

31 de octubre de 2018
AI-24/18

Señor
Lic. Juan Ríos Del Prado
R E C T O R
Presente. -

INFORMA:

Ref.: AUDITORIA ESPECIAL: ACTIVOS FIJOS FALTANTES

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2018 de la Unidad de Auditoría Interna, se ha efectuado la Auditoría Especial sobre “Activos Fijos Faltantes”, registrados por la Unidad de Bienes e Inventarios de la Universidad Mayor de San Simón.

1.2 Objetivo

El propósito del examen es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales sobre los Activos Fijos Registrados como Faltantes en la Unidad de Bienes e Inventarios.

1.3 Objeto

El objeto de la auditoría lo constituyen los documentos e información relacionada a los Activos Fijos Registrados como Faltantes en la Unidad de Bienes e Inventarios, como ser:

- . Registros contables SIGMA y SIGEP, de Faltantes de Bienes y documentación de sustento.
- . Reportes de Activos Fijos Faltantes del SIAF.
- . Informes y certificaciones sobre bienes faltantes.
- . Formularios de asignación de bienes.
- . Otros documentos inherentes a la auditoría.

1.4 Alcance

La auditoría se efectuó de acuerdo a lo establecido por la Norma de Auditoría Gubernamental- NAG 250 relativo a la Auditoría Especial, emitida con Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y comprendió la revisión y análisis de los Activos Fijos registrados como faltantes en la Unidad de Bienes e Inventarios, producto del Revaluó Técnico realizado en la gestión 1999, 2005 y 2013, a objeto de verificar si los mismos se encuentran enmarcados en el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y disposiciones aplicables.

La evidencia que sustenta los resultados de la auditoría es documental y fue obtenida principalmente de la Unidad de Bienes e Inventarios, el Departamento de Contabilidad y funcionarios de la Universidad Mayor de San Simón.

1.5 Metodología

A objeto de sustentar los resultados de la auditoría y con el propósito de obtener evidencia competente y suficiente relacionada con el objetivo del trabajo, la ejecución de la misma se llevó a cabo mediante la siguiente metodología:

a) Planificación

El examen a los Activos Fijos Faltantes, se sustentó en un relevamiento de información general, para determinar las condiciones de auditabilidad y conocimiento de la normativa general y del ordenamiento jurídico administrativo relacionadas a la misma.

Mediante entrevistas a los Responsables de la Unidad de Bienes e Inventarios, de la Universidad Mayor de San Simón, se logró la comprensión de las actividades desarrolladas en el proceso de Revaluó Técnico e Inventario de Activos Fijos, realizados en las gestiones 1999, 2005 y 2013.

Asimismo, sobre la base de dicha información, se elaboró el cuestionario de Control Interno y se identificaron los controles implantados en las operaciones, lo cual permitió constatar el grado de observancia de los controles internos detectados en las operaciones del registro de Activos Faltantes y su respectiva recuperación. También se definieron procedimientos sustantivos, a objeto de obtener evidencia competente y suficiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico y otras disposiciones legales relacionadas a los Activos Fijos registrados como Faltantes en la Unidad de Bienes e Inventarios.

b) Ejecución

La ejecución de la auditoría se basó en la aplicación de procedimientos de revisión de documentación de sustento a las asignaciones de los bienes faltantes, confirmaciones dirigidas a los responsables, verificaciones físicas y otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.

c) Comunicación de resultados

Como resultado de la aplicación de los procedimientos señalados anteriormente, se emite el presente informe de auditoría.

1.6 Normativa aplicada en el desarrollo del trabajo

Las disposiciones legales que se aplicaron a los fines de la auditoría, son las siguientes:

- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales promulgado en fecha 20/07/1990.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAG, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31/10/2002.
- D.S. N° 181 del 28 de junio del 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Servicios.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Simón.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, vigente con R.S. N° 222957 del 4/03/05.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UMSS, aprobado con Resolución Rectoral N° 256/10 del 28 de junio de 2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMSS, aprobado con Resolución Rectoral N° 439/06 del 9 de noviembre del 2006.
- Manual de Procedimientos “Unidad de Bienes e Inventarios”, aprobado con Resolución Rectoral N°394/12 del 10 de julio del 2012.
- Manual de Organización y Descripción de cargos de la Dirección Administrativa y Financiera, aprobado con Resolución Rectal N°888/13 de fecha 13 de diciembre del 2013.

- Otras disposiciones normativas y legales, inherentes al trabajo.

1.7 Validación del examen

Los resultados de la auditoría fueron dados a conocer en fecha 31 octubre de 2018 del presente año a las siguientes personas: Mgr. Jesús César García Zamorano, Director Administrativo y Financiero; Lic. Jaime Butrón Mayorga, Jefe del Departamento de Contabilidad, Lic. Jhon Vargas Fernández, Jefe de la Unidad de Bienes e Inventarios y Lic. Vidal Arratia, Jefe del Departamento de Organización de Métodos.

De igual forma se dio a conocer en fecha 6 de noviembre de 2018 a la Dra. Magdalena Fernández Gutiérrez, Asesora Legal de la Universidad Mayor de San Simón.

1.8 Comentarios de los responsables

Las aclaraciones y/o comentarios vertidos por las personas que participaron de la validación del informe, se encuentran descritos a continuación de cada recomendación.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Efectuada la Auditoría Especial sobre Activos Fijos Faltantes, se establecen deficiencias de control interno que se dan a conocer a su Autoridad a fin de implantar las acciones correctivas pertinentes.

2.1 Registro de Activos Fijos Faltantes en la gestión 2000

De acuerdo a la revisión de comprobantes contables proporcionados por el Departamento de Contabilidad Integrada de la UMSS, se pudo observar que en la gestión 2000 se realizó el registro de Activos Fijos Faltantes por Unidad Ejecutora en la cuenta **1236000 “Otros Activos Fijos”**, por un importe de Bs. 4.260.617,56 en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2000 cuyas cuentas auxiliares por unidades facultativas están con los siguientes importes:

Unidad Ejecutora	N° Comprobante	Fecha	Importe Bs
Administración Central	17864	03-01-2000	1.122.703,62
Facultad de Agronomía	17868	03-01-2000	472.615,91
Facultada de Bioquímica y Farmacia	17867	03-01-2000	41.940,96
Facultada de Economía	17866	03-01-2000	255.248,16
Escuela Técnica Superior de Agronomía - ETSA	17869	03-01-2000	4.186,29
Facultad de Odontología	17874	03-01-2000	197.301,44
Facultad de Medicina	17878	03-01-2000	523.834,12
Facultad de Arquitectura	17873	03-01-2000	64.764,79
Facultad de Humanidades y Cs. de la Educación	17871	03-01-2000	95197,83
Facultada de Ciencias Políticas y Jurídicas	17870	03-01-2000	37.561,07

Unidad Ejecutora	N° Comprobante	Fecha	Importe Bs
Facultad de Ciencias y Tecnología	17872	03-01-2000	1.404.691,42
Instituto Politécnico Universitario del Valle Alto	17865	03-01-2000	15.967,42
Centros Multidisciplinarios	17876	03-01-2000	24.604,53
Total			4.260.617,56

Fuente: Datos obtenidos de los comprobantes de contabilidad proporcionados por el Departamento de Contabilidad Integrada.

Al respecto, de la revisión a la documentación de respaldo, se pudo evidenciar que el registro de activos fijos faltantes reportados por la Unidad de Bienes Inventarios y registrados por el Departamento de Contabilidad en fecha 03 de enero de 2000, por un importe de Bs4.260.617,56, no cuentan con documentación de respaldo que identifique a todos los activos y funcionarios responsables de dichos bienes. Asimismo, el trabajo de revaluó técnico que dio origen a este registro, fue realizado por estudiantes egresados de la Universidad Mayor de San Simón y no así por profesionales expertos en la materia debidamente matriculados en sus entes colegiados, tal como lo menciona la normativa, lo que denota no haber cumplido con requisitos técnicos ni legales y a la fecha la Unidad de Bienes e Inventarios no cuenta con una base de datos digital o documento físico que permita identificar el nombre de los funcionarios a los que se les habría asignado estos bienes.

De igual manera, el Responsable de la Unidad de Bienes e Inventarios, informó que no se cuenta con documentación de entrega de activos al personal hasta la gestión 1999, y que no se cuenta con una base de datos digital del registro de Inventarios de Activos Fijos correspondiente a esa gestión, que permita identificar a los responsables de los bienes reportados como faltantes.

Al respecto, el **inciso d), Artículo 10.- Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada** de la Norma Básica del Sistema Contabilidad Integrada establece como uno de sus objetivos:

d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la UMSS, en su **artículo 10.- Niveles de Organización y Responsabilidad**, señala en su acápite IV, inciso d), establece que:

d) Toda la documentación susceptible de registro generada en las distintas unidades académicas y administrativas de la UMSS, deberá ser revisada y aprobada por el Contador quien será responsable de su custodia por un periodo de 10 años

Esta irregularidad se debe a que las autoridades administrativas de la Universidad dieron por válida la información generada en el supuesto revaluó técnico que como se manifestó no reunía requisitos técnicos alguno, dada la falta de experiencia de los participantes, en

consecuencia sin la suficiente documentación de respaldo, toda vez que no se tiene identificado el nombre de los responsables de los bienes faltantes carecen de credibilidad y que a la fecha tiene expuesto como parte de la cuenta “8.1 Cuentas de Orden Deudor”, subcuenta “8.17 Bienes Recibidos en Depósito”, un importe de Bs4.238.911,59.

Lo descrito anteriormente, da lugar a que la información reportada en los Estados Financieros no sea veraz ni confiable, sub o sobre estimando los saldos expuestos, desvirtuando la validez de la Información financiera de la institución.

Recomendación 1

Se recomienda a su autoridad instruir al Director Administrativo y Financiero que, a través del Departamento de Contabilidad Integrada y la Unidad de Bienes e Inventarios, en base a los procesos de revisión de la documentación que respalda el registro de los Activos Faltantes de la gestión 1999, si corresponden deben ser ajustados y expresados en la cuenta pertinente, tomando en cuenta criterios técnicos, y principios contables de objetividad y prudencia, para que la Universidad Cuente con una información financiera real y confiable.

Comentarios:

Al respecto, el Lic. García indico que la Unidad de Auditoria debería indicar en la recomendación, las cuentas a utilizarse para realizar los asientos de ajustes.

A lo cual Lic. Tejada, respondió que nosotros como Unidad de Auditoria Interno no podemos ser partícipes de las actividades administrativas, y que los argumentos, criterios técnicos y contables a utilizarse es competencia del Departamento de Contabilidad.

2.2 Registro de Activos Faltantes en cuentas de Orden “Bienes recibidos en Depósito”, en la gestión 2006

De la revisión de los registros contables de la gestión 2006 de Activos Faltantes, se pudo evidenciar que el Departamento de Contabilidad Integrada de la Universidad Mayor de San Simón, registró activos fijos faltantes por un valor de Bs1.603.464,70 erróneamente en cuentas de Orden “Bienes Recibidos en Depósito” según asiento manual N° 143 de fecha 02 de agosto de 2006.

Similar a gestiones anteriores, esta información es resultado de proceso de revalúo técnico en la gestión 2005, realizado por estudiantes egresados de la Universidad, sin una adecuada supervisión, toda vez que no se evidencia que se haya realizado un cruce de información con los Activos Faltantes que fueron detectados en el levantamiento de Inventarios de la gestión 1999; asimismo, se pudo identificar, adjunto al registro contable, la existencia de “Formularios de Activos Fijos Faltantes”, en los cuales se identifican los nombres de los responsables de los bienes, sin la firma de recepción por parte de los mismos, solo firman los

estudiantes inventariadores y Supervisor de la Unidad de Bienes e Inventarios, lo cual desvirtúa su validez.

Al respecto, de la evaluación de la documentación e información presentada de forma parcial por la Unidad de Bienes e Inventarios (hasta la fecha de conclusión del trabajo de campo), se ha podido establecer un total de 710 Ítems por Bs700.675,92 que no cuentan con ningún otro documento que evidencie la entrega de estos bienes faltantes a los funcionarios que figuran en el Sistema de Información de Activos Fijos de la Universidad - SIAF, como supuestos responsables (*Ver Anexo 2*), por lo que se habría introducido información al SIAF sin respaldo técnico ni legal, cuyo resumen se expone a continuación:

Cuadro resumen de bienes registrados como faltantes en la gestión 2006, que no cuentan con documento de asignación de los bienes

Bienes Reportados como Faltantes		Bienes sin documentación de asignación a los responsables (*)		
Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	%
1.123	1.297.250,61	710	700.675,92	54

Fuente: Corresponde a bienes faltantes con formulario de inventarios de activo fijo faltante sin firma del responsable, proporcionados por la Unidad de Bienes e Inventarios a través de los funcionarios responsables de los bienes; asimismo, corresponden a bienes faltantes que no cuentan con ninguna documentación de respaldo.

Al respecto, el **inciso d), Artículo 10.- Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada** de la Norma Básica del Sistema Contabilidad Integrada establece como uno de sus objetivos:

e) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Asimismo, la Norma de Contabilidad N° 4 referida a la Revalorización Técnica de Activos Fijos, establece que:

A fin de establecer condiciones de aceptabilidad a las revalorizaciones técnicas de activos fijos señalan las distintas formalidades que debiera cumplir un proceso de corrección como el señalado, y que son:

- 1) *La revalorización técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizables, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente;*

De igual manera, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental establece que:

Los controles de salvaguarda de activos comprenden todas aquellas medidas destinadas al resguardo y seguridad de los bienes, su existencia física y su estado de utilización, abarcando también las relacionadas con niveles autorizados de acceso a los sistemas.

Esta situación se generó debido a que la Administración Universitaria no vigiló las actividades de la Unidad de Bienes e Inventarios, no implementó medidas de seguimiento y de control como actividades de control periódico que le permita identificar los bienes en las unidades asignadas, sus responsables y el estado de los mismos, de tal manera que la información reportada en los Estados Financieros sea veraz y confiable y que la Unidad de Bienes e Inventarios pueda contar con registros e información debidamente respaldados.

Recomendación 2

Se recomienda a su autoridad instruir al Director Administrativo y Financiero que, a través del Departamento de Contabilidad Integrada y la Unidad de Bienes e Inventarios previo proceso de revisión y/o depuración de los casos que no cuenten con respaldo, se efectúen los ajustes pertinentes y se cuente con información definitiva fehacientemente sustentada, confiable y oportuna.

Comentarios:

Al respecto el Lic. Butrón, manifestó que la observación es similar a la observación N° 1.

A lo cual, la Lic. Tejada aclaro que en este caso existen algunos Formularios que identifican a los responsables de los bienes faltantes, pero que no llevan su firma, pero llevan la firma del Responsable de Bienes e Inventarios.

2.3 Falta de acciones necesarias para la recuperación de Bienes Faltantes.

Verificada la documentación relativa a reportes de los Estados Financieros, observamos que los saldos expuestos en la cuenta “Bienes Recibidos en Deposito” como bienes faltantes, se han mantenido importes significativos desde la gestión 2000 hasta la presente gestión, sin que ninguna autoridad Administrativa haya instruido o determinado acciones para su recuperación.

Por su parte, la Unidad de Bienes e Inventarios según la documentación existente en los archivos, ha proporcionado algunas notas de reclamo emitidas en las gestiones 2004, 2006, 2017 y a inicios de la gestión 2018 a una parte de los funcionarios con bienes faltantes, referidas a “Solicitud de Búsqueda de los Bienes Faltantes”, de las cuales algunas copias cuentan con sellos y firmas de recibido por los responsables, en la mayoría de los casos sin respuesta alguna.

Por otra parte, obtuvimos las notas N° 310 y N° 266 de fecha 21/11/2017 y 08/11/2017 en las que el Responsable de Bienes e Inventarios informa a la Dirección Administrativa y

Financiera (DAF), que existen bienes pendientes de regularización a nombre del Sr. Edgar Alvares Soria y la Sra. Rocío Michel Calderón, como resultado del periodo de ejercicio de diferentes cargos, de las que no hubo respuesta alguna por parte de las autoridades, dicha información fue reiterada nuevamente mediante notas N° 100 y N° 101 en fecha 10/04/2018 en la que solicita la recuperación de dichos bienes mediante la Unidad de Asesoría Legal; por lo que la Dirección Administrativa y Financiera, mediante nota ODAF-759/18 dirigida a la Unidad de Asesoría Legal en fecha 16 de abril de 2018 remite ambos trámites a dicha Unidad, sin embargo, a la fecha dichos bienes siguen pendientes de recuperación. A continuación, se presenta un detalle del importe total que se adeuda de acuerdo a información remitida por la Unidad de Bienes e Inventarios:

Bienes pendientes de recuperación

Funcionario	Nota N°	Valor de los Bienes Adeudados al 02/08/2018 en Bs	Valor de Bienes Faltantes por emisión de Certificados de Solvencia	Observación
Lic. Edgar Alvares Soria	Inv.N°217/18 de fecha 09/08/18	57.865,00	6.198,07	Falta de acción para su recuperación
Lic. Rocío Michel Calderón	Inv.N°216/18 de fecha 09/08/18	67.095,30	55.809,67	

Fuente: Documentos proporcionados por la Unidad de Bienes e Inventarios

Asimismo, a la fecha la Institución no ha elaborado normativa específica para los procesos de recuperación de los bienes faltantes, lo que dificulta tomar acciones pertinentes.

Al respecto, el Manual de Procedimientos Unidad de Activos Fijos, Unidad de Bienes e Inventarios, aprobado con Resolución Rectoral N°394/12 del 10 de julio de 2012, establece los Procedimientos para la “Baja de Bienes Universitarios en Unidades Desconcentradas” en caso de Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, identificando entre otros, a los siguientes responsables y sus respectivas funciones:

e. Jefe de la Unidad de Bienes e Inventarios

Recibe el Reporte de los bienes faltantes, adjunto a la Hoja de Ruta de Tareas (HRT) – DAF (original) y documentación respaldatoria, envía a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) y registra en el Sistema de Correspondencia.

f. Dirección Administrativa y Financiera (DAF)

Recibe la documentación, analiza, elabora nota para emisión de Informe legal y envía al Dpto. de Asesoría Legal.

g. Dpto. de Asesoría Legal

Recibe la nota de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) adjunto a la documentación respaldatoria (Hoja de Ruta de Tareas (HRT) – DAF, Certificación de Denuncia, Informe de la Unidad Solicitante, Reporte de la Unidad de Bienes e Inventarios).

Emite Informe Legal, adjunta la documentación respaldatoria y remite a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).

La deficiencia señalada emerge de que las autoridades Administrativas no han priorizado la atención ni a los registros ni al sustento pertinente, tampoco se ha efectuado acción alguna para la recuperación de los mismos con el consiguiente posible daño económico a la entidad.

La falta de normativa específica para los procesos de recuperación, limita el cumplimiento del mismo, asimismo podría ocasionar dilución de responsabilidad por los funcionarios que cuentan con registro de bienes faltantes a su cargo, así como también daño económico a la Institución por la falta de recuperación de dichos bienes.

Recomendación 3

Se recomienda a su autoridad, instruir a la Dirección de Planificación Proyectos y Sistemas y la Unidad de Organización y Métodos que en coordinación con el Director Administrativo Financiero, el Jefe del Departamento de Contabilidad Integrada y el Responsable de la Unidad de Bienes e Inventarios, se incorpore en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Activos Fijos, acciones y/o prácticas administrativas y legales que permitan la recuperación de los bienes identificados como faltantes producto de verificaciones físicas y/o inventarios físicos en forma oportuna, estableciendo plazos perentorios y sanciones por el incumplimiento del mismo.

Comentarios:

Al respecto el Lic. García, manifestó que la recomendación tiene que estar dirigida a la Unidad de Organización y Métodos.

A lo cual el Lic. Vidal, indico que deber ser en coordinación con los responsables de la Unidad de Bienes e Inventarios.

2.4 Proceso de evaluación de Documentos de respaldo de Bienes Faltantes

Del análisis a los movimientos realizados en la cuenta “Bienes Recibidos en Deposito”, con relación a registros de Bienes Faltantes, se pudo evidenciar que mediante asiento manual N° 138 del 05 de septiembre de 2014 el Departamento de Contabilidad Integrada registró el importe de Bs. 4.088.282,39 en los Estados Financieros, posteriormente mediante asiento

manual N° 248 de fecha 01-12-2015 se realizó el registro el alta de los activos fijos faltantes incorporándolos nuevamente en la cuenta principal como activos fijos. Al respecto la Unidad de Bienes e Inventarios remitió el detalle de los activos fijos faltantes que componen el importe registrado antes mencionado, aclarando que fue producto de un levantamiento de inventarios realizado por dicha Unidad en la gestión 2013.

De igual forma, la Unidad de Bienes e Inventarios remitió el detalle de los activos fijos faltantes que fueron detectados a través del levantamiento de inventarios realizado por dicha Unidad en la gestión 2005 y registrado mediante el asiento manual N° 143 de fecha 02 de agosto de 2006.

Para la comprobación de la información, se efectuó la confirmación de saldos deudores aplicando procedimientos de circularización a todos los funcionarios registrados en Bienes Faltante, en cuyo proceso de auditoría, la Unidad de Bienes e Inventarios intervino como instancia de aclaración y en muchos de los casos emitió certificaciones de liberación de cargo por dicha unidad.

Asimismo, a requerimiento de esta Unidad de Control, la Unidad de Bienes e Inventarios a través de la nota INV. N° 0323/2018 de fecha 10 de septiembre de 2018, remitió un reporte de los bienes que realmente se encuentran como faltantes, el cual permitiría contar con información real. Sin embargo, se pudo observar que el reporte proporcionado por la Unidad de Bienes e Inventarios no expone la integridad de los bienes faltantes detectados y reportados en la gestión 2005 y 2013, asimismo, producto de procedimientos adicionales de auditoría por parte de la comisión, se pudo verificar la existencia física de muchos de los bienes que estaban reportados como faltantes.

Sin embargo, en base solo a la documentación presentada por la Unidad de Bienes e Inventarios y a las respuestas de las confirmaciones de saldos recepcionadas hasta la fecha de conclusión del trabajo de campo, así como de la revisión del Sistema de Información de Activos Fijos - SIAF, se pudo evidenciar que solo 37 ítems de un total de 1.123 Ítems reportados en la gestión 2005 y 128 ítems de un total de 1.777 Ítems reportados en la gestión 2013 que fueron reportados como bienes faltantes por la Unidad de Bienes e Inventarios cuentan con documentación de respaldo (formulario de Activo Fijo, formulario de cambio de responsable y formulario de transferencia) de entrega a los responsables, los cuales se detallan en *Anexo N° 1* del presente Informe, cuyo resumen se expone a continuación:

Cuadro resumen de bienes reportados como faltantes en la gestión 2005 y 2013, que cuentan con documento de asignación

Gestión	Bienes Reportados como Faltantes		Bienes con documentación de asignación a los responsables		
	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	%(*)
2005	1.123	1.297.250,61	37	13.524,90	1%
2013	1.777	3.015.202,26	128	136.622,24	5%

(*) Corresponde al porcentaje respecto al total de los bienes reportados como faltantes.

Fuente: Documentación proporcionada por la Unidad de Bienes e Inventarios.

Asimismo, corresponde aclarar que no se tuvo respuesta de todas las notas de confirmación realizadas a los funcionarios registrados en Bienes Faltante ellos, por lo que el detalle de faltantes expuesto en el cuadro precedente, se determinó en base a la documentación parcial remitida por la Unidad de Bienes e Inventarios y a la documentación que fue proporcionada por los funcionarios que dieron respuesta al requerimiento de esta Unidad.

Al respecto, el Manual de Procedimientos Unidad de Activos Fijos, Unidad de Bienes e Inventarios, aprobado con Resolución Rectoral N°394/12 del 10 de julio de 2012, establece los Procedimientos para la “Baja de Bienes Universitarios en Unidades Desconcentradas” en caso de Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, identificando entre otros, a los siguientes responsables y sus respectivas funciones:

e. Jefe de la Unidad de Bienes e Inventarios

Recibe el Reporte de los bienes faltantes, adjunto a la Hoja de Ruta de Tareas (HRT) – DAF (original) y documentación respaldatoria, envía a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) y registra en el Sistema de Correspondencia.

f. Dirección Administrativa y Financiera (DAF)

Recibe la documentación, analiza, elabora nota para emisión de Informe legal y envía al Dpto. de Asesoría Legal.

g. Dpto. de Asesoría Legal

Recibe la nota de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) adjunto a la documentación respaldatoria (Hoja de Ruta de Tareas (HRT) – DAF, Certificación de Denuncia, Informe de la Unidad Solicitante, Reporte de la Unidad de Bienes e Inventarios).

Emite Informe Legal, adjunta la documentación respaldatoria y remite a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).

De igual manera, la Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental establecen en su acápite **2.2.6. Formalización del diseño de los sistemas de administración con sus controles Incorporados**, lo siguiente:

Los reglamentos específicos constituyen documentos reguladores de las acciones, los recursos, los responsables y el tiempo necesario que se requerirá para la aplicación y operación de los sistemas administrativos, además de incluir las actividades de control necesarias. Es decir, que estos reglamentos no deben representar una copia de la norma básica respectiva, sino que deben basarse en ellas y transformarse en instrumentos útiles de gestión. Para ello, deben responder a los siguientes interrogantes:

- *¿Qué operaciones se deben realizar en cada uno de los procesos relacionados con un sistema determinado?*
- *¿Cómo se desarrollan los procesos?*
- *¿Cuál es él o los documentos que se generan en cada proceso?,*
- *¿Cuándo deben comenzar y finalizar cada uno de los procesos?,*
- *¿Qué Unidad Organizacional es la responsable de cada proceso?*
- *¿Existe una separación de funciones adecuada?*

La información reportada como activos fijos faltantes en los Estados Financieros sin respaldo, se debe a la falta de revisión y comprobación de saldos. Situación que genera sub o sobre valuación en las cifras finales de los Activos Fijos con la consiguiente Responsabilidad por la Función Pública.

Recomendación 4

Se recomienda a su Autoridad que, mediante la Dirección Administrativa y Financiera, instruya al Departamento de Contabilidad Integrada y éste a su vez a la Unidad de Bienes e Inventarios, documentar y precautelar la documentación de todas las operaciones relativas a la asignación de activos fijos a los funcionarios, de tal manera que se pueda identificar exactamente al funcionario responsable de la custodia de cada bien registrado en la Institución.

Asimismo, las autoridades administrativas deben iniciar con los procesos de recuperación de Bienes Faltantes que cuentan con la respectiva documentación de respaldo de entrega de los bienes.

Comentarios:

Al respecto no hubo comentarios

2.5 Falta de Actualización del Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF)

Durante el proceso de evaluación de la información y documentación proporcionada por los funcionarios que figuran como responsables en los reportes de faltantes 2005 y 2013, remitidos por la Unidad de Bienes e Inventarios, se pudo observar algunas inconsistencias entre esta información proporcionada y los datos reportados en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF), los cuales se exponen a continuación:

a) Reporte de Faltantes 2005

De acuerdo al Asiento Manual N° 141-143 de fecha 02 de agosto de 2006, el Departamento de Contabilidad Integrada realizó el registro de activos faltantes 2005, en cuentas de Orden por Bs 1.603.464,70. Sin embargo, el Sistema de Información de Activos Fijos refleja en el Detalle de Activos Fijos Faltantes de la gestión 2005 un importe de Bs 1'297.250,61.

Al respecto, el encargado de Bienes e Inventarios indico que esta situación se debe a que en la gestión 2010 se empezó a registrar los activos faltantes del 2005 de forma manual al nuevo Sistema de Información de Activos Fijos. Sin embargo, este proceso fue interrumpido para la realización de otros trabajos en la Unidad de Bienes e Inventarios, por lo que a la fecha no se cuenta con la totalidad de los bienes faltantes 2005.

b) Bienes en proceso de baja

De la revisión a la documentación de respuestas a la circularización de saldos de Bienes Faltantes, observamos que muchos bienes que se encuentra en proceso de bajas se encuentran reportados como faltantes en las gestiones 2005 y 2013, detallados en *Anexo N° 6*, del presente Informe.

Al respecto citamos como ejemplo el caso de la documentación remitida por el funcionario Humérez Ortiz Marcos Alberto, respecto a bienes reportados a su nombre como faltantes en la gestión 2013. Se evidenció que estos bienes fueron ubicados y verificados físicamente en la gestión 2014 por la Unidad de Bienes e Inventarios, sugiriéndose que éstos fueran dados de baja, sin embargo, hasta la fecha, no se realizó el proceso de la baja y estos bienes continúan como vigentes en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF), de acuerdo al siguiente detalle:

Activos en proceso de baja

NIA	Descripción	Valor Bs.
17416	Balanza Capacidad 25 Kg Con 2 Ganchos	147,00
3700	Bisturielectronico Metálico Con Pedestal 4 Rodapiés	17.640,00
3746	Equipo de cirugía menor:	775,68
3747	Equipo de cirugía menor:	775,68
3929	Equipo de cirugía menor:	775,68
9413	Mesa melaminica de computadora, guinda con un tablero lado izquierdo y 2 divisiones lado derecho, de: 1.07*0.58*0.76 mts.	600,00
4730	Pizarra acrílica con marco metálico de aluminio de: 1.50*1.20 mts.	147,00
3696	Termoventilador Plomo	775,68
3699	Termoventilador Plomo	775,68
3804	Balanza Capacidad 25 Kg Con 2 Ganchos	775,68

Fuente: Documentación remitida por el funcionario Humérez Ortiz Marcos Alberto

c) Bienes en desuso que no han iniciado su proceso de baja

De igual forma, producto de verificaciones físicas, la Unidad de Bienes e Inventarios remitió a la Unidad de Auditoría Interna certificaciones con documentación de respaldo, de la existencia física de varios bienes que inicialmente fueron reportados como faltantes en las gestiones 2005 y 2013, aclarando que éstos fueron encontrados sin uso en depósitos de las distintas unidades de la Universidad Mayor de San Simón, de los que no se habría iniciado el proceso de baja, los cuales se detallan en *Anexo N° 4*, del presente informe.

d) Bienes reportados como faltantes que ya fueron repuestos

En la documentación obtenida de las respuestas a las circularizaciones, evidenciamos la existencia de varios bienes que fueron repuestos con otro activo similar o superior previa evaluación e informe técnico y otros que fueron repuestos económicamente a valor de compra por el responsable, los cuales se encuentran reportados como faltantes en las gestiones 2005 y 2013, detallados en el *Anexo N° 7* del presente informe.

Al respecto, citamos como ejemplo el caso de la boleta de depósito N° OP 33 por Bs7.756,54, y su respectivo registro según Comprobante N° 4958/07 de fecha 13/11/07, el Sr. Luis Quiroga Moreno habría realizado la reposición económica de bienes reportados a su nombre como faltantes en la gestión 2005; sin embargo, a la fecha no se procedió con el registro de la baja definitiva toda vez que varios de los activos repuestos todavía figuran como faltantes en el Sistema de Información de Activos Fijos por un importe de Bs3.264,43, de acuerdo al siguiente detalle:

Activos Fijos Repuestos

NIA	Descripción	Valor Bs.
6837	Silla metálica de formica de color beige	68,92
6872	Silla de madera	31,32
6877	Silla de madera	31,32
6871	Silla de madera	31,32
6886	Escritorio de madera con tres cajones lateral derecho un cajon central y tres cajones lateral izquierdo de: 1.50*0.80*0.80 mts	105,56
6875	Silla de madera	31,32
6873	Silla de madera	31,32
6881	Silla de madera	31,32
6879	Silla de madera	31,32
7599	Máquina de coser	253,34
7600	Máquina de coser	253,34
7598	Máquina de coser	253,34
7532	Cámara fotográfica	1.503,13
6765	Silla metálica forrada con cuerina de color negro	246,45
6797	Silla cromada forrada con cuerina de color negro	246,45
6752	Silla metálica forrada con cuerina de color negro	114,66
Total		3.264,43

Fuente: Sistema de Información de Activos Fijos SIAF, y comprobantes de contabilidad proporcionados por el Departamento de Contabilidad Integrada de la UMSS.

e) **Bienes en uso que figuran en detalle de Bienes Faltantes.**

De igual forma, producto de la revisión de la documentación remitida por los funcionarios que figuran como responsables de Activos Faltantes de la gestión 2005 y de la revisión del Sistema de Información SIAF, se observó que a la fecha 28 Ítems reportados como faltantes en la gestión 2005 y 325 Ítems reportados en la gestión 2013, actualmente se encuentran en uso, los mismos que se detallan en *Anexo N°3*, del presente informe.

f) **Transferencia de Bienes no registrados en el Sistema de Información de Activos Fijos SIAF, registrados como bienes faltantes**

Según la documentación remitida por algunos funcionarios que figuran como custodios de bienes faltantes 2013, y los reportes remitidos por la Unidad de Bienes e Inventarios, se ha podido observar que existen bienes que fueron transferidos a otros responsables y que a la fecha no ha sido registrado la transferencia en el Sistema de Información de Activos Fijos - SIAF, figurando de manera incorrecta los nombres de los responsables de los bienes, que a continuación citamos algunos ejemplos:

Bienes sin registro de transferencia

NIA	Descripción	Responsable según SIAF	Responsable Actual	OBSERVACIÓN
3968	Refrigerador De 8 Pies Blanco	Julia Fernandez M.	Lic. Omar Veneros Lora	Según formulario de transferencia, el bien fue transferido al Lic. Omar Veneros Lora, quien actualmente resguarda el bien.
47534	Sillón giratorio de estructura plástica con cinco rodapiés, con asiento y espaldar forrado con tela gruesa azul	Lopez Arze Javier Bernardo	Alejo Espinoza Lucio	Según formulario de transferencia el activo fue transferido al Sr. Alejo Espinoza Lucio en la Oficina Proyectos Agroquímico.
57603	Panel de madera prensada, doble cara con marco de tubo cuadrado y rodapiés de 0.85*1.62 mts.	Aguilar Solar Carmen Gloria	Sra. Merida Cordova Dery	El bien cuenta con formulario de transferencia a la Sra. Merida Cordova Dery, sin registro en el SIAF.
48333	Ecran pantalla color blanco, de: 2.43 * 2.43 mts.	Gonzales Cáceres Jorge Wilfredo	Betty R. Barrionuevo C.	El bien cuenta con formulario de cambio de responsable a nombre de Betty R. Barrionuevo C. sin registrado en SIAF.

Fuente: Documentación proporcionada por funcionarios que figuran como custodios de bienes faltantes 2013, y reportes remitidos por la Unidad de Bienes e Inventarios.

g) **Bienes con baja definitiva**

De acuerdo a la documentación presentada por algunos funcionarios que figuran como responsables de activos fijos reportados como faltantes en la gestión 2005 y 2013, se pudo evidenciar que existen activos fijos que cuentan con registro contable de baja definitiva, así como también, se encuentran registrados con BAJA en el Sistema de Información de Activos

Fijos (SIAF); sin embargo, estos bienes siguen reportados como faltantes, los cuales se detallan en **Anexo N° 5** del presente Informe.

Al respecto, la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR/173/2006 del 31 de octubre de 2002 en parte establece respecto de la Información y Comunicación, en el punto 4.1. ¿Cómo influye la información y comunicación en el control interno?, lo siguiente:

4.1.1. Rol del sistema de información en el proceso de control interno

...El sistema de información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión.

La información en toda entidad tiene tres funciones principales:

- Detectar oportunamente la necesidad de decidir.*
- Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.*
- Registrar los resultados de las decisiones tomadas.*

La información es indispensable para desarrollar las actividades de control y poder evaluar el resultado de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma de decisiones en el proceso de gestión respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos. Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a su confiabilidad, relevancia y oportunidad.

Esta situación se generó debido a la falta de control de los Responsables de la Unidad de Bienes e Inventarios cuyos funcionarios incumplen con los registros oportunos consecuentemente con el control periódico, que le permita identificar los bienes en los lugares asignados, sus responsables y el estado de los mismos, lo que ha incidido con frecuencia en el reporte de información errónea y saldos carentes de confiabilidad.

Recomendación 5

Se recomienda a su Autoridad que, mediante el Director Administrativo y Financiero instruya al Jefe del Departamento de Contabilidad Integrada y al Responsable de la Unidad de Bienes e Inventarios, implementen mecanismos de control y ejerzan mayor supervisión de las operaciones de control físico, transferencias y registro a fin de contar con información confiable.

Asimismo, ejercer control de calidad en la recuperación de la información correspondiente a la realización de cambios, transferencias de responsable y registro de bajas de tal forma que la Información registrada y/o procesada en el

Sistema de Información de Activos Fijos cuenta con niveles adecuados de confianza.

Comentarios:

Al respecto no hubo comentarios

2.6 Ex funcionarios retirados mediante procesos legales, que a la fecha se reportan como responsables de bienes faltantes

En la revisión de documentos relativos a bienes faltantes a nombre de funcionarios retirados, se evidenció que mediante las notas RPL N° 094/18 de fecha 02 de mayo de 2018 y RPL N° 103/18 de fecha 14 de mayo de 2018 de la Jefatura de Personal Administrativo y nota PA. 480/018 de fecha 21/05/18 de Personal Académico, remitió un detalle de funcionarios donde algunos a la fecha se encuentran desvinculados de la Institución, pero según los reportes 2005 y 2013 proporcionados por la Unidad de Bienes e Inventarios, continúan como responsables de activos fijos faltantes.

Al respecto, producto de la revisión de la documentación de respaldo correspondiente al pago de indemnizaciones de dicho personal jubilado, se pudo identificar que varios fueron desvinculados mediante procesos legales, y pese a que en los formularios de solvencia establecían activos pendientes a su cargo, estos no fueron recuperados.

Dichos procesos legales corresponden a desvinculaciones que son notificados directamente a la MAE y éste al Departamento Legal y Dirección Administrativa y Financiera, la Unidad de Bienes e Inventarios no recibe ninguna instrucción para la verificación de los bienes registrados a cargo del custodio.

A continuación, se detallan los siguientes casos:

Detalle de Activos a nombre de personal desvinculado mediante procesos legales

NIA	Activo	Unidad	Valor	Comprobante	Responsable	Proceso legal
21570	Mesa de madera con una puerta lateral derecha y un cajón lateral izquierdo de:0.94*0.54*0.73 MTS.	Clínica De Semiología	480,00	327/15 534/16	Chávez Cury Elizabeth	Descuento de activos fijos faltantes en Finiquito, devueltos al beneficiario, de acuerdo a demanda aprobada por el Juez Tercero de Partido de Trabajo.
21563	Silla corriente de madera.		72,00			
21574	Vitrina de estructura metálica color beige de :1.00*0.10*1.00 MTS.		180,00			
6283	Silla de madera	Oficina Museo	31,33	467/10	Pereira Herrera David	Sentencia Judicial de fecha 22/10/2009 En la documentación de respaldo del comprobante de egreso no señala nada respecto a los bienes faltantes
6213	Silla metalica forrada con cuerina de color beige		114,94			
6238	Silla metalica forrada con cuerina de color beige		52,35			

NIA	Activo	Unidad	Valor	Comprobante	Responsable	Proceso legal
4156	Computador portatil:\r\n-memoria ram 40 mg\r\n-disco duro 21 gb\r\n-cd rom (interno, marca: torisan, modelo: cdr-n110-p, serie:047a015109)\r\n-monitor pantalla a color	Oficina Vice Rectorado	5.108,65	1907/04	Rico Gamboa Raúl Osvaldo	Jubilación por desistimiento y acuerdo transaccional,
2134	Aparato telefónico celular digital	Oficina Planificación Académica	1.446,32	6109/06	Salamanca Castaños Oscar Rolando	En cumplimiento a Orden Judicial de fecha 14/12/16
44328	Estabilizador de voltaje de 1000 wts. Color blanco	Oficina De Diseño	166,40	492/11	Vega Ovando Sergio	Beneficios Sociales con Sentencia Judicial de fecha 02/04/11, donde no se mencionada respecto a bienes pendientes de regularización, el legajo de cancelación no cuenta con el Certificado de Solvencia correspondiente.

Fuente: Comprobantes de Contabilidad, proporcionados por el Departamento de Contabilidad Integrada

Al respecto la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básica de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002, 3. Actividades de Control, Activo Fijo, II Controles Directos, inciso b), señala:

“Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.”

La deficiencia detectada, se debe a que no existe una adecuada coordinación entre la Unidad de Asesoría Legal y la Unidad de Bienes e Inventarios, referente a los casos de desvinculación laboral de algunos trabajadores que acuden a procesos legales. Asimismo, corresponde a la falta de procedimientos de prevención (controles periódicos) por parte de la Unidad de Bienes e Inventarios.

Esta situación pone en incertidumbre que los saldos del patrimonio de la Entidad no correspondan a una información completa y se corre el riesgo de la no recuperación de los Activos Fijos asignados a los Responsables retirados por procesos legales, en desmedro de la Institución.

Recomendación 6

Se recomienda a su Autoridad, instruir a la Unidad de Asesoría Legal que previa coordinación con el Departamento de Contabilidad Integrada y con la Unidad de Bienes e Inventarios, regularizar la situación legal de los bienes reportados y registrados como faltantes, a nombre de funcionarios que ya no prestan servicios

en la entidad, iniciando los procesos de recuperación por la vía judicial, si corresponde.

Comentarios:

Al respecto, el Lic. Jesús García, manifestó que la recomendación debería ir dirigida a la Unidad de Asesoría Legal, la cual debería requerir la información para proceder con un proceso civil.

2.7 Falta de criterios técnicos en el procedimiento de Reposición de Activo Fijos

De la revisión efectuada a la documentación remitida por los responsables e Informes de la Unidad de Bienes e Inventarios correspondiente a reposiciones económicas que realizaron algunos funcionarios por activos fijos faltantes registrados a su nombre, se ha evidenciado que la Unidad de Bienes e Inventarios no aplica criterios técnicos para establecer los valores de reposición, en muchos casos subvaluados y no así el que establece la norma a precio de mercado más bajo, los cuales se exponen a continuación:

a) Reposición de Activos Fijos Faltantes a Valor Neto:

NIA	Descripción	Importe Bs (*)	Responsable	Observación
20133	Escritorio de madera con tapa forrado con cuerina color verde oscuro, lateral derecho con 3 cajones de madera de: 1.51*0.70*0.77 mts	641,68	Jaldin Mejía Rene Patricio	Se ha evidenciado que los activos fueron regularizados mediante reposición económica según deposito N°24052630 valuados a valor neto del Bien. Según Planilla elaborada por la Lic. Rocío Michel Calderón.
20042	Mesa para computadora de estructura metálica, color plomo, base superior y tablero para teclado y mouse, forrado con cuerina color negro de:0.90*0.77*0.80 mts	506,59		
20056	Mesa para computadora de estructura metálica, color plomo, base superior y tablero para teclado y mouse, forrado con cuerina color negro de:0.90*0.77*0.80 mts	506,59		
20031	Silla de estructura metálica color plomo con asiento y espaldar forrado con formica color blanco.	30,40		
20038	Silla de estructura metálica, color plomo, con asiento y espaldar, forrado con formica color blanco.	30,40		

(*) Corresponde el valor de reposición, el cual es equivalente al Valor Neto del bien

b) Reposición de activo fijos faltantes a valor de compra:

NIA	Descripción	Importe Bs (*)	Responsable	Observación
2674	Gavetero metálico 4 cajones plomo de: 0.47*0.62*1.33 mts	452,68	Arandia Soriano Nelson Orlando	Reposición económica del bien, mediante depósito bancario, por un importe equivalente al valor de compra del bien, según formulario de solvencia y reporte del SIAF.
2716	Computador personal consta de:\r\nucp\r\n	481,19		
2714	Computador personal consta de:\r\nucp	312,77		
2691	Estabilizador de voltaje	98,25		
2689	Estufa eléctrica	50,79		
2692	Taburete metálico con tapa de madera	53,88		
2677	Sillón giratorio metálica tapizado con cuerina negra con rodapiés \r\n	445,16		
2529	Casillero metálico color beige con café con 25 casilleros de: 1.65*0.40*0.73 mts	2.395,93	Fabiani Soliz Ramiro Vicente	Reposición económica de los bienes, mediante depósito bancario, por un importe de Bs. 14.111,72 de los cuales corresponde Bs 9.583,72 a activos registrados como faltantes en la gestión 2005, correspondientes al valor de compra según formulario de solvencia y reporte del SIAF.
2530	Casillero metálico color beige con café con 25 casilleros de: 1.65*0.40*0.73 mts	2.395,93		
2528	Casillero metálico color beige con café con 25 casilleros de: 1.65*0.40*0.73 mts	2.395,93		
2527	casillero metalico color beige con cafe con 25 casilleros de: 1.65*0.40*0.73 mts	2.395,93		
20107	Estabilizador de voltaje color rojo de 500 watts	444,40	Jaldin Mejía Rene Patricio	Reposición económica del bien mediante depósito bancario, por un importe de Bs.2.160,00, equivalente al valor de compra, según Planilla elaborada por la Lic. Rocio Michel Calderón.
39209	Silla corriente de madera.	45,00	Cahill Mangudo Jennifer	Reposición económica del bien mediante depósito bancario, equivalente al valor de compra, según Informe INV.333/2017 y reporte del SIAF.
25563	Mesa de madera, de: 2.00*0.60*0.75 MTS.	480,00	Fabiani Soliz Ramiro Vicente	Reposición económica del bien mediante depósito bancario, por un importe de Bs. 14.111,72 de los cuales corresponde Bs 480,00 al activo con NIA 25563, equivalente a su valor de compra, según formulario de solvencia y reporte del SIAF.

NIA	Descripción	Importe Bs (*)	Responsable	Observación
20443	Mesa de madera de: 1,10*0,69*0,80 mts.	240,00	Escalera Mamani Félix	De acuerdo a Resolución Rectoral N°702/18, se autoriza la baja definitiva de activos fijos faltantes no ubicados y el pago del valor monetario por los responsables de su custodia, el cual es repuesto al valor de compra, según Nota Inv. N° 164/18 de solicitud de baja de bienes faltantes por reposición.
46674	Silla de estructura metálica color crema con asiento, espaldar y brazo de madera	193,92		
1129	Sillón metálico plomo, giratorio, tapiz tela y cuerina negra, con 4 rodapiés.	193,92	Luizaga Patiño Bacilia Rosario	De acuerdo a Resolución Rectoral N°629/18, se autoriza la baja definitiva de activos fijos faltantes no ubicados y el pago del valor monetario por los responsables de su custodia, el cual es repuesto al valor de compra, según Nota Inv. N° 28/18 de solicitud de baja de bienes faltantes por reposición.
20645	Escritorio metálico color café, con tapa de cuerina color café con tres cajones lado derecho y un cajón central de: 1.20*0.75*0.80 mts.	848,00	Ledo García Julio Cesar	De acuerdo a Resolución Rectoral N°629/18, se autoriza la baja definitiva de activos fijos faltantes no ubicados y el pago del valor monetario por los responsables de su custodia, el cual es repuesto al valor de compra, según Nota Inv. N° 28/18 de solicitud de baja de bienes faltantes por reposición.
20644	Estante metálico color café con tres divisiones verticales y cuatro horizontales de: 2.80*0.32*2.00 mts.	1.009,60		
20643	Fichero metálico color café con cuatro divisiones horizontales y cinco verticales (veinte casilleros) de: 1.00*0.40*1.35 mts.	1.520,00		

(*) Corresponde el valor de reposición, el cual es equivalente al Valor de compra del bien

c) Reposición de activos fijos faltantes a valor establecido mediante Informe Técnico:

NIA	DESCRIPCIÓN	Importe Bs (*)	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
47625	Escritorio de madera con tres cajones lateral derecho y un cajón central de: 1.15*0.79*0.80 mts	350,00	Espada Terán Douglas Antonio	De acuerdo a Informe N° 263/17 de la Und. De Bienes e Inv. se especifica que se ha efectuado la reposición económica según Depósito N°37621407 por Bs 1.850,00 determinado por mediante Informes Técnicos de Valuación.
26065	Gavetero metálico color plomo con cuatro gavetas de: 0.48*0.62*1.32 mts	250,00		
11222	Retroproyector con su maletín color negro y un Ecran marca: Meridian modelo: 2660 serie: 190605 de: 1.50*1.50 con su trípode	1.200,00		
23281	Silla de madera corriente	50,00		

(*) Corresponde el valor de reposición, el cual es equivalente al Valor asignado mediante Informe Técnico

Al respecto, el Decreto Supremo N°181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en parte Título II Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo III Administración De Activos Fijos Muebles, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 148.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).

I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

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

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que:

ARTICULO 33.- (BAJA DE BIENES)

b) Hurto, robo o pérdida fortuita

“(...) En caso de reponer el bien sujeto de esta causal con otro, este deberá tener mínimo las mismas características técnicas del bien extraviado o superiores (...)”

Esta situación, se debe a que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y el Manual de Procedimientos “Unidad de Bienes e Inventarios” no establecen criterios técnicos y normativos para proceso de recuperación económica de los bienes faltantes, con el consiguiente riesgo de efectuar cobros sobre base subvaluada, toda vez que se estaría cobrando sobre la base de un valor nominal igual a “uno”, en perjuicio de la Institución.

Recomendación 7

Se recomienda a su Autoridad, instruir a la Dirección de Planificación Proyectos y Sistemas y la Unidad de Organización y Métodos que en coordinación con el Director Administrativo Financiero, el Jefe del Departamento de Contabilidad Integrada y el Responsable de la Unidad de Bienes e Inventarios, se incorporen en la normativa interna de Institución, procedimientos que permitan efectuar las

reposiciones de bienes y/o activos fijos faltantes, conforme lo establecido en la normativa nacional vigente.

Comentarios:

Al respecto no hubo comentarios

2.8 Activos Fijos Reportados como Faltantes en la gestión 2013, sin documentación de asignación de Responsables

De la revisión efectuada a los Informes de Verificación realizados por la Unidad de Bienes e Inventarios, que fueron remitidos adjunto a las notas presentadas por los funcionarios que figuran como responsables en el Reporte de Activos Fijos Faltantes 2013, se observa que la Unidad de Bienes e Inventarios, no cuentan con documentación alguna de entrega de los bienes observados a los funcionarios, detallados en *Anexo N°2*, de los cuales se describen algunos ejemplos a continuación:

Activos Fijos Faltantes sin asignación de Responsable

Activos Fijos Faltantes sin asignación de Responsable gestión 2013						
N°	NIA	DESCRIPCIÓN	VALOR DE COMPRA Bs	ESTADO	RESPONSABLE ACTUAL	OBSERVACIÓN
1	42763	CPU	533,28	FALTANTE	Arancibia Miranda Marco Antonio	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
2	9549	Aparato telefónico digital color gris.	873,00	FALTANTE	Del Barco Alcocer José Ronald	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
3	14338	Proyector De Pantalla Gigante "Data Display" Con Dos Controles De Remoto	7.790,23	FALTANTE	Dueri Méndez Patricia	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
4	47122	SWITCH de 24 puertos	1.454,40	FALTANTE	Estrada Estrada Cesar Augusto	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
5	41542	Retroproyector, color negro sin maletín.	2.327,00	FALTANTE	Gonzales Parada José María	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
6	13504	Escritorio de madera, con tres cajones lado derecho de: 1.40 * 0.70 * 0.80 mts.	660,00	FALTANTE	Herbas Balderrama Juan	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
7	20058	Mesa para computadora de estructura metálica con base superior y porta teclado forrado con cuerina de color negro de:0.90*0.77*0.86 mts.	450,00	FALTANTE	Iriarte De La Fuente Amparito Marcela	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
8	48889	PEN DRIVE con radiograbadora de 512MB	769,50	FALTANTE	Magne Sotomayor Hugo Edwin	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
9	42865	Computador personal consta de:	2.068,48	FALTANTE	Marquina Lilian	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
10	44751	Atril De Madera De: 0,62*0,52*0,89 Mts	360,00	FALTANTE	Mendizábal Rocabado Cinthia	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
11	18588	Escritorio De Madera Con Una Puerta Lateral Derecho De: 1,46*0,71*0,77 Mts	1.200,00	FALTANTE	Mendizábal Rocabado Cinthia	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
12	30982	Mesa Pequeña de Madera Color Café De: 0.45 * 0.46 * 0.25 Mts	224,00	FALTANTE	Mendizábal Rocabado Cinthia	No existe documentación de respaldo de la Asignación.
13	44738	Mesa tipo atril de madera de: 0,74*0,73*1,09 mts.	390,00	FALTANTE	Mendizábal Rocabado Cinthia	No existe documentación de respaldo de la Asignación.

Activos Fijos Faltantes sin asignación de Responsable gestión 2013						
14	18771	Silla De Estructura Metálica Con Espaldar Y Base Tapizado Con Cuerina Color Negro.	290,88	FALTANTE	Mendizábal Rocabado Cinthia	No existe documentación de respaldo de la Asignación.

Fuente: Reporte de activos fijos faltantes, proporcionados por la Unidad de Bienes e Inventarios

Al respecto, la Guía de Implantación de Control Internos de la Contraloría General del Estado, aprobada con Resolución CGR/245/2008, en parte establece criterios para el Manejo de Bienes, Controles Preventivos:

Protección de la información

Para asegurar la protección física de la información utilizada y generada en el manejo de bienes, el responsable de la Unidad Administrativa debe implementar los siguientes controles:

- Archivos físicos o digitales con acceso restringido.*
- Entrega de documentación dejando constancia de ello con identificación del solicitante.*
- Archivos físicos con índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación para su consulta.*

La documentación y los sistemas de registro que deben ser protegidos son los siguientes:

- Documentos de recepción de almacenes y activos fijos.*
- Registros de existencias de bienes de consumo...*
- Registros de existencias de activos fijos muebles.*
- Registros de existencias de activos fijos inmuebles.*

Así también el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la UMSS, aprobado mediante Resolución Rectoral N°256/10 de fecha 28 de junio de 2010, en parte establece lo siguiente:

28.- ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La administración de activos fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de La Unidad de Bienes e Inventarios, cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

Las funciones que cumple el Encargado de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- k) Archivar toda la documentación de activos fijos Muebles e Inmuebles.*

Esta situación se debe a que la Unidad de Bienes e Inventarios en gestiones pasadas no registraba de forma física la asignación de bienes a funcionarios de la entidad, y no se resguardó la documentación de respaldo en archivo, ocasionando dificultades al proceso de reposición de los bienes faltantes y la dilución de responsabilidad por parte de los funcionarios al no contar con un documento que respalde exigibilidad de dichos bienes.

Recomendación 8

Se recomienda a su Autoridad, instruir al Director Administrativo y Financiero y este a su vez al Jefe del Departamento de Contabilidad Integrada y al Responsable de la Unidad de Bienes e Inventarios, la obligatoriedad de documentar y precautelar la documentación de todas las operaciones relativas a la asignación de activos fijos a los funcionarios, de tal manera que se pueda identificar exactamente al funcionario responsable de la custodia de cada bien registrado en la Institución.

Comentarios:

Al respecto no hubo comentarios

2.9 Inadecuada verificación de los activos fijos en la extensión de certificado de solvencia y certificado de liberación de responsabilidad

Producto del análisis efectuado de las listas de Activos Fijos registrados en cuentas de orden y listas de Activos Fijos detectados a la gestión 2013, proporcionados por la Unidad de Bienes e Inventarios, se ha verificado lo siguiente:

a) Extensión de Certificación de Solvencia y Liberación a personal que adeudaba bienes asignados a su cargo

Se ha verificado que fueron emitidos algunos certificados de solvencia con una regularización parcial de los bienes faltantes a cargo de un Responsable. Asimismo, en otros casos no se identifica en la documentación de respaldo por pago de beneficios sociales los códigos de identificación de activos – NIA y valor para determinación del importe total como pendientes de regularización en el Certificado de Solvencia, tales como son los siguientes casos:

Activos Fijos faltantes no considerados en la emisión de Certificados de Solvencia

NIA	Activo	Unidad	Valor S/G Detalle de Faltante	Responsable	Cpte.	Valor S/G Certificado De Solvencia	Observación
42238	Aparato Telefónico Perla Y Plomo	Secretaria CEP	361,00	Pérez Céspedes María Del Rosario	533/17	401,00	Certificado De Solvencia Firmado Con Deuda De Bs. 401 En Fecha 08/05/17 Por El Jefe De Bienes E Inventarios. El Mismo Fue Cancelado Con Depósito Bancario De Fecha 15/05/17, Registro En C21- 376/17
42237	Computador Personal		401,00				
4496	Aparato Telefónico Digital Celular Que Incluye Batería Recargable, Audifono Y Un Manual	Oficina Rectorado	3.272,40	Vargas Loayza Franz Jacinto	319/07	0,00	Certificado De Solvencia Firmado Sin Deuda En Fecha 08/06/07 Por El Jefe De La Unidad De Bienes E Inventarios
6242	Silla De Madera	Oficina De Investigación I	45,00	Sanzeteña Rocha Ramon	1085/09	3487,59	Certificado De Solvencia Firmado Con Deuda De Bs. 3.487,59 (Corresponde A: NIA 6245, Bs. 853,67 y 6310 Por Bs. 2.633,92, No Toma En Cuenta El NIA 6242) Por El Jefe De Bienes E Inventarios Sin Fecha.
17247	Bomba Automática	Oficina Secretaria Administrativa	1.053,17	Orellana Vargas Miriam Teresa	644/11	1650,48	Firmado Con Deuda De Bs. 1.650,48 Por El Jefe De Bienes E Inventarios En Fecha 09/07/10, Cuenta Con La Aclaración De Que El Importe Fue Cancelado Con Depósito Bancario Por Bs. 1.650,48 De Fecha 08/07/10
16952	Aspiradora		1.650,48				
17237	Vitrina Para Avisos de Dos Puertas de Vidrio Con Marco de Madera de: 2.46*1.20 Mtrs.		509,04				
16960	Vitrina Para Avisos Con Marco de Madera de Dos Puertas de		509,40				

NIA	Activo	Unidad	Valor S/G Detalle de Faltante	Responsable	Cpte.	Valor S/G Certificado De Solvencia	Observación
	Vidrio, de: 2.46*1.19 Mtrs.						
17226	Mesa De Madera Con Tapa de Formica de Color Blanco, Con Un Lavamanos de: 1.14*.060*0.86 Mtrs.		145,50				
17236	Mesa de Madera Con Tapa de Azulejo Con Ocho Puertas de: 2.32*1.09*0.90 Mtrs.		667,58				

Fuente: Certificados de Solvencia emitidos por la Unidad de Bienes e Inventarios

b) Otorgación de Certificado de Liberación de Responsabilidad

Activos Fijos faltantes no considerados en la emisión de Certificados de Liberación de Responsabilidad

NIA	Activo	Unidad	Valor s/g detalle de faltantes (a)	Responsable	Observación
14824	Mesa de estructura metalica con tapa de madera prensada y fornada con cuerina color beige, de: 2.40*1.10*0.80 mtrs.	Oficina de Pos grado	824,49	Orellana Jimenez Jaime	Certificado N° 001/08 de fecha 04/03/08 firmada por el Técnico y Jefe la UBeI, queda liberado de la responsabilidad de los bienes que estuvieron a su cargo en el Post Grado de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
30341	Mesa para computadora, color negro, de estructura metalica, de: 0.49*1.07*0.74 mtrs.		933,25		Sin embargo en el detalle de Activos Fijos Faltantes registrados en cuentas de orden, se identifican los NIAS 14824 Y 30341 registrados en la unidad de POS GRADO

Fuente: Certificados de Liberación de Responsabilidad emitidos por la Unidad de Bienes e Inventarios

Al respecto, el Manual de Organización, Manual de Descripción de Cargos de la Unidad de Bienes e Inventarios, aprobado con R.R. N° 148/12 en fecha 21 de marzo de 2012, Manual de Cargos, Supervisor de Inventarios, funciones señala lo siguiente:

“Elaborar:

*Certificado de Liberación de Bienes Universitarios para los funcionarios **que devolvieron satisfactoriamente**”*

La observación detectada se debe a que el Responsable de la Unidad de Bienes e Inventarios no efectúa una verificación íntegra de los registros existentes en la unidad para la emisión del Certificado de Solvencia o Certificado de Liberación de Responsabilidad, respectivamente, liberando de esta manera la responsabilidad por los activos asignados a los Responsables en desmedro de la entidad, situación que podría incidir en responsabilidad por la función pública, o derivar la responsabilidad al que emita la solvencia.

Recomendación 9

Se recomienda a su Autoridad que mediante la Dirección Administrativa Financiera se instruya al Departamento de Contabilidad Integrada y la Unidad de Bienes e Inventarios, efectuar una revisión íntegra de toda información y documentación y la verificación física de los bienes existentes, previo a la emisión de Certificado de Solvencia y/o Certificado de Liberación de Responsabilidad. Asimismo, adjuntar o señalar en los certificados emitidos los números de identificación del Activo Fijo – NIA y su valor respectivo, a fin de contar con la información requerida para cualquier control posterior.

Comentarios:

Al respecto no hubo comentarios

2.10 Sistema de Información de Activos Fijos – SIAF, sin utilización del Registro de Faltantes

El Sistema de Información de Activos Fijos-SIAF implementado por la institución, contempla una página para el registro de activos faltantes, la misma que no es utilizada, generando en el Sistema la falta de información útil y oportuna.

Asimismo, se constató que no existe un detalle (*manual ó registro en un procesador de datos*) de activos fijos detectados Faltantes desde la gestión 2014 a la fecha.

Sobre el particular, la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en el numeral 3.3.9. Controles Generales y de Aplicación que deben Considerar los Sistemas Informáticos, establece:

“Los sistemas informáticos coadyuvan al incremento de la productividad y constituyen un medio para el procesamiento electrónico de la información generada por los sistemas administrativos y operativos de la Entidad”.

Por otra parte, en el numeral 4.1.1.-Rol del Sistema de Información en el Proceso de Control Interno, de la misma Guía, menciona:

“La entidad debe implantar un sistema de información que genere los reportes correspondientes de las necesidades de información operacional, financiera y de cumplimiento haciendo posible su conducción y control”.

Asimismo, el Manual de Organización, Manual de Descripción de Cargos de la Unidad de Bienes e Inventarios, aprobado con R.R. N° 148/12 en fecha 21 de marzo de 2012, Manual de Cargos y Funciones, señala lo siguiente:

“Responsable de Bienes e Inventarios:

Controlar y validar documentos de:

- *El registro de Compras, Donaciones y Reposición y actualización de datos de los bienes Activos Fijos en el SIAF (Sistema de Información de Activos Fijos”*

Supervisor de inventarios:

- *Informar de hechos especiales o irregulares en la documentación o administración de activos fijos y materiales al responsable de la unidad.”*

Técnico inventariador:

- *Informar sobre activos fijos o materiales faltantes y/o hechos irregulares detectados.”*

Esta situación se debe a que la unidad de Bienes e Inventarios de la UMSS no ha previsto contar con información real del movimiento de activos fijos en el SIAF, ocasionando que la Entidad no cuente con información inmediata y actualizada a una fecha sobre los faltantes de bienes de uso.

Recomendación 10

Se recomienda a su Autoridad que, mediante la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Contabilidad Integrada en coordinación con la unidad de Bienes e Inventarios, se actualice el registro en el Sistema de Información de Activos Fijos - SIAF, la información relativa a bienes faltantes, de tal forma que este sistema cuente con información completa sobre todo el movimiento de los bienes de uso que hayan sido identificados en la entidad.

Comentarios:

Al respecto no hubo comentarios

2.11 Personal de la unidad de Bienes e Inventarios que no cuenta con perfil de acuerdo al cargo asignado

Producto de la revisión efectuada a los files de personal de los funcionarios que actualmente prestan servicios en la Unidad de Bienes e Inventarios, se observó que parte del personal no se encuentra en el marco del perfil profesional requerido en el Manual de Descripción de Cargos de la Unidad de Bienes e Inventarios, como ejemplos se tiene los siguientes casos:

Personal sin formación académica requerida

N°	Funcionario	Cargo actual	Perfil del cargo	Formación académica según files de personal administrativo	Observaciones
1	Calle Macías Sergio	Supervisor de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Contador General o su equivalente. 	<ul style="list-style-type: none"> Dactilógrafo 	No cuenta con el título académico
2	Chambi Gonzales Eleazar	Técnico Inventariador	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en Contabilidad o similar. 	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado Educación Superior, UMSS Facultad de Derecho Título en Provisión Nacional ABOGADO, UMSS Diploma Académico Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas, UMSS 	No cuenta con la formación académica requerida para el cargo.
3	López Orozco Mario			<ul style="list-style-type: none"> Estudios primarios, 3ro intermedio 	No cuenta con la formación académica requerida para el cargo.
4	Muñoz Arias Ever			<ul style="list-style-type: none"> Bachiller, Colegió Marcelo Quiroga Santa Cruz 	No cuenta con la formación académica requerida para el cargo.
5	Quiroga Calle Behimar			<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Humanidades Curso de MS Windows 	No cuenta con la formación académica requerida para el cargo.
6	Terceros Mercado Mario Guido			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de procesador de palabras Certificado sistema Operativo 	No cuenta con la formación académica requerida para el cargo.

Fuente: Files de personal administrativo

(*) Perfil del cargo según manual de descripción y especificación del cargo

Al respecto, en el párrafo *III Desarrollo de cada componente*, de la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en el inciso h) del punto 1.2.1, correspondiente a la forma de implantación de aspectos que configuran el ambiente de control, señala lo siguiente:

h) *“Incorporación del personal que cumpla con el perfil requerido*

La dirección debe asegurar que se incorporen los mejores funcionarios para los puestos vacantes. La incorporación de personas que no son competentes origina descrédito y desconfianza hacia el interior de la entidad sobre la dirección ...”

A su vez el Manual de Organización, Manual de Descripción de Cargos de la Unidad de Bienes e Inventarios, aprobado con Resolución Rectoral N°148/12 de fecha 21 de marzo de 2012, Descripción y Especificaciones del Cargo, Perfil del Cargo, en parte señala

TECNICO CONTABLE:

“Profesional con título académico y en provisión nacional en el área de ciencias contables o similares.

Cuatro años de experiencia en labores similares.”

TECNICO INVENTARIADOS

“Auxiliar en Contabilidad o similar

Dos años en funciones similares”

SUPERVISOR DE INVENTARIOS

“Contador General o su equivalente.

Tres años de experiencia en labores similares.”

ENCARGADO DE ARCHIVOS

“Técnico en manejo de archivos y empaste.

Un año de experiencia en labores similares.”

Esta deficiencia se debe a que las autoridades administrativas no han previsto la necesidad de contar con personal que reúna requisitos y conocimientos técnicos dentro la Unidad de Bienes e Inventarios, limitando de esta manera el cumplimiento de las actividades de la Unidad y de la Institución.

Recomendación 11

Se recomienda a su Autoridad que, mediante la Dirección Administrativa y Financiera, se adopten las acciones que correspondan, para la asignación de personal que reúna los requisitos de competencia con el cargo, que tenga el adiestramiento suficiente para su real desempeño, dada la importancia que esta Unidad de Bienes e Inventarios genera información relevante del Patrimonio Institucional.

Comentarios:

Al respecto no hubo comentarios

4. CONCLUSIÓN

Como resultado de la auditoría al cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales Activos Fijos Faltantes, registrados por la Unidad de Bienes e Inventarios de la UMSS, se concluye que se habría cumplido de forma parcial, debido a que se detectaron las siguientes deficiencias de control interno:

1. Registro de Activos Fijos Faltantes en la gestión 2000.
2. Registro de Activos Faltantes, en cuentas de Orden “Bienes recibidos en Depósito” en la gestión 2006.
3. Falta de acciones necesarias para la recuperación de los Bienes Faltantes.
4. Proceso de evaluación de Documentos de respaldo Bienes Faltantes.
5. Falta de Actualización del Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF).
6. Ex funcionarios retirados mediante procesos legales, que a la fecha se reportan como responsables de bienes faltantes.
7. Falta de Criterios Técnicos en el Procedimiento de Reposición de Activos Fijos.
8. Activos Fijos Reportados como Faltantes en la gestión 2013, sin documentación de asignación de Responsables.
9. Inadecuada verificación de los activos fijos en la extensión de certificado de solvencia, certificado de liberación de responsabilidad.
10. Sistema de Información de Activos Fijos – SIAF, sin utilización del Registro de Faltantes.
11. Personal de la unidad de Bienes e Inventarios que no cuenta con perfil de acuerdo al cargo asignado.

5. RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda a su autoridad manifestar por escrito la aceptación de las recomendaciones expuestas en el punto Resultados de Examen, caso contrario sus comentarios sobre aquellas que no estuviera de acuerdo debidamente documentada, en el plazo de 10 días hábiles, a partir de la recepción del presente informe.

Sobre las recomendaciones aceptadas, emitir un Cronograma de Implantación de las mismas, asignando plazos, definiendo los responsables y acciones a tomar para su cumplimiento; en el plazo de 10 días hábiles después de emitido el pronunciamiento de aceptación.

Emitir por escrito, las instrucciones para la implantación de las recomendaciones.

El documento de aceptación de recomendaciones, el cronograma de una elaboración de recomendaciones debidamente firmado y las instrucciones escritas, deberán remitir a esta Unidad de Auditoría Interna con copia a la Contraloría General del Estado de conformidad con los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de

1997 y las Normas de Auditoría Gubernamental Nrs. 306.09 y 306.10, aprobado con Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012.

Es cuanto, informo a su autoridad para los fines consiguientes.

Lic. Gloria Díaz López
AUDITOR INTERNO
U.M.S.S.

Lic. Yrmenia Mamani Contreras
AUDITOR INTERNO
U.M.S.S.

Lic. Michael Lazarte Villarroel
SUPERVISOR
U.M.S.S.

Lic. Miriam Gloria Tejada Rocha
JEFE AUDITORÍA INTERNA
CDA-85-V12-CAUB-0652

Cc.: Dirección Administrativa y Financiera
Contraloría General del Estado