



Capítulo I : MARCO REFERENCIAL

AUDITORÍA ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS DE LA REGIONAL DE ORURO A LA GESTION 2014 DE LA ADMINSTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA (ASP-B)

1.1. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Especial se efectuó con el propósito de verificar la disposición de Activos Fijos de la regional de Oruro, de dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia. (ASP-B), en ese sentido se presenta el informe para lo cual se aplica las Normas de Auditoría Gubernamental.

“Auditoría Especial es un examen objetivo y sistemático de evidencia cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde establecer indicios de responsabilidad para la función pública”¹.

Para el desarrollo del presente trabajo se empleó el método deductivo, que establece las particularidades contenidas de datos generales. El método analítico, nos permite analizar los Activos Fijos transferidos, sobrantes de baja de la rea regional Oruro de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B). Así mismo se utilizó el método Descriptivo para la explicación detallada de las características del sujeto de investigación.

¹ Ortega Mariño, Macario “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, Primera edición 2003, página 151.



1.2. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual, se efectuó la Auditoría Especial sobre el control y ubicación física de Activos Fijos de la oficina Regional de Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuario-Bolivia (ASP-B), se evidencio la transferencia de Activos a título gratuito a la Dirección Nacional de la Policía Forestal y Medio Ambiente (POFOMA), el 22 de junio de 2005.

En el informe final de fecha 31 de Diciembre de 2005, de revalorización técnica, la consultora ALCÁZAR & MORALES, identifico bienes sobrantes y para baja en el depósito Regional Oruro. Asimismo el Informe de Auditoría Interna N° ASP-B/UAI-IA-010/2009, fue objeto de evaluación y Mediante informe de la Contraloría General del Estado 11/E086/E10 de 18 de Mayo 2010, recomienda realizar la Auditoría Especial, que tiene como propósito apoyar las funciones del Control Interno Posterior, de la Administración de Servicios Portuarios–Bolivia (ASP-B), a través de evaluaciones específicas de las operaciones sobre el cumplimiento de la normativa legal. En el presente trabajo se efectuará la **“AUDITORÍA ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS DE LA REGIONAL DE ORURO DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS DE BOLIVIA (ASP-B), A LA GESTIÓN 2014”**.

La Auditoría Especial “Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública”². En conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Esta clase de auditoría debe ser realizada por auditores internos de la Institución.

² Normas de Auditoría Especial; Contraloría General del Estado; Resolución CGE/094/2012.



1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.3.1. ÁMBITO DEL PROBLEMA

La Dirección Nacional de (POFOMA) solicita el 12 de Abril del 2005, la transferencia de activos, bienes muebles entre instituciones públicas de la regional de Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), transferidos a título gratuito a la Dirección Nacional de Policía Forestal y Medio Ambiente (POFOMA), y la consultora ALCÁZAR & MORALES, identifico bienes sobrantes y para baja, en el depósito de la regional Oruro.

Mediante informe de evaluación de la Contraloría General del Estado 11/E086/E10 de 18 de Mayo 2010, correspondiente a la valuación del Informe de auditoría N° ASP-B/UAI-IA-010/2009, referente a la Auditoría Especial de Activos Fijos Oficina Regional Oruro, en la cual recomienda que la Unidad de Auditoría realice el examen especial sobre los aspectos reportados en los puntos 6 “Activos transferidos a la Dirección Nacional de la Policía forestal sin documentación de respaldo” y punto 7 “Falta de acciones sobre los bienes identificados en informe final de revalorización técnicas como sobrantes y para baja, y la falta de disposición de equipos ubicados en depósitos de la Regional de Oruro”, en cuanto a los bienes faltantes podría generar indicios de responsabilidad por la función pública.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2015 de la Unidad de Auditoría Interna, mediante instrucción de memorándum ASP-B/UAI-M-N°007/2015 de 16 de Marzo de 2015, Trabajo Dirigido a la Auditoría Especial de Activos Fijos de la regional de Oruro de la (ASP-B), gestión 2014. Este Trabajo Dirigido se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, numerales 251 al 256, aplicables a la Normas de Auditoría Especial.

1.3.2. PROBLEMA PRINCIPAL

¿Sera que la disposición de los Activos Fijos de la Regional de Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) a la gestión 2014, se ha realizado en el marco normativo vigente.

1.3.3. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿Será que los Activos Fijos transferidos a la Dirección Nacional de la Policía Forestal y Medio Ambiente se la realizo en el marco normativo vigente?
- ¿Se habría incorporado los activos sobrantes de la Regional Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia?
- ¿Se habría realizado la baja de bienes en el marco normativo vigente?

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras disposiciones legales aplicables a la Disposición de Activos Fijos de la Regional Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) a la gestión 2014.

1.4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Determinar que los Activos Fijos transferidos a la Dirección Nacional de la Policía Forestal, se realizó en el marco normativo vigente.
- Evaluar si los sobrante de los Activos Fijos de la Regional Oruro, fueron incorporados al inventario físico valorado de la (ASP-B), en el marco normativo vigente.
- Evaluar la baja de bienes en el marco normativo vigente.



1.5. JUSTIFICACIÓN

1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), se realiza “La Auditoría Especial a los Activos Fijos de la Regional de Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios–Bolivia (ASP-B), a la gestión 2014”.

Se evalúa la Disposición de Activos Fijos de la Regional Oruro, mediante normas y disposiciones legales vigentes. Esto permitirá conocer, comprender y explicar lo sobrante, la baja de activos fijos y la transferencia de activos fijos de la regional Oruro, dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia a la Policía Forestal y Medio Ambiente.

Por recomendación de la Contraloría General del Estado I1/E086/E10 de 18 de Mayo de 2010, se ha incorporado en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y mediante instructivo de memorándum ASP-B/UAI-M-Nº007/2015 de 16 de Marzo de 2015, se realiza la Auditoría Especial.

1.5.2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La presente Auditoría Especial de activos fijos de la regional de Oruro se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, numerales 251 al 256, aplicables a la Normas de Auditoría Especial.



1.5.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El examen comprende la evaluación al cumplimiento del subsistema de Disposición de Bienes y Servicios del (Sistema de Administración de Bienes y Servicios), referente a la Auditoría Especial a los Activos Fijos de la regional Oruro de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) a la gestión 2014.

1.6. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS A SER EMPLEADAS

1.6.1. Metodología

Es un conjunto de métodos que estudia los procedimientos que determinan un plan de investigación que permite cumplir objetivos.

La metodología es parte del análisis y crítica de los métodos de investigación. Es decir, debe considerarse como el estudio del método que ofrece una mejor comprensión de ciertos caminos que han probado su utilidad en la práctica de la investigación, con objeto de evidenciar los obstáculos que entorpezcan el trabajo científico

1.6.2. Método

Es un conjunto de procesos que se debe emprender en la investigación que permite organizar el procedimiento necesario en la ciencia.

“El método es un elemento necesario en la ciencia, ya que sin él no sería fácil demostrar la validez objetiva de lo que se afirma. No debe olvidarse que seguir con rigor el trabajo científico en el método, conduce a resultados confiables, válidos y precisos; de otra manera, solo se obtendrían resultados vagos y confusos y precisos”³.

³ Quinteros Walker, Paiva, “Auditoría Enfoques Metodológicos y Prácticos”, 3 Edición, Septiembre 2012; página 59.



1.6.3. Método Descriptivo

El método descriptivo se basa en la explicación detallada de las características del sujeto de investigación; describiendo la evaluación de información y documentación Administrativa, Financiera y Legal referente a la transferencia de activos fijos a título gratuito lo sobrante y para baja de la Regional Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B).

1.6.4. Método Deductivo

Este proceso de conocimiento es el razonamiento que conduce de lo general a lo particular, es cual nos permite extender los conocimientos que se tienen sobre un estudio determinado.

Mediante informe de evaluación de la Contraloría General del Estado I1/E086/E10 de 18 de Mayo 2010, correspondiente a la valuación del Informe de Auditoría ASP-B/UAI-IA-010/2009, referente a la Auditoría Especial de Activos Fijos Oficina Regional Oruro a la gestión 2014 de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), en la cual recomienda que la Unidad de Auditoría realice el examen especial sobre los aspectos reportados en los puntos 6 “Activos fijos transferidos a la Dirección Nacional de la Policía Forestal” y punto 7 “Falta de acciones sobre los bienes identificados en informe final de revalorización técnica como sobrante y para baja, y falta de disposición de equipos ubicados en depósito de la Regional Oruro”. De forma que el resultado de la revisión nos ayude a identificar las situaciones que se presentan, las cuales serán objeto de nuestro examen en la etapa de ejecución del trabajo.

Este proceso de conocimiento es el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular, es cual nos permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada.

1.6.5. Método Analítico

El método analítico consiste en analizar los Activos Fijos transferidos, sobrante y para baja de la Regional de Oruro, dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B).

1.6.6. TECNICAS A SER EMPLEADAS

Las técnicas de Auditoría son herramientas prácticas de investigación y comprobación que utilizan los auditores para obtener evidencia que fundamente de manera adecuada los resultados de la Auditoría.

“Las técnicas y prácticas aplicadas al ejecutar la Auditoría se han desarrollado en ejercicio de la Auditoría, las que constituye el medio directo para obtener información y evidencia que respalden las opiniones incluidas en el informe de auditoría”⁴.

En esta Auditoría se utilizara para documentar adecuadamente la realización del trabajo son las siguientes:

- **Documental.**
- **Inspección.**

1.6.6.1. Documental

Consiste en obtener información escrita de hechos pasados para verificar la evidencia que sustenta, con el fin de corroborar su Legalidad, Propiedad y Veracidad de datos obtenidos de manera directa y escrita por la Unidad de Auditoría Interna a terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación, para realizar la verificación de la transferencia de Activos Fijos y lo sobrante para baja de la Regional Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B).

^{4 4} Quinteros Walker, Paiva, “Auditoría Enfoques Metódicos y Prácticos”, 3 Edición, Septiembre 2012, página 98.



1.6.6.2. Inspección

Consiste en una acción directa del auditor interno para obtener información mediante el examen físico y ocular de activos tangibles, transacciones y actividades aplicando para ello otras técnicas: indagación, observación y rastreo.

1.7. ALCANCE Y DELIMITACIONES

1.7.1. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance de la Auditoría Especial a los Activos Fijos de la Regional de Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios–Bolivia (ASP-B), a la gestión 2014.

1.7.2. DELIMITACIÓN DEL TRABAJO

El presente trabajo de Auditoría Especial se desarrollará durante el tiempo establecido para su conclusión en la Unidad de Auditoría Interna de Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), según modalidad de graduación y según Reglamento Interna del mismo.

1.7.2.1. Delimitación temática

Se verificara la disposición a los Activos Fijos de la Regional Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B)

1.7.2.2. Delimitación Espacial

El presente trabajo se realizara a los almacenes de la Regional Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios (ASP-B).



1.7.2.3. Delimitación Temporal

El presente trabajo de Auditoría especial se desarrollará según la modalidad del acuerdo de trabajo dirigido, y según reglamento interno de la institución y la universidad.



Capítulo II : MARCO TEORICO

2.1. MARCO CONTEXTUAL

2.1.1. DEFINICION DE AUDITORÍA

“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”⁵.

“La auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicas el resultado a las partes internadas”⁶.

Es el examen de información por parte de una persona distinta que preparo con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de ser útil la información que posee.

El propósito de una Auditoría es usualmente, expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

2.1.2. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”⁷.

⁵ Normas Generales de Auditoría Gubernamental Contraloría General del Estado, Resolución CGE/094/2012, 27 de Agosto de 2012.

⁶ Alvarado, Hernán R.; Estado Financieros Analíticos; 2008

⁷ Normas de Auditoría Especial. Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012.



“son actividades que por su características son destinados a la revisión de caso específicos, como ser el análisis de una cuenta o grupo de cuentas especiales, situaciones atípicas de carácter financiero u operático dentro de la organización, etc.”⁸.

2.1.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es el sistema de control externo posterior, como componente del sistema de control gubernamental, se ejecuta por medio de la Auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Las Normas de Auditoría Gubernamental definen a la Auditoría como la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

“Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadores superiores a los operaciones de diferentes naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de su atribuciones legales”⁹.

⁸ Alvarado, Hernán R. ;Estado Financieros Analíticos; 2008

⁹ Internet; www.monografias.com:

2.1.3.1. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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 de la República (actual del Estado) son:

- La Contraloría General del Estado.
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada (cuando realizan auditorías a entidades del sector público)

La Auditoría Gubernamental se práctica a todas las Entidades Públicas comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la ley 1178, de Administración y Control Gubernamental promulgada el 20 de julio de 1990.

Actualmente las Normas de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de Agosto de 2012, vigente a partir del 01 de Noviembre 2012.

2.1.4. PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Auditoría gubernamental coadyuvará en el manejo de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos, en la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, de los procedimientos para que toda la Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

Previo al inicio de cualquier Auditoría Gubernamental, se debe efectuar un *relevamiento de información*, el cual sirve de base para determinar la auditabilidad.

2.1.5. RELEVAMIENTO DE INFORMACION

“Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas para determinar las inclusiones de las Auditorías en el Programa de Operación Anual elaborado por la organización de Auditoría, cuando corresponda”¹⁰.

2.1.6. FASES DE AUDITORÍA

Las Normas de Auditoría Especial aplicable en cada una de las fases de la Auditoría son los siguientes:

- Planificación de Auditoría
- Ejecución de Auditoría
- Comunicación de Resultado

2.1.6.1. PLANIFICACIÓN N.A.G. 251

Primera fase de auditoría definida como la acción y efecto de organizar una producción determinada, conforme a un plan pre establecido. A este efecto, la norma de Auditoría gubernamental, exige planificación a fin que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

Esta fase debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y un manejo eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados. El Auditor Gubernamental debe estar preparado para modificar el Programa de Trabajo cuando encuentre acciones no previstas y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer las variaciones o ampliaciones al programa pre establecido.

¹⁰ Normas Generales de Auditoría Gubernamental; Resolución de CGE/094/2012, del 27 de Agosto de 2012; 217 Relevamiento de Información 02.

Durante esta etapa se obtiene información general de la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionen en forma directa e inmediata

La información obtenida durante esta fase debe ser organizada y ordenada de forma que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes fases

2.1.6.2. EJECUCIÓN N.A.G. 252, 253 y 254.

Fase central de la Auditoría definida como la acción y ejecución y efecto de desarrollar la Auditoría a través del trabajo de campo y análisis de gabinete que garantice una adecuada supervisión, control interno y obtención de evidencia, bajo responsabilidad de Equipo de Auditoría.

En esta etapa es donde se reúnen los elementos de juicio válido y suficiente que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de Auditoría.

2.1.6.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS N.A.G. 255.

Fase decisiva del proceso de Auditoría Especial que se traduce en la emisión del informe de auditoría que debe ser oportuno, completo, verás, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados. Debe indicar los antecedentes, el objeto, el objetivo específico del examen, el alcance y la metodología empleada; exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones.

2.1.7. RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de Auditoría ésta compuesto por:

2.1.7.1. Riesgo Inherente.

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

2.1.7.2. Riesgo de Control

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

“Es la evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una Entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno”¹¹

2.1.7.3. Riesgo de Detección

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detectar la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditadas.

¹¹ Norma Internación de Auditoría 400: Evaluación de Riesgo y control Interno; (NIA)400; PDF,

2.1.8. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

“Evidencia de Auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de Auditoría...”¹².

La evidencia de Auditoría, se desempeña durante el curso de la auditoría y puede incluir evidencia que Auditoría que se obtiene de otras fuentes como Auditorías anteriores.

2.1.8.1. Evidencia competente

Para que la evidencia sea competente, debe ser tanto valida como relevante, La evidencia es validad si la misma ha sido obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) De fuentes independientes a la entidad auditada.
- b) Cuando la evidencia ha sido obtenida directamente por el auditor gubernamental, por ejemplo, a través de recuento físico, observaciones, cálculos e inspecciones, etc.
- c) De documentación original. Cuando la contabilidad y los estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.

2.1.8.2. Evidencia suficiente

“La evidencia es suficiente si basta para sustentas la opinión del Auditor Gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesaria”¹³

El Auditor Gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable, sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental.

¹² Norma Internacional de Auditoría (NIA) 500; evidencia de Auditoría;

¹³ Resolución CGE/094/2012 27 de agosto de 2012; Normas de Auditoría Financiera; 224 Evidencia 06.



La evidencia de Auditoría puede clasificarse como sigue:

Testimoniales. Obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito.

Documentales. Proporcionadas por los registro de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.

Físicas. Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.

Analíticas. Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones estudios de índices y tendencias, investigaciones de variaciones y operaciones no habituales.

Informáticas. Contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad

“La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en Papeles de Trabajo”¹⁴.

¹⁴ Resolución CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012; Normas de Auditoría Financiera; 224 evidencia 08.

2.1.9. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El auditor debe desarrollar y documentar su programa de Auditoría estableciendo la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos requeridos para implementar el plan general de Auditoría. “El Programa de Auditoría sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la Auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo”¹⁵

El Programa de Auditoría proporciona al auditor una lista detallada del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de Auditoría llevadas a cabo, así como muestra que personas ejecutaron las labores encomendadas, asimismo, mediante referencia cruzada asegura que todos los aspectos significativos del sistema de control interno de la entidad han sido cubiertos, con el objetivo de determinar si está funcionando de conformidad con lo establecido.

2.1.10. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

El Memorándum de planificación de Auditoría, debe ser normalmente preparado utilizando un formato estándar, deberá ser claramente explicado en los papeles de trabajo la información obtenida durante la planificación, debiendo ser organizada y ordenada de manera que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en el Memorándum de Planificación, que será comunicado a todos los miembros del equipo de Auditoría para la realización del trabajo, con la finalidad de cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y la Auditoría.

“Como resultado del proceso de planificación de la Auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, el cual debe contener todo los aspectos señalados en la presente norma y aquellos que se consideren necesarios incluir y que tenga relación con los objetivos, objeto, alcance y metodología del examen”¹⁶.

¹⁵ Normas de Internacionales de Auditoría; 2001, página 190.

¹⁶ Resolución CGE/094/2012; Normas de Auditoría Financiera.



2.1.11. TIPOS DE AUDITORÍAS

2.1.11.1. 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, 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 – financiamiento”¹⁷.

2.1.11.2. AUDITORÍA ESPECIAL

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”¹⁸

2.1.11.3. AUDITORÍA OPERACIONAL

“La Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente , de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y de Control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o evaluación de la efectividad”¹⁹.

¹⁷ Resolución CGE/094/2012; Normas de Auditoría Financiera

¹⁸ Resolución CGE/094/2012; Normas de Auditoría Especial.

¹⁹ Resolución CGE/094/2012; Normas de Auditoría Operacional.



2.1.11.4. AUDITORÍA AMBIENTAL

“La auditoría ambiental es la acumulación y el examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la Gestión Ambiental”²⁰.

2.1.11.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

“La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y examen objetivo y sistemático de la evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo”²¹.

2.1.11.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

“Es el examen objetivo, critico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnología de la información y la comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información, y al uso eficaz de los recursos tecnológicos”²².

2.1.12. DOCUMENTOS DEL AUDITOR

“Que el auditor debe obtener evidencia de Auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de cumplimiento, analítico y sustantivo que le permitan conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre la información financiera. Que el trabajo de Auditoría debe ser sustentado con papeles de trabajo suficiente”²³.

²⁰ Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012, Normas de Auditoría Ambiental.

²¹ Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012, Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.

²² Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012, Normas de Auditoría de Tecnología de la Información y la Comunicación.

²³ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad; Normas de Auditoría N° 5



2.1.12.1. PAPELES DE TRABAJO

Los asuntos que ocurren durante una Auditoría deben documentarse en papeles de trabajo, puesto que ayudan al auditor a cumplir con su labor. Los siguientes aspectos de la Auditoría deben ser debidamente documentados en papeles de trabajo.

“Los papeles de trabajo comprende la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera el proceso de auditoría e de las evidencia obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella”²⁴,

Los papeles de trabajo deben ser completos y exactos con el objetivo de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones, a fin de demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado. La concisión es importante pero no debe sacrificarse de claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempos o papeles. Los papeles de trabajo igualmente, deben ser claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados. Los papeles de trabajo no deben incluir asuntos ajenos al examen o irrelevantes.

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

²⁴ Resolución CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012; Normas de Auditoría Financiera; 224 evidencia, 09.

Los papeles de trabajo deben contener:

- a) Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado;
- b) La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar la mismas transacciones y registros;
- c) Las recomendaciones, de corresponder;
- d) La evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado; y
- e) Los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rubrica del auditor responsable.

2.1.12.2. CODIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“El auditor debe aplicar, un sistema de codificación para organizar y archivar los papeles de trabajo de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado.

El sistema de codificación por cuenta o partida contable, se recomienda utilizar el sistema alfanumérico que consiste en referenciar cada cuenta, con una letra Mayúscula acompañada de un número en forma secuencial.

Asimismo, se recomienda que la codificación se la realice utilizando lápiz de color rojo.

Los papeles de trabajo deben estar relacionados unos con otros; consecuentemente, se debe establecer procedimientos de correferenciación, llamado también “cruce de referencias” y debe ser utilizada con el propósito de indicar que una cifra o dato dentro de una cédula tiene relación con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo. Se recomienda que la correferencia se le escriba utilizando lápiz de color rojo”²⁵.

2.1.12.3. REFERENCIACIÓN

La referenciación comprende el cruce mediante indicios de un papel de trabajo con otros que le sirven de apoyo, ampliación o fundamentación, también se refiere al cruce mediante símbolos especiales entre los papeles de trabajo y el borrador de informe

2.1.12.4. MARCAS DE AUDITORÍA

“La explicación de las marcas deben inscribirse en la parte inferior de la cedula en donde dicha marca fue utilizada, no se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes dentro un mismo papel de trabajo. Cuando una o varias marcas sean utilizadas en distintas cedulas el trabajo realizado podrá ser referenciado las marcas deben ser escritas en color rojo a la izquierda o derecha de cada partida o dato de trabajo”²⁶.

2.1.12.5. PREPARACION DE INFORME

La preparación del informe consiste en emitir un juicio basado en la evidencia de Auditoría obtenida en la etapa de ejecución y el resultado se concreta en el informe del auditor.

²⁵ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad; Normas de Auditoría Nº 5. Documentos del Auditor.

²⁶ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad; Normas de Auditoría Nº 5. Documentos del Auditor.

2.1.13. PLANILLA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Está compuesto por los cinco atributos.

2.1.13.1. CONDICIÓN

En materia de información no se cuenta con unidades de medición para todas las

posibles situaciones percibidas o captadas, con base en las cuales las diferentes situaciones puedan medirse, de tal manera que para los diferentes elementos que intervienen en la gestión de las empresas que no son necesariamente cuantitativo, pudiendo ser de naturaleza cualitativa, se decidió nominar estos hechos con la expresión “CONDICIÓN”

2.1.13.2. CRITERIO

El criterio es posiblemente el atributo clave de un hallazgo de Auditoría, hasta tal punto que puede determinar la calidad de los resultados del examen. Afortunadamente los ejecutivos de las empresas determinan las normas estándares, indicadores y otros que representan los rendimientos y realizaciones deseados, así como los objetivos, metas, políticas, presupuestos, procedimientos, cursos de acción, métodos, estrategias y programas; con esta base se dispone con un cuerpo de criterio que alcanzan a la casi totalidad de los sistemas, procesos, actividades, funciones, operaciones, etc., de la empresa

2.1.13.3. CAUSA

Es la razón o razones fundamentales por la cual ocurrió la “CONDICIÓN”, o es el motivo por el que no se cumplió el “CRITERIO”. La simple aseveración en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió las normas no siempre es suficiente



2.1.13.4. EFECTO

Es la comparación cuantitativa o cualitativa que se establecen entre la “CONDICIÓN” y el “CRITERIO”, tienen generalmente una significación o trascendencia positiva o negativa respecto de la actividad, función, operación, etc., con las que están relacionadas. Esta comparación será identificada como “EFECTO”.

2.1.13.5. RECOMENDACIÓN

Las recomendaciones del auditor para mejorar o cambiar las operaciones y/o actividades auditadas, son sin lugar a duda el producto más importante del informe de auditoría. Debido a esta importancia deben ser claramente identificadas en los capítulos de comentarios.

Las recomendaciones son sugerencias positivas para mejorar o soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar o cambiar las operaciones o actividades de la entidad.

2.1.14. LEGAJOS DE AUDITORÍA

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

2.1.14.1. LEGAJO PERMANENTE

“Deberá incluir información y documentación para consultar continua de los auditores a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de Auditoría y en exámenes futuros”²⁷

²⁷ Enfoque Metodológicos y prácticos de Auditoría; Paiva Quinteros, Walker; editorial educación y cultura; 3 edición; pagina 113.



2.1.14.2. LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

“Es utilizado para documentar toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la Auditoría, por lo tanto, deberán incluir la información básica sobre la cual descansa el Plan de Trabajo”²⁸.

2.1.14.3. LEGAJO CORRIENTE

“Deberá incluir toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen, que permita confidenciar”²⁶

2.1.14.4. LEGAJO RESUMEN

“El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, de tal forma que permita obtener una visión global de los resultados del trabajo”²⁶

²⁸ Quinteros Walker, Paiva, “Auditoría Enfoques Metódicos y Prácticos”, 3 Edición, Septiembre 2012, página 114.



2.2. MARCO LEGAL

2.2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Sección I Contraloría General del Estado

Artículo 213°. I “La Contraloría General del Estado es la Institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

II. Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía, equidad, oportunidad y objetividad, se determinarán por la ley.

Artículo 217.

I. La contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que, tenga participación o interés económico del Estado. La supervisión y el control se realizarán asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.

II. La Contraloría General del Estado presentara cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea legislativa Plurinacional”²⁹.

²⁹ Constitución Política del Estado; texto Aprobado el mes de Enero de 2009; Paginas 81, 82.



2.2.2. LEY 1178 DE ADMINSTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL

2.2.2.1. ANTECEDENTES

La Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental ha sido aprobado el 20 de julio de 1990 comprende VII Capítulos y 52 Artículos que determinan los ámbitos de control y Administración de los recursos del Estado. Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado Plurinacional de Bolivia en el marco de establecer un sistema de administración de todo el sector pública, expresado un modelo de administración para el manejo adecuado de los recursos del Estado estableciendo sistemas de administración financiera, que funciona de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

- Expresar un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado.
- Establecer sistema de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- Establecer el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

2.2.2.2. FINALIDAD DE LA LEY N° 1178

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

Disponer de la información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

Lograr que todo servidor público sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

2.2.2.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el ámbito de aplicación de los sistemas de administración y control de la ley N° 1178 en sus artículos 3 y 4.

“Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la Republica, y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de seguros, las corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobierno nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio”³⁰.

³⁰ Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 3; página 4 y 5.



“Los Poderes Legislativo y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes”³¹.

La ley N° 1178, se aplica a toda persona ajena al sector público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del estado, se beneficie o preste servicio público.

2.2.2.4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Los sistemas que regulan la Ley N° 1178, mediante el artículo 2º, “los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

³¹ Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 4; página 5



2.2.2.4.1. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)

“El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre-inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública”³²

2.2.2.4.2. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SOA)

“El sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades...”³³.

Es un instrumento técnico legal que orienta y guía las actividades de las entidades públicas en resultados concretos en corto plazo.

- Tareas específicas
- Procedimientos a emplear
- Medios de recursos a utilizar

³² Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 6.; página 6.

³³ Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 7.; página 6.

2.2.2.4.3. SISTEMA DE PRESUPUESTO

“El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada...”³⁴

2.2.2.4.4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)

“El sistema de administración de personal en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos”³⁵.

Este conjunto de procedimientos, métodos y técnicas orientan a las entidades para contar con el personal idóneo en los cargos existentes, procurando la eficiencia de los servidores públicos y atribuyendo de esta manera al logro de los objetivos

2.2.2.4.5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

“Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios...”³⁶

El SABS es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178,

El SABS busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios

³⁴ Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 8.; página 7.

³⁵ Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 9.; página 8.

³⁶ Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 10.; página 8.

2.2.2.4.6. SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO (STCP)

“El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programara los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos”³⁷.

2.2.2.4.7. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)

“El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades...”³⁸

El sistema de contabilidad integrada es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten generar información relevante, oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones por las autoridades y cumplir con normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública.

2.2.2.4.8. EL CONTROL GUBERNAMENTAL (CG)

“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”³⁹.

Los procedimientos para que toda autoridad o ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

³⁷ Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 11.; página 9.

³⁸ Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 12.; página 10.

³⁹ Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 13.; página 11



El control gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- El sistema de Control Interno.
- El sistema de Control Externo Posterior.

2.2.2.4.8.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno está compuesto por control previo y posterior:

a) El Control Interno Previo

“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. Comprenda la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan... 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”⁴⁰.

b) Control Interno Posterior

“El Control Interno Posterior será practicado: por los responsables superiores de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y por la unidad de Auditoría Interna”⁴¹

⁴⁰ Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 14.; página 11.

⁴¹ Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 14.; página 11.



La Ley 1178, mediante en el artículo 15º menciona: “La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividad en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados...”⁴².

2.2.2.4.8.2. SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR

Es un proceso posterior de los resultados obtenidos de la gestión para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos. Se efectúa con carácter posterior a las operaciones que es realizado por el ente tutor y la Contraloría General del Estado.

2.2.3. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO LEY Nº 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999.

Según el honorable Congreso Nacional, decreta la ley del Estatuto del Funcionario Público el 27 de octubre de 1999.

2.2.3.1. FINALIDAD

El presente estatuto en el marco de los preceptos de la constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación el Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicios a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad en este contexto, se sustenta el presente trabajo, debido a la necesidad de garantizar el desarrollo de los funcionarios que desempeñan técnicamente su trabajo.

⁴² Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990; ley de Administración Gubernamental; Artículo 15.; página 12



2.2.3.2. PRINCIPIOS DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

“El estatuto del Funcionario Público se rige por diez principios que son:

- Servicios exclusivos los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- Sometimiento a la constitución Política del Estado, la ley y al ordenamiento jurídico.
- Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- Reconocimientos al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza. Conocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de la Función Pública para la obtención de resultados en la gestión capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- Conocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- Honestidad y ética en el desempeño del servicio público.
- Gerencia por resultados.
- Responsabilidad por la función pública”⁴³.

⁴³ Ley 2027; Estatuto del Funcionario Público; Aprobado por el Honorable Congreso Nacional; el 27 de Octubre de 1999; artículo 1º.



2.2.3.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

“El ámbito de aplicación del presente estatuto del funcionario Público abarca a todos los servidores públicos que presten servicio en relación de dependencia con cualquier entidad del estado, independientemente de la fuente de su remuneración. También están comprendida en el ámbito de la aplicación aquellos servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas.

Las carreras organizacionales en los gobiernos municipales, universidades públicas, escalafón judicial del poder Judicial, carrera fiscal del Ministerio público servicio exterior y escalafón judicial del poder judicial, carrera fiscal del Ministerio Público, servicio externo y escalafón diplomática, magisterio público, se regularan por su legislación especial aplicable en el marco establecido, en el estatuto”⁴⁴.

2.2.3.4. SERVIDOR PÚBLICO

“...es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de la presente ley. El termino para efectos de esta ley. Se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales...”⁴⁵

⁴⁴ Ley 2027; Estatuto del Funcionario Público; Aprobado por el Honorable Congreso Nacional; el 27 de Octubre de 1999; artículo 3º.

⁴⁵ Ley 2027; Estatuto del Funcionario Público; Aprobado por el Honorable Congreso Nacional; el 27 de Octubre de 1999; artículo 4º.

2.2.3.5. CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos se clasifican en:

a) Funcionarios Electos

Son aquellas personas cuya función se origina en un proceso eleccionario previsto por la constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la carrera administrativa y Régimen Laboral del Estatuto del funcionario público.

b) Funcionarios de designados

Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la constitución política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la carrera de administración del Estatuto del Funcionario Público.

c) Funcionario de libre nombramiento

Son aquellas personas que realizan funciones organizacionales de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. Estos funcionarios no están a las disposiciones de la carrera administrativa que se establecen en el Estatuto del Funcionario Público.

d) Funcionario de Carrera.

Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la carrera administrativa que se establecen en el estatuto del funcionario público.



e) Funcionario interinos

Son aquellos, que de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de la carrera conforme al estatuto del funcionario público y disposiciones reglamentarias.

2.2.4. REGLAMENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DECRETO SUPREMO N° 23215 DEL 22 DE JULIO DE 1992

2.2.4.1. ANTECEDENTES

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría general de la Republica fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de junio de 1992, Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

El artículo 1º. "Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado"⁴⁶.

Artículo 4º. "La Contraloría General de la Republica ejercerá las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 sobre todas las entidades señaladas en su artículo 3 y las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial indicadas en su artículo 4"⁴⁷.

⁴⁶ D.S. 23215; Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

⁴⁷ D.S. 23215; Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.



2.2.5. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO 23318-A DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 1992.

2.2.5.1. ANTECEDENTES

Se aprueba el reglamento de la responsabilidad por la función pública en sus siete capítulos y sesenta y siete artículos. El reglamento de la Responsabilidad por la función pública, el cual es emitido en cumplimiento del Artículo 45 de la ley 1178 que regula la “Responsabilidad por la Función Pública”.

2.2.5.2. OBJETIVO

Las disposiciones del presente Decreto Supremo. Reglamenta la responsabilidad del servidor público para desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia y economía.

2.2.5.3. ALCANCE

“Las disposiciones del presente reglamento se aplica exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicios de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral...”⁴⁸.

2.2.5.4. RESPONSABILIDAD

“El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generar responsabilidad jurídica”⁴⁹.

⁴⁸ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 2°; Página 81.

⁴⁹ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 3°; Página 82.



2.2.5.5. TRANSPARENCIA

“El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucrados”⁵⁰

2.2.5.6. CLASES DE RESPONSABILIDADES

El Decreto Supremo N° 23318-A, contempla las siguientes clases de Responsabilidades:

- Responsabilidad Administrativa.
- Responsabilidad Ejecutiva.
- Responsabilidad Civil.
- Responsabilidad Penal.

2.2.5.6.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público:

- **Naturaleza.** “La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público”⁵¹.
- **Ordenamiento jurídico administrativo.** “El ordenamiento administrativo a que se refiere el artículo 29° de la ley 1178, está constituido por las disposiciones legales atinentes a la administración pública y vigente en el país al momento en que se realizó el acto u omisión”⁵².

⁵⁰ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 5°; Página 83.

⁵¹ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 13°; Página 88.

⁵² D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 14°; Página 88.



- **Sujetos de responsabilidad administrativa:** “Todo servidor es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos internos disciplinarios deberá enviar copia de la resolución final ejecutoriada a la Contraloría General de la República para fines de registro”⁵³.

Ver **ANEXO N° 1**

2.2.5.6.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

- **Naturaleza:** “La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la ley”⁵⁴.
- **Gestión ejecutiva deficiente o negligente:** “no se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos, de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo Auditoría y asesoría legal, ni una evaluación técnica del personal que garantice mantener en el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada”⁵⁵

Ver **ANEXO N° 2**

⁵³ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 15º; Página 89.

⁵⁴ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 34º; página 98.

⁵⁵ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 35º; Página 98.



2.2.5.6.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

- **Naturaleza:** “La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por el juez competente”⁵⁶. Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas causes daño al Estado
- **Características del dictamen de responsabilidad civil:** “El dictamen de responsabilidad civil es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República. Tiene valor de prueba pre-constituida y contendrá la relación de los hechos, actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al Estado fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presunto o presuntos responsables”⁵⁷.

Ver **ANEXO N° 3**

⁵⁶ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 50º; página 104.

⁵⁷ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 51º; página 104.



2.2.5.6.4. RESPONSABILIDAD PENAL

- **Naturaleza de la responsabilidad penal:** “La Responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentre tipificada como delito en el Código Penal”⁵⁸.
- **Indicios de responsabilidad penal:** “Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberes cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señales donde puede ser encontradas”⁵⁹.

Ver **ANEXO N° 4**

2.2.6. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las normas de Auditoría gubernamental (NAG) aprobadas con Resolución de la Contraloría General del Estado son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda entidad pública sin excepción, como señala el Artículo 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y control Gubernamental.

2.2.6.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental contemplan requisitos personales y profesionales que deben reunir el auditor Gubernamental.

⁵⁸ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 60º; Página 107.

⁵⁹ D.S. N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública; Artículo 61º; página 107.

2.2.6.1.1. Competencia

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 211 menciona: “El auditor gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar la Auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de Auditoría”.

La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor gubernamental, por idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y existencias que demanda el trabajo.

2.2.6.1.2. Independencia

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 212 menciona: “los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y perjuicios que puedan comprometerse su imparcialidad u objetividad, además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”.

Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad al considerar los hechos y expresar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones con imparcialidad.

2.2.6.1.3. Ética

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 213 menciona: “En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse por el código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado”.

El código de Ética del Auditor Gubernamental rige el comportamiento individual que debe observar el auditor gubernamental en cumplimiento de sus responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones, determinadas en el Sistema de Control Gubernamental.

2.2.6.1.4. Diligencia profesional

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 214 menciona: “Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen así como en otras actividades que hacen a la labor de Auditoría.

El debido cuidado y diligencia profesional del auditor gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la Auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo.

2.2.6.1.5. Control de calidad

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 215 menciona: “Las organizaciones de Auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas.

2.2.6.1.6. Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 216 menciona: “El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de Auditoría”.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentos generales y específicos.

2.2.6.1.7. Relevamiento de información

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 217 menciona: “Las organizaciones de Auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de Auditoría en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda”.

Consiste en la recopilación y evaluación de la información a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la Auditoría, a fin de determinar la auditabilidad.

2.2.6.1.8. Ejecución

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 218 menciona: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de Auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisado; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”.

Se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

2.2.6.1.9. Seguimiento

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 219 menciona: “La Contraloría General del Estado y las Unidades Internas de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de Auditoría y profesionales independientes”.

El cumplimiento de las recomendaciones debe ser considerada como: cumplida, no cumplida, y no aplicable.

Se considera *cumplida* una recomendación, cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no

se repitan; y si se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

Se considera como no cumplida una recomendación, cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.

Se considera no aplicable una recomendación, cuando las recomendaciones al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilidad su cumplimiento o aplicabilidad.

2.2.7. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS D.S. 0181,

“El sistema de administración de Bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con las sistemas establecidos en la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental”⁶⁰.

2.2.7.1. OBJETIVO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios, tienen como objetivos:

- a) Establecer los principales, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la constitución política del Estado y la Ley N° 1178.

⁶⁰Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009; Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Pagina 6.



- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

2.2.7.2. PRINCIPIOS

La aplicación de las normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad:** Los recursos públicos deben favorecer a todas la bolivianas y bolivianos
- b) **Participación:** Las bolivianas y los bolivianos tiene el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios
- c) **Control social:** Las bolivianas y bolivianos tiene el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos.

2.2.7.3. AMBITO DE APLICACIÓN

“Las presentes Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la ley 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios”⁶¹.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

⁶¹Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009; Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Pagina 14.

2.2.7.4. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

“El subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”⁶².

2.2.7.4.1. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

“El subsistema de manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia”⁶³.

2.2.7.4.2. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

“El subsistema de Disposición de Bienes en el conjunto de interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública”⁶⁴.

2.2.7.4.3. TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

“La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizara preferentemente a Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza”⁶⁵

⁶²Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009; Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Artículo 12; Pagina 16.

⁶³ Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009; Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Artículo 112; Pagina 77.

⁶⁴ Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009; Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Artículo 171; Pagina 98.

⁶⁵ Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009; Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Artículo 210; Página 112



2.3. MARCO INSTITUCIONAL

2.3.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

El Ministerio de Hacienda se fundó el 19 de junio de 1826 mediante Ley Reglamentaria Provisional. En el transcurso de su vida institucional, éste portafolio de Estado sufrió varios cambios de nombre: Ministerio de Hacienda, Finanzas Públicas, Ministerio de Finanzas y otros.

Posteriormente con la reestructuración del Poder Ejecutivo, mediante Ley de Ministerios N° 1493, de fecha 17 septiembre de 1993 y Decreto Supremo N° 23660 del 12 de octubre de 1993 (Reglamento de la Ley de Ministerios), el Ministerio de Finanzas pasó a conformar el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. En fecha 24 de noviembre de 1994, mediante Decreto Presidencial N° 23897 se separan las funciones de Hacienda de las de Desarrollo Económico, conformándose de ésta manera dos ministerios, el de Hacienda y el de Desarrollo Económico.

Mediante Ley 3351 de fecha 21 de Febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, se establecen las competencias y funciones del Ministerio de Hacienda. Actualmente, mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, se establecen las actuales atribuciones del ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



2.3.2. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

El ministerio de hacienda ha sido creado, mediante ley reorganización provisional del 19 de junio de 1826.

En fecha 24 de noviembre de 1994, mediante Decreto Presidencial N° 23897 se separan las funciones de Hacienda del desarrollo económico, conformándose de esta manera dos ministerios, el de hacienda y el de desarrollo económico.

A partir del proceso de modernización en que el estado se ha empeñado a efectivizar a través de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios, de la instrumento gerencial nos propone alcanzar una gestión por resultados, dejando otras de manera progresiva.

Actualmente el decreto Supremo N° 29894 de 7 de Febrero de 2009 se reestructura el Órgano ejecutivo y por lo mismo el Ministerio de hacienda, actualmente Ministerio de economía y Finanzas Públicas.

2.3.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

2.3.3.1. MISIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, órgano rector de los Sistemas de Administración Gubernamental. Es responsable de la Política Fiscal, del presupuesto General de la Nación, de la Política Tributaria, del Tesoro General de la Nación y de la administración del endeudamiento interno y externo, formula, propone, evalúa políticas en materia de pensiones, valores y seguros de sociedades comerciales. Coordina la política monetaria y financiera, cambiaria y crediticia, promoviendo la transparencia en la gestión pública asegurando un uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado.

2.3.3.2. VISIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas tiene la visión de lograr una adecuada articulación, distribución y uso de los recursos del Estado, alcanzar el fortalecimiento institucional, generar su papel de órgano rector de los sistemas de la ley 1178 frente a las entidades, con una disciplina fiscal que contribuya a la estabilidad macroeconómica en el marco de la función pública transparente, promoviendo la asignación presupuestaria orientada a una gestión por resultados, en beneficio y al servicios del país.

2.3.4. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Los principales objetivos y actividades institucionales del ministerio son:

- a) Formular las políticas macroeconómicas en el marco del Plan General de desarrollo Económico y Social.
- b) Formular, Programar, Ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras.
- c) Determinar, programar, Ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras.
- d) Ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.
- e) Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación, en coordinación con los Órganos y Entidades del sector Público, en el marco del plan general del Desarrollo Económico y Social.
- f) Controlar la ejecución presupuestaria de los órganos y Entidades del Sector Público, establecidos en la Constitución Política del Estado.
- g) Asignar los recursos en el marco del PGE y de acuerdo a la disponibilidad del Tesoro General de la Nación.



- h) Desarrollar e implementar políticas que permitan precautelar la sostenibilidad fiscal, financiera y de endeudamiento de los órganos y entidades públicas.
- i) Inmovilizar recursos y suspender desembolsos de las cuentas fiscales de los Órganos y Entidades del Sector Público, en caso de incumplimiento de Normativa Vigente, de manera preventiva y a requerimiento de la autoridad competente.
- j) Establecer la política salarial del Sector Público.
- k) Formular políticas en materia de intermediación Financiera, servicios e instrumentos Financieros, valores y seguros.
- l) Supervisar, coordinar y armonizar el régimen fiscal y tributario de los diferentes niveles territoriales, en el marco de su competencia.
- m) Ejercer las facultades del órgano rector del sistema nacional de tesorería y Crédito Público, en concordancia con los artículos 322 y 341 de la Constitución Política del Estado.
- n) Elaborar y proponer planes, políticas, estratégicas y procedimientos de endeudamiento nacional y su nacional en el Marco del Plan Nacional de endeudamiento (PNE) y el Programa Anual de Endeudamiento (PAE).
- o) Administrar la deuda Pública Externa e Interna.
- p) Negociar y controlar financiamiento externo,
- q) Transmitir y transferir a los órganos y entidades estatales, recursos públicos para la constitución de fideicomisos, para la implementación de los Programas y Políticas del Gobierno, de conformidad a norma específica.
- r) Recopilar, procesar y publicar información económica financiera de las entidades del sector Público de los diferentes niveles territoriales.
- s) Registrar el patrimonio del Estado Plurinacional y Administrar los Bienes asumidos por el Tesoro General de la Nación.
- t) En coordinación con el Ministerio de trabajo, empleo u previsión Social, diseñar y proponer políticas en materia de seguridad social de largo plazo.



- u) Proponer políticas dirigidas a precautelar la sostenibilidad de los ingresos de la pensión mínima.
- v) Normar, fiscalizar y controlar a las entidades que otorgan prestaciones y/o realizan actividades de seguridad social de largo plazo.

2.3.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Ver **ANEXO N° 5**

2.3.6. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B).

Mediante el Decreto Supremo. N° 24434 de 12 de diciembre de 1996, artículo 2º, se crea en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA), la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B). Mediante Decreto Supremo N° 24555 de 03 de abril de 1997, artículo 2º, se dispone la desvinculación legal definitiva entre la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA) y la Administración de Servicios Portuarios–Bolivia (ASP-B).

Mediante el Decreto Supremo. N° 25136, 24 de agosto de 1998, artículo 1º, la reorganización de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), la calidad de entidad pública descentralizada, sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa, financiera y atribuciones establecidas en el presente decreto y sus normas reglamentarias. La Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), ejercerá las atribuciones y funciones establecidas en el presente decreto.



Artículo 3º La Administración Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ser la entidad oficial acreditada por el Gobierno Boliviano en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse, para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia.
2. Ejercer la potestad que tiene el Estado Boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, coordinando, planificando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.
3. Ejecutar la política del gobierno nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior.

Artículo 4º Las principales funciones de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), son las de planificar, coordinar, recibir, almacenar, custodiar, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercadería de importación en tránsito de y hacia Bolivia, independientemente de su procedencia, consignadas a personas individuales o colectivas nacionales o extranjeras, públicas o privadas y/u organismos internacionales, en los puertos o recintos de tránsito donde la entidad establezca o tenga agencias establecidas; Constituirse en agente despachador de aduana en los Puertos y lugares de tránsito de mercaderías y de productos intermedios o despachados de y hacia Bolivia; Establecer y administrar recintos, almacenes o áreas conferidas a Bolivia en puertos y lugares en el extranjero, al amparo de tratados y convenios, que sean utilizados como lugares de tránsito de mercaderías; Coadyuvar y apoyar en las tareas de la Dirección General de Aduanas para la elaboración de manifiestos internacionales de carga/declaración de tránsito aduanero. como documento aduanero de partida de todas las mercaderías en tránsito hacia Bolivia despachadas desde los puertos habilitados para su comercialización cumpliendo normas legales vigentes; Realiza tareas de manipuleo de carga en puertos establecidos



mediante las contrataciones o subcontrataciones de servicios pertinentes; Establecer el tarifario para los servicios prestados; establecer almacenes, silos y recintos extras-portuarios para el servicio de comercio exterior de Bolivia; Establecer un sistema de información portuaria y operativa utilizando los recursos tecnológicos más adecuados y generar la información de base de un sistema integrado de control aduanero como aduana de partida y apoyar a las exportaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares de tránsito de mercadería.

Mediante Ley General de Aduanas de 28 de julio de 1999, en su artículo 257º designa a la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) como Agente Aduanero de Bolivia en el exterior.

Adicionalmente, el Reglamento a la Ley General de Aduanas determinado por el Decreto Supremo N° 25870 de 11 de Agosto de 2000, en su Artículo 92º señala que "la Administración de Servicios Portuarios -Bolivia (ASP-B), en su calidad de Agente Aduanero, coadyuvará a la Aduana Nacional en la elaboración de los manifiestos internacionales de carga proporcionándole información relacionada con la carga de ultramar que ampara el manifiesto, en los casos que corresponda, debiendo respetar, aplicar y cumplir las normas, procedimientos y sistemas dispuestos por la Aduana Nacional".

De acuerdo a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 2446 Y el D.S N°26973 de fecha 27 de marzo de 2003, cambia su tuición al Ministerio de Hacienda, a Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 28631, de 8 de marzo de 2006, se establece que la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), se encuentra bajo tuición del ex Ministerio de Hacienda, hoy Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), situación que se mantiene hasta la fecha.



2.3.6.1. Misión de la Entidad

“La institución tiene la misión de contribuir al desarrollo económico y social de todas las bolivianas y bolivianos, facilitando el comercio exterior en los puertos habilitados y por habilitarse, para el tránsito de mercaderías de y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de una gestión pública comprometida con los principios ético-morales y los valores establecidos en la Constitución Política del Estado”⁶⁶.

2.3.6.2. Visión de la Entidad

“La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), es una entidad pública estratégica para el comercio exterior boliviano, que brinda servicios portuarios de calidad y ejerce con responsabilidad y transparencia un eficaz control y fiscalización de las operaciones propias del tránsito de mercaderías de y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia”⁶⁷.

2.3.6.3. Objetivos Estratégicos de la Entidad

- “Programar, organizar, ejecutar y controlar el uso y eficiente de los recursos propios para el cumplimiento y ajuste oportuno de la políticas, planes estratégicos y operativos en la prestación de servicios de la institución.
- Posicionamiento y fortalecimiento del rol institucional de la ASP-B, en su condición de agente aduanero acreditado por el gobierno boliviano en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercadería de y hacia Bolivia.

⁶⁶ Manual de Organización y Funciones; de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, modificado y aprobado, el 30 de agosto 2012.

⁶⁷ Manual de Organización y Funciones; de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, modificado y aprobado, el 30 de agosto 2012.

- Lograr la eficiencia y efectividad de los procesos operativos, técnicos y logísticos que se desarrollan en los puertos habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia.
- Asegurar la coordinación interinstitucional de las políticas y procedimientos de comercio exterior, mercados y potenciales de exportación para fortalecer la importancia del crecimiento y de la diversificación de los servicios que presta la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), a los operadores del Comercio Exterior”⁶⁸.

2.3.6.4. ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B).

Ver **anexo N° 6**

2.3.6.4.1. Dirección General Ejecutiva

El objetivo de la Dirección General Ejecutivo es Organizar, Coordinar Dirigir y planificar la actividad general de la (ASP-B), tomando decisiones en el marco de los lineamientos y políticas nacionales en cumplimiento y desarrollo de los tratados y convenios suscritos en materia Aduanera Portuaria.

2.3.6.4.2. Objetivo de la Unidad de Auditoría Interna

Contribuir en el cumplimiento de la eficiencia, economía, transparencia y licitación de la gestión de la (ASP-B), mediante un análisis objetivo en la emisión de recomendaciones con criterio independiente dirigida a optimizar los mecanismos de control interno implementados en la institución.

⁶⁸ Manual de Organización y Funciones; de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, modificado y aprobado, el 30 de agosto 2012.

2.3.6.4.3. Dirección de Operación

El Objetivo de la Dirección de Operaciones es elaborar, proponer e implementar políticas y mecanismos conducentes a la prestación eficaz, eficiente, transparente de los servicios de la (ASP-B) y la administración de las operaciones portuarios de las mercancías de y hacia el estado plurinacional de Bolivia en los puertos habilitados y por habilitarse, así como también coordinar e integrar la administración de las nuevas tecnologías de información para el logro de los objetivos.

2.3.6.4.4. Dirección de Control Gestión y Planificación

El Objetivo de la Dirección de Planificación es efectuar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la (ASP-B), en el marco de la normativa vigente y directrices nacionales; de igual manera, proponer la optimización de la estructura organizacional acorde a los objetivos de gestión, además de brindar el asesoramiento en la elaboración de instrumentos de desarrollo institucional.

2.3.6.4.5. Dirección de Comercialización

El Objetivo de la Dirección de Comercialización es de administrar el desarrollo de las actividades comerciales de la (ASP-B), que estén orientadas a brindar un servicio de calidad a los usuarios.

2.3.6.4.6. Dirección de Asuntos Jurídicos

El Objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos es prestar asesoramiento legal al (la) Director(a) General Ejecutivo(a) y a las diferentes Direcciones y Unidades de la (ASP-B), a efecto de defender y velar los intereses Institucionales.



2.3.6.4.7. Dirección Administrativa Financiera

El Objetivo de la Dirección Administración Financiera es administrar en forma eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros y no financieros que se dispone en la (ASP-B), otorgando el soporte administrativo y financiero que requieren las Direcciones y Unidades Organizacionales en el marco de la normativa legal vigente.



Capítulo III : DESARROLLO DE LA PROPUESTA

LC-3/1

3.1. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS REGIONAL DE ORURO A LA GESTIÓN 2014 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA (ASP-B).

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

De acuerdo a recomendación de la Contraloría General del Estado, mediante informe 11/E086/E10 del 18 de Mayo 2010, correspondiente a la valuación del Informe de auditoría N° ASP-B/UAI-IA-010/2009, referente a la Auditoría Especial de Activos Fijos Oficina Regional Oruro; el cual recomienda que la Unidad de Auditoría realice el examen especial sobre los aspectos repostados en los punto 6 y punto 7, del informe de auditoría N° ASP-B/UAI-IA-010/2009.

La auditoría fue programada en el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), se efectuara la Auditoría Especial de Activos Fijos de la Regional de Oruro a la gestión 2014 de la (ASP-B).

1.2. Objetivo

El Objetivo de la Auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras disposiciones legales aplicables a la disposición de Activos Fijos de la Regional de Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), a la gestión 2014.



1.3. Objeto

LC-3/1,1

El objeto de la presente Auditoría especial se constituyó por: Inventario valorado de Activos Fijos por número de cuentas de la Regional de Oruro a la gestión 2014, informes notas emitidas y recibidas de la Dirección de Ejecución, Dirección de Asuntos legales, Contratos y Actas.

1.4. Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante resolución N° CGE/094/2012 Emitida por la Contrataría General del Estado del 27 de Agosto de 2012, aplicable a la Auditoría Especial (NAG del 251 al 256) y la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa específica relativo a la Disposición de Activos Fijos de la Regional de Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios–Bolivia (ASP-B) a la gestión 2014, considerando los hallazgos del informe N° ASP-B/UAI-IA-010/2009 determinadas por la Contraloría General del Estado.

1.5. Metodología

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para el logro del objetivo de Auditoría, se aplicaran técnicas y procedimientos de Auditoría a partir de la siguiente etapa.

1.6. Planificación

LC-3/1,2

Etapa en la que se ejecuta las siguientes tareas:

- A través de la ejecución de un relevamiento de información se tomó conocimiento de la existencia de información necesaria y suficiente para ejecutar la Auditoría.
- Se definió claramente el objetivo, objeto y alcance de la Auditoría,
- A través de la ejecución de técnicas de Auditoría se obtuvo una comprensión de las operaciones relacionadas con el objeto del examen. Determinar el riesgo de Auditoría competente y suficiente para alcanzar el objetivo de la Auditoría.

1.7. Ejecución

- Inspección Física de los Activos registrados en el Inventario Valorado de Activos Fijos de la Regional de Oruro a la gestión 2014.
- Revisión de Informes, Notas, Contratos y documentación que respalden las transferencias a título gratuito de Activos Fijos de la Regional de Oruro.
- Verificación de los activos fijos se encuentren adecuadamente clasificados y expuestos de acuerdo a su naturaleza.

1.8. Comunicación de Resultados

Etapa en la que se ejecutó las siguientes tareas

- Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente para emitir el informe que corresponda.
- Emisión del informe correspondiente a la instancia establecida en disposiciones legales vigentes, normas de Auditoría Especial. N° 255.

1.9. Normas principales y disposiciones legales a ser aplicada en el desarrollo del trabajo

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la Auditoría serán las siguientes:

- Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, administración y control Gubernamental.
- D.S. 181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada por la contraloría general del estado mediante resolución N° CGE7094/2012 de 27 de Agosto de 2012.
- Principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, emitido por la contraloría general de la república, aprobada por la resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000.

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

2.1. Antecedentes

Mediante el Decreto Supremo. N° 24434 de 12 de diciembre de 1996, artículo 2°, se crea en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA), la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B). Mediante Decreto Supremo N° 24555 de 03 de abril de 1997, artículo 2°, se dispone la desvinculación legal definitiva entre la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA) y la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B).



LC-3/1,4

Mediante el Decreto Supremo. N° 25136, 24 de agosto de 1998, artículo 1º, la reorganización de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), la calidad de entidad pública descentralizada, sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa, financiera y atribuciones establecidas en el presente decreto y sus normas reglamentarias. La Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), ejercerá las atribuciones y funciones establecidas en el presente decreto.

Artículo 3º La Administración Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ser la entidad oficial acreditada por el Gobierno Boliviano en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse, para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia.
2. Ejercer la potestad que tiene el Estado Boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, coordinando, planificando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.
3. Ejecutar la política del gobierno nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior.



2.2. Marco Legal

LC-3/1,5

Mediante Decreto Supremo N° 24434, de 12 de diciembre de 1996, en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA), se crea la Administración de Servicios Portuarios- Bolivia (ASP-B); como entidad pública descentralizada, sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio; bajo tuición del ex Ministerio de Hacienda, (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

La ASP-B, inicia sus actividades formalmente el 23 de junio de 1997, teniendo las siguientes atribuciones:

Ser el Agente Aduanero acreditado por el Estado de Bolivia.

Ejercer la potestad que tiene el estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercadería de y para Bolivia, coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de Comercio Exterior, conforme las normas jurídicas vigentes.

Ejecutar las políticas del Gobierno Nacional para el Desarrollo Portuario y Comercio Exterior.

Asimismo, la Ley de Aduanas del 28 de julio de 1999, define las atribuciones de la ASP-B.

La Administración de Servicios Portuarios-Bolivia tiene las siguientes atribuciones:

Ser el Agente Aduanero acreditado por el Gobierno boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito de mercancías de y hacia Bolivia.

Ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito desde y hacia Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.

LC-3/1,6

La entidad está a cargo de un (a) Director (a) General Ejecutivo (a), quién ejerce la representación institucional y se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva, siendo responsable ante el directorio de organizar, dirigir y coordinar la actividad general de la ASP-B.

El mandato legal de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, se establece en la Ley General de Aduanas 1990 de 28 de julio de 1999, en su Art. 257 designa a la ASP-B, como Agente Aduanero de Bolivia en el exterior.

Adicionalmente, el Reglamento a la Ley General de Aduanas determinado por el Decreto Supremo N° 25870 de 1 de agosto de 2000, señala que "la Administración de Servicios Portuarios -Bolivia (ASP-B), en su calidad de Agente Aduanero, coadyuvará a la Aduana Nacional en la elaboración de los manifiestos de carga proporcionándole información relacionada con la carga de ultramar que ampara el manifiesto, en los casos que corresponda, debiendo respetar, aplicar y cumplir las normas, procedimientos y sistemas dispuestos por la Aduana Nacional". Y de acuerdo a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 2446 Y el D.S N°26973 de fecha 27 de marzo de 2003, cambia su tuición al Ministerio de Hacienda. A la fecha 'Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en concordancia con la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, según el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009.

De acuerdo a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 2446 Y el D.S N°26973 de fecha 27 de marzo de 2003, cambia su tuición al Ministerio de Hacienda. A la fecha Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en concordancia con la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, según el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009

2.3. Principales segmentos de la entidad, relacionados con el objetivo de la Auditoría

Las principales áreas de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia en la transferencia de activos fijos a título gratuito y lo sobrante de activos:

- Almacenes de la Regional de Oruro
- Archivo central.

2.4. Organismos y entidades vinculadas con el objetivo de la Auditoría

La auditoría está vinculada entre la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), y la entidad de la Policía Forestal de Medio Ambiente (POFOMA), por la transferencia de activos a título gratuito y lo sobrante identificado por la consultora ALCÁZAR & MORALES

2.5. Fuentes de generación de recursos de la entidad

No existe aspecto relevante relacionado con el objetivo de la Auditoría.

2.6. Estructura de gastos

No existe aspecto relevante relacionado con el objetivo de la Auditoría.

2.7. Responsable de las operación objetivo de la Auditoría

La Administración de Servicios Portuarios-Bolivia para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos, cuenta con los principales segmentos de la estructura organizacional.

2.8. Factores externos que pueden afectar las operaciones

No existe aspecto relevante

2.9. Determinación de los riesgos de Auditoría

- Riesgo Inherente

Como resultado del conocimiento de las operaciones se han identificado los siguientes riesgos inherentes:

- a) Modificación y emisión de nuevos decretos emitidos por parte del Estado plurinacional de Bolivia relativos al sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Modificación y emisión de decretos que puedan afectar los contratos suscritos.
- c) Alta rotación de personal en las áreas relacionadas con el objetivo de la Auditoría.

- Riesgo de Control

Producto del relevamiento de información y la evaluación preliminar se estableció lo siguiente:

- Falta de informes técnicos y toma de inventarios físicos periódicos
- Falta de codificación de activos fijos.
- En gestiones anteriores no existió un adecuado control del archivo.

- Riesgo de Detección

Considerando que el trabajo fue planificado de acuerdo a las NAG, en la unidad de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia hace que tenga conocimiento de las operaciones y actividades que realiza con relación a los procedimientos aplicados para la disposición de activos fijos; por lo que consideramos un riesgo de detección BAJO.



3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La información relativa a los activos fijos se emite a través del Sistema de Activos Fijos (SAFI), Herramienta informática utilizada para el procesamiento y obtención de información de activos fijos respecto a: Descripción del bien, costo histórico, costo actualizado, depreciación acumulada, depreciación de la gestión, valor neto, ubicación física, responsable del bien entre otros.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Durante la gestión auditada, El Director General ejecutivo, promovió e impulso reuniones de coordinación de actividades, realizo evaluaciones integrales del plan estratégico; programación financiera y presupuestaria y de establecimiento de líneas de trabajo, actividad que permite a la MAE general una administración estratégica encadenando los planes y programas de la entidad para la consecución de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, considerándose el principal insumo para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

La MAE, apoya a la Unidad de Auditoría, firmado y socializando a inicio de gestión de declaración de propósito, autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, así mismo instruye a todas las direcciones y Unidades de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B).

El Director General Ejecutivo se rige por las disposiciones legales en vigencia y coordina sus acciones y decisiones con las Direcciones y Unidades de la Entidad.

La Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) cuenta con un Reglamento Específico de Organización Administrativa N°009/2009 de fecha 30 de Marzo de 2009.



4.1. Filosofía de la Dirección

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) no instruyo a la Dirección Administrativa Financiera Para futuros actos de disposición de bienes, conforme al decreto supremo 0181 de 28/06/2009.

4.2. Integridad y valores éticos

En la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia se organizaron talleres de difusión del Código de Ética en fechas 19 de abril de 2013 con la participación de los servidores públicos y consultores de línea dependientes de las Oficinas Centrales I y II en cumplimiento del Art. 7 (Aprobación, Vigencia y Difusión del COD ET), Resolución Administrativa de N° 015/2013 de 22 de febrero de 2013 de compatibilización y Resolución Administrativa N° 16/2013 de 15 de marzo de 2013 que dispone su aprobación.

4.3. Administración Estratégica

La Administración de Servicios Portuarios-Bolivia a la gestión 2014 no cuenta con el Plan Estratégico Institucional.

4.4. Sistema Organizativo

El Directorio de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia, mediante Resolución de Directorio N°003/2011 de 26 de enero de 2011 aprueba el Diseño y Estructura Organizacional de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), vigente en la gestión 2013.

4.5. Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

El MOF, es la expresión teórica de la Modificación de la Escala y Planilla Salarial de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), aprobado por Resolución de Directorio N° 006/2012, de 30 de agosto de 2012.

4.6. Competencia Profesional

Los funcionarios de la Administración de servicios Portuarios son seleccionados mediante una convocatoria para responder eficazmente a las responsabilidades del cargo y comprender la importancia del desarrollo de la institución.

4.7. Políticas de Administración de Personal

Tal como se mencionó en el punto 4.4 y 4.5 del presente MPA, la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia si cuenta con un Manual de Puestos también con un reglamento específico del sistema de administración de personal para lograr una administración efectiva del personal coadyuvando, de esta forma, el mantenimiento de un ambiente eficaz.

4.8. Auditoría Interna

La Administración de Servicios Portuarios-Bolivia cuenta con la Unidad de Auditoría Interna que está conformado con personal calificado profesionalmente, que depende de la Máxima de Autoridad Ejecutiva, formulando y ejecutando el programa de actividades.

4.9. Atmosfera de Confianza

No existe aspecto relevante de este factor, relacionada con el objetivo de la Auditoría.



LC-3/1,12

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Basados en el conocimiento de las operaciones de la entidad y las condiciones de registro, se ha definido que el enfoque de Auditoría y estará dirigido a verificación la disposición de activos fijos se encuentran enmarcadas en lo dispuesto en la normativa vigente D.S.0181

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Para la ejecución de la Auditoría Especial no seleccionó una muestra, toda vez que se revisó y realizó la verificación física de todos los activos que la Administración de Servicio Portuarios-Bolivia (ASP-B) que se encuentra en la Regional de Oruro.

7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

No existe ningún trabajo relacionado.

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

La auditoría Especial a los activos fijos de regional Oruro se requerirá el apoyo legal

Con base en el relevamiento de información realizado, no se prevé la participación de otros especialistas, excepción de la participación del abogado que tiene ser designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la (ASP-B).



LC-3/1,13

9. ADMINISTRACION DE TRABAJO

El presente trabajo se realizara mediante un cronograma con fecha de inicio y conclusión y presupuesto días auditor, para la realización de la “Auditoría Especial a Activos Fijos de la regional Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia, (ASP-B).

Descripción actividad	Del	Al
Planificación	25/07/2015	07/08/2015
Ejecución	11/08/2015	18/08/2015
Consolidación y presentación de observaciones de control interno	21/08/2015	25/08/2015
Elaboración de informe	31/08/2015	02/09/2015

(*)Las fechas establecidas son tentativas y fueron determinadas en función de un desarrollo de tarea en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar dicho cronograma.

10. PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de Auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente mediante la aplicación de procedimiento que se detallan en el programa de trabajo del Memorándum de Planificación de Auditoría, diseñado para la ejecución de la Auditoría Especial.



LC-3/1,6

AUDITORÍA ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS REGIONAL DE ORURO A LA GESTIÓN 2014 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA (ASP-B).

3.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivo de Auditoría

1. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la disposición de activos fijos de la regional de Oruro a la gestión 2014.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	*	REF. P/T	HECHO POR
ACTIVIDADES PREVIAS Obtenga la siguiente documentación: Inventario de Activos Fijos de la regional de Oruro a la gestión 2014. Contratos de Activos fijos perteneciente a la Regional de Oruro, suscrito entre la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y terceros. Otra documentación inherente al examen, que considere pertinente.			



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	*	REF. P/T	HECHO POR
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS Obtener el detalle de incorporaciones a la gestión 2014 y revise de acuerdo al siguiente procedimiento: a) Especificaciones técnicas o términos de referencia, foliado y rubricado por los responsables de la Unidad solicitante. b) Certificación Presupuestaria por el importe a comprar o contratar. c) Precio Referencial con Documentación de respaldo d) Obtención del sello “Sin Existencia” de Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. e) Aprobación del DBC por el RPA. f) Inicio de procesos autorizado por el RPA. g) Publicación del DBC en el SICOES y la Designación del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, por el RPA. h) Acta Recepción de Cotización o propuestas. i) Apertura de Propuestas. j) Informe de Calificación y recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta. k) Elaboración de la Nota de adjudicación o Resolución Administrativa para declaratoria desierta, cuando corresponda. l) Notificación. m) Verificación de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado,		N/A	



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	*	REF. P/T	HECHO POR
elaboración y rúbrica del contrato (Dirección General de Asuntos Jurídicos). n) Suscripción de contrato. o) Recepción mediante Acta (Comisión de Recepción). p) Acta de Entrega y/o Ingreso de Activos Fijos		N/A	
Efectué la inspección física de los activos registrados en el Inventario Valorado de Activos Fijos de la Regional de Oruro a la gestión 2014.		LC-7/6 LC-7/6,18 LC-9/2 LC-9/2,5	
Verifique si cada uno de los componentes del Inventario Valorado de Activos Fijos se encuentra clasificados y expuestos de acuerdo a su naturaleza.		LC-7/7 LC-7/8,2	
Para la baja de activos fijos verifique si se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos en las Normas Básicas.		N/A	
Solicite un listado de activos fijos en desuso, en mal estado u obsoleto y de una muestra seleccionada a criterio inspecciónelos físicamente y verifique su correcta exposición.		LC-7/6 LC-7/6,18	
Aplique otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias		LC-7/15 LC-7/15,2	
Si determina desviaciones que pueden derivar en la determinación de indicios de responsabilidad solicite asistencia del Abogado para la evaluación de las mismas.		N/A	



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	*	REF. P/T	HECHO POR
En base a los resultados obtenidos, emita una conclusión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables. Si resultado de la ejecución de los anteriores puntos se determinan: Deficiencias de Control Interno: Elaborar “Planillas de Deficiencias” que contengan las deficiencias identificadas en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación, y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo. Concluido el trabajo y sobre la base de los resultados obtenidos: Elaborar el Informe Control Interno que contenga los resultados obtenidos, los cuales deben ser coherentes con los papeles de trabajo en los que se expone la evidencia obtenida a través de las pruebas realizadas PROCEDIMIENTOS GENERALES Revise todos los papeles de trabajo y que los mismos estén completos llevando:		LC-7/1,1 LC-7/2,2 LC-8/1 LC-8/1,2,3	



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	*	REF. P/T	HECHO POR
Marcas de Auditoría, Fuente de información, Punto del Programa, Objetivo, Conclusión y correcta referencia y correferencia, Nombre de la entidad. Título o propósito de la cédula. Referencia al paso del programa de trabajo. Referencias, referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado. Fecha del examen. Fecha, iniciales y rúbrica del auditor que prepara la cédula. Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).		LC-7/1 LC-7/15,2	

Elaborado por.....

Fecha.....

Aprobado por.....

Fecha.....



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS REGIONAL DE ORURO A LA GESTIÓN 2014 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA (ASP-B).

3.3. PLANILLA DE HALLAZGOS

REF. PT.	OBSERVACIÓN	DISPOSICIÓN N
	1. Activos no incorporados en el inventario de Activos Fijos. Condición De la verificación física realizada a los activos fijos de la regional Oruro ubicados en el depósito de la calle La Paz N° 75 de la Zona Norte de la ciudad de Oruro, se evidencio activos fijos en algunos casos en estado regular y mal estado, que no se encuentran incluidos en el inventario valorado de Activos Fijos por número de cuenta a la gestión 2014. Criterio de acuerdo a Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto de Supremo 0181, del 28 de junio de 2009, el cual establece en el Artículo 118° (controles Administrativos) numeral 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 bajo o devolución, utilizando	



REF. PT.	OBSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
	los registros correspondientes como fuente de información, para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe: a) Realizar inventario y recuento periódicos, planificados o sorpresivos; c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda; d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes. Igualmente, los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la contraloría General de la del Estado, aprobado mediante resolución N° CGE-1/070/2000 del 21 de Septiembre de 2000, numeral 2318 procedimientos para ejecutar actividades de control el cual establece: los procedimientos para ejecutar actividades de control previo, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior. Las actividades de control referidas incluyen, entre otras: Control independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de los activos fijos Causa Lo descrito se debe a la falta de un análisis detallado del estado físico y utilización de los activos fijos. Efecto	



REF. PT.	OBSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
	Ocasiona que la entidad dificulta la identificación y ubicación de los bienes ocasionando el riesgo de pérdidas y/o extravíos de activos que se encuentran en mal estado y que no contribuyen a las actividades que desarrolla la entidad. Recomendación Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia a través del Director Administrativo Financiero, instruir al Jefe de la Unidad Administrativa para que instruya a la encargada de almacenes y activos fijos. La realización de un análisis detallado del estado físico y utilización o no de los activos fijos ubicados en el Deposito de la calle La Paz N° 75 de la Zona Norte de la ciudad de Oruro, a efecto de determinar la medida en que aún los activos encontrados pueden ser utilizadas o disposición definitiva y los ajustes a realizar para su incorporación al inventario valorado de Activos Fijos por número de Cuentas si corresponde. Solicitar a cada una de las oficinas regionales en el interior y exterior información referida de los bienes de uso no utilizados por su mal estado u obsolescencia a fin de decidir su disposición.	



3.4. INFORME

INFORME ASP-B/UAI/INF/AE-06/2015

A: Lic. David Sánchez Heredia
DIRETOR GENERAL EJECUTIVO

DE: AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNO

A

REF: Auditoría Especial de Activos Fijos de la Regional Oruro
dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-
Bolivia a la gestión 2014.

FECHA: La Paz, 2015.

1. Antecedentes

De acuerdo a recomendación de la Contraloría General del Estado, mediante informe I1/E086/E10 del 18 de Mayo 2010, correspondiente a la valuación del Informe de auditoría N° ASP-B/UAI-IA-010/2009, referente a la Auditoría Especial de Activos Fijos Oficina Regional Oruro; el cual recomienda que la Unidad de Auditoría realice el examen especial sobre los aspectos repostados en los punto 6 y punto 7, del informe de auditoría. Determinando indicios de responsabilidad por la función pública, se corresponde.

La auditoría fue programada en el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), se efectuara la Auditoría Especial de Activos Fijos de la Regional de Oruro a la gestión 2014 de la (ASP-B).



1.1 Objetivo

El Objetivo de la Auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras disposiciones legales aplicables a la disposición de Activos Fijos de la Regional de Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), a la gestión 2014.

1.2. Objeto

El objeto de la presente Auditoría especial se constituyó por: Inventario valorado de Activos Fijos por número de cuentas de la Regional de Oruro a la gestión 2014, informes notas emitidas y recibidas de la Dirección de Ejecución, Dirección de Asuntos legales, Contratos y Actas.

1.3. Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante resolución N° CGE/094/2012 Emitida por la Contrataría General del Estado del 27 de Agosto de 2012, aplicable a la Auditoría Especial (NAG del 251 al 256) y la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa específica relativo a la Disposición de Activos Fijos de la Regional de Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios–Bolivia (ASP-B) a la gestión 2014, considerando los hallazgos del informe N° ASP-B/UAI-IA-010/2009 determinadas por la Contraloría General del Estado.

1.4. Metodología

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para el logro del objetivo de Auditoría, se aplicaran técnicas y procedimientos de Auditoría a partir de la siguiente etapa.



Planificación

Etapa en la que se ejecuta las siguientes tareas:

- A través de la ejecución de un relevamiento de información se tomó conocimiento de la existencia de información necesaria y suficiente para ejecutar la Auditoría.
- Se definió claramente el objetivo, objeto y alcance de la Auditoría,
- A través de la ejecución de técnicas de Auditoría se obtuvo una comprensión de las operaciones relacionadas con el objeto del examen. Determinar el riesgo de Auditoría competente y suficiente para alcanzar el objetivo de la Auditoría.

Ejecución

- Inspección Física de los Activos registrados en el Inventario Valorado de Activos Fijos de la Regional de Oruro a la gestión 2014.
- Revisión de Informes, Notas, Contratos y documentación que respalden las transferencias a título gratuito de Activos Fijos de la Regional de Oruro.
- Verificación de los activos fijos se encuentren adecuadamente clasificados y expuestos de acuerdo a su naturaleza.

Comunicación de Resultados

Etapa en la que se ejecutó las siguientes tareas

- Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente para emitir el informe que corresponda.
- Emisión del informe correspondiente a la instancia establecida en disposiciones legales vigentes, normas de Auditoría Especial. N° 255



LC-1/1,3

1.5. Normas principales y disposiciones legales a ser aplicada en el desarrollo del trabajo.

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la Auditoría serán las siguientes:

- Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, administración y control Gubernamental.
- D.S. 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada por la contraloría general del estado mediante resolución N° CGE7094/2012 de 27 de Agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la república, aprobada con Resolución N° CGR-1/070/2000/ de 21 de Septiembre de 2000.



2. RESULTADO DEL EXAMEN

- **Activos no incorporados en el inventario de Activos Fijos.**

De la verificación física realizada a los activos fijos de la regional Oruro ubicados en el depósito de la calle La Paz N° 75 de la Zona Norte de la ciudad de Oruro, se evidencio activos fijos en algunos casos en estado regular y mal estado, que no se encuentran incluidos en el inventario valorado de Activos Fijos por número de cuenta a la gestión 2014.

De acuerdo a Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto de Supremo 0181, del 28 de junio de 2009, el cual establece en el Artículo 118° (controles Administrativos) numeral 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 bajo o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información, para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventario y recuento periódicos, planificados o sorpresivos;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Igualmente, los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la contraloría General de la del Estado, aprobado mediante resolución N° CGE-1/070/2000 del 21 de Septiembre de 2000, numeral 2318 procedimientos para ejecutar actividades de control el cual establece: los procedimientos para ejecutar actividades de control previo, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior.



Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

Control independiente mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de los activos fijos

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia a través del Director Administrativo Financiero, instruir al Jefe de la Unidad Administrativa para que instruya a la encargada de almacenes y activos fijos.

La realización de un análisis detallado del estado físico y utilización o no de los activos fijos ubicados en el Deposito de la calle La Paz N° 75 de la Zona Norte de la ciudad de Oruro, a efecto de determinar la medida en que aún los activos encontrados pueden ser utilizadas o disposición definitiva y los ajustes a realizar para su incorporación al inventario valorado de Activos Fijos por número de Cuentas si corresponde.

COMENTARIO DEL ÁREA

Se acepta la recomendación



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS REGIONAL DE ORURO A LA GESTIÓN 2014 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS-BOLIVIA (ASP-B).

3.5. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
1.	¿Dentro de la estructura organizacional de la entidad, existe una Unidad Técnica o un Responsable para la Administración de Activos Fijos? • Nombre de la unidad _____ • Nombre y apellido del (a) responsable _____ • Formación Profesional _____ • Dependencia _____ • Que otras tareas realiza _____ Algunas de esas actividades son incompatibles _____ Comentario				



Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
2.	¿la entidad cuenta, con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios actualizado con la normativa vigente debidamente compatibilizado, aprobado y difundido al personal de la ASP-B? de ser afirmativa la respuesta facilite una copia al personal de Auditoría Interna. Comentario: 				
3	¿La entidad cuenta con el manual para la disposición de activos fijos debidamente aprobado y difundido al personal de la ASP-B? de ser afirmativa la repuesta facilite una copia al personal de Auditoría Interna. Comentario: 				



Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
4.	¿La responsable de Activos Fijos aplica procedimientos de control para identificar activos fijos que no están en condiciones de utilización y que pueden perjudicar el desarrollo normal de las operaciones? De ser afirmativa la respuesta detalle los mismos y facilite una copia al personal de Auditoría Interna Comentario: 				
5.	La responsable de Activos Fijos emite informes técnicos luego de la toma de inventarios, en el que señala los faltantes y sobrantes, sugiriendo las acciones a adoptar; de ser afirmativa la respuesta detalle los informes emitidos y facilite una copia al personal de Auditoría Interna. Comentario: 				



Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
6.	La Responsable de Activos Fijos cuenta con un registro de la documentación legal sobre la propiedad de los activos fijos, de ser afirmativa la respuesta facilite una copia de dicho registro Comentario: 				
7.	La responsable de Activos Fijos, ha elaborado las actas de asignación de activos fijos, las que se encuentran debidamente suscritas por el responsable detalle los informes emitidos y facilite una copia al personal de Auditoría Interna. Comentario: 				
8.	¿La Responsable de activos fijos toma inventarios y arqueos físicos periódicos y sorpresivos?; de ser afirmativa la respuesta detalle los informes emitidos y facilite una copia al personal de Auditoría Interna.				



Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
	Comentario: 				
9.	¿Existe procedimiento para el mantenimiento y salvaguarda de activos fijos? De ser la afirmativa la respuesta detalle los mismos y mencione en que normativa interna se encuentran descritos. Comentario: 				
10.	¿Existe procedimiento para el mantenimiento y salvaguarda de activos fijos? De ser la respuesta afirmativa remita a la unidad de Auditoría Interna fotocopia de lo descrito. Cometario: 				
11.					



Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
	¿Cuenta con un registro de la documentación legal y un detalle de los activos fijos de la regional de Oruro asignados, transferidos, donados o prestados por la entidad? De ser afirmativa la respuesta facilite una copia al personal de Auditoría Interna. Comentario: 				
12.	¿Se efectuó la Declaración jurada de bienes del estado ante el Servicio Nacional de Patrimonio del estado- SENAPE dentro del plazo previsto en el D.S. 1991 de 7 de mayo de 2014? De ser la afirmativa la respuesta remita a la Unidad de Auditoría fotocopias de lo descrito. Comentario: 				



Capítulo IV : CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

4.1. Conclusión

Considerando los resultados el examen, se cumplió el ordenamiento jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables relativas a la disposición de activos fijos de la Regional Oruro dependiente de la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) a la gestión 2014.

4.2. Recomendaciones

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuario-Bolivia (ASP-B) instruir a la Dirección Administrativa Financiera y a la dirección de Operaciones la implantación de las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En atención a lo dispuesto en el artículo 36º y 37 del D.S. 23215 de 22/07/1992 atribuciones de la Contraloría en un plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, deberá remitir al ente fiscalizador los Formatos N° 1 y N°2 sobre la aceptación e implantación de las recomendaciones.

Por otro lado, en aplicación del artículo 42º inciso b) de la ley N° 1178, artículo 35º del Decreto Supremo N° 23215 Atribuciones de la Contraloría el presente informe debe ser enviado a la Contraloría General del Estado para su evaluación y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al directorio para su conocimiento.



BIBLIOGRAFÍA

- BOLIVIA, Constitución Política del Estado, texto aprobado, Enero 2009.
- Ley 1178, Sistema de Administración y control Gubernamental de 20 de junio de 1990.
- BOLIVIA, ley 2027, Estatuto del funcionario Público de 27 de Octubre de 1999.
- BOLIVIA, Decreto Supremo 0181, 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- BOLIVIA, Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de Noviembre de 1992.
- BOLIVIA, Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, de 22 de julio de 1992.
- BOLIVIA, Decreto Supremo 24434, Administración de Servicios portuarios-Bolivia de 12 de Diciembre de 1996
- BOLIVIA, Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de Agosto de 2012.
- Concejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad; Normas de Auditoría N° 5 Documentos del Auditor.
- Enfoque Metodológico y Práctico de Auditoría; Paiva Quinteros Walker, Editorial Educación y cultura, 3° Edición.
- Alvarado, Hernán R. Estados Financieros Analíticos. 2008.
- Norma Internacional de Auditoría 400 Evaluación de Riesgo y Control Interno; (NIA 400).
- Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría; (NIA 500)
- Ortega Mariño, Macario “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, Primera edición 2003,



- Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012 Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012, Normas Auditoría Financiera
- Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012, Normas Auditoría Especial
- Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012, Normas Auditoría Operativa
- Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012, Normas Auditoría Ambiental
- Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012, Normas Auditoría de Proyectos de Inversión pública.
- Resolución CGE/094/2012; 27 de Agosto de 2012, Normas Auditoría de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Internet; www.Monografia.com.



ANEXO



Anexo N° 1

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

TIPOS DE RESPONSABILIDADES	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVA	Acción u Omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y normas que regulan la conducta funcionaria	Servidores públicos ex servidores públicos	Por procesos interno	Multa suspensión o destitución	A los dos años de la contravención



Anexo N° 2

RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

TIPOS DE RESPONSABILIDADES	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente por incumplimiento Art.1 c), 27 d) e)y f), Ley 1178	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos Exautoridades	Por dictamen del contralor general	Suspensión o destitución.	A los dos años de concluida la gestión.



Anexo N° 3

RESPONSABILIDAD CIVIL

TIPOS DE RESPONSABILIDADES	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
CIVIL	Acción u omisión que cause daño al Estado valuable en dinero	Servidores públicos ex servidores públicos personas naturales o jurídicas	Por juez competente	Resarcimiento del daño económico	A los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.



Anexo N° 4

RESPONSABILIDAD PENAL

TIPOS DE RESPONSABILIDADES	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
PENAL	Acción u Omisión tipificada como delito en el código Penal	Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares	Por juez competente	Penas o sanciones previstas por el código Penal	De acuerdo a los términos del Código Penal.

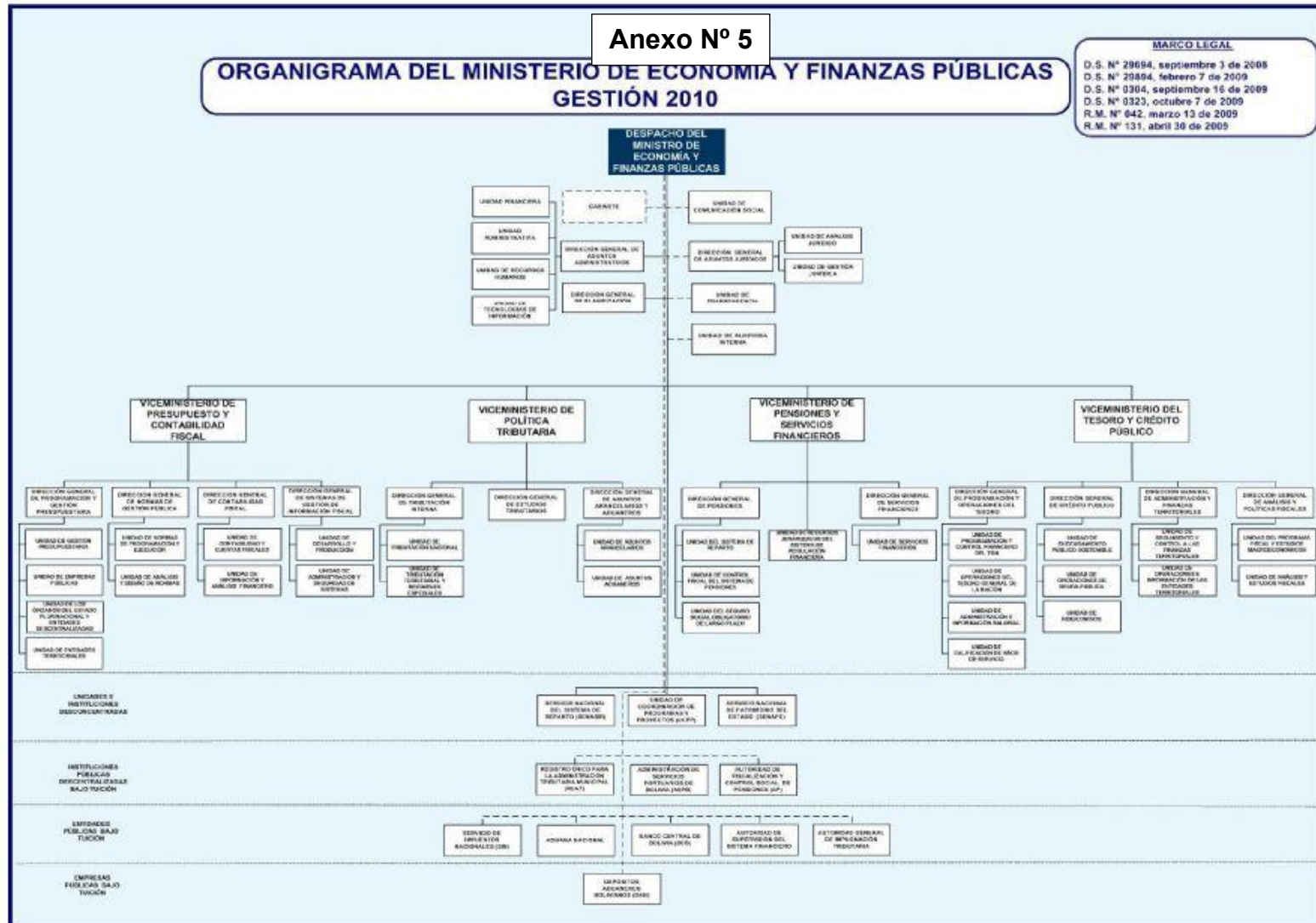


Anexo N° 5

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS GESTIÓN 2010

MARCO LEGAL

D.S. N° 29694, septiembre 3 de 2005
D.S. N° 26884, febrero 7 de 2009
D.S. N° 3304, septiembre 16 de 2009
D.S. N° 3323, octubre 7 de 2009
R.M. N° 642, marzo 13 de 2009
R.M. N° 131, abril 30 de 2009





Anexo N° 6

