesgos y Oportunidades como:

- **RIESGOS:** Sucesos que pueden tener un Impacto Negativo;
- **OPORTUNIDADES:** Eventos que pueden tener un Impacto Positivo.

Identificar esos incidentes (Interna o Externa) que pueden afectar la Estrategia y el logro de los Objetivos.

Determinar cómo los Factores Internos y Externos se combinan e interactúan para influenciar su Perfil de Riesgos.

²⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Control Interno CI/10*

5.1.2.8.8.4 Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos permite a una Entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de Objetivos. La Dirección Evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva "Probabilidad e Impacto" y normalmente usa una combinación de Métodos Cualitativos y Cuantitativos. Los Impactos Positivos y Negativos de los eventos potenciales deben Examinarse, Individualmente o por Categoría, en toda la Entidad.

5.1.2.8.8.5 Respuesta al Riesgo

Una vez Evaluados los Riesgos Relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de Evitar, Reducir, Compartir y Aceptar el Riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección Evalúa su efecto sobre la Probabilidad e Impacto del Riesgo, así como los Costes y Beneficios, y Selecciona aquella que sitúe el Riesgo Residual dentro de las Tolerancias al Riesgo establecidas. La Dirección Identifica cualquier Oportunidad que pueda Existir y asume una Perspectiva del Riesgo Globalmente para la Entidad o Bien una perspectiva de la Cartera de Riesgos, determinando si el Riesgo Residual Global concuerda con el Riesgo Aceptado por la Entidad.

5.1.2.8.8.6 Actividades de Control

Las Actividades de Control son Procedimientos o Acciones que ayudan a Asegurar que se llevan a cabo las Políticas e Instrucciones de la Dirección y su Propósito es la Prevención y la Detección de Errores e Irregularidades que puedan afectar la consecución de los Objetivos Institucionales. Para dar Cumplimiento a dicho Propósito todas las Actividades de Control deberán estar enfocadas hacia los Riesgos Reales o Potenciales que puedan causar Perjuicios a la Entidad.

Todos los esfuerzos Desarrollados por la Entidad en Materia de Control son Concentrados y Materializados a través de las Actividades de Control que constituyen la

parte más Operativa del Proceso de Control Interno. Esta Operatividad se debe a la interacción que debe existir entre las Operaciones con sus Controles Internos.

La existencia de actividades de Control Específicas y Suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los Niveles de la Organización y Afectan en mayor o menor medida a todas las Funciones. Incluyen una gama de Actividades tan diversa como Autorizaciones, Verificaciones, Conciliaciones, Revisiones, Aprobaciones, Salvaguarda de Activos y Segregación de Funciones.³⁰

5.1.2.8.8.7 Información y Comunicación

La Información pertinente se Identifica, Capta y Comunica de una forma y en un Marco de Tiempo que permiten a las Personas llevar a cabo sus Responsabilidades. Los Sistemas de Información usan datos generados internamente y otras entradas de Fuentes Externas y sus Salidas informativas facilitan la Gestión de Riesgos y la Toma de Decisiones informadas relativas a los Objetivos. También existe una Comunicación Eficaz fluyendo en todas Direcciones dentro de la Organización. Todo el Personal recibe un mensaje claro desde la alta Dirección de que deben considerar seriamente las Responsabilidades de Gestión de los Riesgos Corporativos. Las Personas entienden su papel en dicha Gestión y cómo las Actividades Individuales se relacionan con el Trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la Información Significativa. También debe haber una comunicación Eficaz con terceros, tales como los Clientes, Proveedores, Reguladores y Accionistas.

5.1.2.8.8.8 Monitoreo

El Monitoreo o Supervisión debe estar incluida en el Manual de Organización y Funciones debido a que constituye un Conjunto de Acciones Ejecutadas según la Distribución de Responsabilidades y las Funciones asignadas y la Autoridad delegada en

³⁰ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Control Interno CI/10*

la Estructura Organizativa. Dicha Supervisión tiene un orden Jerárquico Descendente desde la Gerencia, pasando por la Independiente y llegando hasta la de Procesamiento, según el Nivel de sus Ejecutores. En este caso particular, se refiere al Monitoreo "On Going" o Recurrentes, es decir, sobre las Operaciones Corrientes. Adicionalmente, existe otro tipo de Evaluaciones denominadas puntuales que pueden ser desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna Propia o del Ente Tutor, por Firmas Privadas de Auditoría o por la Contraloría General de la República. Las únicas Evaluaciones puntuales que la Entidad puede instrumentar son las llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna que forma parte del Control Interno Posterior. Estas evaluaciones estarán determinadas dentro de las Funciones de dicha Unidad Funcional.³¹

5.1.2.9 Afirmaciones a los Estados Financieros

Las Afirmaciones que presentan los Estados Financieros son Declaraciones de la Gerencia que se incluyen como componentes de los Estados Financieros. Pueden ser Explícitas o Implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

- **Existencia u Ocurrencia:** Se refieren a si los Activos y Pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las Transacciones Registradas han Ocurrido durante un Período dado.
- **Integridad:** Si todas las Transacciones y Cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.
- **Propiedad y Exigibilidad:** Si los Activos representan los Derechos de la Entidad y los Pasivos, las Obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- **Valuación o aplicación:** Si los Comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- **Presentación y Revelación:** Si los Comprobantes Particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados Descritos y Revelados.

³¹ *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Control Interno CI/10*

- **Exactitud:** Se refiere a si las Partidas o Transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron Registrados o Procesadas exactamente.

5.1.2.10 Estados Financieros

Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la Situación Financiera y del Rendimiento Financiero de la Entidad. El Objetivo de los Estados Financieros con Propósitos de Información general es Suministrar Información acerca de la Situación Financiera, del Rendimiento Financiero y de los Flujos de Efectivo de la Entidad, que sea Útil a una amplia variedad de Usuarios a la hora de Tomar sus Decisiones Económicas. Los Estados Financieros también muestran los Resultados de la Gestión realizada por los Administradores con los Recursos que se les han Confiado.³²

Los Estados Financieros constituyen el Resultado final del Registro de los Hechos Económicos Financieros ocurridos en un “Ente”, clasificados de acuerdo al tipo de Estado Financiero.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada vigente en la Administración Pública señalan los siguientes:

Estados Financieros Básicos

- Balance General.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

Estados Financieros Complementarios

- Estado de Movimiento de Activos Fijos.

³² Enciclopedia Wikipedia

- Inventario de Existencias o Almacenes.

Conciliación de Cuentas Bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

5.1.2.11 Hallazgos de Auditoría

La palabra Hallazgos tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar. Efectivamente un Hallazgo es algo que se encuentra en forma Latente o Patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es un Resultado de Recopilación Análisis, Síntesis y Evaluación de Información pertinente a un Sistema, Proceso, Actividad, Operación, Función, etc., cuyo conocimiento se considera de Interés y Utilidad para determinar Recomendaciones.³³

5.1.2.11.1 Atributos de un Hallazgo

Condición, Es la Revelación de "lo que es" es decir la "Deficiencia o Debilidad", tal como fue encontrado durante la Auditoría.

Criterio, Es la Revelación de "lo que debe ser", es decir la Referencia a Leyes, Normas de Control Interno, Manuales de Funciones y Procedimientos, Políticas y cualquier otro Instructivo por escrito y otros a Criterio del Auditor.

Causa, Es la Revelación del Origen del por qué sucedió la Debilidad o Deficiencia siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la Recomendación.

Efecto, "Las Consecuencias" Surge de las Diferencias entre la Condición y el Criterio, el Efecto tendrá un Resultado Positivo o Negativo.

Recomendación, Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el Conocimiento y Buen Juicio con relación a los que más le conviene a la Institución.

³³CENTELLAS Rubén - Auditoría Operativa "Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa"

5.1.2.12 Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo son Registros que respaldan la Emisión del Informe; son necesarios para el Desarrollo y la Supervisión Eficiente de un Examen de Auditoría, pero por sobre todo para Evidenciar que el Trabajo fue realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.³⁴

Los Papeles de Trabajo son los Registros o Conjunto de Cédulas preparadas por el Auditor y los Documentos proporcionados por la Entidad Auditada o por terceras personas a solicitud del Auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria suficiente, competente obtenida durante el proceso de Auditoría, constituyen la prueba del Trabajo realizado, demuestran la Naturaleza, Alcance de los Procedimientos de Auditoría Ejecutados, la Metodología Aplicada, el Cumplimiento de Normas, la Ejecución del Trabajo con el Debido Cuidado y Diligencia Profesional sirven de base para Emitir una Opinión Independiente, con sus Conclusiones y Recomendaciones.³⁵

5.1.2.12.1 Objetivo de la Preparación de los Papeles de Trabajo

La preparación de los Papeles de Trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría.
- Servir como elemento de Juicio para Evaluar el Desempeño Técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

El Objetivo general de los Papeles De Trabajo es ayudar al Auditor a garantizar en forma adecuada que una Auditoría se hizo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los Papeles de Trabajo, dado que corresponden a la Auditoría del año actual son una base para planificar la Auditoría, un Registro de las Evidencias

³⁴CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Externa Gubernamental.

³⁵ZUAZO Y. Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental.

Acumuladas y los Resultados de las Pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de Informe de Auditoría, y una base de Análisis para los Supervisores y Socios.

5.1.2.12.2 Características de los Papeles de Trabajo³⁶

La calidad de los Papeles de Trabajo es esencial para demostrar el Cumplimiento de Normas, Procedimientos de la habilidad Técnica y destreza profesional de un Auditor, deben cumplir con ciertas características que se detallan a continuación:

- Claridad
- Concisión
- Integridad
- Objetividad
- Orden
- Pertinencia
- Lógica

5.1.2.12.3 Contenido de los Papeles de Trabajo³⁷

Los Papeles de trabajo normalmente deben incluir Documentación que muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente e indicar que se ha cumplido con la primera Norma de Auditoría relativa a la ejecución.
- El Sistema de Control Interno, ha sido suficientemente Estudiado, Evaluado para determinar si deben limitar otros Procedimientos de Auditoría, indicando el Cumplimiento de la segunda Norma de Auditoría, relativa a la Ejecución del Trabajo (Pruebas de Cumplimiento).

La Evidencia obtenida durante la Auditoría, los Procedimientos de Auditoría Aplicados y las Pruebas realizadas han proporcionado Suficiente Evidencia Comprobatoria, Competente para soportar la expresión de una Opinión sobre bases razonables indicando

³⁶ZUAZO Y. Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental.

³⁷ZUAZO Y. Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental.

el Cumplimiento de la tercera Norma de Auditoría relativa a la Ejecución del Trabajo (Pruebas Sustantivas).

5.1.2.13 Marcas de Auditoría

Son signos convencionales de Auditoría, Señales o Tildes que utiliza el Auditor para indicar brevemente el trabajo realizado sobre Importes, Partidas, Saldos o Conceptos Sujetos a Revisión estos también deberán ser escritos a la Derecha de cada Partida o Dato Trabajado.

El Trabajo Realizado (**TR**) que representa la Marca deberá ser explicada en forma clara en la parte inferior de las Sub-Sumarias u otros Papeles de Trabajo que permitan centralizar esta Información, por lo que en la demás hojas en las que la Marca sea empleada en la parte inferior del Papel de Trabajo se pone la Leyenda **T/R**, posteriormente las Marcas utilizadas con la debida explicación de su significado.³⁸

5.1.3 Revisión de los Papeles de Trabajo

El Propósito de la Revisión sobre la Ejecución del Trabajo, incluyendo los Papeles de Trabajo es el de Asegurar que el Examen se ha realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptados y que se han logrado todos los Objetivos.³⁹

5.1.3.1 Naturaleza, Propiedad y Responsabilidad sobre los Papeles de Trabajo

El Auditor debe respetar la Confidencialidad de la Información que obtenga en el curso de su Trabajo y no debe revelar la Información a Terceros sin que cuenten con una Autorización.

³⁸ ALVIN A. ARENS James K. LOEBBECKE AUDITORÍA Un Enfoque Integral - Sexta Edición

³⁹ ALVIN A. ARENS James K. LOEBBECKE A UDITORÍA Un Enfoque Integral - Sexta Edición

CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Para llevar a cabo la Evaluación, se tomaron en Cuenta las siguientes Disposiciones Legales, mismas que competen y se relacionan al tema, las cuales serán la base para realizar el Informe.

6.1 LEY N° 1178 “DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el Objeto de: Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la Captación y el Uso Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento de los proyectos del Sector Público. Desarrollar la Capacidad Administrativa para Impedir o Identificar y Comprobar el Manejo incorrecto de los Recursos del Estado.⁴⁰

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de Julio de 1990.

Como también menciona el **Artículo 16°**, “La Auditoría Externa será Independiente e Imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las Operaciones o Actividades ya realizadas por la Entidad, a fin de calificar la Eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno; Opinar sobre la Confiabilidad de los Registros Contables y

⁴⁰ Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental.

Operativos; Dictaminar sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros; y Evaluar los Resultados de Eficiencia y Economía de las Operaciones. Estas Actividades de Auditoría Externa Posterior podrán ser Ejecutadas en forma separada, combinada o Integral, y sus Recomendaciones, discutidas y aceptadas por la Entidad Auditada, son de Obligatorio Cumplimiento”.⁴¹

El contenido y espíritu de la Ley, se inscribe en el proceso que se inicio a partir de la estabilización del País, para modificar Estructuralmente, la Organización y el Funcionamiento del Aparato Estatal Boliviano.

La Normatividad Legal Obsoleta anterior, condujo a un Sistema de Administración del Estado, carente de Integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de Información Oportuna, Completa y Relevante, Inadecuadas practicas de Control Interno y Duplicidad de Esfuerzos.

PRINCIPIOS GENERALES

- Aplicación del Enfoque Sistémico a la Administración del Estado.
- Integración entre los Sistemas de Administración y Control, Integración que se concreta en un Control Interno que es parte de la Administración y un Control Externo como Actividad Posterior a la Ejecución.
- Integración entre todos los Sistemas que Regulan la Ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad de la Administración Pública, buscando que los Servidores Públicos, no sólo fueran responsables de los aspectos formales de la Gestión, sino también de los Resultados de la misma.

La Ley N° 1178 en su concepción, es una Ley marco que no Norma Procedimientos ni Técnicas Particulares, dejando estas para su Reglamentación en Normas Básicas y Especificas.

⁴¹ Ley de Administración y Control Gubernamentales

FINALIDAD Y OBJETIVO:

- Lograr la Administración Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos.- Para ello se requiere Programar, Ejecutar y Controlar la Captación y uso 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.
- Lograr que Todo Servidor Público Asuma Plena Responsabilidad de sus Actos.
- Generar Información que Muestre con Transparencia la Gestión.- Que la Información producida sea Útil, Oportuna y Confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- Desarrollar la Capacidad Administrativa.- La Capacitación Administrativa de los Servidores Públicos podrá Impedir o Identificar y Comprobar el Manejo Incorrecto de los Recursos del Estado.

6.2 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL- RESOLUCIÓN C.G.E. /094/2012

Las Normas de Auditoría Gubernamental son un conjunto de Normas y Aclaraciones que definen pautas Técnicas y Metodológicas de la Auditoría Gubernamental en el Estado Plurinacional de Bolivia. 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 Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de Julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes Organizaciones de Auditoría.⁴²

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

⁴² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Auditoria Gubernamental.

Cuando cualquiera de los miembros de las Organizaciones mencionadas Ejecuta Tareas de Auditoría Gubernamental en el Sector Público, se los denomina Auditores Gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

Constituyen el conjunto de Normas y Aclaraciones que definen Pautas Técnicas y Metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del Proceso de la misma, en los entes Sujetos a Auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los Profesionales o Firmas de Auditoría o Consultoría Especializada.

Asimismo, constituyen el Instrumento para Fortalecer y Estandarizar el Ejercicio Profesional del Auditor Gubernamental y permiten la Evaluación del Desarrollo y resultado de su Trabajo, con Características Técnicas Básicas Actualizadas, Asegurando la calidad requerida por los avances de la Profesión de la Auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan Auditorías en las Entidades Sujetas a Fiscalización, contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los Auditores Independientes, ya sea que actúen en forma Individual o Asociada, así como para los Profesionales de otras Disciplinas y Especialidades, que participen en el Proceso de la Auditoría Gubernamental.

La primera versión de las Normas de Auditoría Gubernamental fue aprobada mediante Resolución N° CGR-1/017/92 del 30 de Septiembre de 1992, bajo el nombre de "Normas de Auditoría Gubernamental para el Ejercicio del Control Posterior en Bolivia", vigentes estas, hasta el 31 de Diciembre de 1996.

De 1992 a la fecha, mucha es la experiencia acumulada en el Ejercicio de la Auditoría, lo que hace preciso la Periódica Revisión de las Normas vigentes, corrigiéndolas, y

sobre todo ampliándolas, a fin de adaptarlas a la nueva realidad y a los nuevos tipos de trabajos que se requieren encarar en el Ámbito del Control Gubernamental. Tal es así que en el Periodo 1992 a 2005 se han emitido 6 diferentes versiones de las Normas de Auditoría Gubernamental, siendo la última la aprobada mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, del 24 de Febrero de 2005.

6.3 DECRETO SUPREMO 23215 - REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Este Reglamento regula el Ejercicio de las Atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

Así mismo, el Artículo 44 a fin de que la Contraloría General de la Republica puede evaluar la oportunidad de las operaciones contables⁴³:

- a) Las Entidades que dependen de otra y que no tengan Patrimonio propio ni autonomía Financiera, entregarán a la Entidad de la cual dependen la Información Financiera que ésta les disponga y en el plazo que les señale, que no podrá ser mayor en ningún caso de 45 días contados a partir de la finalización del Ejercicio Fiscal. Asimismo, enviarán dentro de este plazo a la Entidad que Ejerce Tuición sobre la que dependen, a la Contaduría General del Estado y a la Contraloría, copia de la constancia de haber cumplido dicha entrega.
- b) Las Entidades Públicas con Patrimonio propio y Autonomía Financiera, dentro de los 90 días siguientes a la finalización del Periodo Anual, enviarán a la Contraloría copia de la constancia de haber entregado los Estados Financieros de dicho período con sus respectivas notas explicativas los anexos analíticos y el Informe del Auditor Interno de la Entidad del Organismo Tutor, según sea el caso, a la

⁴³ DECRETO SUPREMO N°23215

Contaduría General del Estado y a la Máxima Autoridad de la Entidad que Ejerce Tuición.

6.4 DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de Julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley así como toda otra Norma concordante con la misma.⁴⁴

6.4.1 Ámbito de Aplicación

Las Disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al Dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera Independiente y sin Perjuicio de las Normas Legales que regulan las relaciones de Orden Laboral.

6.4.2 Tipos de Responsabilidad

Responsabilidad Administrativa:

La Responsabilidad Administrativa emerge de la Contravención del Ordenamiento Jurídico Administrativo y de las Normas que regulan la conducta del Servidor Público.

Responsabilidad Ejecutiva:

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una Gestión Deficiente o Negligente así como del Incumplimiento de los Mandatos expresamente señalados en la Ley.

Responsabilidad Civil:

La Responsabilidad Civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por Juez competente.

Responsabilidad Penal:

⁴⁴Decreto Supremo N° 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", art. N°1

La Responsabilidad Penal es cuando la Acción u Omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificada como Delito en el Código Penal.

6.5 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el Instrumento Técnico que establece los Principios y las Normas Contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector Público.

CAPÍTULO VII

DESARROLLO DEL TRABAJO

7. MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

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

El Memorándum de Planificación de Auditoría, resume los Resultados de la Planificación de la Auditoría y es un documento que sirve para la Ejecución del Trabajo, es una Guía para los miembros del Equipo que debe ser Aprobada por el correspondiente Director de Auditoría.⁴⁵

7.1.1 Términos de Referencia

7.1.1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento a Instrucción Impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum de Trabajo N° MJ/UAI/008/2015 de fecha 9 de Marzo de la presente Gestión, se efectuó la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), al 31 de Diciembre de 2014. **(Ver Anexo N° 2)**

7.1.1.2 Objetivo del Examen

El Objetivo del presente Examen es Evaluar si el Control Interno relacionado con la Presentación de la Información Financiera al 31 de Diciembre de 2014, ha sido Diseñado e Implantado para Lograr los Objetivos del CONALPEDIS.

⁴⁵VELA Gabriel - La Auditoría Interna - Un Enfoque Prospectivo

7.1.1.3 Objeto del Examen

Nuestro Examen comprendió la Revisión de los Registros, Estados Financieros, que comprende el Balance General Comparativo, Balance General Comparativo de Sumas y Saldos, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto Comparativo, Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento Comparativo, Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos, Estado de Existencia de Almacenes, Estado de Activos Fijos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS y las Notas a los Estados Financieros que forman parte integral de los mismos.

7.1.1.4 Alcance del Examen

Nuestro examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de Agosto de 2012, las cuales exigen una Planificación y Ejecución de la Auditoría para obtener Razonablemente Seguridad de que los Estados Financieros están libres de Presentaciones Incorrectas Significativas; el mismo comprendió la Revisión de las Principales Operaciones a los Registros, Estados Financieros, que comprende el Balance General Comparativo, Balance General Comparativo de Sumas y Saldos, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento Comparativo, Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos, Estado de Existencia de Almacenes, Estado de Activos Fijos, Estado de Acciones Telefónicas y otros registros auxiliares del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS y las Notas a los Estados Financieros que forman parte Integral de los mismos, correspondientes al período del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2014.

Así como, la documentación originada como Resultado de los Procesos Desarrollados al interior del Sistema de Contabilidad Integrada que constituyen herramientas de orden Metodológico y Procedimental para la Unidad Administrativa del CONALPEDIS.

El CONALPEDIS, efectúa sus Actividades en la única Oficina Central ubicada en la Ciudad de La Paz, Edificio Mariscal de Ayacucho, Piso 11, Oficina N° 1101, otorgado por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE en Comodato.

La Información y Documentación ha sido proporcionada por la Unidad Administrativa, Área de Contabilidad, Legal y Planificación del CONALPEDIS, a través de Actas de Solicitud de Documentación, no hemos tenido Problemas en la Acumulación de Evidencia.

El presente Informe, cubre Únicamente aquellos aspectos Observados durante el Desarrollo de Nuestro Examen; en Consecuencia, no incluye aquellos aspectos que de un Estudio Integral podrían Resultar.

7.1.1.5 Normatividad Técnicas y Legales para la Auditoría

Nuestro Examen, se realizó de acuerdo con los Lineamientos definidos en las siguientes Disposiciones Legales Vigentes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990,
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999,
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de Julio de 1992,
- Ley 223 de fecha 2 de Marzo de 2012 , Ley General para Personas con Discapacidad,
- Ley N° 843, Texto Ordenado, actualizado al 30 de Abril de 2001,

- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de Diciembre de 1999,
- Ley N° 1678 General para Personas con Discapacidad, de fecha 2 de Marzo 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,
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de Agosto de 2012,
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de Marzo de 2005,
- Resolución Suprema N° 217121 de fecha 31 de Enero de 2007, que modifica el Artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009,
- Decreto Supremo N° 956 de fecha 10 de Agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 del Decreto Supremo N° 181,
- Decreto Supremo N° 1497 de fecha 20 de Febrero de 2013, que entra en vigencia a partir del 14 de Mayo de 2013, que modifica a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios,
- Decreto Supremo N° 2196 del 26 de Noviembre de 2014, que amplía y modifica el D.S. 1802 del 20 de Noviembre de 2014,
- Decreto Supremo N° 1457 de 9 de Enero de 2013, que establece la Estructura Organizacional del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad; así como, las atribuciones del Directorio y del o la Directora Ejecutiva,
- Resolución Normativa de Directorio N° 10.0047.05, de fecha 14 de Diciembre de 2005,
- Comunicado MEFP/VTCP/DGPOT/N°017/2014, de Noviembre de 2014 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,
- Otras Disposiciones Técnicas y Legales inherentes a Nuestra Auditoría.

7.1.1.6 Responsabilidad en Materia de Informes

Los Registros Contables, Reportes de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Registros de Ejecución de Gastos, generados por el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, correspondiente a la gestión 2014, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS. Nuestra Responsabilidades Expresar una Opinión Independiente sobre la Razonabilidad de dichos Estados Financieros.

7.1.1.7 Informes a presentar

Resultado de nuestro “Examen de Razonabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos; y Estados Complementarios como: Estados de Movimiento de Activos Fijos, Inventario de Existencias, Deudores y Acreedores de CONALPEDIS, Gestión 2014”, emitiremos los siguientes informes:

➤ **Opinión Profesional sobre la Razonabilidad de los Registros y Estados Financieros de CONALPEDIS**

El Objetivo General de la Auditoria es Expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Razonabilidad de los Registros de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos; y los Estados Complementarios de **CONALPEDIS** y su adhesión a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de Marzo de 2005.

➤ **Informe de Control Interno**

Como resultado de nuestras pruebas presentaremos un Informe con Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre las Desviaciones que tienen los Registros Contables y Presupuestarios realizados con **CONALPEDIS, Gestión 2014**; las Recomendaciones contribuirán a mejorar el Sistema de Control Interno.

Las Observaciones de Control Interno serán reveladas cumpliendo con los siguientes aspectos: Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación y Comentario del Área y/o Unidad Involucrada.

7.1.1.8 Presentación de los Informes

Nuestros Informes serán remitidos a la Contraloría General del Estado, y al Director Ejecutivo de **CONALPEDIS**, la fecha estimada de presentación del Informe está dada en los respectivos Memorándums de Instrucción de la Ejecución de la “**Auditoría Financiera a CONALPEDIS, Gestión 2014**”.

Asimismo, se pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia.

7.1.2 Información sobre las Operaciones de la Institución y sus Riesgos

7.1.2.1 Naturaleza de las Operaciones

7.1.2.1.1 Marco Legal y Objetivos de la Entidad

CONALPEDIS, para la Ejecución de sus Operaciones concerniente a Nuestra Auditoría, ha aplicado las siguientes Disposiciones Legales:

- ✓ Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25 de Enero de 2009 y promulgada el 07 de Febrero de 2009,
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990,
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de Octubre de 1999,
- ✓ Ley N° 1678 de fecha 15 de Diciembre de 1995, Ley de la Persona con Discapacidad,
- ✓ Ley N° 223 de fecha 2 de Marzo de 2012, Ley General para Personas con Discapacidad,
- ✓ Ley N° 843 Texto Ordenado, actualizado al 30 de Abril de 2001,

- ✓ Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de fecha 21 de Diciembre de 1999,
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de Noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública,
- ✓ Decreto Supremo N° 26257 del 20/07/2001 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público,
- ✓ Resolución Suprema N° 217055, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa,
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, de fecha 22 de Julio de 1992,
- ✓ Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de fecha 16 de Marzo de 2001,
- ✓ Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de Junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios,
- ✓ Decreto Supremo N° 956 de fecha 10 de Agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 del Decreto Supremo N° 181,
- ✓ Decreto Supremo N° 1497 de fecha 20 de Febrero de 2013, que entra en vigencia a partir del 14 de mayo de 2013, que modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 28565, Organización y Funcionamiento del SENAPE de 22 de Diciembre de 2005,
- ✓ Resolución Suprema N° 225558, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, de fecha 1ro. de Diciembre de 2005,
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- ✓ Resolución Suprema No. 227121 del 31/01/07 Modifica los Artículos 40 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada,
- ✓ Resolución Ministerial No. 704 de 22/06/1989, Reglamento para la Elaboración, Presentación y Ejecución de los Presupuestos del Sector

Público, emitida por el ex Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,

CONALPEDIS, desde el momento de su creación no cuenta con normativas que regulen la aplicación del Control Interno, como detallamos a continuación:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control, tales como: **Sistema de Administración de Bienes y Servicios**; y Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamentos Internos que coadyuven el Control Interno de los funcionarios de CONALPEDIS.

Durante la Gestión 2014, no se ha conformado el Directorio de CONALPEDIS, ni se ha designado la Titularidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS; por otra parte, ante la ausencia de estas Autoridades, no se han emitido Resoluciones de Directorio, Contratos, Modificaciones Presupuestarias, Normativas y Otras Disposiciones que regulen la Administración de la Entidad.

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, como Entidad Descentralizada tiene como Objetivo defender los Derechos de las Personas con Discapacidad, con Autonomía de Gestión y Patrimonio Propio, Bajo Tuición del Ministerio de Justicia. En Cumplimiento al Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1457 de la Ley General para Personas con Discapacidad, N° 223, coordino con los 9 representantes del Órgano Ejecutivo la Conformación y Designación mediante Resolución Ministerial, en la Gestión 2014, no llego a Coordinar con los representantes de la Confederación Boliviana de Personas con Discapacidad, ya que estos no lograron elegir a sus representantes a través del Congreso Nacional, mediante Resolución del Congreso en el marco de sus Estatutos y Reglamentos Internos de Constitución.

Por otra parte, en la Gestión 2014 hemos evidenciado según las Gestiones realizadas por el Personal del Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades, se han designado a los representantes de los Ministerio que conforman parte del Directorio con Resoluciones Ministeriales. El Directorio del CONALPEDIS es la Máxima Instancia de Control y Fiscalización a todas las Acciones Desarrolladas por CONALPEDIS, señalando que hasta la fecha se tienen la designación de los siguientes representantes:

**NOMINA DE LOS REPRESENTANTES
 SEGÚN LA DESIGNACION POR MINISTERIOS**

Nº	Ministerio	Representante	Observaciones
1	Ministerio de Salud	Dr. Abraham Chambi	Designado mediante Resolución Ministerial
2	Ministerio de Educación	Lic. Noel Aguirre Ledezma Titular Lic. Delia Apaza Suplente	Designado mediante Resolución Ministerial
3	Ministerio de la Presidencia	Dra. Rossana Suarez Santalla	Designado mediante Resolución Ministerial
4	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda	Arq. Víctor Hugo Maldonado Patzi	Designado mediante Resolución Ministerial
5	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	En proceso	El nombramiento se encuentra para firma del Ministro
6	Ministerio de Comunicación	Dra. Yandira Claros Ale	Designado mediante Resolución Ministerial
7	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	Willyam Silva Pérez	Designado mediante Resolución Ministerial
8	Ministerio de Justicia	Dra. Elizabeth Sandra Gutiérrez Salazar Titular Lic. Karina Marconi Ticona Suplente	Designado mediante Resolución Ministerial

La conformación de los representantes de la COBOPDI ante el CONALPEDIS, no ha designado a los representantes a fecha del Presente Informe; asimismo, según nota MJ-

VIO-DGPCD N° 254/2014, donde el Director General de Persona con Discapacidad dependiente del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, Informa a los Sres. David Cayo A. y Agustín Soto Quino, que los Representantes de la Confederación Boliviana de Personas con Discapacidad – COBOPDI que conforman el Directorio, serán Elegidas y Elegidos en Congreso Nacional, mediante acta y Resolución, por un periodo de 2 años.

Las Actividades Ejecutadas por el Área Legal de CONALPEDIS en la Gestión Analizada, han sido Desarrolladas de acuerdo a las siguientes Actividades:

- Asesorar a los CEDPEDIS, Federaciones y Asociaciones de Personas con Discapacidad, con la finalidad de Orientar en Temas concernientes a la Temática de Discapacidad e Instituciones como Instituto Nacional de Oftalmología, Instituto Boliviano de la Ceguera, Comité Nacional de Salud Ocular y Prevención de la ceguera, Red por el Empleo Juvenil y Red Equidad, Red de Salud Mental,
- Asesorar a Asociaciones en la Elaboración de Personerías Jurídicas Provincias e Organizaciones Sociales.
- Realizar talleres de Derechos y Deberes de las Personas con Discapacidad y Otras Actividades.

Por otra parte, a la fecha de emisión del Presente Informe, la Entidad cuenta con el Contrato de Comodato N° SNPE/CO/DJ-043-UAJ/2014 de fecha 8 de Abril de 2014, suscrito por el Dr. Behimar Chiri Monzon Director Ejecutivo a. i. de CONALPEDIS y el Representante del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, que suscriben el Contrato de Comodato del Inmueble ubicado en el Edificio Mariscal de Ayacucho, piso 11, oficina 1101, por la Gestión 2014.

Durante la Gestión 2014 el CONALPEDIS ha emitido Resoluciones Administrativas clasificada de la siguiente manera:

**DETALLE DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Resolución Administrativa	Fecha de Aprobación	Descripción
RA N° 002/2014	18/06/2014	Aprobación de la Modificación Presupuestaria por un importe de Bs9.544,00
RA N° 005/2014	28/10/2014	Aprobación de la Modificación Presupuestaria por un importe de Bs7.481,00
RA N° 006/2014	26/11/2014	Aprobación de la Modificación Presupuestaria por un importe de Bs1.516,00
RA N° 008/2014	04/12/2014	Aprobación de la Modificación Presupuestaria por un importe de Bs20.598,00
RA N° 009/2014	08/12/2014	Aprobación de la Modificación Presupuestaria por un importe de Bs1.47,00
RA N° 004/2014	27/10/2014	Aprobación de la Modificación Presupuestaria por un importe de Bs4.130,00
RA N° 010/2014	31/12/2014	Aprobar el incremento del refrigerio a Bs18,00 para los 9 funcionarios, un costo mensual de Bs3.726,00 y anual Bs44.712,00

7.1.2.1.2 Métodos de Operación

CONALPEDIS como Entidad Bajo Tuición del Ministerio de Justicia, ha formulado sus Objetivos y Metas para la Gestión 2014, según el Programa Operativo Anual de Actividades, según Nota CONALPEDIS 322/2013 de fecha 11 de Septiembre de 2013 dan a conocer al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, su Programa Operativo Anual 2014 y con nota PLANIFICACION N° 017/2013 de fecha 23 de Agosto de 2013, se pone a conocimiento de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Justicia.

Los Estados Financieros Consolidados Emitidos por CONALPEDIS, incluye Operaciones Ejecutadas con Recursos del Tesoro General de la Nación, de las cuales la Entidad Ejerce Control por Administración Propia.

ADMINISTRACION PROPIA

112 Comité Nacional de la Persona con Discapacidad
Dir. Adm. 01 Dirección Administrativa Financiera
U. E. Dirección Administrativa Financiera
Programa 10 Administración CONALPEDIS
Proyecto 0000 Unidad Administrativa
Fuente 41 Transferencia TGN

La Exposición de los Estados Financieros presentados por CONALPEDIS, al 31 de Diciembre de 2014, incluye Saldos y Transacciones, Registradas en Moneda de curso Legal Bolivianos, los cuales fueron presentados en los plazos establecidos a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Dicha información fue remitida mediante Nota CONALPEDIS N° 70/2015 de fecha 2 de Marzo de 2015, y recepcionada en la misma fecha.

Cabe mencionar, que mediante nota CONALPEDIS N° 69/2015 de fecha 2 de Marzo de 2015, el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, remite a la Contraloría General del Estado, los Estados Financieros de la Gestión 2014, en medio Impreso y Magnético. Y, connota CONALPEDIS N° 079/2015 de fecha 6 de Marzo de 2015, el Director Ejecutivo a. i. CONALPEDIS Informa a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, sobre los Estados Financieros de la Gestión 2014, Información que fue recepcionada en fecha 11 de Marzo de la presente Gestión.

Analizando la Información Financiera emitida por el CONALPEDIS, evidenciamos que formuló ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Cuotas de Desembolso Trimestrales, Recursos asignados mensualmente por el Tesoro General de la Nación. Estos Desembolsos fueron Ejecutados de acuerdo al Reporte de Consulta al Presupuesto de Recursos por Entidad emitido por el SIGMA, evidenciamos que la Entidad 0112 Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, en la Gestión 2014, contaba con el siguiente Presupuesto:

ENTIDAD: 0112 Comité Nacional de la Persona con Discapacidad

Fuente: 41 Transferencias TGN

Entidad de Transferencia	Presupuest o Vigente 2014 (Bs)	Percibido Tiempo Real 2014 (Bs)	Devengado Aprobado 2014 (Bs)	Percibido Aprobado 2014 (Bs)	Saldos al 31/12/2014 (Bs)
0099 Por Subsidios o Subvenciones	412.484,37	408.548,37	404.355,72	378.025,88	3.936,00

Las Operaciones Financieras Registradas por la Entidad corresponde a Operaciones Financieras, Presupuestarias y Patrimoniales, que están claramente definidas en el SIGMA, donde los Niveles por la seguridad (Usuarios con Clave de Acceso) del Sistema no pueden ser efectuadas por un mismo Funcionario de la Entidad, estos Niveles están asignados en Función a las Labores y Cargos que Desempeñan, los Funcionarios asignados para cada tarea son los siguientes:

Principales Operadores:

Nombre de los funcionarios dependientes de CONALPEDIS	Cargo
Dr. Behimar Chiri Munzon	Director Ejecutivo a. i
Sra. Viviana Patricia Costas Conde	Administradora
Sr. Ariel Navarro Nina	Contador

Detección de Necesidades

- Identificar los Procedimientos Registrados por el Personal Dependiente de CONALPEDIS, en la Gestión 2014, según el Programa Operativo Anual y la Programación de las Partidas Presupuestarias aprobados por la Entidad, cabe mencionar que estas Actividades fueron realizadas de acuerdo al **Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones**, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/2006 de fecha 27 de Abril de 2006, que no se encuentra actualizado a la fecha de emisión del presente Informe.

Las Actividades y Objetivos Institucionales Programados por la Entidad, serán verificadas de acuerdo a los Procedimientos de Control aplicados en la Ejecución de los Recursos y Gastos Presupuestados, en Cumplimiento con el POA y el Presupuesto Ejecutado, **(Ver Anexo N°3)**

Recorrido para Gastos Ejecutados por CONALPEDIS (Servicios y Adquisición de Bienes)

Para efectuar los Gastos Procesados por Pago de Servicios, Adquisición de Materiales y Suministros y Equipos de Computación, el Contador y el Administrador, son Responsables de la documentación adjunta a los Preventivos, los cuales deberán ser Autorizados por el Inmediato Superior Competente, debiendo acompañar la siguiente documentación:

- Pre Facturas del Detalle de Llamadas (Servicios);
- Facturas Originales a Nombre del CONALPEDIS;
- Registro de Ejecución de Gastos C-31;
- Nota de Ingreso a Almacenes y/o Activos Fijos;
- Nota de Remisión;
- Cotizaciones y/o Especificaciones Técnicas;
- Orden de Compra de Materiales y Suministros y/o Activos Fijos

Adquisición de Bienes

Las Adquisiciones de Materiales y Suministros y/o Activos Fijos, la Entidad lo realiza a través de la Solicitud de Compra emitida por la Unidad Solicitante, que da inicio al requerimiento detallado de la Compra y/o Adquisición del Bien.

La Compra de Bienes lo realiza el Contador, quien obtiene diferentes Cotizaciones de Proveedores, para de esta manera Cotizar y Obtener el Precio Referencial; y, Adjudicar al Proveedor que mejor Propuesta presenta.

Nota: Como la Entidad Cuenta con un Presupuesto menor a los Bs5.000.-, en algunas Adquisiciones que corresponden a Compras Menores, no es necesario realizar Cotizaciones.

Pago de Bienes

Para la Cancelación de Bienes, se elabora el Registro de Ejecución de Gasto del C-31. Este documentos debe Contar con las Firma de Autorización del Responsable del CONALPEDIS y la Administradora, que son las 2 Personas Autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de Elaborar, Aprobar y Autorizar los Gastos Ejecutados por el CONALPEDIS, el personal Autorizado Registra el Registro de Ejecución de Gasto de C-31 y se procede al Desembolso de la Cuenta de Beneficiario SIMGA de la Empresa Proveedora el Bien.

Ingreso de Bienes

Conjuntamente realizado el Desembolso a la Empresa Proveedora, esta hace la entrega del pedido de acuerdo al requerimiento. Esta entrega se hace efectiva de acuerdo al Acta de Conformidad que Registra la firma del Proveedor y el Contador, que establece la conformidad de Entrega del Bien. Asimismo, la Empresa Proveedora realiza la entrega del Pedido, y presenta su Nota de Remisión y la Factura Original a nombre de CONALPEDIS y su NIT.

Métodos de Distribución y Almacenamiento de Materiales y Suministros

Dentro de las Funciones del Contador de CONALPEDIS, es la Administración y Distribución de Materiales de Escritorio, Útiles de Oficina y Otros Materiales y Suministros al Personal del CONALPEDIS. Las Funciones son las siguientes:

- a) Llevar el Control y el Registro de Movimientos de los Bienes de Consumo,
- b) Mantenimiento, Salvaguarda, Registro y Control de Bienes de Consumo.

- c) Llevar el Control y Registro de los Materiales que se adquieren y se distribuyen en las diferentes Unidades de la Institución,
- d) Prever la continuidad del Suministro de Bienes de los Funcionarios de CONALPEDIS y Elaborar el correspondiente requerimiento para la compra de los Materiales y Suministros.
- e) Adoptar Medidas de Higiene y Seguridad Industrial, Medidas de Salvaguarda.

Pedido de Materiales

El Requerimiento de Materiales es realizado a través de Formularios de “Acta de Entrega”, conforme los Saldos Existentes en Almacén, los que se encuentran Custodiados en los Ambientes del Área de Contabilidad.

Recorrido para la Adquisición de Materiales y Suministros

Debemos mencionar que no se han Registrado adquisiciones Mayores, sólo se han Registrado Compras Menores a Bs5.000.- Asimismo, mediante Notas Internas dirigida al Director Ejecutivo se efectúa el requerimiento debidamente justificado, donde las Solicitudes son realizadas de acuerdo a los lineamientos del POA – 2014 y el Presupuesto aprobado para la Gestión 2014.

Para efectuar el Registro del Ingreso al Sistema de Almacén, se procede a elaborar el Acta de Recepción o la Nota de Recepción por el Responsable de Almacenes.

Recepción de Bienes y Elaboración del Acta de Recepción o Informe de Conformidad.- El Encargado de Almacén solicita al Proveedor la Nota de Remisión, para su posterior elaboración del Acta de Recepción, verificando la Cantidad y los Atributos Técnicos, para la verificación se solicita la conformidad, solicitando al Proveedor la firma del Acta y el sello y firma, del Encargado del Almacén.

Elaboración del Ingreso al Almacén.- Para efectuar el Ingreso al Almacén se procede a:

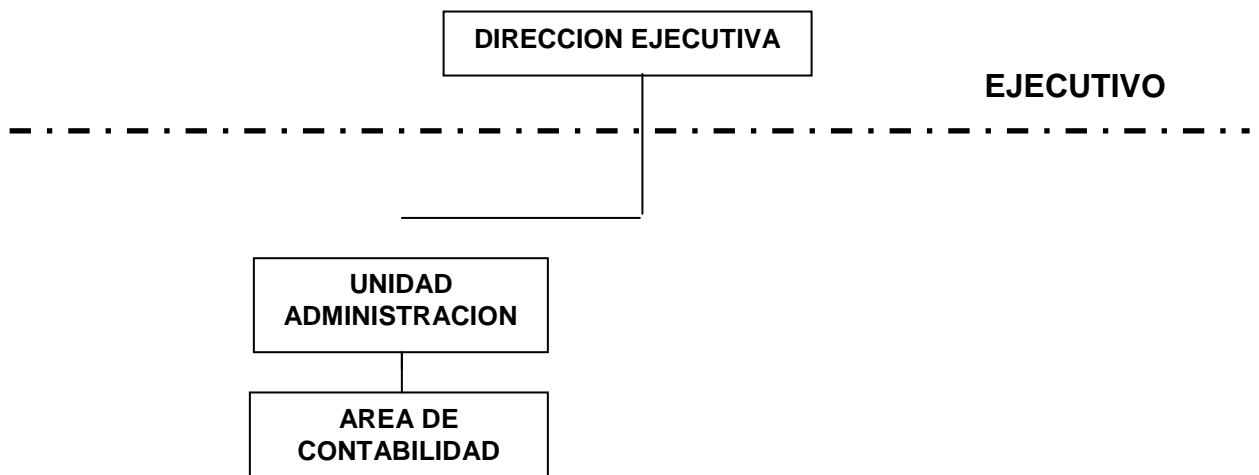
- a. Se Registra los Datos en el documento de Ingreso al Almacén en un Sistema Manual, según la Compra elaborado por Responsable de Almacenes.
- b. El Ingreso es registrado por el Responsable de Almacenes, y Remitida la documentación a la Unidad Administrativa para su Aprobación.
- c. La Unidad Administrativa proceda al Reembolso Mediante Comprobante C-31.

Aprobación de Ingreso al Almacén.-La Administradora, revisa que el Ingreso al Almacén se encuentre de acuerdo a la documentación de respaldo, que aprueba el Gasto, luego firma y sella en recuadro **Aprobado por:**

Almacena los Bienes de Consumo.- El Contador, en base a la Catalogación de los Bienes y los documentos de respaldo realiza el Ingreso Físico del Bien al Almacén. El Ingreso al Almacén, es en consideración al Criterio que le faciliten su Conservación, Manipulación y Entrega Posterior, según los requerimientos de materiales solicitados por el personal dependiente de la Entidad, de acuerdo a la Identificación, Codificación, Clasificación y Catalogación de los Bienes, con esta nomenclatura Identifica el Ítem en el Almacén y Archiva la Documentación.

Métodos de Control y Administración de Activos Fijos

CONALPEDIS cuenta con el Área de Contabilidad, que cumple las Funciones de Responsable de Activos Fijos, bajo el siguiente Nivel Estructural Orgánico:



Cuyo Objetivo, es Coadyuvar en el Control de los Activos Fijos, los Bienes que se Adquieren y se Distribuyen en la Institución, Administración, Control, debiendo poner énfasis en el Ingreso y Recepción de Bienes.

El Contador, lleva el Registro y Control de los Activos Fijos de la Institución con todo el Personal, mediante la Asignación de Funcionarios, debiendo elaborar el Acta de Entrega, Codificación de los mismos para Incorporar al Registro de Activos Fijos de la Entidad, asimismo, el Mantenimiento, la Salvaguarda, Registro y Control de Bienes de Uso.

Para una mejor Comprensión de los Controles Ejecutados por el Contador en la Administración y Disposición de Bienes de Uso, se efectuó Pruebas de Recorrido, tal como se describe a continuación:

Prueba de Recorrido para la Adquisición de Activos Fijos

Las Unidades Solicitantes, mediante Notas Internas dirigidas al Director Ejecutivo a. i. del CONALPEDIS realiza el requerimiento de Adquisición de Bienes de Consumo debidamente justificados, asimismo, se debe adjuntar las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial según las Cotizaciones y/o Proformas); así como, el tiempo de entrega del Bien a ser Adquirido.

Recorrido para Comprobante de Alta de Activos Fijos

El Contador recepciona el Bien de Uso de acuerdo a la Nota de Adjudicación que señala a la Empresa que se Adjudico. La recepción del Bien se realiza de acuerdo a la las Especificaciones Técnicas que describe las características de los Activos Fijos solicitados, luego se elabora el Acta de Recepción del Bien y se emite el Informe de Conformidad de recepción del Bien de Uso. La Comisión de Recepción está conformada por un Servidor Público de la Unidad Solicitante y el Contador.

Posteriormente se procede a elaborar el Acta de Asignación de Activos Fijos, asignando el Bien Adquirido de acuerdo a criterios que establezcan la Conservación, Manipulación y entrega al Funcionario Responsable del Custodio.

Recorrido para el Acta de Asignación de Activos Fijos

La Unidad Solicitante presenta la solicitud de Asignación de Activos a la Dirección Ejecutiva, debidamente justificada mediante Nota Interna la cual es remitida al Área de Activos Fijos para su posterior asignación de Activos Fijos al Servidor Público incorporado.

Servidor Público (Antiguo y/o Nuevo) realiza su requerimiento solicitando la asignación de Activos Fijos, según solicitud realizada al Director Ejecutivo a. i. del CONALPEDIS. .

El Contador verifica los Activos Fijos para posteriormente, asignar al Personal de la Entidad, como responsable del Custodio del Bien asignado

El Servidor Público, (antiguo y/o nuevo) efectúa la verificación de los Activos Fijos que le son Asignados, los Códigos, las características y el Estado en el cual le son asignados en calidad de Custodio.

El Contador, mediante el Acta de Asignación de Activos Fijos, designa al Servidor Público Responsable del Custodio del Bien, dicho documento Registra los Códigos, características y Estado actual del Activo, para su posterior firma entre el Funcionario Custodio y el Contador.

El Servidor Público a quien se le designa los Activos Fijos efectúa la verificación Física de su Código, característica y estado de los Activos Fijos Asignados, para su posterior firma y sello en el Acta de Asignación de Activos Fijos como señal de conformidad.

El Contador, recibe la documentación y Entrega Copias respectivas al Funcionario Asignado y Archiva el documento de respaldo en Archivadores de Palanca, como constancia de la asignación de los Activos Fijos.

Injerencia de la Entidad Tutora y Otras Entidades relacionadas en las Decisiones de la Entidad

CONALPEDIS, Desarrolla sus Actividades en Cumplimiento de sus Objetivos Estratégicos y de Gestión, en Función a las Políticas y Disposiciones Legales que emite el Gobierno Nacional y el Programa Operativo Anua la probados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Fuente de los Recursos, incluyendo Donaciones y Financiamiento Internos y Externos

El CONALPEDIS, durante el Periodo Auditado, contó con las siguientes Fuentes de Financiamiento:

Tesoro General de la Nación – TGN

El CONALPEDIS, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación, los mismos que fueron utilizados para Gastos de Funcionamiento.

Según los Recursos Ejecutados con el Tesoro General de la Nación – TGN, durante la gestión 2013, la estructura de Gastos de Funcionamiento son los siguientes Grupos:

30000 – Materiales y Suministros

Útiles de Oficina y de Limpieza

Alimentos

Mantenimiento y Reparación del Inmueble

Productos de Papel

Productos Varios

4000 – Activos Reales

Equipos de Computación

Equipo de Oficina y Muebles

Principales Servicios, Insumos y Procesos de Compras

Para la Contratación de Bienes y Servicios, no aplica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debido a que durante la Gestión 2014, no se han elaborado Manuales y/o Reglamentos Específicos para la Administración de Bienes y Servicios.

Durante la Gestión 2014, las Provisiones y Principales Proveedores fueron los siguientes:

Proveedor	Tipo de Servicio
ADMINISTRACION DEL EDIFICIO MARISCAL DE AYACUCHO	Servicio de Mantenimiento del Edificio
EMPRESA DINALSU	Material de escritorio y oficina
EMPRESA OPTIMA	Material de escritorio y oficina

El Saldo del Almacén al 31 de Diciembre de 2014, asciende a Bs6.425,34.-, procedente del Financiamiento TGN, tal como se detalla a continuación:

EXISTENCIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS - TGN

(Expresado en Bolivianos)

Nº Partida Presupuestaria	Descripción de la Partida Presupuestaria	Inventario Inicial al 31/12/2013	Ingreso Gestión 2014	Salida Gestión 2014	Saldo Final al 31/12/2014
24110	MATERIAL DE MANTENIMIENTO	591,60	-	-	591,60
31120	ALIMENTOS	399,25	-	399,25	-
32100	PAPELERIA	-	2.886,50	2.529,90	356,60
32100	IMPRESOS	-	780,00	780,00	-
39100	LIMPIEZA	686,53	811,25	1.225,04	272,74
39500	MATERIAL DE ESCRITORIO	4.261,33	5.490,39	4.605,32	5.146,40
39700	MATERIAL ELECTRICO	58,00	-	-	58,00
TOTAL GENERAL AL 31/12/2014		5.996,71	9.968,14	9.539,51	6.425,34

Las Adquisiciones realizadas en la Gestión 2014, fueron realizadas bajo la modalidad de Compras Menores, debido a que la Entidad solo aprobó Adquisiciones por menos de Bs5.000.-

Las Existencias de Materiales y Suministros fueron valuadas a su Costo Histórico Especifico utilizando el Método Primeros en Entrar y Primeros en Salir (PEPS).

Características del Inmueble y Activos Fijos

El CONALPEDIS, no cuenta con un Inmueble Propio, los Ambientes en los cuales Desarrolla sus Actividades, quedan ubicados en el Edificio Mariscal de Santa Cruz, Piso 11, Oficina 1101, el cual se encuentra Registrado en calidad de Comodato Otorgado por el Servicio Nacional de Patrimonio - SENAPE y los Activos Fijos que fueron asignados en el momento de la creación de CONALPEDIS, se encuentran registrados en el Inventario Valorado expuesto al 31 de Diciembre de 2014.

ESTADO DE LA SUPERFICIE DEL INMUEBLE EN COMODATO DEL CONALPEDIS

SEGÚN PLANOS TOPOGRÁFICOS	
SUPERFICIE EN m2. Del Terreno y Construcción	110 m²
Oficina 1101 – Ed. Mariscal de Ayacucho (Valor neto)	0,00

Fuente: Documentación proporcionada por CONALPEDIS – gestión 2014

De los Bienes de Uso Custodiados por CONALPEDIS, hemos verificado que cuenta con Equipos de Computación, Muebles y Enseres, los cuales se encuentran ubicados en el Edificio Mariscal de Santa Cruz, Piso 11, oficina 1101.

El Control de los Activos Fijos está a cargo del Contador que cumple las Funciones de Administrador de los Bienes de Consumo y de Uso.

Estructura del Patrimonio de la Entidad

Según el Balance General al 31 de Diciembre de 2014, CONALPEDIS expone un saldo en el Patrimonio de Bs31.681,80 (**Ver Anexo N°4**)

Describir las Fuentes de los Recursos, incluyendo Donaciones y Financiamiento Internos y Externos

En la Gestión 2014 el CONALPEDIS ha obtenido solo Recursos del TGN, no cuenta con Financiamiento Externo.

- Tesoro General de la Nación (TGN)

Ejecución por Grupos del Gasto

La Ejecución Presupuestaria de CONALPEDIS por Grupo de Gasto al cierre de la Gestión 2014 alcanzó al 99 % del total del Presupuesto aprobado, el detalle correspondiente se muestra en el siguiente cuadro:

POR GRUPO DE GASTO
(Expresado en Bolivianos)

Grupo	Descripción	Presupuesto Inicial	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	% de Ejecución
10000	SERVICIOS PERSONALES	322.645,00	315.805,37	313.336,43	99%
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	52.732,00	62.436,00	61.192,77	98%
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	18.249,00	28.573,00	28.349,17	99%
40000	ACTIVOS REALES	5.100,00	5.670,00	5.670,00	100%
TOTALES		398.726,00	412.484,37	408.548,37	99%

Ejecución por Fuente de Financiamiento

La Ejecución Presupuestaria Institucional de CONALPEDIS al 31 de Diciembre de 2014 según la Fuente de Financiamiento TGN, verificó el siguiente comportamiento:

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
(Expresado en Bolivianos)**

Fuente	Descripción	Presupuesto Aprobado	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado	Saldo	% de Ejecución
10	Tesoro General de la Nación	398.726,00	13.758,37	412.484,37	408.548,37	3.936,00	99%
TOTALES		398.726,00	13.758,37	412.484,37	408.548,37	3.936,00	99%

De los cuadros precedentes, advertimos que la Ejecución del Presupuesto TGN llegó al 99%.

7.1.3 Sistema de Información Financiera Contable

7.1.3.1 Información Financiera Emitida

La Dirección Ejecutiva y la Administradora del CONALPEDIS, por el Periodo concluido y la Información Contable, comprendido entre el Periodo del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2014, ha emitido los siguientes Estados Financieros Básicos:

1. Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
2. Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
3. Notas a los Estados Financieros Complementarios.

Y los siguientes Estados Complementarios:

1. Balance General.
2. Estado de Flujo de Efectivo.
3. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
4. **Inventario Valorado de Existencias.**
5. **Inventario Valorado de Activos Fijos.**

La Información de referencia es emitida en forma anual para efectos de cumplir con lo señalado con el artículo 27° inciso e) de la Ley N° 1178, los Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, han sido emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Mediante Decreto Supremo N° 25875 del 18 de Agosto de 2000, se aprobó el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), que contempla los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Compras y Contrataciones, Manejo y Disposición de Bienes y Administración de Personal, para su implementación, obligatoria en las Entidades del Sector Público prevista en el artículo 3 de la Ley N° 1178.

Los Registros Oficiales de la Entidad se encuentran debidamente Elaborados, Aprobados y Firmados o Autorizados por el Director Ejecutivo de CONALPEDIS y la Administradora; asimismo, estos documentos son generados por el MEFP, debido a que la Institución no cuenta con un punto de acceso al SIGMA; por otra parte, los documentos de soporte de la Información son Conservados y Archivados, en Cumplimiento al D.S. 25875 del 18 de Agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA y la ampliación con el D.S. N° 26455 Responsabilidad del Uso y Administración de la Información; por el volumen de la información almacenada estos Registros y los Libros Auxiliares se conservan en medios Magnéticos.

Los Gastos efectuados por el CONALPEDIS para su Funcionamiento, han sido Ejecutados durante la Gestión 2014, Registrados de acuerdo a su Naturaleza en cada una de las Partidas Presupuestarias, Aprobadas al Inicio de cada Gestión.

Objetivos del SIGMA

- Gestión de Recursos en un Marco de Absoluta Transparencia.
- Generación de Información Útil, Oportuna y Confiable.

- Promover Economía, Eficiencia y Efectividad de la Gestión Pública.
- Interrelacionar los Sistemas de Administración Financiera con los Sistemas de Control Interno y Externo.

Componentes del SIGMA

El SIGMA como Instrumento de la Administración Pública, es un conjunto de Políticas, Normas, Procedimientos Técnicos, Herramientas Informáticas, Otros Medios y/o Recursos y, Organismos, que intervienen en la Planificación, Gestión y Control de Fondos Públicos, que Integra los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público, Compras y Contrataciones, Administración de Personal, que Operan en una Plataforma Informática Actualizada y Produce Información en Tiempo Real.

Constituye un Sistema de Gestión, Orientado a Reemplazar el Flujo de Papeles por el Flujo de Información Computarizada.

Diseño Tecnológico

Los Estados Financieros Registran Operaciones Propias de la Ejecución presupuestaria, que son ejecutados por CONALPEDIS.

Los Responsables de la Administración de Recursos del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, al final de la presente Gestión presentaron los Estados Financieros Consolidados a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del MEFP, el 2 de Marzo de 2015.

Los Ingresos son Registrados con Base en Función de lo percibido y los Gastos son reconocidos sobre la Base del Devengado. Las Transacciones de los Estados de la Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos, y los Estados Complementarios se Registran en Moneda Local.

7.1.3.2 Políticas Contables

Reexpresión de los Estados Financieros

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en calidad de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, dispone mantener la Reexpresión de los Estados Financieros a moneda constante en las Entidades del Sector Público, debiendo Tomar en Cuenta el Índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), emitido por el Banco Central de Bolivia.

Método de Valuación

Operaciones y Saldos en Moneda Extranjera

La reexpresión de Activos y Pasivos que hayan sido Contratados en Moneda Extranjera, se realiza en la Moneda pactada y al tipo de Cambio Oficial de Compra emitido por el Banco Central de Bolivia al 31 de Diciembre de 2014.

Bienes de Consumo

Las Existencias de Materiales y Suministros fueron valuadas a su Costo Histórico específico utilizando el Método Primeros en Entrar y Primeros en Salir (PEPS).

Durante la Gestión Analizada, la Administración de los Bienes de Consumo fueron Ejecutadas a través de Planillas Registradas en Hojas en EXCEL, según la Fuente de Financiamiento que exponen los Inventarios Finales Conciliados y Valuados, entre los Saldos Iniciales de Gestión, los Ingresos y Salidas y lo Saldos Finales que son reportados en el **“Inventario Valorado de Almacén de CONALPEDIS expuestos al 31 de Diciembre de 2014”**.

El Saldo Valorado de Almacenes al 31 de Diciembre de 2014 asciende a Bs6.425,34.- procedente de Financiamientos TGN.

Bienes de Uso

Los Bienes de la Entidad son Administrados por el Contador que efectúa el Control de los Activos Fijos, que depende de la Administradora y del Director Ejecutivo de CONALPEDIS, misma que reportó Inconsistencias en la Información de Activos, debido a que el Sistema que se venía utilizando adolecía de muchas Limitaciones y Deficiencias, lo cual afectan a la Integridad de la Información y son Registrados mediante un Sistema de Activos Fijos del CONALPEDIS en Hojas Electrónicas EXCEL. Por otra parte, durante la Gestión Auditada no se Registraron Donaciones y/o Transferencias.

El Inventario Valorado de Activos Fijos, al 31 de Diciembre de 2014, ha Incrementado, por un valor total de Bs6.177.- por la compra de 3 Muebles y Enseres, 1 Equipo de Computación y 1 Equipo Educativo y Recreativo, con Recursos de TGN.

Los Bienes de Uso constituidos por los Activos Fijos de la Entidad, al Cierre del Ejercicio Fiscal se encuentran Valuados a su Costo Actualizado en Función al Índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), proporcionada por el Banco Central de Bolivia; asimismo, se aplicó de manera correcta los valores de Actualización de la Depreciación Acumulada aplicada en el Inventario Valorado de los Activos Fijos.

Las Depreciaciones se Calculan sobre la base del Método de la Línea Recta, aplicando tasas establecidas mediante Normas Vigentes y Registradas en el Sistema de Activos Fijos.

Principales Prácticas y Principios Aplicados

Los Estados Complementarios han sido elaborados en conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NBSCGI) aprobado mediante Resoluciones Supremas N° 222957 de fecha 4 de Mayo de 2005 y N° 227121 de fecha 31 de Enero de 2007, y considerando las Disposiciones legales Vigentes en el País, Compatibles con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en

Bolivia y Lineamientos establecidos por el Concejo Técnico Nacional de Auditores y Contadores regulados por el Colegio de Auditores de Bolivia.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 756/2010 de fecha 29 de Diciembre 2010, establece la obligatoriedad de elaborar y presentar la Información de la Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios al cierre de un Ejercicio Fiscal determinado.

CONALPEDIS como Entidad Bajo Tuición del Ministerio de Justicia, forma parte de la Administración Central del Estado Plurinacional de Bolivia. En tal sentido, se constituye por sí mismo Ente Contable Independiente, por tanto, Produce el Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.

Los Estados de Ejecución Presupuestaria están presentados en base a la Información procesada en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), como Sistema Oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional e Incluyen Operaciones Ejecutadas con Recursos del Tesoro General de la Nación.

El Sistema de Gestión y Modernización Administrativa “SIGMA”, si Bien la Entidad no tiene instalado en sus Instalaciones es Utilizado en los Ambientes del Ministerio de Economía y Publicas. Este Sistema es utilizado por CONALPEDIS, para Ejecutar Recursos provenientes del Tesoro General de la Nación-T.G.N.

Los Gastos con Fuente TGN, ambas son Contabilizados a Base Devengado, es decir cuando se genera la obligación de Pago a favor de Terceros o Proveedores por la recepción de Bienes o Servicios, y a la Fecha de Vencimiento el Pago de los Servicios Básicos, mediante la Elaboración de Preventivo C-31 (Objeto de Gastos – SIGMA) Comprobante Presupuestario y Contable, siendo que esta Cartera de Estado para cumplir sus Actividades se constituye en ente aprobador de Gastos y Ordenador de Pagos, Ejecutando su POA y Presupuesto aprobado a través de Libretas CUT.

No se han Registrado Operaciones en Moneda Extranjera, los Saldos de los Activos y Pasivos se valúan a los Tipos de Cambio Oficial de las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV).

7.1.4 Ambiente de Control

El CONALPEDIS al ser una Entidad Pública Descentralizada, Bajo Tuición del Ministerio de Justicia, donde la Máxima Autoridad del Ministerio es la encargada de designar mediante Resolución Ministerial al Director Ejecutivo. La actual Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS, difunde confianza entre sus colaboradores para el Logro de los Objetivos de la Entidad.

La Estructura Organizacional del CONALPEDIS contempla Niveles Jerárquicos y Operativos. En dicha Estructura se distinguen diferentes Niveles de Autoridad, su correspondiente Nivel de Responsabilidad y los Canales de Comunicación Ascendente y Descendente.

Para los Funcionarios que Desempeñan Funciones en el CONALPEDIS, cuenta con Ítems asignados por el Tesoro General de la Nación; las Incorporaciones efectuadas en la Gestión 2013, corresponden a Invitaciones Directas.

De acuerdo a la Evaluación del Control Interno, hemos tomado conocimiento que la falta del Directorio y del Titular del Director Ejecutivo del CONALPEDIS, origina que la Entidad no cuente con Reglamentos Específicos; sin embargo, a la fecha de Evaluación, solo hemos evidenciado que cuentan con la siguiente Normativa que no cuenta con la homologación del Ente Rector, mismas que son:

- **Reglamento Interno del Personal de CONALPEDIS**, aprobado mediante Resolución sin número de fecha 12 de Febrero de 2002, por el Directorio del CONALPEDIS.

- **Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones**, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/2006 de fecha 27 de Abril de 2006.
- **Manual de Funciones de la Gestión 2001**, que no cuenta con ninguna aprobación.

Razonabilidad en la Información Financiera

Resultado de la Aplicación de Cuestionarios de Control Interno, de las Pruebas de Recorrido, los Procedimientos Sustantivos y de Control, se estima un Alto Grado de Desconfianza, Precisión que realizamos en relación directa con las Afirmaciones de la Administradora y Contador sobre Actividades de Control Existentes, mismas que fueron Objeto de Confirmación (**Legajo de Evaluación del Control Interno**).

Cumplimiento de Leyes y Normas

Resultado de la Aplicación de Cuestionarios de Control Interno para evaluar los Sistemas de Administración de Personal, Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios y de Contabilidad Gubernamental Integrada, determinamos un Alto Nivel de desconfianza por falta de Normativa, Precisión que realizamos en relación directa con las afirmaciones de la Administradora y el Contador sobre Actividades de Control Existentes, mismas que fueron Objeto de Confirmación. (**Ver Legajo de Evaluación del Control Interno**).

Resultado de nuestra Evaluación del Sistema de Control Interno – Actividades de Control, determinamos un Alto Nivel Alto de Desconfianza.

7.1.5 Revisiones Analíticas y Determinación de los Riesgos Inherentes

La Principal Metodología aplicada para la realización de la Auditoría Financiera a CONALPEDIS, se toma en cuenta los siguientes Análisis.

Para el Análisis de los Estados Financieros del CONALPEDIS, se dispone aplicar Herramientas que nos ayudará a Interpretar y Analizar la Información Financiera presentada, considerando la razonabilidad de los Estados Contables, de tal manera de identificar que los saldos expuestos no incluyan distorsiones significativas originadas en Errores y/o Omisiones en la aplicación de Políticas Contables, contemplará el análisis Horizontal y Vertical (**Ver Anexo N° 5**), a los Estados Contables, su Composición y Estructura del Balance General Comparativo y el Estado de Ejecución Presupuestaria.

Este Análisis nos permitirá Identificar con claridad la Composición de los Estados Contables elaborados por CONALPEDIS, y nos ayudará a interpretar la Información Financiera, verificando que exista un adecuado equilibrio entre lo que la Entidad Recibe y lo Gastado, que representará la Solvencia y la Exposición de sus Saldos.

BIENES DE CONSUMO.- Se tiene una Disminución del 1,10% equivalente a Bs70,99.- con relación a la anterior Gestión 2013, por lo que nuestras Pruebas serán para verificar la Existencia Física y Valoración de las mismas.

Detalle de los Bienes de Consumo
Al 31 de Diciembre de 2014
(Expresado en Bolivianos)

Nº Partida Presupuestaria	Descripción de la Partida Presupuestaria	Saldo al 31/12/2013	Saldo al 31/12/2014
24110	MATERIAL DE MANTENIMIENTO	591,60	591,60
31120	ALIMENTOS	399,25	-
32100	PAPELERIA	-	356,60
32100	IMPRESOS	-	-
39100	LIMPIEZA	686,53	272,74
39500	MATERIAL DE ESCRITORIO	4.261,33	5.146,40
39700	MATERIAL ELECTRICO	58,00	58,00
TOTAL BIENES DE CONSUMO AL 31/12/2014		6.354,35	6.425,34

BIENES DE USO.- Se tiene una Disminución del 4,84 % equivalente a Bs3.491,99 con relación a la anterior Gestión 2013, por lo que Nuestras Pruebas serán para verificar la Existencia Física y Valoración de las mismas.

Detalle de los Bienes de Consumo
Al 31 de Diciembre de 2014

(Expresado en Bolivianos)

RUBRO	CANTIDAD		VALOR RESIDUAL AL 31/12/2013	VALOR RESIDUAL AL 31/12/2014
	2013	2014		
Muebles y Enseres de Oficina	70	73	117.534,67	120.480,82
Equipos de Computación	41	42		
Equipo Educativo y Recreativo	3	4	7.135,08	6.775,67
Equipo de Comunicaciones	4	4	10.855,26	11.760,51
TOTALES	118	123	135.525,01	139.017,00

Con relación a la Exposición de los Saldos expuestos al 31 de Diciembre de 2014, el Rubro de Activo Fijo, efectuado el Análisis a los saldos expuestos en el Inventario Valorado de Activos Fijos y los saldos expuestos en el Balance General del CONALPEDIS., Las Incorporaciones están valuadas a su Costo expresado a moneda de cierre en Función a la Variación de Índice de Unidades de Fomento a la Vivienda entre el Inicio o la Fecha de Incorporación y Cierre. La Depreciación de Activo Fijo se Calcula en base al Método de la Línea Recta aplicando Tasas Anuales Suficientes para extinguir los Valores al Final de la Vida Útil estimada.

Análisis Comparativo del Nivel de Ejecución por Grupo de Gasto Institucional

Con relación al Análisis realizado la comparación de la Información Financiera al Estado de Ejecución de Recursos y Gastos, abarcará la revisión del siguiente Estado Financiero, según el Análisis del Porcentaje de Ejecución y la Muestra de Análisis, el Origen de las Variaciones entre las Partidas Presupuestarias. **(Ver Anexo N° 6).**

Grupo 30000 Materiales y Suministros.- Se puede evidenciar que los Gastos en la Gestión 2014, fue por Bs28.349,17; sin embargo, la presente Auditoría evaluará las siguientes Partidas Presupuestarias: 32100Papel, 39100Material de Limpieza,

39500 Útiles de Escritorio y Oficina, 39700 Útiles y Materiales Eléctricos. El Análisis comprenderá Pruebas Sustantivas del 100 % de Ejecución de cada Partida Presupuestaria, así como, verificar el valor de su Registro Oportuno e Integro y Analizar la Coherencia de fechas en su documentación de Respaldo Suficiente y Competente en las adquisiciones del Inventario de Almacenes y Suministros al 31 de Diciembre de 2014.

Grupo 40000 Activos Reales.- Se puede evidenciar que los Gastos en la Gestión 2014, fue por Bs5.670,00; sin embargo, la presente Auditoría evaluará las siguientes Partidas Presupuestarias: 43110 Equipos de Oficina y Muebles, 43120 Equipos de Computación. El Análisis comprenderá Pruebas Sustantivas del 100 % de Ejecución de la Partida Presupuestaria; así como se procederá a efectuar el Análisis de Coherencia de fechas en la documentación de respaldo y que esta sea Suficiente y Competente; así como las adquisiciones se hayan Registrado de manera Oportuna e Íntegra en el Inventario de Activos Fijos al 31 de Diciembre de 2014.

Determinación de los Riesgos Inherentes

Es necesario señalar que en el marco del Decreto Supremo N° 29894, el MEFP, realizó las Transferencias y Ajustes Presupuestarios que permitieron realizar la Reestructuración establecida por Ley, en Base a la Política Salarial y de Austeridad determinada por el Estado Plurinacional.

Consideramos que la Existencia de Riesgos de Auditoría es más probable en aquellas Cuentas o Grupos de Cuentas Materiales o Significativas. De acuerdo al Análisis Individual de las mismas y tomando en cuenta el tipo de proceso (Estimación, Rutinario y No Rutinario), focalizaremos nuestro Alcance hacia el Grupo 30000 Material de Suministros y Gastos 40000 Activos Reales, Partidas Presupuestarias: 39500 Material de Escritorio, Equipo de Oficina y Muebles Equipo de Computación. **(Ver Anexo N° 7)**

Asimismo, efectuaremos Procedimientos de Control con un Alcance del 100% en los

Estados de Cuentas de:

- Activos fijos.
- Existencias en Almacenes.

Como se mencionó en párrafos anteriores, referente a los siguientes Estados Complementarios:

- Balance de comprobación de Sumas y Saldos.
- Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo.
- Estado de Almacenes.
- Estado de Activos Fijos.

7.1.6 Exámenes de Auditoría Practicados

Exámenes de Auditorías Externas practicados por Firmas Independientes, Relacionados con el Examen:

No se tiene Información sobre los Exámenes de Auditorías Externas Practicadas por Firmas Independientes relacionadas con el Objetivo de nuestra Auditoría.

Exámenes de Auditorías Internas practicados por la Unidad de Auditoría Interna, relacionados con el examen:

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, ha generado el siguiente informe de Auditoría:

Nº	ENTIDAD	ALCANCE	INFORME	DESCRIPCION
1.	Ministerio de Justicia	2013	MJ/UAI/INF/016/2014	Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, al 31 de Diciembre de 2013.

7.1.7 Evaluación de los Sistemas de Información y Contabilidad

De nuestra evaluación del Proceso de Control aplicados por CONALPEDIS, evidenciaremos si la Entidad cuenta con Reglamentos Específicos debidamente aprobados, que regulen su Ejecución de Operaciones; tal como se establece en la Ley de Administración y Control Gubernamentales y Disposiciones Complementarias.

Analizaremos la Consistencia y Validez de la documentación que respalda las Transacciones expuestas en los Estados Financieros, evaluando los Registros Físicos, Sistemas Operativos y Prácticas Contables y Administrativas.

Identificados los Componentes Objetos de Nuestra Revisión, Determinamos los Riesgos Inherentes y de Control, tal como se detalla a continuación:

Componente	Riesgo Inherente			Riesgo de Control			Enfoque
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	
Estado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos						✓	Corresponde solicitar detalle de los desembolsos efectuados por el MEFP, con la transferencia directa de los Recursos para la ejecución de Gastos del CONALPEDIS como pruebas de cumplimiento (por el Riesgo de Control)
Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos					✓		Corresponde aplicar en el Grupo 10000 Servicios Personales Procedimientos Sustantivos que brinden suficiente satisfacción de Auditoría (por el Riesgo Inherente).
Activos Fijos					✓		Corresponde aplicar Pruebas de Cumplimiento (por el Riesgo de Control). Asimismo, la aplicación de Procedimientos Sustantivos a criterio del Auditor (en las adquisiciones).
Existencias (almacenes)					✓		Corresponde aplicar Pruebas de Cumplimiento (por el Riesgo de Control).

Riesgo de Detección

El Riesgo de Error estará siempre presente en la Ejecución de todas nuestras Pruebas, pero principalmente en aquellas Cuentas o Grupos de Cuentas Materiales. Debido a los Niveles de Riesgo Inherente y de Control consideramos un Riesgo de Detección mediano.

7.1.8 Enfoque de Auditoría

De acuerdo a la Evaluación del Sistema de Control Interno – Actividades de Control (**Ver Evaluaciones del Control Interno – Actividades de Control**) en términos generales el Enfoque de Auditoría para la Revisión de la Razonabilidad de los Registros, Estados Financieros del CONALPEDIS, al 31 de Diciembre de 2014, es de confianza **moderada**, razón por la cual nuestros Procedimientos serán de Cumplimiento y Sustantivas en aquellas donde se requiera, utilizaremos “Muestreo no Estadístico, por Selección Específica”.

ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

Procedimientos Generales

- Verificaremos la Aplicación del Instructivo de Cierre del Ejercicio Presupuestario y Contable emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la Gestión 2014.
- Evaluaremos las Notas a los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2014.
- Evaluaremos la Carta de Gerencia; así como, la Carta del Abogado, para determinar la relación con las Revelaciones en los Estados emitidos por la Entidad al 31 de Diciembre de 2014.

Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos

- Efectuaremos nuestra revisión al Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidado, con cobertura del 78,61 % sobre el saldo devengado de ejecución a

nivel institucional. Con relación a la Ejecución Presupuestaria de Recursos, se ha establecido una Muestra que representa el 100 %. Más adelante demostramos la Composición de la Muestra Objeto de Examen.

- Evaluaremos la Elaboración de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos en base a Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Bolivia, cuando corresponda.
- Analizaremos la Consistencia y Validez de la documentación que Respalda las Transacciones expuestas en la Ejecución Presupuestaria, Evaluando los Registros Físicos, Sistemas Operativos y Prácticas Contables y Administrativas.
- Solicitaremos y Analizaremos los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios Generales que hubiere suscrito la Institución durante la Gestión 2014.
- Verificaremos la Existencia de los Recursos Disponibles los cuales son Transferidos en forma directa a las cuentas del CONALPEDIS, los cuales son aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Verificaremos un Análisis comparativo de sustento de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, con el Balance General y el Estado de Ejecución de Recursos y Gastos.
- Verificaremos un Análisis Comparativo de sustento el Patrimonio con el Balance General y el Estado de Resultados.
- Verificaremos un Análisis comparativo de sustento de los Ingresos, Gastos, los Resultados de Capital, con el Balance General y el Estado de Ejecución de Recursos y Gastos.

Bienes de Consumo

- Revisaremos el Informe de Recuento Físico de Existencias en Almacenes realizado con corte al 31 de Diciembre de 2014 y cotejaremos el Saldo según Inventario efectuado por nosotros a la fecha de la Auditoría.

- Verificaremos que la valuación al 31 de Diciembre de 2014 se haya efectuado al costo histórico específico por el Método PEPS.
- Examinaremos, en base a Pruebas Selectivas, los Movimientos de Materiales y de Almacén en General, Inspección de Órdenes de Compra, parte de Recepción, Valor de Consumo, Contratos y otros Antecedentes Justificativos y del Movimiento de Almacenes y sus correspondientes Niveles de Autorización.

Activo Fijo (Bienes de Uso)

- Verificaremos de manera Selectiva, y Evaluaremos la documentación que respalde la titularidad y Derecho Propietario de los Activos Fijos Registrados. Así como su Composición.
- Verificaremos que no se ha aplicado lo señalado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en relación a la Toma de Inventarios y Salvaguarda de Activos.
- Examinaremos las bases de Valuación de los Activos Fijos. Realizaremos Pruebas de las Adiciones y Bajas del Ejercicio 2014 y de manera selectiva visualizaremos la Existencia Física de Bienes.
- Efectuaremos Cálculos Matemáticos para verificar la Actualización de Valores de Origen, Depreciación Acumulada y la Determinación de la Depreciación del Periodo aplicando los Porcentajes establecidos.
- Evaluaremos las Compras y/o Adquisiciones de Activos Fijos más significativas realizadas durante el Ejercicio 2014, analizando la reciprocidad de la Partida de Gasto en las Altas del Activo Fijo, así como la correspondiente documentación de sustento.

7.1.9 Consideraciones sobre Significatividad

Materialidad Cualitativa

La pauta de Materialidad Cualitativa será considerada en Función a:

- Transacciones no Autorizadas y/o Presupuestadas.
- Transacciones con Funcionarios de la Entidad.
- Transacciones Irregulares o poco Rutinarias.

Materialidad Cuantitativa

La pauta de Materialidad para los Estados de Movimiento de Activos Fijos, Existencias en Almacenes, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, será del 100 % en Función a los Saldos del Ejercicio Terminado el 31 de Diciembre de 2014.

Muestreo de la Auditoría

Con el propósito de obtener Conclusiones sobre la Razonabilidad de los Saldos de las Partidas que Integran la Ejecución Presupuestaria del CONALPEDIS al 31 de Diciembre de 2014, y nuestra imposibilidad de obtener un Programa Informático para obtener una muestra Estadística, utilizaremos el Muestreo no Estadístico, Selección Específica, utilizando la pauta de Materialidad, Resto y Calidad, cuando nos sea posible.

Margen de Error en la Aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental

Considerado el Análisis Comparativo Vertical y Horizontal del Balance General Comparativo, establecemos que el Margen de Error es del 4%, del total de los Importes Expuestos en la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Justicia al 31 de Diciembre de 2014.

7.1.10 Administración del Trabajo

Nuestro Trabajo se realizará Mediante un Cronograma con Fechas de Inicio y Conclusión y Presupuesto días Auditor, para la realización de la “Auditoria Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, Gestión 2014”, como se detalla, conforme los Días designados según Orden de Trabajo:

Descripción Actividad	Del	Al
Planificación	09/03/2015	17/03/2015
Ejecución de Pruebas Sustantivas y Analíticas (Trabajo de campo)	18/03/2015	08/04/2015
Elaboración de Informes	09/04/2015	15/04/2015

7.1.11 Presupuesto de horas:

Personal	TIEMPO ESTIMADO				
	Según POA Hrs.	Planificación Hrs.	Ejecución Hrs.	Comunicación de Resultados Hrs.	Total Horas
Lic. Yolanda Mamani Quenta	320	56	128	32	216
Lic. María Canqui Arancibia	328	0	0	0	0
Lic. Rosa Sandra Yampasi Sacama	328	96	302	24	422
	976	152	430	56	556

7.2 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Se han Elaborado Programas de Auditoría para cada Partida Presupuestaria y Rubro Objeto de nuestra Auditoría.

AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONALPEDIS), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
Programa de Auditoría Activo Fijo Consolidado



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Realizado por: CFAV Fecha: 11/03/2015

Realizado por: INC Fecha: 11/03/2015

Revisado por: YMQ Fecha: 13/03/2015

OBJETIVOS:


1. Verificar que los Bienes de Uso existan, Reflejen los Hechos y Circunstancias que afectan su Valuación; así como, las Actividades y Procedimientos relativos al Manejo y Disposición de los Bienes de Uso, específicamente en Incorporaciones, Baja, Transferencias, Asignaciones, Registro y Control del Inventario de Activos Fijos, conforme la Normativa Legal Vigente (Valuación).
2. Verificar que los Bienes de Uso estén Registrados por Rubros, Clasificados y Expuestos según sus características propias de cada Bien de Uso; así como los saldos del Estado de Activos Fijos Consolidados, se encuentren presentados Razonablemente, de acuerdo a los Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y la Normativa Legal Vigente (Exposición y Legalidad).
3. Verificar que las Adquisiciones y Baja de Activos Fijos, cuenten con la documentación de Respaldo Suficiente y Competente; asimismo, comprobar que Existan Físicamente y estén Íntegramente Registrados a nombre de la Entidad (Integridad, Existencia y Propiedad).

PASO	PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
1.	<p>En base al detalle de Activos Fijos al 31 de Diciembre de 2014, elabore una Planilla Sumaria agrupado por Rubro que componen el Grupo 40000 Activos Reales y verifique los saldos expuestos en el Detalle de Activos Fijos y el Inventario Valorado de Activos Fijos, y determine lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saldos al 31/12/2013 ✓ Actualización del Período ✓ Adquisiciones del Período ✓ Saldos Actualizados al 31/12/2014 ✓ Depreciación Acumulada al 31/12/2013 	2	B3	CFAV INC

PASO	PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de la Depreciación ✓ Depreciación del Período ✓ Depreciación Acumulada al 31/12/2014. 			CFAV INC
2.	<p>Solicite las Actas de Asignación de Activos Fijos y realice la Inspección Física, de los Bienes de Uso que se encuentran en los Ambientes de la Entidad y verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codificación. • Estado del Bien. • Movimiento sin Autorización (si existiera). • Que las actas de Asignación de Activos Fijos, contenga la Información correcta. <p>Asimismo, verifique que el Contador haya efectuado la Asignación de Activos Fijos mediante Actas de Entrega a los Responsables de su Custodia</p>	1 y 3	B3.1	
3.	<p>Obtenga el detalle de los Activos Fijos Incorporados en la Gestión 2014 y efectúe el Recálculo de Actualización y Depreciación y cruce Información con el Estado de Activos Fijos al 31 de Diciembre de 2014.</p>	1 y 3	B3.2	
4.	<p>Verifique que las Adquisiciones de dichos Bienes se hayan efectuado en conformidad con la Normativa Vigente; para tal efecto, realice una Planilla que contenga la siguiente información:</p> <p><u>FIRMAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contador b) Administradora c) Director Ejecutivo <p><u>Documentación de Respaldo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nota Interna de Solicitud b) Certificación Presupuestaria c) Formulario de Precio Referencial d) Cotización o Proforma e) Registro de Beneficiarios SIGMA f) Informe de Evaluación de Propuestas 	1 y 3	B3.2.1 y B3.2.2	

PASO	PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>g) Orden de Compra h) Nota de Remisión Emitida por la Empresa Provedora i) Acta de Recepción o Informe j) Comprobante de Alta de Activos Fijos k) Factura</p> <p><u>Autorización:</u></p> <p>a) Sellos y Firmas de Recepción de la Solicitud. b) Sellos y Firmas en las Cotizaciones y/o Proformas. c) Cuadros Comparativos que lleven Sello y Firma de Elaborado y Autorizado. d) Formulario de Solicitud de Cotización que lleve los Sellos y Firmas Autorizadas.</p> <p><u>Verificación</u></p> <p>a) Que las Fechas de Emisión de Facturas tengan Consistencia con las Fechas Registradas en los Comprobantes Contables. b) Que los Plazos de Entrega de los Bienes de Uso concuerden con las Órdenes de Compra y las Notas de Ingreso.</p>	1 y 3		CFAV INC
5.	<p>Verifique si la Entidad cuenta con los documentos que acrediten el Derecho Propietario o Uso de Comodato de los Ambientes localizados en el Edificio Mariscal Santa Cruz, Piso 11, Oficina 1101; para tal efecto, obtenga la documentación que acredite el Derecho Propietario y/o Contrato de Comodato del bien analizado, asegurándose que se hallen inscritos a nombre de la Entidad.</p>	1 y 3	B3.3	
6.	<p>Concluya acerca de los Objetivos determinados en el Programa de Auditoría y la Razonabilidad de los saldos Expuestos en el Estado de Activos Fijos Consolidado del CONALPEDIS, al 31 de Diciembre de 2014, y si están de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad</p>			

PASO	PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>Integrada y Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios.</p> <p>Asimismo, considere los Objetivos establecidos en el presente Programa, si cuentan con la documentación de respaldo Suficiente y Competente.</p>			<p>CAVA INC</p>

<i>MINISTERIO DE JUSTICIA</i>	<i>INICIALES</i>	<i>RÚBRICAS</i>	<i>FECHA</i>
<p>ELABORADO POR: <i>Lic. Carlos Fernando Acuña Villalobos</i> <i>Lic. Isabel Nina Cuevas</i> Auditor Interno – MJ</p>	<p>CAVA INC</p>	<p>CAVA INC</p>	<p>11/03/2015</p>
<p>REVISADO Y APROBADO POR: <i>Lic. Yolanda Mamani Quenta</i> Jefe de la Unidad de Auditoría – MJ</p>	<p>Y. M. Q.</p>		<p>13/03/2015</p>

**AUDITORÍA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL
 DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
 (CONALPEDIS)
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
 Programa de Auditoría
 Existencias en Almacenes de
 Materiales y Suministros**



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Realizado por: CFAV Fecha: 11/03/15
 Realizado por: INC Fecha: 11/03/15
 Revisado por: YMQ Fecha: 13/03/15

OBJETIVO:

1. Verificar que los Saldos de Existencias reflejan los Hechos y Circunstancias que afectan su Valuación; así como, las Actividades y Procedimientos relativos a las Adquisiciones, Ingresos, Recepción, Salidas, Almacenamiento, Registro y Control del Inventario de Almacenes de la Entidad, conforme la Normativa Legal Vigente (Valuación).
2. Verificar que los Bienes de Consumo estén Registrados por Rubros, clasificados y expuestos según sus características propias de cada Ítem; así como los Saldos del Estado de Existencias en Almacenes Físico Valorado se encuentren Presentados Razonablemente, de acuerdo a los Principios del Sistema de Contabilidad Integrada y la Normativa Legal Vigente (Exposición y Legalidad).
3. Verificar que las Adquisiciones de Materiales y Suministros, cuenten con la documentación de respaldo Suficiente y Competente; asimismo, comprobar que Existan Físicamente y estén Íntegramente Registrados a nombre de la Entidad (Existencia y Propiedad).

PASO	PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
1.	<p>Obtenga el Resumen Inventario Valorado de Almacén Materiales – Almacenes al 31 de Diciembre de 2014, por Partidas, y Elabore una Cédula Sumaria y Coteje los Saldos con los Mayores; asimismo, efectúe pruebas de consistencia entre la Información emitida al 31 de Diciembre de 2013.</p> <p>Por otra parte, verifique que dichos documentos se encuentran con las firmas de Elaborado, Revisado y Aprobado. Con relación a los Saldos Iniciales, efectúe una Prueba Global considerando el Saldo Inicial, adicione las Altas del Ejercicio y Disminuya</p>	1 y 2	B2	CFAV INC

PASO	PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>las Bajas del mismo y Coteje dichos Saldo con el Saldo Expuesto en el Estado de Existencias del Almacén, al 31 de Diciembre de 2014; y verifique que el Movimiento se encuentre debidamente Respaldado.</p> <p>Además Verificar que el Encargado de Almacenes cuenta con un Sistema Informático para el Manejo y Disposición de los Bienes de Consumo</p>		<p>B2</p> <p>B2.1 B2.2 B2.3 B2.4</p>	<p>CFAV INC</p>
<p>2.</p>	<p>Solicite el listado de Existencias Físico – Valorado de los Ítems que corresponden a los Bienes de Consumo expuestos al 31 de Diciembre de 2014, y Coteje el Saldo Total con el Estado de Existencias en Almacenes Físico Valorado y sobre los Saldos expuestos en el Resumen del Inventario Físico - Valorado de Materiales y Suministros Registrados a una fecha establecida a Criterio del Auditor; efectúe la Inspección Física del 100 % de Existencia en los Almacenes y Establezca lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adecuada Organización y Control de las Existencias en el Almacén. b) de Valuación y la Determinación del Costo de Operaciones (Método de Determinación del Costo PEPS están de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrado y Consistente con años Anteriores). c) Que las Existencias Cuentan con la Codificación Correspondiente. d) En los Casos que Correspondan, Verificar la Fecha de Vigencia de los Artículos. e) En los Artículos Correspondientes a Tóners, f) Saldo en Existencias a la Fecha de Verificación Física. g) Cantidad Verificada. h) Faltantes y/o Sobrantes. 	<p>1 y 2</p>	<p>B2.5</p>	
<p>3.</p>	<p>Verificar las Notas de Ingreso de los bienes de consumo, registrados al 31 de diciembre de 2014, de una muestra a criterio del auditor verifique lo siguiente:</p> <p>DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</p>	<p>1 y 3</p>	<p>B2.6</p>	

PASO	PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>a. Acta de Recepción y Conformidad b. Nota de Ingreso c. Copia simple de la factura d. Nota de remisión e. Orden de compra f. Nota interna de solicitud de compra</p> <p>AUTORIZACIONES:</p> <p>a. Verifique que la Nota de Ingreso este aprobado y con la firma correspondiente. b. Verifique que la Nota de Ingreso este con la firma entregué conforme. c. Verifique que la Nota de Ingreso al Almacén cuente con la firma correspondiente.</p> <p>Asimismo, verifique que las adquisiciones de dichos bienes de consumo se hayan efectuado en conformidad con la normativa vigente.</p>		B2.6	CAV INC
			B2.7	
4.	<p>Concluya acerca de los Objetivos determinados y la Confiabilidad de los Saldos del Resumen del Inventario Valorado del Almacén de Materiales y Suministros del Ministerio de Justicia, al 31 de Diciembre de 2014, y si están de acuerdo a los Principios del Sistema de Contabilidad Integral.</p> <p>En Función a la Cédula Resumen de Observación, prepare Planillas de Deficiencias que contengan los Atributos de: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.</p>			

MINISTERIO DE JUSTICIA	INICIALES	RÚBRICAS	FECHA
<p>ELABORADO POR: Lic. Carlos Fernando Acuña Villalobos Lic. Isabel Nina Cuevas Auditor Interno – MJ</p>	CAV INC	CAV INC	11/03/2015
<p>REVISADO Y APROBADO POR: Lic. Yolanda Mamani Quenta Jefe de la Unidad de Auditoría – MJ</p>	Y. M. Q.		13/03/2015

CAPÍTULO VIII

8. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En la Ejecución de la “Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), en los Rubros de Activos Fijos y Almacenes, al 31 de Diciembre de 2014” (Entidad Bajo Tuición del Ministerio de Justicia), se llevó a cabo con la aplicación de los procedimientos señalados en el Programa de Trabajo elaborado para este fin, Evaluando la documentación que respalda las Operaciones Registradas al 31 de Diciembre de 2014, Obteniendo Evidencias de carácter documental, cuya fuente de Información fue Interna para la documentación obtenida en la Propia Entidad.

8.1 ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Proporcionada la documentación antes citada se procedió a la Revisión de la Documentación y Análisis de la misma de acuerdo a Procedimientos establecidos en los Programas de Auditoría, elaborándose los respectivos Papeles de Trabajo que se Respaldaron con Evidencia Suficiente y Competente, los cuales fueron referenciados y Co-referenciados. (Ver Anexos N° 8, 9).

Como resultado del análisis de la documentación se encontraron hallazgos de Auditoría que se detallarán en el siguiente punto:

8.1.1 Planillas Llave

Para la presente Auditoría se realizó una Planilla Llave (denominada también Hoja Sumaria u Hoja Matriz) donde se presenta la apertura de los saldos que se encuentran agrupados en los Estados Financieros. (Ver Anexos N° 8 y 9).

8.1.2 Cédulas Analíticas

En la presente Auditoría Financiera se realizó un Análisis detallado de los Comprobantes Contables de Gastos C-31 referentes al Rubro de **ACTIVOS FIJOS** y Almacenes con la Documentación Correspondiente, Conforme a lo establecido en los

Programas de Auditoría, llegando a determinar Observaciones que se plasmaron en la Planilla de Deficiencia en los Papeles de Trabajo.

8.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

De la Aplicación de los Procedimientos de Auditoría se Detectaron Deficiencias, las mismas que fueron redactadas considerando los Atributos que caracterizan a un Hallazgo de Auditoría que son: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación. **(Ver Anexo N° 10 Ver P/TPD).**

8.3 RESULTADOS DEL EXAMEN

Nuestro examen ha sido realizado en Ejercicio de la Función de la Auditoría Interna de la Entidad y como resultado del mismo, se emitieron los siguientes Informes:

- Opinión Profesional sobre la Razonabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria.
- Informe de Control Interno.

8.4 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En este Legajo se centralizan todos los Hallazgos definidos en la Auditoría, en el cual se explica en forma escrita sobre una situación irregular encontrada, los cuales corresponden a Hallazgos por Incumplimientos a Disposiciones Legales vigentes. **(Ver Anexo N° 10 Ver PT/PD).**

CAPÍTULO IX

9. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

MJ/UAI/INF/006/2015

La Paz, 9 de Abril de 2015

Señor:

Dr. Behimar Chiri Munzón
DIRECTOR EJECTIVO a.i.
COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
Presente.-

Señor Director:

En cumplimiento al Artículo 16° e inciso b) del Artículo 27° de la Ley N° 1178, hemos examinado los Estados Financieros, que comprende el Balance General Comparativo, Balance General Comparativo de Sumas y Saldos, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento Comparativo, Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos, **Estado de Existencia de Almacenes, Estado de Activos Fijos**, Estado de Acciones Telefónicas y otros Registros auxiliares del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS y las Notas a los Estados Financieros que forman parte Integral de los mismos, correspondientes al 31 de Diciembre de 2014.

La Preparación de los Registros y Estados Financieros antes mencionados son Responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad. Nuestra Responsabilidad consiste en expresar una Opinión Independiente sobre la Razonabilidad de dichos Registros y

Estados Financieros, en base a nuestra Auditoría.

Nuestro Examen fue practicado de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Dichas normas requieren que Planifiquemos y Ejecutemos la Auditoría, para obtener una seguridad razonable de que los Registros, Estados Financieros señalados anteriormente, están libres de Errores o Irregularidades Significativas. La Auditoría incluye el examen en base a Pruebas selectivas de las evidencias que respaldan las cifras y las revelaciones en los Estados Financieros y las Notas explicativas. Asimismo, nuestro Examen incluye la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas a las Estimaciones Significativas efectuadas por la Administración; así como, la Evaluación de la presentación de los Estados Financieros. Para los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, se ha considerado la aplicación de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Resolución Suprema N° 222957 y la Resolución Suprema N° 225558. Consideramos que nuestra Auditoría proporciona una base razonable para fundamentar nuestra Opinión.

Los Saldos Expuestos en las Cuentas por Pagar a Corto Plazo Registradas en Gestiones pasada por Ex Funcionarios de CONALPEDIS por **Bs53.280,32** fueron sujetos de ajuste de baja en el Estado de Cuentas por Pagar a Corto Plazo al 31 de Diciembre de 2014, ajuste que no cuenta con documentación de respaldo que Justifique y Respalde la Decisión adoptada. Este hecho en nuestra Opinión no está de acuerdo con el Principio de Contabilidad Integrada, debido a que existe Desviación del Principio de:

- Objetividad, considerando que la Entidad en el momento de proceder con el Ajuste no consideró contar con la documentación que respalde dicha Decisión.

La Entidad Registró las Acciones Telefónicas en las Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, considerando su naturaleza debió ser reclasificado, conforme lo establece el Clasificador Presupuestario, en la Cuenta: Acciones y Participaciones de Capital – En Empresas Privadas Nacionales; que corresponde al Activo no Corriente, hecho que

determina una subvaluación en el Activo No Corriente por el Importe de **Bs16.436,97** que representa el **55,81%** frente a lo expuesto en el Activo No Corriente al 31 de Diciembre de 2014 de Bs29.449,11. Este hecho en nuestra opinión no está de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada, debido a que existe Desviación de los Principios de:

- Objetividad, considerando que la Entidad en el momento del Registro no consideró la documentación que respalda dicho Saldo.
- Exposición, considerando que el Balance General Comparativo al 31 de Diciembre de 2014 no expresa adecuadamente el Estado Económico – Financiero de la Entidad, en lo que respecta a los Saldos de las Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras; con relación al saldo del Activo no Corriente.

La Entidad no efectuó de manera adecuada la Revelación de Información en Notas a los Estados Financieros. Este hecho en nuestra Opinión no está de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada, debido a que existe Desviación del Principio de:

- Exposición, considerando que la Información en las Notas a los Estados Financieros no revela la Integridad y Relación de Información de los Estados Financieros.

La Entidad en Agosto de 2014 fue notificada con el Auto Inicial de Sumario Contravencional N° 1289304427 emitido por el Departamento de Fiscalización de la Gerencia Distrital La Paz del Servicio de Impuestos Nacionales, por Incumplimiento en la presentación del Libro Compras y Ventas IVA por 4.500 UFV (Cuatro mil quinientos 00/100 Unidades de Fomento de Vivienda), esta Obligación no se encuentra Registrada en las Cuentas por Pagar, estableciéndose una Subvaluación en el Pasivo Corriente de 4.500 UFVs equivalentes a **Bs9.059,58** al 31 de Diciembre de 2014. Este hecho en

nuestra Opinión no está de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada, debido a que existe Desviación de los Principios de:

- Objetividad, considerando que la Entidad no efectuó el Registro de la Obligación en consideración al Auto Inicial de Sumario Contravencional emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Exposición, considerando que el Balance General Comparativo al 31 de Diciembre de 2014 no expone Información Íntegra en el estado Económico – Financiero de la Entidad, en lo que respecta a los Saldos del Pasivo Corriente.

En nuestra Opinión, excepto por el Efecto de los Ajustes, si los hubiere, sobre los hechos anteriormente Expuestos, los Registros y Estados Financieros, presentan información razonable, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

El Contador y la Administradora del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, no cuentan con Registro del Colegio Profesional respectivo.

Nuestro Examen ha sido realizado en Ejercicio de la Función del Control Externo Posterior; toda vez, que el Ministerio de Justicia es Ente tutor del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad y como Resultado del mismo emitimos el presente Informe, para uso exclusivo del Ministerio de Justicia, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Auditada, la Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

Asimismo, como Resultado del Examen de Razonabilidad correspondiente a la Gestión 2014, emitimos un Informe sobre la Evaluación del Control Interno, que contiene Hallazgos de Auditoría, cuyas recomendaciones permitirán mejorar la Gestión administrativa del CONALPADIS.

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

CAPÍTULO X

10. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA MJ/UAI/INF/007/2015

A : Dr. Behimar Chiri Munzón
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD

DE : Lic. Aud. Yolanda Mamani Quenta
JEFA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. : **INFORME DE CONTROL INTERNO DEL EXAMEN**
SOBRE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL COMITÉ
NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, AL
31 DE DICIEMBRE DE 2014

FECHA: La Paz, 9 de Abril del 2015

Como Resultado de Nuestro Examen Sobre la Razonabilidad de los Registros y Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, correspondiente al ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2014; han surgido Observaciones sobre Aspectos Relativos a los Procedimientos Administrativos – Contables y al Sistema de Control Interno vigentes en el CONALPEDIS, las que hemos considerado poner en su conocimiento a través del presente Informe, para la adopción de acciones futuras que contribuyan a mejorar el Sistema de Control Interno implantado en la Entidad.

El Contenido de Nuestras Observaciones ha sido puesto en Conocimiento y Discutido Oportunamente con las Unidades Involucradas, como más adelante se detalla en el presente Informe.

Deseamos agradecer al Ejecutivo y a todo el Personal de la Entidad, por la Cooperación que nos fue brindada durante el Desarrollo de Nuestro Examen.

Quedamos a su Disposición para ofrecerles cualquier Aclaración que consideren necesaria sobre el contenido del presente Informe.

I. ANTECEDENTES

La Ley N° 223 Ley General para la Persona con Discapacidad, señala en su Artículo 45 (COMITÉ NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD), lo siguiente:

- I. “El Comité Nacional para Personas con Discapacidad – CONALPEDIS en una Entidad Descentralizada, para la Defensa de los Derechos de las Personas con Discapacidad, con autonomía de Gestión y Patrimonio Propio, Bajo Tuición del Ministerio de Justicia, está encargado de la Planificación Estratégica en Materia de Discapacidad”.

Considerando la Tuición del Ministerio de Justicia, y en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, que dice:

“Artículo 27. 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 presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad la Responsabilidad de su Implantación. Al Efecto:

- b) La Tuición incluye la Facultad de Ejercer el Control Externo Posterior, sin Perjuicio de la Atribución de la Contraloría, así como la Obligación de Efectuar Oportunamente el Control Externo posterior de las Entidades cuyo reducido

Número de Operaciones y Monto de Recursos Administrados no justifican el Funcionamiento de una Unidad de Auditoría Interna propia.

1.1 Orden de Trabajo

En Cumplimiento a Instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum de Trabajo N° MJ/UAI/008/2015 de fecha 9 de Marzo de la presente gestión, se efectuó la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), al 31 de Diciembre de 2014.

1.2 Objetivo del Examen

El Objetivo del presente Examen es Evaluar si el Control Interno relacionado con la Presentación de la Información Financiera al 31 de Diciembre de 2014, ha sido Diseñado e Implantado para lograr los Objetivos del CONALPEDIS.

1.3 Objeto del Examen

Nuestro examen comprendió la revisión de:

- Registros y su Documentación de Respaldo.
- Balance General Comparativo.
- Balance General Comparativo de Sumas y Saldos.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambio en el Patrimonio Neto Comparativo.
- Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento Comparativo.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos.
- Estado de Existencia de Almacenes.
- Estado de Activos Fijos.

- Estado de Acciones Telefónicas, Otros Registros Auxiliares del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS.
- Notas a los Estados Financieros que forman parte Integral de los mismos, y Otra Documentación Relacionada al Examen.

1.4 Alcance del Examen

Nuestro Examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de Agosto de 2012, las cuales exigen una Planificación y Ejecución de la Auditoría para obtener razonablemente seguridad de que los Estados Financieros están libres de presentaciones Incorrectas Significativas; el mismo comprendió la Revisión de las principales Operaciones a los Registros, Estados Financieros, que comprende el Balance General Comparativo, Balance General Comparativo de Sumas y Saldos, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento Comparativo, Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos, Estado de Existencia de Almacenes, Estado de Activos Fijos, Estado de Acciones Telefónicas y Otros Registros Auxiliares del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS y las Notas a los Estados Financieros que forman parte integral de los mismos, correspondientes al Período del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2014.

Así como, la documentación originada como Resultado de los Procesos Desarrollados al interior del Sistema de Contabilidad Integrada que constituyen herramientas de Orden Metodológico y Procedimental para la Unidad Administrativa del CONALPEDIS.

Conforme se demuestra a continuación, Nuestro Alcance representa la Revisión de las Partidas Presupuestarias, que representan el 78,61% del total Ejecutado por el CONALPEDIS en la Gestión 2014, tal como se detalla a continuación:

ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Importe Expresado en Bolivianos)

PARTIDA PRESUPUESTARIA		PRESUPUESTO 2014		MUESTRA ANALIZADA	% MUESTRA
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	DEVENGADO		
11220	Bono de Antigüedad	5.348,00	5.342,40		
11400	Aguinaldo	20.599,00	20.598,00	20.598,00	5,04
11600	Asignaciones Familiares	7.200,00	7.200,00		
11700	Sueldos	239.408,00	239.406,64	239.406,64	58,60
11810	Dietas de Directorio	2.352,53	0,00		
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	24.475,00	24.410,11	24.410,11	5,97
13120	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo	4.185,37	4.174,18		
13131	Aporte Patronal Solidario 3%	7.342,44	7.323,00		
13200	Aporte Patronal para Vivienda	4.895,03	4.882,10		
21100	Comunicaciones	195,00	161,00		
21200	Energía Eléctrica	3.278,00	3.278,00		
21400	Telefonía	16.133,00	16.133,00	16.133,00	3,95
21600	Internet y Otros	4.080,00	4.080,00		
22110	Pasajes al Interior del País	695,00	695,00		
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	2.853,00	2.387,10		
22600	Transporte de Personal	3.008,00	2.923,00		
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	5.705,00	5.705,00		

PARTIDA PRESUPUESTARIA		PRESUPUESTO 2014		MUESTRA ANALIZADA	% MUESTRA
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	DEVENGADO		
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	700,00	700,00		
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	4.191,00	4.191,00		
26200	Gastos Judiciales	1.000,00	341,67		
26950	Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia	20.598,00	20.598,00	20.598,00	5,04
31110	Gastos Por Refrigerio al Personal de las Instituciones Públicas	9.013,00	8.815,36		
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	4.483,00	4.457,31		
32100	Papel	2.887,00	2.886,50		
32200	Productos de Artes Gráficas	3.661,00	3.661,00		
33300	Prenda de Vestir	979,00	979,00		
39100	Material de Limpieza	800,00	800,00		
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	6.750,00	6.750,00		
43110	Equipo de Oficina y Muebles	970,00	970,00		
43120	Equipos de Computación	4.700,00	4.700,00		
TOTAL EJECUTADO AL 31-12-2014		412.484,37	408.548,37	321.145,75	78,61 %

Asimismo, se efectuó la revisión de las siguientes Cuentas Contables, que comprenden el Balance General Comparativo:

**BALANCE COMPARATIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Importes Expresado en Bolivianos)**

PARTIDA PRESUPUESTARIA		GESTIONES		MUESTRA ANALIZADA	COBERTURA DE LA MUESTRA
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	2013	2014		
1	ACTIVO	66.422,16	62.204,29	62.204,29	100%
11	Activo Corriente	20.738,45	32.755,18		
113	Exigible a Corto Plazo	14.384,10	26.329,84	26.329,84	100%
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	14.384,10	26.329,84		
115	Bienes de Consumo	6.354,35	6.425,34	6.425,34	100%
1151	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	6.354,35	6.425,34		
12	Activo No Corriente	45.683,71	29.449,11	29.449,11	100%
123	Activo Fijo (Bienes de Uso)	135.525,01	139.017,00		
1231	Activo Fijo en Operación	135.525,01	139.017,00		
12312	Equipo de Oficina y Muebles	117.534,67	120.480,82		
12316	Equipo de Comunicaciones	7.135,08	6.775,67		
12317	Equipo Educativo y Recreativo	10.855,26	11.760,51		
124	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	-89.841,31	-		
1242	(Equipo de Oficina y Muebles)	-76.209,63	-93.698,58		
1246	(Equipo de Comunicaciones)	-6.443,41	-6.771,67		
1247	(Equipo Educativo y Recreativo)	-7.188,26	-9.097,64		
2	PASIVO	70.842,01	30.522,49	30.522,49	100%
21	Pasivo Corriente	70.842,01	30.522,49		
211	Obligaciones a Corto	70.842,01	30.522,49	30.522,49	100%

PARTIDA PRESUPUESTARIA		GESTIONES		MUESTRA ANALIZADA	COBERTURA DE LA MUESTRA
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	2013	2014		
	Plazo				
2111	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	56.457,91	4.192,65		
2113	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	12.324,66	22.859,00		
2114	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	2.059,44	3.470,84		
21141	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	2.059,44	3.470,84		
3	PATRIMONIO	-4.419,85	31.681,80	31.681,80	100%
31	Patrimonio Institucional	-4.419,85	31.681,80	31.681,80	100%
311	Capital	11.957,68	11.284,67		
3113	Transferencias y Donaciones de Capital	11.957,68	11.284,67		
314	Ajuste Global del Patrimonio	-827,24	-781,74		
315	Resultados	-16.658,75	20.070,40		
3151	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-16.659,18	-23.430,99		
3153	Resultado del Ejercicio	0,42	43.501,39		
316	Ajuste de Capital	1.147,08	1.147,08		
317	Ajuste de Reservas Patrimoniales	-38,61	-38,61		
8	CUENTAS DE ORDEN	32.873,94	32.873,94	32.873,94	100%
81	Cuentas de Orden Deudoras	16.436,97	16.436,97		
819	Otras Cuentas de Orden Deudoras	16.436,97	16.436,97	16.436,97	100%
8194	Acciones Telefónicas - Proyectos de Inversión	16.436,97	16.436,97		
82	Cuentas de Orden Acreedoras	16.436,97	16.436,97		

PARTIDA PRESUPUESTARIA		GESTIONES		MUESTRA ANALIZADA	COBERTURA DE LA MUESTRA
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	2013	2014		
829	Otras Cuentas de Orden Acreedoras.	16.436,97	16.436,97		
8294	Responsabilidad por Acciones Telefónicas - Proy. de Inversión	16.436,97	16.436,97	16.436,97	100%

El CONALPEDIS, efectúa sus Actividades en una única Oficina Central Ubicada en la ciudad de La Paz, Edificio Mariscal de Ayacucho, Piso 11, Oficina N° 1101, otorgado por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE en Comodato.

La Información y Documentación ha sido proporcionada por la Unidad Administrativa, Área de Contabilidad, Legal y Planificación del CONALPEDIS, a través de Actas de Solicitud de Documentación, no hemos tenido Problemas en la Acumulación de Evidencia.

El Presente Informe, cubre únicamente aquellos Aspectos Observados durante el Desarrollo de Nuestro Examen; en consecuencia, no incluye aquellos aspectos que de un Estudio Integral podrían Resultar.

1.5 Normatividad Aplicada

Nuestro Examen, se realizó de Acuerdo con los Lineamientos definidos en las siguientes Disposiciones Legales Vigentes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990,
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999,
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de Julio de 1992,
- Ley 223 de fecha 2 de Marzo de 2012 , Ley General para Personas con Discapacidad,

- Ley N° 843, Texto Ordenado, actualizado al 30 de Abril de 2001,
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de Diciembre de 1999,
- Ley N° 1678 General para Personas con Discapacidad, de fecha 2 de Marzo 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,
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de Agosto de 2012,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de Marzo de 2001,
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de Marzo de 2005,
- Resolución Suprema N° 217121 de fecha 31 de Enero de 2007, que modifica el Artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009,
- Decreto Supremo N° 956 de fecha 10 de Agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 del Decreto Supremo N° 181,
- Decreto Supremo N° 1497 de fecha 20 de Febrero de 2013, que entra en vigencia a partir del 14 de mayo de 2013, que modifica a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios,
- Decreto Supremo N° 1788 de fecha 6 de Noviembre de 2013, que establece la nueva escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público,
- Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012, Declaración Jurada de Bienes y Rentas,
- Decreto Supremo N° 1802 de fecha 20 de Noviembre de 2013, que establece el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”,

- Decreto Supremo N° 2196 del 26 de Noviembre de 2014, que amplía y modifica el D.S. 1802 del 20 de Noviembre de 2014,
- Decreto Supremo N° 1989 de fecha 1 de mayo del 2014, que establece incremento salarial hasta el 10 % a la Escala Salarial Maestra de los Ministerios del Estado del Órgano Ejecutivo del nivel central, con efecto retroactivo al 1 de Enero de 2014,
- Decreto Supremo N° 1457 de 9 de Enero de 2013, que establece la Estructura Organizacional del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad; así como, las atribuciones del Directorio y del o la Directora Ejecutiva.
- Resolución Normativa de Directorio N° 10.0047.05, de fecha 14 de Diciembre de 2005
- Instructivo N° 002/2014 de fecha 28 de Noviembre de 2014, que establece el pago del segundo aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” y su apropiación en la partida de gasto 26950 Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”,
- Resolución Ministerial N° 1078 de fecha 19 de Noviembre de 2014, emitido el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprueba del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2014,
- Comunicado MEFP/VTCP/DGPOT/N°017/2014, de Noviembre de 2014 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,
- Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra auditoría.

1.6 Metodología Utilizada

En el Desarrollo de Nuestro Examen se han empleado Técnicas y Procedimientos de Auditoría, para la Obtención de Evidencia y de Aplicabilidad, como la Observación, Indagación, Cálculos, Análisis y Revisión de los Procesos que aseguren la Razonabilidad de la preparación de los Estados Financieros Confiables, incluyendo los Estados Complementarios, expuestos por el Comité Nacional de la Persona con

Discapacidad (CONALPEDIS); así también, se han empleado la siguientes Técnicas de Auditoría:

- Indagación, Visualización Física y Análisis de la Documentación proporcionada por el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).
- Recopilación de Información de Fuentes Internas y Externas de la Entidad, a través de la Indagación, Observación, Confrontación y Confirmación de Saldos Expuestos en los Estados Financieros.

Nuestro Examen se Efectuó en base a una muestra selectiva de las Operaciones Registradas en los Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, señaladas en el acápite anterior. Con el Propósito de Obtener Conclusiones sobre la Razonabilidad de los Saldos antes señalados al 31 de Diciembre de 2013, y nuestra imposibilidad de obtener un Programa Informático, para la obtención de una muestra Estadística, hemos utilizado el Muestreo no Estadístico Selección Específica, Utilizando la Pauta de Materialidad, Resto y Calidad.

Asimismo, Nuestro Examen comprendió la Aplicación de los Procedimientos señalados en los Programas de Trabajo elaborados para este fin, Evaluando la Documentación que respalda las Operaciones Presupuestarias Registradas al 31 de Diciembre de 2013, Obteniendo Evidencias de Carácter Documental, cuya fuente de Información fue Interna para la Documentación obtenida en la Propia Entidad y Externa a través de Confirmaciones.

RESULTADOS DEL EXAMEN

Como Resultado de la Auditoria Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad al 31 de Diciembre de 2014, Evidenciamos la Falta de Implantación de Procesos de Control en las Actividades Administrativas y Técnicas, conforme las Deficiencias de Control Interno que se identificaron y que a continuación se describen:

01. SISTEMA MANUAL APLICADO PARA EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES DEL CONALPEDIS

Del Examen Practicado, hemos determinado que el Contador del CONALPEDIS, aplicó procedimientos para el Registro de los Activos Fijos y de las Existencias en Almacén a través de Hojas electrónicas en EXCEL; al Respecto, dichos Registros además de no demostrar las seguridades necesarias, adolecen de la siguiente Información, que deberían considerar en los Registros correspondientes:

ALMACÉN:

- Facilitar el Control de las Existencias y el Movimiento de Bienes en Almacén.
- Contar con Registros de Entrada, de Almacenamiento y de Salida de todos y cada uno de los Bienes Existentes en Almacén, los que deberán generar Inventarios.

ACTIVOS FIJOS:

- La Existencia Física debidamente Identificada, Codificada y Clasificada.
- La Documentación que Respalda su Propiedad o Tenencia.
- La Identificación del Servidor Público y la Unidad de la Entidad a los que está asignado.
- Reparaciones, Mantenimientos, Seguros y Otros.

Es necesario Señalar que dicho Aspecto ya fue Sujeto de Observación en el Examen Practicado correspondiente a la Gestión 2013.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de Junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en los siguientes Artículos, señala:

“ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES). I. El Registro tiene por Objeto facilitar el Control de las Existencias y el Movimiento de Bienes en Almacén, permitiendo Tomar Decisiones sobre Adquisiciones, Disposición de Bienes, bajas y Otros.

II. Los Almacenes deberán contar con Registros de Entrada, de Almacenamiento y de Salida, de todos y cada uno de los Bienes Existentes en el Almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán Generar Inventarios.

ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe Crear y Mantener actualizado un Registro de todos y cada uno de los Activos Fijos Muebles de Propiedad, a Cargo o en Custodia de la Entidad. Este Registro debe considerar como mínimo:

- a) La Existencia Física debidamente Identificada, Codificada y Clasificada;
- b) La Documentación que Respalda su Propiedad o Tenencia;
- c) La Identificación del Servidor Público y la Unidad de la Entidad a los que está asignado;
- d) El Valor del Bien, Depreciaciones y Revalorizaciones;
- e) Reparaciones, Mantenimientos, Seguros y Otros;
- f) La Disposición Temporal;
- g) La Disposición Definitiva y Baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.”

El Aspecto Observado se debe a la Inobservancia de la Normativa por parte de la Administradora y el Contador del CONALPEDIS, aspecto que no permite contar con Información Útil, Oportuna y Confiable.

R.1 Se Recomienda al Director Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, Instruir a la Administradora, la Incorporación o Aplicación de

Sistemas Contables adecuados para el registro de los Activos Fijos y Almacén, de tal manera que la Información generada sea Útil, Oportuna, Confiable, y no sea Susceptible de Manipulación o Modificación por Personal no Autorizado, de conformidad a lo establecido en la Normativa Legal Vigente.

Comentarios de la Administración

Se tomará acciones.

02. FALTA DE ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

De la Revisión a los documentos proporcionados por la Entidad e Indagaciones efectuadas al Personal de CONALPEDIS, hemos observado que la Entidad a través de la Administración no procedió con la Elaboración de las siguientes Normativas:

- Manual de Activos Fijos.
- Manual de Almacenes.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Al respecto, los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidas y Aprobadas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en la Norma N° 2300. Norma General de Actividades de Control, señala: “...En el contexto descrito, la Dirección Superior debe Evaluar continuamente la mezcla óptima de las Actividad de Control desde la perspectiva de sus Jerarquías. Esto significa equilibrar los Controles Gerenciales, independientes y de procesamiento, en el marco de los Controles Generales, lo cual implica contemplar aspectos Cualitativos de la Administración tales como:

- **Documentación Escrita de toda la Normativa que Regula el Funcionamiento Organizacional y los Procesos de Control, lo cual incluye Manuales de Organización, de Funciones, de Procedimientos, Instructivos, Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control, etc.;**

Al respecto, el Decreto Supremo N° 181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado de fecha 28 de Junio de 2009, señala lo siguiente:

El Artículo 7.- (Funciones de la Directora Ejecutiva o Director Ejecutiva) del Decreto Supremo N° 1457 de fecha 9 de Enero de 2013, señala: “d) Aprobar Reglamentos Específicos, Internos y Manuales mediante Resolución Administrativa, Previa Autorización del ente que Ejerce Tuición.”

El Artículo 10.- (Funciones y Responsabilidades de las Entidades Públicas). Las entidades públicas tienen las siguientes Funciones y Responsabilidades:

- a) **Cumplir y Hacer cumplir las presentes NB-SABS y su Reglamentación;**
- b) **Implantar el SABS;**
- c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano
- e) Rector para el efecto;
- f) **Elaborar su Reglamento Específico.**

ARTÍCULO 11.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS).

I. Las Entidades Públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán **Elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.**

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

II. Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa.

El Aspecto Observado se debe a la Inobservancia de las Disposiciones citadas anteriormente por parte de la Administradora, aspecto que podría originar la Aplicación Inadecuada de los Procedimientos establecidos, Incumpliendo la Normativa Legal Vigente y la Unilateralidad de Aplicación de Procedimientos por parte del Personal del CONALPEDIS.

R.2 Se recomienda al Director Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, Instruir a la Administradora en Observancia a las Disposiciones antes señaladas proceda con la Elaboración de los Manuales y Reglamentos Específicos conforme la Naturaleza de la Entidad; posteriormente estos sean Compatibilizados (en el caso de los Reglamentos Específicos), aprobados por Autoridad Competente y Difundidos al interior de la Entidad, dejando evidencia Escrita de su Orientación, Adiestramiento y/o Capacitación al Personal de CONALPEDIS, conforme las Normativas Legales Vigentes.

Comentarios de la Administración

Se tomará la acción correspondiente

03. BIENES DE CONSUMO CON FECHAS VENCIDAS

De la Inspección Física realizada a la Existencia en Almacén, hemos Observado que algunos Bienes de Consumo Registran Fechas de Vencimiento ya Prescritas, tal como se detalla (**Ver el Anexo N° 11**).

Al respecto, el Decreto Supremo N° 181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado de fecha 28 de Junio de 2009, señala lo siguiente:

ARTÍCULO 139 (MEDIDAS DE SALVAGUARDA)

- I. La Salvaguarda comprende Actividades de Conservación y Protección para Evitar Daños, **Mermas**, Pérdidas y **Deterioro de las Existencias**, así como para Lograr la Identificación Fácil, Segura y la Manipulación Ágil de los Bienes.”

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, señalan:

Numeral 2318. 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...

Las Actividades de Control referidas incluyen, entre otras:

- **Controles Independientes Mediante Recuentos Físicos y Comprobaciones de Existencia y Estado de los Activos.**
- **Inspección de la Documentación.**
- **Validación de Exactitud y Oportunidad del Registro de Transacciones y Hechos”**

El Aspecto Observado, se debe a la Falta de Recuentos Físicos Periódicos a las Existencias en Almacén por parte del Contador, así como, la falta de Aplicación de Mecanismos de Control de Seguimiento a dicha Área por parte de la Administradora y del Director Ejecutivo de la Entidad, aspecto que genera Stock de Productos Vencidos en Almacén.

R.3 Se Recomienda al Director Ejecutivo a. i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, Instruir a la Administradora y al Contador, subsanen el aspecto Observado y en lo Futuro el Contador aplique Procedimientos de Recuentos Físicos Periódicos a las Existencias en Almacén; asimismo, la Administradora aplique Mecanismos de Control de Supervisión adecuados a las Actividades Desarrolladas por el Contador del CONALPEDIS.

Comentarios de la Administración

Se tomará acción correspondiente

04. BIENES DE CONSUMO QUE NO SE ENCUENTRAN INCORPORADOS EN EL INVENTARIO VALORADO DE ALMACENES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

De la Inspección Física realizada a los Ambientes del CONALPEDIS, hemos Identificado que algunos artículos no han sido Incorporados en el Inventario Valorado de Almacén, ni fueron Físicamente Ubicados en el Área de Almacén, ya que estos se

encuentran Ubicados en la Oficina del Área de Mensajería, casos que describimos (**Ver el Anexo N° 12**).

Al respecto, el Decreto Supremo N° 181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado de fecha 28 de Junio de 2009, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 128.- (INGRESO).

- I. Una vez Recibidos los Bienes, el Responsable de Almacenes realizará el Registro de Ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Documento de Recepción Oficial del Bien Emitido por la Entidad;
 - b) Documento de Compra que podrá ser Orden de Compra o Contrato; Documento de Convenio de Donación o Transferencia;
 - c) Nota de Remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de Recepción Oficial de Bienes al Área Contable de la Entidad.

- II. Todo Ingreso de Bienes al Almacén debe estar debidamente Registrado.

ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES).

- I. Es la Distribución o Entrega Física de los Bienes, que implica:
 - a) Atender las Solicitudes de Bienes;
 - b) Comprobar que la Calidad, Cantidad y Características de los Bienes a Entregar, Correspondan a lo Solicitado;
 - c) Utilizar Técnicas Estándar para Empacar y Rotular los Bienes, en Función de sus Características y su Destino;
 - d) Registrar la Salida de Bienes de Almacén.

- II. La Salida de un Bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con Autorización escrita por Autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la Cantidad y Condiciones del Bien Entregado, Identificar a su Receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES).

- I. El Registro tiene por Objeto facilitar el Control de las Existencias y el Movimiento de Bienes en Almacén, permitiendo Tomar Decisiones sobre Adquisiciones, Disposición de Bienes, Bajas y Otros.
- II. Los Almacenes deberán contar con Registros de Entrada, de Almacenamiento y de Salida, de todos y cada uno de los Bienes Existentes en el Almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar Inventarios.

El Aspecto Observado, se debe a Inadecuados Mecanismos de Control en el Registro Íntegro de los Bienes de Consumo por parte del Contador, y la Falta de Seguimiento adecuado a las Actividades Desarrolladas por éste, por parte de la Administradora, aspecto que establece la subvaluación de las Existencias en Almacén.

R.4 Se Recomienda al Director Ejecutivo a. i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, Instruir a la Administradora y al Contador, Subsanan el Aspecto Observado en lo que corresponda y en lo Futuro apliquen Mecanismos de Control adecuados en el Registro Íntegro de las Existencias en Almacén, de tal manera de Exponer Información adecuada de Conformidad con la Normativa Legal Vigente.

Comentarios de la Administración

Se tomará la acción e Informe.

05. INADECUADA APROPIACIÓN CONTABLE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 24110 – MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES

Del Examen Practicado, hemos Observado que la Entidad Registró en el Inventario Valorado de Almacenes el Importe de Bs591,60 el cual fue Apropriado a la Partida Presupuestaria “**24110 - Mantenimiento y Reparación de Inmuebles**”, con una Incorrecta Descripción del Gasto como: **Material de Mantenimiento**”, siendo que dicho Importe debió ser Registrado en la Partida Presupuestaria “**34200 Productos Químicos y Farmacéuticos**”; es necesario Señalar, que dicha Información fue Contabilizada en Gestiones pasadas, tal como se demuestra (**Ver el Anexo N° 13**).

Al Respecto, el Clasificador Presupuestario Gestión 2014, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala:

“24100 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles y Equipos

Gastos para atender el Mantenimiento y reparación de Inmuebles, incluyendo el Pago de Expensas Comunes, Muebles, Enseres, Equipos de Oficina, Médicos, Sanitarios, Comunicación, Tracción, Transporte, Elevación, Perforación y Otros, que son Ejecutados por Terceros.

24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles”

“34200 Productos Químicos y Farmacéuticos

Gastos para la Adquisición de Compuestos Químicos, tales como Ácidos, Sales, Bases Industriales, Salitres, Calcáreos, **Pinturas**, Colorantes, Pulimentos; Abonos y Fertilizantes destinados a Labores Agrícolas; Insecticidas, Fumigantes y Otros Utilizados en Labores Agropecuarias; Medicamentos e Insumos para Hospitales,

Clínicas, Policlínicas y Dispensarios, incluyendo Productos Básicos para Botiquines y los utilizados en veterinaria. Además de los **Insumos requeridos en la Construcción, Remodelación y Mantenimiento de Activos Fijos** y Otros Materiales Químicos, Anticongelantes”.

El Aspecto Observado, se debe a Inadecuados Mecanismos de Control en la elaboración del Inventario Valorado de Almacenes por parte del Contador y la falta de Seguimiento a dicho documento por parte de la Administradora, aspecto que establece la Inadecuada Exposición de Información.

R.5 Se Recomienda al Director Ejecutivo a. i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, Instruir a la Administradora y al Contador, subsanen el aspecto Observado en lo que corresponda y en lo Futuro apliquen Mecanismos de Control adecuados de Inspección de Documentación en el Momento de Emitir el Inventario Valorado de Almacenes, de tal manera de Exponer de manera adecuada la Información de conformidad con la naturaleza de las Partidas Presupuestarias establecidas en el Clasificador Presupuestario de cada Gestión.

Comentarios de la Administración

Se tomará la acción correspondiente

06. ACTIVOS FIJOS CON VALOR NETO DE Bs1,00

Del Examen Practicado, hemos evidenciado que en el Inventario Valorado de Activos Fijos al 31 de Diciembre de 2014, se exponen Bienes de Uso con un Valor Neto de Bs1,00, que aun continúan sientos Utilizados y algunos se encuentran en mal Estado, **(Ver Anexo N° 14)**.

Al respecto, el Decreto Suprema N° 0181 del 28 de Junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en los siguientes Artículos, señala:

“ARTÍCULO 119.- (TOMA DE INVENTARIOS)

I. La Toma de Inventarios es el Recuento Físico de los Bienes de Uso y Consumo Institucional, que será realizado en las Entidades para actualizar la Existencia Ode los Bienes por cualquiera de los Métodos Generalmente Aceptados.

- a) **Establecer con Exactitud la Existencia de Bienes en Operación, Tránsito Arrendamiento, Deposito, Mantenimiento, Desuso, Inservibles, Sustraídos, Siniestrados y en Poder de Terceros. Identificando además Fallas, Faltantes y Sobrantes.**

ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOSMUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe Crear y Mantener actualizado un Registro de todos y cada uno de los Activos Fijos Muebles de Propiedad, a cargo o en Custodia de la Entidad. Este Registro debe considerar como mínimo:

- a) La Existencia Física debidamente Identificada, Codificada y Clasificada;
- b) La Documentación que respalda su Propiedad o Tenencia;
- c) La Identificación del Servidor Público y la Unidad de la Entidad a los que está asignado;
- d) **El Valor del Bien, Depreciaciones y Revalorizaciones;**
- e) Reparaciones, Mantenimientos, Seguros y Otros;
- f) La Disposición Temporal;
- g) **La Disposición Definitiva y Baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.**

Lo señalado se debe a que la Administradora y el Contador no Tomaron Decisiones Oportunas, para determinar la aplicación o no del Revalúo Técnico a los Bienes de Uso Custodiados por la Entidad, que se encuentran con un Valor Residual Bs1,00, aspecto que podría generar la presentación de Información Financiera subvaluada en la cuenta de Activos Fijos.

R.6 Se recomienda al Director Ejecutivo a. i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, instruir a la Administradora y al Contador, aplique Mecanismos de Control adecuados que permita contar con un Informe Técnico sobre el Estado y Valor de cada uno de los Activos Fijos Registrados a Nombre de la Entidad, de tal manera de contar con Información Actualizada y Fidedigna, para la Toma de Decisiones relacionadas con el Revalúo Técnico.

Comentarios de Administración

Se tomará acción oportuna

07. OBSERVACIONES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Del Examen Practicado, hemos Identificado algunas Observaciones que establecen la Inadecuada Administración de los Activos Fijos, tal como se describe a continuación:

a) No Existe una Adecuada Codificación de los Activos Fijos

Del Análisis realizado los documentos que establecen la entrega de Activos Fijos a los Funcionarios del CONALPEDIS emitidos en la Gestión 2014, hemos Observado que los Códigos Asignados a los Bienes de Uso Custodiados por la Entidad, no registran una codificación uniforme acorde a cada Rubro expuesto en el Inventario Valorado de Activos Fijos. **(Ver Anexo N° 15).**

b) Falta de Descripción Específica de los Bienes de Uso

De la Inspección Física y la Documentación de Entrega del Bien, hemos establecido la Inadecuada Descripción de los Activos Fijos, ya que los mismos no describen la Integridad según sus características, casos que describimos **(Ver Anexo N° 15)**.

c) Falta de Codificación de Algunos Activos Fijos

En la Inspección Física hemos Observado que algunos Activos Fijos, no cuentan con la correspondiente Codificación. **(Ver Anexo N° 15)**.

Por otra parte, en la Inspección Física realizada los Días 23 y 24 de Marzo de la presente Gestión, hemos Observado que algunos Bienes de Uso Ubicados en el Depósito y Cocina de los Ambientes ocupados por CONALPEDIS, no cuentan con un Código, y tampoco se encuentran reportados en el Estado del Inventario de Valorado de Activos Fijos emitidos al 31 de Diciembre de 2014, entre los Activos identificados hemos Evidenciado Sillas en Mal Estado, CPU Desmantelados, Teclados Deteriorados, Escritorios Rotos y en Mal Estado, Monitores que no Funcionan, los Activos Observados. **(Ver Anexo N° 15)**.

Al respecto, Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en el **Numeral N° 2318. Procedimientos para Ejecutar Actividades de Control**, señalan: “Los Procedimientos para Ejecutar Actividades del 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. Las Actividades de Control Referidas incluyen, entre Otras:

- **Controles Independientes mediante Recuentos Físicos y Comprobación de Existencias y Estado de los Activos.**
- **Inspección de Documentación.**
- **Validación de Exactitud y Oportunidad del Registro de las Transacciones y Hechos.”**

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de Junio de 2009, señalan:

“ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS)

I. El Control es el Proceso que comprende Funciones y Actividades para Evaluar el Manejo de Bienes, desde su Ingreso a la Entidad hasta su Baja o Devolución, utilizando los Registros correspondientes como Fuente de Información. Para Efectuar este Control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar Inventarios y Recuentos Periódicos, Planificados o Sorpresivos;
- b) Verificar la Correspondencia entre los Registros y las Existencias;
- c) Verificar las Labores de Mantenimiento y Salvaguarda;
- d) Verificar la Existencia de la Documentación Legal y Registro de los Bienes.

II. Para la Elaboración de la Información relacionada con el Manejo de Bienes, se utilizarán Registros e Informes que deberán contar con las siguientes características:

- a) Los Registros deberán estar permanentemente Actualizados y Debidamente Documentados y Permitirán:

- i. Verificar Fácil y Rápidamente la Disponibilidad de los Bienes.
- ii. Evaluar el Curso y Costo Históricos de los Bienes.
- iii. Conocer su Identificación, Clasificación, Codificación y Ubicación.
- iv. Conocer las Condiciones de Conservación, Deterioro, Remodelaciones, etc., así como las de Tecnología y Obsolescencia en que se encuentran los Bienes.
- v. Verificar la documentación Legal sobre la Propiedad y Registro de los Bienes de la Entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la Entidad.
- vi. Establecer Responsabilidad sobre el empleo de los Bienes y la Administración de las Existencias.

- b) Los Informes permitirán Describir y Evaluar la Situación de los Bienes en un momento dado.

ARTÍCULO 141.- (CONCEPTO).

La Administración de Activos Fijos Muebles, es la Función Administrativa que comprende Actividades y Procedimientos relativos al Ingreso, Asignación, Mantenimiento, Salvaguarda, Registro y Control de Bienes de Uso de las Entidades Públicas.

ARTÍCULO 144.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. **Las Entidades crearán una Unidad Especializada en la Administración de Activos Fijos**, si la magnitud de estos lo amerita. En caso de no existir una

Unidad especializada, **se debe asignar la Función a un Servidor Público determinado.**

II. **La Organización de las Actividades de Activos Fijos Muebles estará basada en las características de las Operaciones de Distribución, Salvaguarda, Mantenimiento y Control.**

III. En caso necesario, **se utilizarán Depósitos y Bodegas, Bajo Responsabilidad de la unidad o el Servidor Público Responsable de Activos Fijos.**

IV. **Las Bodegas y Depósitos deberán tener las Condiciones Indispensables que Faciliten el movimiento de los Bienes y Garanticen su Seguridad.**

V. En cada entidad, la **Unidad Administrativa Desarrollará Procedimientos y/o Instructivos relativos a la Administración de Activos Fijos Muebles.**

ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN).

I. Para controlar la Distribución de los Bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará Sistemas de Identificación Interna, mediante Códigos, Claves o Símbolos que:

- a) Permitan la Identificación, Ubicación y el Destino del Bien;
- b) Discriminen claramente un Bien de Otro;
- c) Diferencien una Unidad de las Partes que la Componen;
- d) Sea Compatible con el Sistema Contable Vigente en la Entidad;
- e) **Faciliten el Recuento Físico.**

II. La Codificación de Activos Fijos Muebles, debe Basarse en Normas Nacionales y en Ausencia de estas en Normas Internacionales.

ARTÍCULO 150.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

La **Incorporación de Bienes Muebles al Activo Fijo de la Entidad, consiste en su Registro Físico y Contable.** Se Producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe Crear y Mantener actualizado un Registro de todos y cada uno de los Activos Fijos Muebles de Propiedad, a Cargo o en Custodia de la Entidad. Este Registro debe considerar como mínimo:

- a) **La Existencia Física debidamente Identificada, Codificada y Clasificada;**
- b) La Documentación que Respalda su Propiedad o Tenencia;
- c) La Identificación del Servidor Público y la Unidad de la Entidad a los que está Asignado;
- d) El Valor del Bien, Depreciaciones y Revalorizaciones;
- e) Reparaciones, Mantenimientos, Seguros y Otros;
- f) La Disposición Temporal;
- g) La Disposición Definitiva y Baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Lo señalado se debe a que la Administradora y el Contador, no aplicaron Mecanismos de Control adecuados en la Administración de los Activos Fijos, aspecto que por alguna Contingencia podría generar Daño Económico a la Entidad; así como, la Dificultad de efectuar el Control Posterior.

R.7 Se Recomienda al Director Ejecutivo a.i. del Comité Nacional para Personas con Discapacidad, instruya a la Administradora y al Contador, apliquen Mecanismos de Control adecuados en la Administración de los Activos Fijos al interior de la Entidad, de tal manera de contar con Información Útil, Oportuna y Fiable, para la Toma de Decisiones adecuadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

Comentarios de Administración

Se tomará las acciones que corresponde

08. FALTA DEL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 N° 308 POR Bs 1.176 Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

De la documentación proporcionada por el Área Contable, se ha Observado la falta del Registros de Ejecución de Gasto C-31 N° 308 por el Importe de Bs1.176,00 de la Partida Presupuestaria 39500 Útiles de Escritorio y Oficina.

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

“Artículo 24.- Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo

El Archivo y Conservación de Comprobantes y Registros Contables sean Magnéticos o Físicos, así como sus documentos de Respaldo, debe ser Protegido y Archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca Seguridad y Fácil Localización, en Cumplimiento a Normas Legales.

Asimismo, el Decreto Suprema N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el siguiente Artículo, señala:

“ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES).

I.

E

I Registro tiene por Objeto Facilitar el Control de las Existencias y el Movimiento de Bienes en Almacén, permitiendo tomar Decisiones sobre Adquisiciones, Disposición de Bienes, Bajas y Otros.

II.

L

os Almacenes deberán Contar con Registros de Entrada, de Almacenamiento y de Salida, de todos y cada uno de los Bienes Existentes en el Almacén, Utilizando los Documentos necesarios, los mismos que deberán generar Inventarios.

El aspecto Observado se debe a inadecuados Mecanismos de Control y Supervisión al Archivo y Resguardo de la documentación Contable, por parte del Contador y la Administradora; aspecto que determina que no se pueda Analizar documentación generada por CONALPEDIS, así como, por algunas Contingencias que produzca la Pérdida de Documentación Contable.

R.8 Se recomienda al Director Ejecutivo a. i. del CONALPEDIS, Instruir a la Administradora, que el Contador, subsane el aspecto Observado presentando de manera organizada la documentación extrañada y en lo futuro aplique Mecanismos de Control y Supervisión al Archivo y Resguardo de la documentación Contable generada por la Entidad, de tal manera evitar posibles Contingencias y Contar con la documentación necesaria y suficiente relacionadas con los Registros Contables generados por Gestión.

Comentarios de la Administración

Se acepta.

CAPÍTULO XI

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

11.1 CONCLUSIONES

Como Resultado de la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, correspondiente al Ejercicio Terminado al 31 de Diciembre de 2014, se concluye que el Control Interno relacionado con la Presentación de la Información Financiera, no ha sido Diseñado e Implantado para Lograr los Objetivos de la Entidad, conforme los Hallazgos descritos en el parágrafo II. RESULTADOS DEL EXAMEN.

11.2 RECOMENDACIONES

Se Recomienda al Director Ejecutivo a.i., lo siguiente:

- En Cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de Marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a esta Unidad de Auditoría con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento sobre la Aceptación de las Recomendaciones y el Cronograma de Implantación de las mismas, dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente Informe.
- Impartir Instrucciones a la Administradora, Asesor Jurídico y Contador del CONALPEDIS, den Cumplimiento al Cronograma de Implantación de las Recomendaciones, señaladas en el párrafo anterior.

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

CONCLUSIONES DEL TRABAJO DIRIGIDO

Como Resultado de la Auditoría asignada en la Modalidad de Trabajo Dirigido en la Gestión 2015, en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, se concluye que el análisis efectuado a la Información Financiera relacionada con el Rubro Activos Fijos y Almacenes, permitió establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno, además de adquirir Experiencia laboral en el Campo de Auditoría Gubernamental, Objeto de las Auditorías asignadas y la aplicación de Disposiciones Legales para su realización.

Se colaboró con el Trabajo efectuado en la Unidad de Auditoría Interna, con la elaboración de Papeles de Trabajo poniendo en Práctica los Conocimientos de Estudios adquiridos durante el Ciclo Universitario en la Carrera de Auditoría.

12. BIBLIOGRAFÍA

- ARENS, ALVIN A.; RANDAL J. ELDER; MARK S. BEASLEY, “Auditoría Un Enfoque Integral”, Decimoprimera edición, PEARSON EDUCACIÓN, México, 2007.
- Asamblea Legislativa Plurinacional. Ley N° 223. General para Personas con Discapacidad, aprobada el 02 de Marzo de 2012.
- Contraloría General del Estado. Ley N° 1178, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aprobada el 20 de Julio de 1990.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Auditoría Gubernamental, versión 4, aprobada mediante Resolución CGR/026/2005.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Norma Generales de Auditoría Gubernamental, versión 1: Vigencia 11/2012, aprobada mediante Resolución CGR/094/2012, de fecha 27 de Agosto de 2012.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Norma de Auditoría Financiera, aprobada mediante Resolución CGR/094/2012, de fecha 27 de Agosto de 2012
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada según Resolución N° CGR/295/2008 el 16 de Diciembre de 2008.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados, del Colegio de Auditores de Bolivia, Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad.
- GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, Decreto Supremo N° 1457.
- TORREZ SÁNCHEZ, Jenny Susan. Manual de Procedimientos de Auditoría Interna. Autoridad de Fiscalización y Control de Empresas.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros, Metodología de la Investigación. Tercera Edición. México- D.F. MCGRAW-HILL. Interamericana Editores, S.A. de C. V. 2003.
- MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas. Editorial Mc Graw Hill. 2da. Edición. Impreso en Colombia. 1995.
- MEJÍA IBÁÑEZ, Raúl. “Metodología de la Investigación”. Edit. Sagitario SRL Ed.2008.
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, Decreto Supremo N° 181.

- BOLIVIA, Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de Julio de 1992.
- BOLIVIA, Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- VELA QUÍROGA Gabriel A., “Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”, Primera Edición, La Paz-Bolivia, Editor Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, 2007.
- OTRAS Disposiciones Legales Vigentes.