

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA AUDITORIA



TRABAJO DIRIGIDO

*Auditoria Especial de la Ejecución Presupuestaria
de Recursos y Gastos Gestión 2009
Instituto Nacional de Estadística*

Postulantes:

*Guzman Dongo Stephany Linda
Mamani Tola Andrea Natalia*

Tutor Académico:

Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza

Tutor Institucional:

Lic. Hugo Villazante Illanes

*La Paz - Bolivia
2010*



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I.....	7
1. MARCO INSTITUCIONAL	7
1.1. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.....	7
1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	7
1.3. “MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
1.3.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
1.3.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
1.4. OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	8
1.4.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	8
1.4.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL INE	8
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INE.....	9
1.6. SISTEMA DE PRESUPUESTO	10
1.6.1. ORGANISMOS FINANCIADORES	10
1.6.1.1. RECURSOS BASKET FUND.....	10
1.6.1.1.1. DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS	11
1.6.1.2. FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (UNFPA).....	14
1.6.1.3. OTROS PROYECTOS FINANCIADOS AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.....	14
1.7. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	15
1.7.1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	16



CAPÍTULO II.....	17
2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	17
2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	17
2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA	18
2.3. JUSTIFICACIÓN	19
2.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	19
2.3.2. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA.....	19
2.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	19
2.3.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	20
2.4. OBJETIVOS	20
2.4.1. OBJETIVO GENERAL	20
2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
CAPÍTULO III.....	22
3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	22
3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	22
3.1.1. MÉTODO INDUCTIVO	22
3.2. TIPO DE ESTUDIO	23
3.2.1. DESCRIPTIVO	23
3.2.2. ANALÍTICO.....	23
3.2.3. EXPLICATIVO	23
3.3. FUENTES Y TÉCNICAS.....	23
3.3.1. FUENTES DE INFORMACIÓN	23
3.3.1.1. INFORMACIÓN PRIMARIA.....	24
3.3.1.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA	24



3.3.2. TÉCNICAS	24
3.3.2.1. OBSERVACIÓN	25
3.3.2.2. COMPROBACIÓN	25
CAPÍTULO IV	26
4. MARCO TEÓRICO	26
4.1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	26
4.1.1. LEY 1178 Y SU RESPECTIVA NORMATIVA.....	26
4.1.1.1. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA).....	28
4.1.1.2. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO).....	28
4.1.1.3. SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP).....	29
4.1.1.3.1. ARTICULACIÓN CON EL POA.....	31
4.1.1.3.2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	32
A) SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	32
B) SUBSISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	35
C) SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	37
4.1.2. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL.....	38
4.1.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO	43
4.2. MARCO CONCEPTUAL	48
4.2.1. AUDITORIA INTERNA	48
4.2.2. TIPOS DE AUDITORIA	48
4.2.2.1. AUDITORIA GUBERNAMENTAL	49
4.2.2.2. AUDITORIA ESPECIAL.....	49
4.2.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	49
4.2.3.1. PRUEBAS DE CONTROL	50



4.2.3.2. ANALÍTICOS	50
4.2.3.3. PRUEBAS DE DETALLE	50
CAPÍTULO V	51
5. MARCO PRÁCTICO.....	51
5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN	51
5.1.1. ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	52
5.1.2. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	63
5.1.2.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	64
5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.....	64
5.2.1. DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIONES NARRATIVAS.....	65
5.2.2. PRUEBAS DE RECORRIDO.....	82
5.2.3. MATRIZ DE DISEÑO DE CONTROL	82
5.2.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA	86
5.2.5. PAPELES DE TRABAJO	96
5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	97
5.3.1. INFORME DE AUDITORÍA	97
CAPÍTULO VI	117
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES.....	117
6.1. CONCLUSIONES.....	117
6.2. RECOMENDACIONES.....	117
BIBLIOGRAFÍA	118



INTRODUCCIÓN

La Carrera de Auditoria de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés dentro de sus diversas modalidades de graduación, es el Trabajo Dirigido como una de las alternativas para obtención de Licenciatura.

Como universitarios egresados, de acuerdo al convenio suscrito por una parte, el Instituto Nacional de Estadística (INE), representado por el Director Ejecutivo Lic. Carlos Garafulic Barrón consta en la Resolución Ministerial N° 893 de 12 de agosto de 1997 y por otra, la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), representada por el Rector Dr. Gonzalo Taboada López, según consta en la Resolución de Consejo Universitario N° 340/97 de 6 de noviembre de 1997, firman el presente convenio el 4 de noviembre de 1998 quedando en conformidad con todas las cláusulas precedentes.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la modalidad de Trabajo Dirigido realizamos el diagnóstico preliminar del Sistema de Presupuesto dependiente de la Unidad Financiera, para luego ejecutar el trabajo titulado "AUDITORIA ESPECIAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS – GESTIÓN 2009", con el principal objetivo de determinar el nivel de cumplimiento del marco normativo del Sistema de Presupuesto.

Para la ejecución del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística se realizará la Auditoria Especial de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos correspondiente a la gestión 2009, la cual no fue realizada anteriormente en la institución.



La estructura organizacional debe adecuarse a sus funciones, las cuales deben estar orientadas con claridad para lograr mayor eficiencia, eficacia, y transparencia en el manejo de los recursos públicos. Con este objeto fue creada la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990, cuyo Art. 2º establece los sistemas que regulan la programación y organización de las actividades operacionales de la Entidad, tales como:

- El Sistema de Programación de Operaciones, que establece los objetivos de Gestión, objetivos específicos y operaciones que debe realizar las entidades y órganos públicos para alcanzar estos objetivos.
- El Sistema de Organización Administrativa, que permite la definición de la estructura organizacional de cada entidad necesaria para la ejecución de los programas y proyectos.
- El Sistema de Presupuesto, que tiene por objeto la formulación, aprobación ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República

La investigación que se presenta será evaluada y supervisada por el Lic. Hugo Villazante Illanes, responsable de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística, donde se realizará diversos procedimientos de acuerdo al análisis efectuado a cada uno de los procesos, con el objetivo de determinar que no existan procedimientos inadecuados en el Sistema de Presupuesto y que la ejecución de los procesos esté de acuerdo a la normativa vigente y a su respectivo control.



CAPÍTULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA¹

El Instituto Nacional de Estadística es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia, tiene las siguientes funciones:

Revelar, codificar, clasificar, compilar y difundir, con carácter oficial la información estadística económica, social demográfica y cartográfica de Bolivia.

1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), creada mediante Decreto Ley. N° 14100 del 5 de noviembre de 1976, confiere al Instituto Nacional de Estadística la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades estadísticas del Sistema, promover el uso de registros administrativos tanto en oficinas públicas como privadas para obtener datos estadísticos, capacitar recursos humanos y crear la conciencia estadística nacional.

El D.L. N° 14100 es el instrumento legal que norma el funcionamiento actual del Instituto Nacional de Estadística.

¹ Memoria del Instituto Nacional de Estadística



1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.3.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

Producir y Difundir información estadística oficial útil, oportuna y confiable sobre la realidad nacional.

1.3.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

Institución consolidada en su liderazgo en la producción y difusión de información estadística para satisfacer la demanda de la sociedad y apoyar el desarrollo del país.

1.4. OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

1.4.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Actualizar los años base de las estadísticas.
- Producir estadísticas en forma continua y oportuna.
- Satisfacer la demanda de información estadística de la sociedad.
- Promover la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico”.²

1.4.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL INE

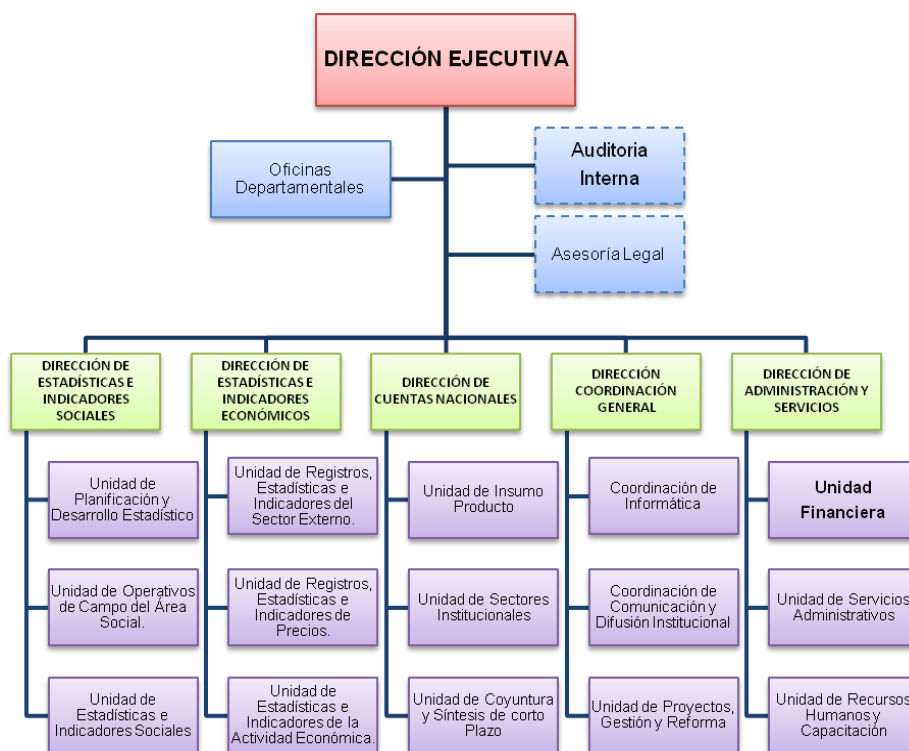
- a) Fortalecimiento de la producción y difusión de la estadística oficial.
- b) Fortalecimiento institucional.
- c) Fortalecimiento del sistema nacional de información estadística. (SNIE)

² Instituto Nacional de Estadística Plan Estratégico Institucional 2005-2009 pág.24- 25

1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INE³

La actual Estructura Organizacional del INE, se utiliza como un instrumento gráfico para ubicación de las unidades organizacionales tanto a nivel central como departamental, está definida en función al trabajo previsto a realizar con eficacia y eficiencia, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 9º de la Ley 1178, Normas Básicas de Organización Administrativa, Resolución Suprema N° 217055 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística gestión 2009 es la siguiente:



³ Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística, pág. 8.



Se realizará la Auditoria Especial de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la gestión 2009 del INE donde el Sistema de Presupuesto depende de la Unidad Financiera que pertenece a la estructura orgánica de la Dirección de Administración y Servicios.

1.6. SISTEMA DE PRESUPUESTO

La formulación y ejecución de Presupuesto de la entidad se ajusta a la Política Presupuestaria establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas para cada gestión, asegurando que se integre al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y que refleje en las Directrices de Formulación Presupuestaria, los recursos asignados en el Presupuesto y cualquier otra disposición emitida.

El Instituto Nacional de Estadística cuenta con recursos:

- Por las transferencias recibidas del Tesoro General de la Nación a través del Techo presupuestario asignado.
- Propios que se originan por la venta de publicaciones, procesamiento de información (información existente), venta de material en desuso, aplicación de multas por incumplimiento según contrato, etc.
- Por Donaciones destinados a financiar proyectos específicos a través de encuestas.

1.6.1. ORGANISMOS FINANCIADORES

1.6.1.1. RECURSOS BASKET FUND

El Reino de Suecia representado por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional “ASDI” y el Gobierno de Bolivia representado por el



Instituto Nacional de Estadística (INE) han suscrito en diciembre 2005 el acuerdo de cooperación, para llevar a cabo el Plan Estratégico Institucional “PEI 2005-2009” del Instituto Nacional de Estadística.

Para lograr los resultados programados en el acuerdo la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional – ASDI pondrá a disposición un monto que no exceda las SEK 35.000.000 (Treinta y cinco millones de Coronas Suecas) en calidad de donación para la implementación del PEI.

Asimismo, de la contribución Sueca, un máximo de SEK 15.000.000 deberán ser donados como un aporte financiero para el PEI los mismos que se ejecutarán en el marco de un mecanismo de Basket Fund.

1.6.1.1.1. DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS

Durante la gestión 2009 la Embajada de Suecia y Canadá, aprobaron trece proyectos en el marco del Plan Estratégico Institucional, los que fueron desarrollados y Ejecutados por el Instituto Nacional de Estadística hasta el 15 de marzo de 2010, cuyo detalle es el siguiente:

1. Cambio de Año Base de las Cuentas Nacionales.
2. Encuesta Nacional Agropecuaria.
3. Encuesta a la Micro y Pequeña Empresa.
4. Encuesta Anual a la Industria Manufacturera.
5. Encuesta de Hogares 2008.
6. Encuesta de Hogares 2009.
7. Encuesta Trimestral de Empleo Urbano.
8. Desarrollo de Sistemas de Información Estadística y Fortalecimiento Tecnológico.



9. Capacitación a productores de información Estadística.
10. Difusión Masiva de Información Estadística.
11. Sistema de Seguimiento Gerencial PEI.
12. Renovación, Mantenimiento y reparación de Activos.
13. Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE).

Como ejemplo mencionamos los siguientes Proyectos:

A) CAMBIO DE AÑO BASE DE LAS CUENTAS NACIONALES

El “Proyecto de Cambio de Año Base de las Cuentas Nacionales de Bolivia” tiene como objetivo actualizar el año base estadístico de las principales variables estadísticas macroeconómicas y sectoriales, mediante la construcción de la secuencia de las Cuentas Nacionales con un nuevo año de base estadístico, que implementará las innovaciones metodológicas recomendadas en el Sistema de Cuentas Nacionales de 1993 de Naciones Unidas, que permita reflejar de manera fidedigna las actuales características estructurales de la economía nacional.

Los objetivos específicos de proyecto son:

- Modernizar el Sistema de Información Estadística Nacional, proporcionando información estadística de línea de base, para el desarrollo permanente de las mediciones de la economía en el corto y largo plazo.
- Actualizar el año base estadístico de las magnitudes macroeconómicas de los sectores real, público, externo, monetario y financiero, bajo un esquema integrado.
- Integrar los ámbitos económicos y sociales mediante una adecuada desagregación del Sector Hogares.



B) ENCUESTA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

El objetivo general del proyecto Encuesta de las Micro y Pequeñas Empresas, es el de relevar y procesar información estadística básica de pequeños establecimientos económicos de todas las actividades económicas, excepto el comercio, con propósito de determinar las características estructurales y obtener variables macroeconómicas que permitan su análisis, además de obtener información que sirva de insumo para la elaboración del Cambio de Año Base de las Cuentas Nacionales.

Los objetivos específicos son:

- Distribución geográfica de los elementos económicos urbanos.
- Identificar las principales características de funcionamiento.
- Actualizar los directorios de empresas por actividad económica.
- Población ocupada que trabaja en los establecimientos económicos a nivel nacional.

C) ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO URBANO 2008-2009

El objetivo de la Encuesta a Hogares 2008-2009 es obtener información sobre las condiciones de vida de los hogares, a partir de la recopilación de información de variables socioeconómicas y demográficas de la población boliviana, necesarias para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción en el área social.

Los objetivos específicos son:

- Indicadores de empleo, subempleo e informalidad.



- Desempleo, desempleo oculto e inactividad económica.
- Características educacionales y ocupacionales de la población ocupada y subempleada.
- Ingresos (laborales, no laborales, monetarios y en especie)

1.6.1.2. FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (UNFPA)

En fecha 2 de septiembre de 2008 el Instituto Nacional de Estadística y Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), suscribieron la “Carta de entendimiento” con el objeto de ejecutar los Planes Anuales de Trabajo a ser formulados por el asociado y financiados por el UNFPA, en el marco del Plan de Acción del programa País 2008-2012.

El importe total presupuestado por el asociado en la realización, en el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2009, suscrito en fecha 19 de diciembre de 2008, es el siguiente:

DETALLE	IMPORTE US\$
Asociado en la realización	-.-
UNFPA	100.000.00
Otras Aportaciones	-.-
TOTAL	100.000.00

1.6.1.3. OTROS PROYECTOS FINANCIADOS AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

- Comunidad Andina de Naciones (PREDECAN).
- Encuesta sobre Trabajo Infantil.



- Censo Nacional de Población y Vivienda (PAT 2010).
- Convenio INE-UNIFEM.
- Encuesta a Instituciones sin Fines de Lucro.
- Instrumentos Transferencias Datos de Vivienda.
- Análisis Cambio IPC Base 91-Dic/08-Ene/09.
- Programa Acelerado de Datos.
- Programa Acelerado de Datos (Donación).

1.7. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo ejercer el control gubernamental interno, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

La Unidad de Auditoría Interna tiene como función principal fortalecer el control interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores.

La Unidad de Auditoría Interna tiene como funciones generales:

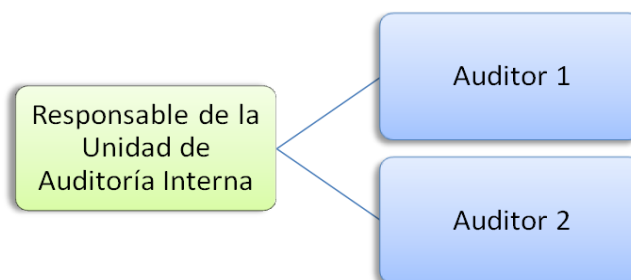
- Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Director Ejecutivo del INE, sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral.
- Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.



- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- Asesorar al Director Ejecutivo en asuntos relacionados con el control gubernamental y estadístico.

1.7.1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del INE desarrolla sus actividades de acuerdo a su Manual de Funciones, el cual tiene como campo de aplicación a toda la Estructura Orgánica de la Unidad en el siguiente detalle:





CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Toda entidad pública necesita de sistemas que regulen la programación y organización de sus actividades, estableciendo una estructura organizacional que responda a las necesidades de forma efectiva y eficiente, donde cada integrante ejerza con precisión sus atribuciones, facultades y funciones de forma participativa, este ajustado a los objetivos de gestión establecidas en su Programa de Operaciones, donde el Sistema de Presupuesto establece políticas presupuestarias y límites financieros para la elaboración de esta Programación y Organización.

En el caso del Instituto Nacional de Estadística se advierte que no se cumplen rigurosamente las funciones referidas a su estructura organizacional. Es decir que en la práctica se producen duplicidad de funciones que afectan el normal desarrollo institucional, frecuentemente por falta de coordinación entre las diversas áreas, comprometiendo la apropiada aplicación del Sistema de Presupuesto.

Durante el relevamiento de Información se identificaron posibles deficiencias en:

- **Unidad de Recursos Humanos y Capacitación - Sistema de Organización Administrativa:**
 - Las funciones no están de acuerdo a su estructura organizacional.



➤ **Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma - Sistema de Programación de Operaciones:**

- La Unidad no cuenta con normativa legal vigente y su respectivo Reglamento
- El personal no tiene conocimiento de las normas vigentes.
- No existe supervisión para la Reformulación y Seguimiento del Programa de Operaciones Anual.
- No existe coordinación entre la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma y la Unidad Financiera – Presupuesto en la asignación Presupuestaria.

➤ **Unidad Financiera – Presupuesto – Sistema de Presupuesto:**

- La entidad no cuenta con instrumentos normativos que le permitan una buena ejecución de su Presupuesto.
- La unidad de Presupuestos no cuenta con normas vigentes.
- No se evalúa periódicamente la Ejecución del Presupuesto.
- El Anteproyecto no se presentó de acuerdo con los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas
- Las Modificaciones Presupuestarias no se encuentran aprobadas mediante Resoluciones Administrativas.

2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿El Sistema de Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística es ejecutado adecuadamente de acuerdo a normativa legal vigente y con la coordinación entre las áreas de Recursos Humanos (Sistema de Organización Administrativa); de



Proyectos, Gestión y Reforma (Sistema de Programación de Operaciones) y Presupuesto (Sistema de Presupuesto)?

2.3. JUSTIFICACIÓN

2.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El análisis y verificación del desarrollo económico institucional de las diversas unidades se funda en los principios teóricos de investigar y evaluar la aplicación de los recursos en el funcionamiento de la administración institucional.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

El propósito de llevar adelante este trabajo de investigación aplicada, se sustenta en la premisa que señala el Art. I de la Ley 1178⁴ incisos: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. Todo con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativa.

2.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

El presente trabajo dirigido priorizará la aplicación del método de investigación inductivo – cualitativo con comunicación directa entre el investigador y los investigados, en este caso se realizará una inmersión inicial en el campo recolectando datos, entrevistas, preguntas en relación al Sistemas de Presupuesto

⁴ Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO pág. 3



relacionado con los Sistemas de Organización Administrativa y Sistema de Programación de Operaciones para luego analizar la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la institución.

2.3.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El punto de referencia para la elaboración de este trabajo se debe a que las normas Gubernamentales imponen la realización de Auditorías para verificar si los Sistemas de Administración y Control Gubernamental se han cumplido adecuadamente.

Considerando que mediante este trabajo se pretende emitir una opinión independiente y adoptar con las debidas recomendaciones pertinentes para superarlos o minimizar los hallazgos encontrados en las distintas unidades en las que se realizará la actividad a practicar.

Al concluir el trabajo, se presentará un informe que contenga los Hallazgos de Control Interno que hayan sido determinados mediante los procedimientos de Auditoria.

2.4. OBJETIVOS

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo es verificar si la Entidad ha cumplido con las normas y procedimientos aprobados para la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la gestión 2009.



2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Confirmar si Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma y la Unidad de Financiera – Presupuesto cuentan con las normas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Indagar e inspeccionar que los Reglamentos Específicos y Manuales de Procesos y Procedimientos de los Sistemas de Organización Administrativa, Programación de Operaciones y Presupuestos hayan sido difundidos y actualizados.
- Verificar si existe coordinación entre la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma y Presupuesto en la asignación Presupuestaria.
- Inspeccionar si se presentó el Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con los plazos que estableció el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Comprobar si se preparó el Presupuesto en forma concordante con la Programación de Operaciones.
- Verificar si se ha implantado un sistema de registro para el control presupuestario.
- Probar si los gastos solamente son tramitados cuando tienen una certificación del área de control presupuestario sobre disponibilidad.
- Evidenciar si la Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos se evaluó periódicamente.
- Inspeccionar los documentos de respaldo sobre las modificaciones presupuestarias.



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. MÉTODO INDUCTIVO

Los métodos inductivos están generalmente asociados con la investigación cualitativa que trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica. Los investigadores cualitativos hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación participante y las entrevistas no estructuradas. Son fuertes en términos de validez interna, pero son débiles en validez externa, lo que encuentran no es generalizable a la población.

La investigación cualitativa tiene las siguientes características:

- Centrada en la fenomenología y comprensión.
- Observación naturista sin control.
- Subjetiva.
- Inferencias de sus datos.
- Exploratoria, inductiva y descriptiva.
- Orientada al proceso.
- Datos “ricos y profundos”.
- No generalizable.
- Holista.
- Realidad dinámica.
- Se limita a preguntar.



3.2. TIPO DE ESTUDIO

3.2.1. DESCRIPTIVO

El tipo de estudio será descriptivo porque la Unidad de Auditoría Interna utilizará informes, Estados de Ejecución Presupuestaria y otra clase de documentación que sea susceptible de utilizar apropiadamente. Se utilizará, igualmente, el muestreo para la recolección de información, la misma que será sometida a un proceso de revisión y análisis para su respectiva recomendación.

3.2.2. ANALÍTICO

Será analítico porque se realizará el estudio y evaluación de la información presentada por la Institución que será procesada mediante comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante de la Institución.

3.2.3. EXPLICATIVO

El tipo de estudio será explicativo porque se obtendrá informes que orienten a la comparación de los resultados, desde su iniciación hasta la culminación de las actividades.

3.3. FUENTES Y TÉCNICAS

3.3.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

La etapa de recolección de información es el uso de técnicas que establezca la manera más apropiada de obtener la información requerida.



3.3.1.1. INFORMACIÓN PRIMARIA

Es la información que reúne o genere el investigador para alcanzar los objetivos del proyecto a través de encuestas, experimentos que constituyen la fuente principal de datos primarias. La fuente de información primaria, constituye a utilizar las técnicas de la investigación de campo.

3.3.1.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA

Es la información documental, compilada resumida, procesada de fuentes de información que se encuentra registrada en

3.3.2. TÉCNICAS

Los procedimientos que se seguirán con el propósito de cumplir los objetivos y dar respuesta al planteamiento del problema son los siguientes:

- **Investigación documental**, orientado a obtener información secundaria mediante la consulta bibliográfica sobre Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales y Normas de Auditoría Gubernamental. Así también información bibliográfica relacionada con el tema.
- **Las entrevistas**, que son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente formalizados.
- **Cuestionarios**, diseñados específicamente para determinar deficiencias. Para que un cuestionario tenga efectividad debe ser concreta, no muy extensa.



3.3.2.1. OBSERVACIÓN

Consiste en una serie de actividades que desarrolla el auditor para obtener el conocimiento por simple visualización. Esta herramienta es complementaria, no está en condiciones de proporcionar todos los datos que se necesiten para el relevamiento, pero es elemental para abordar temas de eficiencia administrativa.

Existen dos clases de observación: la Observación no científica y la observación científica:

- La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe qué es lo que desea observar y para qué quiere hacerlo.
- Mientras que Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

3.3.2.2. COMPROBACIÓN

Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan a sustentar una aplicación o transacción, mediante la obtención de evidencias suficientes que certifiquen que se ajustan a los criterios establecidos y probando que los documentos requeridos son válidos, los registros confiables y las autorizaciones auténticas.



CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO

4.1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Las diversas operaciones de investigación, evaluación y determinación están fundadas en las diversas normas de derecho positivo como son las leyes, decretos y otra clase de disposiciones legales aplicables al Trabajo de Auditoría.

4.1.1. LEY 1178 Y SU RESPECTIVA NORMATIVA

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan para programar y organizar las actividades son:

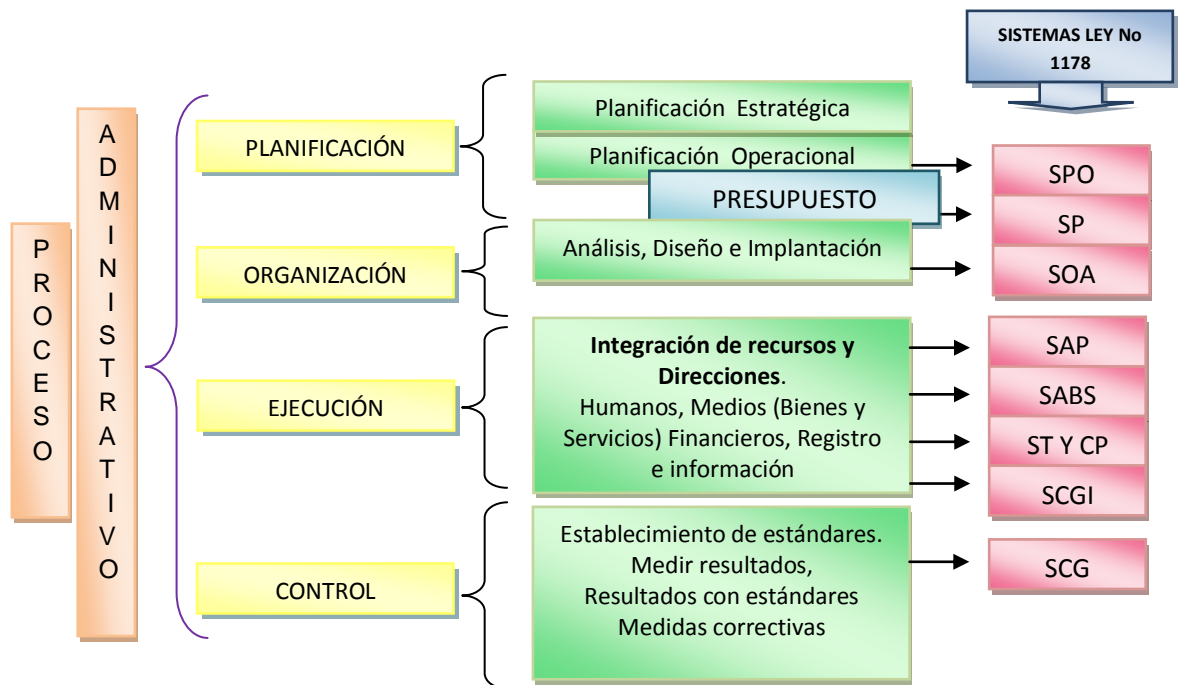
- Sistema de Programación de Operaciones.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de Presupuesto.

Para ejecutar las actividades programadas:

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

Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.⁵



⁵ Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO (20/07/1990), pág. 1



4.1.1.1. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)

“1.- Sistema de Organización Administrativa. El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.”⁶

4.1.1.2. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)

“Artículo 1.- Concepto y objeto del Sistema de Programación de Operaciones

El Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operaciones Anual según los

⁶ Normas Básicas – Sistema de Organización Administrativa, pág. 1



programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna, para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstos en el Programa de Operaciones Anual.”⁷

4.1.1.3. SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP)

“Artículo 1.- Concepto y Objeto del Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública”.⁸

“Artículo 8º.- El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

⁷ Normas Básicas – Sistema de Programación de Operaciones, pág. 2

⁸ Normas Básicas – Sistema de Presupuesto, pág. 2



- a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.”⁹

Artículo 6.- Principios del Sistema de Presupuesto

“Los principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley 1178, son:

- a) **Equilibrio:** Para cada gestión fiscal, en cada entidad y órgano público, el monto total del presupuesto de gastos debe corresponder al monto total de recursos incluido en el Presupuesto.
- b) **Sostenibilidad:** El Presupuesto de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.
- c) **Universalidad:** El presupuesto de cada entidad y órgano público debe contener todos los recursos y gastos que se estimen disponer y realizar para cada gestión fiscal.

⁹Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO (20/07/1990), pág. 2 - 3



- d) Transparencia:** El presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada entidad como para conocimiento público.
- e) Flexibilidad:** El presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.”¹⁰

4.1.1.3.1. ARTICULACIÓN CON EL POA

“El Sistema de Presupuesto, establece la política presupuestaria y los límites financieros para la elaboración del Programa de Operaciones Anual, sobre esta base se determinarán los requerimientos de recursos reales, necesarios para alcanzar los objetivos de gestión que deben ser expresados en términos financieros, en el anteproyecto de presupuesto.

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

El presupuesto del Instituto Nacional de Estadística, debe formularse, aprobarse y ejecutarse en base a los Planes, Políticas gubernamentales, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual, Directrices de Formulación Presupuestaria y disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.

Para la articulación con Programa Operativo Anual con el Presupuesto la Unidad de Presupuesto, deberá elaborar el anteproyecto de presupuesto, tomando en cuenta los requerimientos estipulados en la determinación de bienes, materiales,

¹⁰ Normas Básicas – Sistema de Presupuesto, pág.3



servicios y recursos humanos, los mismos que englobaran el costo total por objeto definido.”¹¹

4.1.1.3.2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

“El Sistema de Presupuesto está compuesto por 3 subsistemas:

A) SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

“El proceso de la formulación presupuestaria en la institución comprende:

- a) La emisión de la Política Presupuestaria.
- b) Elaboración del Proyecto de Presupuesto en base al Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual.
- c) Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, presentación del documento a la Dirección de Administración y Servicios y posterior análisis y revisión con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

I. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

La Dirección de Administración y Servicios ajustará el Plan Estratégico Institucional y Programa de Operativo Anual, a partir del techo asignado por el Ministerio de Hacienda para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la institución, agregará el presupuesto de convenios de donación firmados y de Recursos Específicos y presentará a la Máxima Autoridad Ejecutiva el anteproyecto de Presupuesto Institucional, para su análisis, discusión y aprobación.”¹²

¹¹ Reglamento Específico - Sistema de Presupuesto, Pág. 7

¹² Reglamento Específico - Sistema de Presupuesto, pág.8



II. PRESUPUESTO DE RECURSOS

“El Presupuesto de Recursos comprende:

- a) Son transferencias Corrientes: los recursos que se originan por las transferencias recibidas del Tesoro General de la Nación,
- b) Son Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas los recursos que se originan por la venta de publicaciones, procesamiento de información (información existente), impresiones de planos cartográficos y prestación de servicios para la realización de Encuestas Específicas, Procesamiento de Información (transcripción y análisis),
- c) Son Otros Ingresos: los recursos generados por venta de pliegos de especificaciones, venta de material en desuso y aplicación de multas por incumplimiento según contratos,
- d) Donaciones de Capital: aquellos recursos de donación destinados a financiar los gastos de capital,
- e) Transferencias de Capital: aquellos recursos generados en transferencias de capital provenientes de la Administración Central para la ejecución de proyectos de inversión.

1) ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS

La estructura del presupuesto de recursos debe encontrarse conformada de la siguiente manera:

- a) Fuente de Financiamiento por la cual se está recibiendo los recursos.
- b) Organismo Financiador que realiza la asignación de recursos.
- c) Código Entidad de Transferencia
- d) Naturaleza Económica.



e) Tipo de moneda”¹³

III. PRESUPUESTO DE GASTOS

“El Presupuesto de Gastos comprende los límites máximos de gasto en los que puede incurrir la institución mediante el presupuesto aprobado por la Ley del Presupuesto General de la Nación y el incremento por concepto de inscripción de presupuestos adicionales de acuerdo a convenios y otros generados durante la gestión en gasto corriente como en gasto de capital.

1) ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La estructura del Presupuesto de Gastos debe contener la siguiente información:

- a) Fuente de Financiamiento de acuerdo al origen de los recursos.
- b) Organismo Financiado según las transferencias o convenios firmados que tengan.
- c) Categoría programática vinculando los programas y proyectos de la Institución al Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- d) Dirección Administrativa.
- e) Unidad Ejecutora.
- f) Partidas.

2) TIPOS DE GASTO

- a) Gasto Corriente comprende los gastos para el cumplimiento de las actividades regulares o de funcionamiento de acuerdo a la aplicación del

¹³ Reglamento Específico-Sistema de Presupuesto, pág.9



Programa Operativo Anual y donaciones corrientes para la ejecución de actividades realizadas por la institución, según convenios financiados.

- b) Proyectos de Inversión de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia y normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.”¹⁴

B) SUBSISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

I. COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA

“El subsistema de Ejecución Presupuestaria al Programa de Operaciones anual como instrumento definido para el logro de los objetivos de gestión, el mismo que considera las operaciones y los requerimientos de recursos para la ejecución física financiera.

La coordinación de la Ejecución Presupuestaria utiliza como herramienta la programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones presupuestarias.”¹⁵

II. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

“En coordinación con la Dirección de Administración y Servicios, la Unidad de Presupuesto, la Unidad de Tesorería y con las Direcciones del Área Técnica, y en concordancia con el Programa de Operaciones Anual, se programará la ejecución financiera trimestral, especificando los compromisos de gastos y los pagos máximos que podrán contraerse durante la gestión.

¹⁴ Reglamento Específico-Sistema de Presupuesto, pág.10

¹⁵ Reglamento Específico-Sistema de Presupuesto, pág. 10



III. EJECUCIÓN DEL GASTO

Se considera como gasto ejecutado durante el ejercicio fiscal aquellos gastos que sean devengados dentro del periodo del mismo, independientemente que el pago de la obligación respectiva se efectúe o no, durante dicho lapso.

IV. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Constituyen modificaciones presupuestarias a las variaciones en el presupuesto inicial aprobado mediante la Ley del Presupuesto General de la Nación, en función a la modificación del Programa de Operaciones Anual o modificaciones en la planificación de proyectos o convenios de cooperación firmados en el transcurso de la gestión y los cuales pueden deberse a:

- a) Adiciones al presupuesto aprobado, que constituye el incremento al monto total del Presupuesto que fue aprobado mediante Ley del Presupuesto General de la Nación.

- b) Modificaciones intrainstitucionales que, consisten en una reasignación de partidas, que no afectan ni alteran el total del presupuesto anual aprobado, estas pueden darse al nivel de categorías programáticas, partidas de gasto, dirección administrativa, unidad ejecutora. Las modificaciones a efectuarse deberán estar enmarcadas en lo dispuesto en el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobadas por Decreto Supremo para el Sector Público (DS 29881 - Reglamento de Modificaciones Presupuestarias).¹⁶

¹⁶ *Reglamento Específico-Sistema de Presupuesto, pág. 11-12*



V. EFECTOS DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Cualquier ajuste al presupuesto institucional, deberá ser reflejo de las modificaciones en el Programa de Operaciones Anual, o de planificación de los proyectos de corto plazo.

C) SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

I. “PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

- a) Las Direcciones del Área Técnica proporcionarán información trimestral acerca de la ejecución física de las operaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante formularios preparados por el encargado del Sistema de Programa de Operaciones Anual, en los cuales se incluirá información sobre la ejecución financiera o cuando sea requerido por el Órgano Rector o las instancias de fiscalización de la entidad.
- b) Los resultados obtenidos se analizarán periódicamente y serán comparados con los resultados existentes en la programación anual de la institución, identificando las diferencias entre lo programado y lo ejecutado.”¹⁷

II. EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PRESUPUESTO

“Se emitirán informes cada fin de mes y después del cierre de cada ejercicio fiscal, para la evaluación de la ejecución presupuestaria, efectuando la comparación de lo presupuestado con lo percibido en el caso de los recursos, en cuanto al

¹⁷ Reglamento Específico-Sistema de Presupuesto, pág. 12



presupuesto de gasto se evaluará lo programado con lo ejecutado, conteniendo la información sobre las fuentes de financiamiento, organismos financiadores, categorías programáticas, unidades ejecutoras.”¹⁸

4.1.2. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

“251 PLANIFICACIÓN

01. La primera norma de auditoría especial es:

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

02. La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

03. La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

¹⁸ Reglamento Específico-Sistema de Presupuesto, pág. 13



04. En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.
05. La planificación de la auditoría puede de contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria suficiente.
06. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.
07. Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.
08. Cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno.
09. Se debe determinar el riesgo de auditoría.
10. Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
11. Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.
12. Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.



252. SUPERVISIÓN

01. La segunda norma de auditoría especial es:

Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

253 CONTROL INTERNO

01. La tercera norma de auditoría especial es:

Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objeto del examen.

254 EVIDENCIA

01. La cuarta norma de auditoría especial es:

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

255 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

01. La quinta norma de auditoría especial es:

El informe de auditoría especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.*
- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la*



metodología empleada.

- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.*
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.*
- e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.*
- f. Hacer referencias a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.*
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.*

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepciones de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios.
- b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

Los informes de auditoría con indicios de responsabilidad emitidos por las firmas de auditoría o profesionales independientes deben ser remitidos a la unidad de auditoría interna de la entidad auditada, a la unidad de auditoría interna de la entidad que ejerce tuición o a la Contraloría General de la República para que estas emitan el informe dispuesto por el artículo 55 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo 23318-A, y cumplan con los procesos dispuestos por los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo 23215.



El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b) El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- c) El objeto del examen puede ser muy variables, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d) El alcance indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y, de ser aplicables los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

El informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.
- b) Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de auditoría, indicando los nombres y apellidos de los responsables, incluyendo apellidos maternos, números de documento de identidad y cargos y, en caso de responsabilidad civiles, los montos del presunto daño económico al Estado.



- c) Asimismo, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1178 y sus reglamentos.
- d) Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.”¹⁹

4.1.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

“Las Normas de Control Interno para el Sector Público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones.”²⁰

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Con la finalidad de asegurar una adecuada comprensión de la naturaleza y alcance del Control Interno, en el sector público se establece su definición:

“Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

- *Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública.*
- *Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- *Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.*

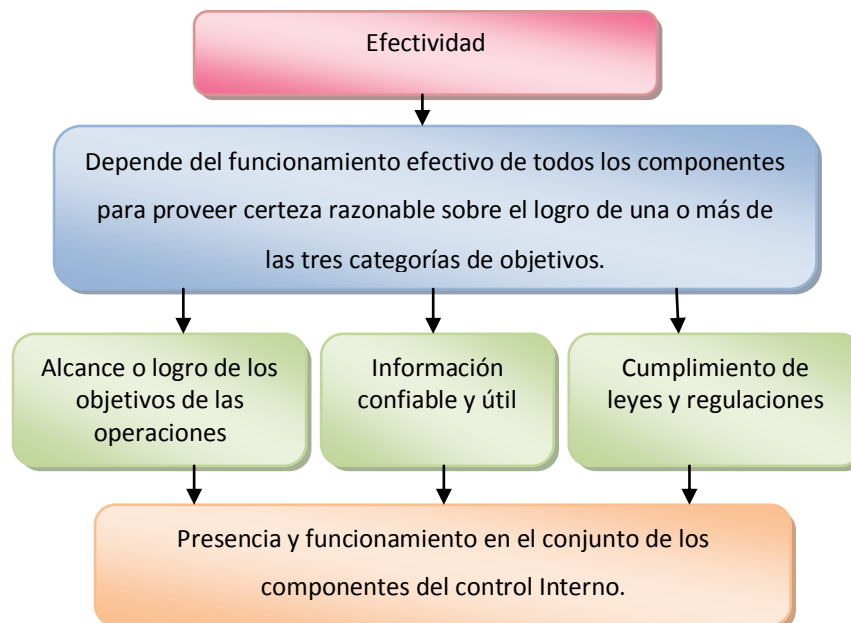
¹⁹ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Especial- Resolución CGR/079/2006, pág. 54-63

²⁰ Normas de Control Interno para el Sector Público, Contraloría General de la República, pág.1-2

ENFOQUE ANALÍTICO DEL CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”²¹



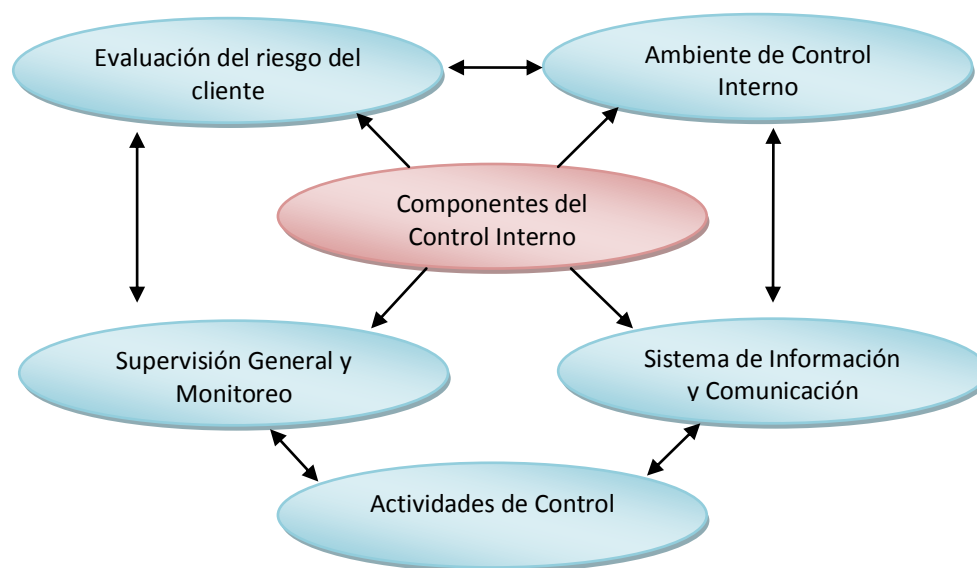
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una

²¹ Normas de Control Interno para el Sector Público, Contraloría General de la República.

entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad, los que se describen a continuación:

- Ambiente de Control Interno
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control Gerencial
- Sistema de información y comunicaciones
- Actividades de Monitoreo



A) “AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades. Como el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, sus atributos constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa.



El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Son elementos del ambiente de control, entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica, asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración de personal.

B) EVALUACIÓN DEL RIESGO

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Son elementos de la evaluación del riesgo, entre otros, cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, implementación de sistemas de información nuevos y reorganización en la entidad.

La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad de todos los niveles gerenciales involucrados en el logro de objetivos. Esta actividad de auto-evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente realizados. También esta auto-evaluación debe ser revisada por los auditores externos en su examen anual.

C) ACTIVIDADES DE CONTROL

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen medios idóneos para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Son



elementos de las actividades de control gerencial, entre otros, las revisiones del desempeño, el procesamiento de información computarizada, los controles relativos a la protección y conservación de los activos, así como la división de funciones y responsabilidades.

D) SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

En el sector público el sistema integrado de información financiera debe propender al uso de una base de datos central y única, soportada por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad gubernamental, en el nivel central y en el nivel operativo y, para los administradores gubernamentales. La comunicación implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera dentro de una entidad.

E) ACTIVIDADES DE MONITOREO

Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.



El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: (a) durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; (b) de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y, (c) mediante la combinación de ambas modalidades.”²²

4.2. MARCO CONCEPTUAL

4.2.1. AUDITORIA INTERNA

“La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica de control interno. Las normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el auditor gubernamental”.²³

4.2.2. TIPOS DE AUDITORIA

Auditoria	Financiera	Examen a Estados Financieros
	Operativa	Examen a Desempeño de Gestión
	Especial	Examen de Alcance Limitado a un Área Específica
	Gubernamental	Examen efectuando con posterioridad a la Gestión de los Recursos Públicos
	De seguimiento	Examen de cumplimiento de las recomendaciones que realiza la UAI de cada Entidad Pública

²² Normas de Control Interno para el Sector Público, Contraloría General de la República, pág.8-10

²³ CGR- Bolivia/ Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna- Resolución CGR/079/2006, pág. 93



4.2.2.1. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Auditoría del sector público o gubernamental toma los criterios de orden técnico, deben someterse a disposiciones legales, reglamentarias o administrativas. El control gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno, compuesto por instrumentos de control previo y posterior y el sistema de control externo posterior, siendo la Contraloría General de la República el órgano rector, del sistema de control gubernamental, la misma emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

4.2.2.2. AUDITORIA ESPECIAL

“Es la acumulación y en 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”.²⁴

La Auditoría Especial es el examen realizado en cualquier momento sobre una operación o grupo de operaciones específicas de una entidad, proyecto, programa o una parte de su información financiera, con un fin determinado.

4.2.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Se denomina procedimientos de auditoría al conjunto de técnicas aplicables para obtención de evidencia que proporcionen “satisfacción de auditoría”, cuya finalidad

²⁴ CGR- Bolivia/ Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Especial- Resolución CGR/079/2006, pág. 57



es alcanzar uno o varios objetivos propuestos en un determinado programa de auditoría de acuerdo al enfoque determinado. Los procedimientos de auditoría pueden agruparse en tres maneras diferentes, esencialmente como:

4.2.3.1. PRUEBAS DE CONTROL

Las pruebas de control aplican para obtener evidencia de auditoría sobre el diseño de las actividades de control y la operación de las actividades de control.

4.2.3.2. ANALÍTICOS

Los procedimientos analíticos consisten de la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones para analizar y predecir las relaciones entre los datos financieros y de operación. Los procedimientos analíticos implican la comparación de los saldos de cuentas.

4.2.3.3. PRUEBAS DE DETALLE

Las pruebas de detalle son la aplicación de uno o más de siete tipos de técnicas de auditoría a partidas o transacciones individuales que constituyen un saldo de cuenta o de clase de transacción.

Las pruebas de detalle frecuentemente son efectivas con respecto a objetivos de auditoría relacionadas con transacciones no rutinarias ya que no pueden compararse directamente con otras clases de transacciones o saldos de cuentas de ese u otros periodos.



CAPÍTULO V

5. MARCO PRÁCTICO

5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

En la planificación de una auditoría especial se debe especificar procedimientos respecto a la obtención de información sobre:

- Las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objeto del examen.
- El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes relativas al objeto del trabajo.
- Se debe determinar el riesgo de auditoría.
- Debe diseñarse una metodología con el propósito de obtener y evaluar la evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de auditoría.

Como resultado del proceso de planificación se debe elaborar el MPA, el cual debe contener los aspectos detallados, además que deben incluir:

- Objetivos del examen.
- Objeto.
- Alcance del examen.
- Recursos humanos necesarios para el examen.
- Cronograma de trabajo.
- Revisión y aprobación del titular de la UAI. Y el supervisor a cargo



5.1.1. ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Memorándum de Planificación de Auditoría

Auditoría Especial de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos - Gestión 2009 Instituto Nacional de Estadística

CONTENIDO:

- 1. Términos de Referencia**
 - 1.1. Naturaleza del Trabajo*
 - 1.2. Responsabilidad Referente a la Emisión del Informe*
 - 1.3. Objetivos del Examen*
 - 1.4. Alcance del Examen*
 - 1.5. Marco Normativo de Referencia*
 - 1.6. Ambiente de Control*

- 2. Antecedentes**
 - 2.1. Información sobre los Antecedentes del INE*
 - 2.2. Estructura Organizativa*

- 3. Evaluación de Control Interno**
 - 3.1. Riesgos Detectados*

- 4. Enfoque de Auditoría**

- 5. Administración del Trabajo**
 - 5.1. Ejecución*
 - 5.2. Actividades y Fechas de Mayor Importancia*
 - 5.3. Presupuesto de Horas Trabajo*

- 6. Programas de Trabajo**



DESARROLLO:

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Naturaleza del Trabajo

La Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística (INE), en cumplimiento de sus actividades programadas para la gestión 2010, tiene propuesto llevar a cabo la Auditoria Especial de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos correspondiente a la gestión 2009, para cumplir los objetivos y metas de la Institución en un determinado tiempo y bajo responsabilidad de la organización de la entidad.

La ejecución del presente trabajo será practicado en base a Normas de Auditoria Gubernamental, con el fin de obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y las conclusiones.

1.2. Responsabilidad Referente a la Emisión del Informe

Concluido el presente trabajo, se emitirá un informe con recomendaciones dirigido a la Dirección General Ejecutiva de la entidad, en la misma se detallarán hallazgos que surjan como consecuencia del examen a efectuar.

Las observaciones significativas que surjan durante el desarrollo del trabajo serán expuestas en informes individuales.

El informe correspondiente al presente trabajo será remitido a:



- Dirección General Ejecutiva de la Entidad.
- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.

1.3. Objetivos del Examen

El objetivo de nuestro examen está orientado a establecer de manera general si la entidad ha cumplido con las normas y procedimientos aprobados para la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la gestión 2009.

1.4. Alcance del Examen

El presente trabajo de auditoría comprenderá la evaluación de las actividades y operaciones ejecutadas por la Unidad Financiera – Presupuesto relacionadas con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Proyectos Gestión y Reforma, por el periodo comprendido del 01/01/2009 al 31/12/2009.

1.5. Marco Normativo de Referencia

- Ley N° 1178, (Ley de Administración y Control Gubernamental) del 20 de julio de 1990.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de 20 de mayo de 1997, Resolución Suprema N° 217055.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones de 1 de diciembre de 2005, Resolución Suprema N° 225557.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto de 1 de diciembre de 2005, Resolución Suprema N° 225558.



- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Instituto Nacional de Estadística, Resolución Administrativa de No. 008/ENE/04 de 20 de enero de 2004.
- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones del Instituto Nacional de Estadística, Resolución Suprema No. 010/ENE/04 de 28 de enero de 2004.
- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística, Resolución Administrativa No. 010/AGO/06 de 31 de agosto de 2006.
- Presupuesto General de la Nación – Gestión 2009.
- Ley N° 2042 de 21 de Diciembre de 1999 - Administración Presupuestaria.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias – Decreto Supremo N° 29881.
- Formulación del Presupuesto General de la Nación – Directrices para la gestión 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100).
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992 - Decreto Supremo 23318-A.
- Contraloría General de la República - Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública.

1.6. Ambiente de Control

Analizando los aspectos relacionados al ambiente de control del Instituto Nacional de Estadística, en lo que respecta a normativos internos relacionados al objeto del presente examen, no ha generado un ambiente adecuado de control ya que la institución no cuenta con Reglamentos Específicos y Manuales actualizados, mismos que fueron realizados por el DISAD (Desarrollo e Implementación de Sistemas Administrativos) - Consultores externos.



➤ **Sistema de Organización Administrativa (SOA)**

Se observó que los funcionarios no cumplen con las funciones establecidas en sus Programas Operativos Anuales Individuales (POAIs), por lo que se genera una duplicidad de funciones, afectando a las actividades de trabajo que se efectúan.

➤ **Sistema de Programación de Operaciones (SPO)**

La Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma (Planificación) realiza funciones que no le corresponden, ya que no existe coordinación tanto en la asignación de partidas como en la reformulación del POA.

➤ **Sistema de Presupuesto (SP)**

No existe coordinación con la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma actual Unidad de Planificación en la elaboración del POA, ocasionando frecuentes modificaciones presupuestarias.

Los administradores de los proyectos no coordinan directamente con los encargados de Presupuesto.

2. ANTECEDENTES

2.1. Información sobre Antecedentes del INE

De acuerdo a los Artículos 1º y 2º del Decreto Ley N° 14100, se crea el Sistema Nacional de Información con la finalidad de obtener, analizar, procesar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socio – económico del país.



El Instituto Nacional de Estadística por las funciones que le fueron conferidos presenta los siguientes planteamientos institucionales:

Misión.- Producir y Difundir información estadística oficial útil, oportuna y confiable sobre la realidad nacional.

Visión.- Institución consolidada en su liderazgo en la producción y difusión de información estadística para satisfacer la demanda de la sociedad y apoyar el desarrollo del país.

Objetivos Estratégicos:

- Actualizar los años base de las estadísticas
- Producir estadísticas en forma continua y oportuna
- Satisfacer la demanda de información estadística de la sociedad
- Promover la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico

Objetivos de Gestión del INE 2009:

- A. Continuar con el Proceso de Actualización y ampliación de las estadísticas e indicadores (Año Base y Estadísticas Sectoriales).
- B. Continuar con la producción y difusión de estadísticas e indicadores.
- C. Atender los requerimientos de los usuarios en los ámbitos nacional, departamental, y municipal con información estadística disponible.
- D. Atender requerimientos de información Estadística Especializada.
- E. Fortalecer los recursos tecnológicos y de infraestructura de la Oficina Central y las Oficinas Departamentales.
- F. Implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico.
- G. Ejecutar trabajos conjuntos de coordinación interinstitucional con productores de información estadística.



La Unidad Financiera - Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística, para la gestión 2009, según el Programa de Operaciones Anual, tiene programado las siguientes operaciones:

- Análisis del Presupuesto Institucional Aprobado por el Honorable Congreso Nacional.
- Inscripción de presupuestos adicionales de acuerdo a nuevos convenios.
- Reformulación y Modificación de los presupuestos aprobados de acuerdo al Programa de Operaciones.
- Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, según fuente y organismo Financiador; y depuración de información mediante conciliaciones.
- Formulación del Anteproyecto de Presupuesto gestión 2010, según directrices, clasificadores y programa de operaciones.
- Atención de Auditorías internas y externas.

2.2. Estructura Organizativa

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística es la siguiente:

Máximo Nivel de Decisión:

- Directora General Ejecutiva

Nivel Ejecutivo:

- Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales
- Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos
- Dirección de Cuentas Nacionales
- Dirección de Coordinación General
- Dirección de Administración y Servicios



Nivel de Staff:

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Legal

Nivel Operativo:

- Unidad de Planificación y Desarrollo Estadístico
- Unidad de Operativos de Campo del Área Social
- Unidad de Estadísticas de Indicadores Sociales
- Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector Externo
- Unidad de Registros Estadísticas e Indicadores de precios
- Unidad de Estadísticas e Indicadores de Actividad Económica
- Unidad de Insumo Producto
- Unidad de Sectores Institucionales
- Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma
- Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial
- Unidad de Desarrollo de Sistemas y Operaciones
- Unidad de Comunicación
- Unidad de Web y Banco de Datos
- Unidad de Plataforma de Atención al Cliente
- Unidad Financiera
- Unidad de Servicios Administrativos
- Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
- Oficinas Departamentales

La Unidad Financiera - Presupuesto, cuya funciones y actividades son objeto del presente examen, forma parte de la estructura orgánica de la Dirección de Administración y Servicios (DAS).



3. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

En la evaluación de Control Interno se analizó los manuales de procedimientos y otros documentos normativos utilizados durante el periodo por las diferentes unidades operativas y administrativas a fin de identificar las actividades de control implementadas en los principales procesos.

3.1. Riesgos Detectados

Riesgo Inherente

Evaluamos la naturaleza y el nivel de los riesgos inherentes que pueden existir. Como resultado de esta evaluación, hemos establecido lo siguiente:

- Desconocimiento de Normativa que regulan las actividades del INE de parte de los funcionarios.
- Los Organismos Financiadores no desembolsen ni entreguen documentación oportunamente afectando las actividades a realizar, además causando modificaciones y reformulaciones tanto del POA como Presupuesto.
- La experiencia del personal, ya que pueden existir funcionarios que no tienen el conocimiento suficiente del cargo que desempeñan.
- El tamaño de las partidas que componen los distintos saldos con respecto a la ejecución del presupuesto.

De acuerdo a lo visto anteriormente se concluye que el riesgo inherente es medio ya que es posible de que no existan controles frente a este riesgo.



Riesgos de Control

Se ha realizado la evaluación del proceso de control interno, considerando específicamente los cinco componentes descritos en el informe COSO. Este proceso ha sido desarrollado fundamentalmente en base a la revisión de los diferentes documentos normativos que posee la entidad y la realización de entrevistas y cuestionarios que nos permitieron identificar los siguientes riesgos de control:

- Duplicidad de Funciones, debido a que funcionarios de distintas unidades realizan la misma función afectando el normal desarrollo de actividades.
- Incumplimiento de funciones asignadas, a causa de que existe duplicidad de funciones, algunos funcionarios ya no realizan funciones que les corresponden.
- Falta de coordinación de actividades entre unidades encargadas de la Programación de Operaciones y Presupuesto, afectando la eficiencia de las mismas.
- No existe una definición clara de los responsables para realizar la actualización de los Reglamentos Específico y Manuales en base a la normativa vigente.
- Falta de supervisión en la elaboración de Resoluciones Administrativas e informes en base a normativa vigente.

De acuerdo a los riesgos anteriormente identificados se determinó que el riesgo de control es alto ya que no existen controles adecuados para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades, afectando la capacidad de la institución para alcanzar sus objetivos.



4. ENFOQUE DE AUDITORIA

El presente trabajo de auditoría se llevará a cabo en base a pruebas sustantivas tomando una muestra de partidas significativas de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos para analizarlas, además se realizarán pruebas de cumplimiento a los aspectos que muestren debilidades en la implantación de los sistemas relacionados a la ejecución del presupuesto.

5. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

5.1. Ejecución

La realización del trabajo estará a cargo del Responsable de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad:

Auditor Interno: Lic. Hugo Villazante

5.2. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

Planificación:	03/05/10 al 14/05/10
Ejecución:	17/05/10 al 28/06/10
Comunicación de Resultados	
Presentación de informes:	29/06/10 al 27/07/10



5.3. Presupuesto de Horas Trabajo

Personal	Planificación Programación	Ejecución de Pruebas	Informe	Total
Auditor Interno	80	240	160	480
Total	80	240	160	480

5.1.2. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Independientemente del enfoque de auditoría que se utilice, siempre es imprescindible efectuar un relevamiento de información para comenzar con el trabajo de Auditoría. Normalmente estas tareas se van a realizar en la etapa de Planificación.

En esta oportunidad, se necesitará lograr una clara comprensión del flujo de las operaciones y una evaluación sobre el diseño de aquellos controles que se determinen como controles clave.

Se realizaron relevamientos de información, mediante entrevistas, indagaciones con el personal asociado en los procedimientos de ejecución, a fin de obtener un conocimiento sobre sus actividades, procedimientos, y participación en los procesos operativos, administrativos y financieros.



5.1.2.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Los cuestionarios son instrumentos que incluyen preguntas acerca de la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

El auditor mediante el uso de cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

Se realizó cuestionarios a los responsables del Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Presupuesto con el propósito de recolectar información para el relevamiento de información, tal como se mencionó anteriormente. (VER ANEXO 1)

5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

En esta fase el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y



componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es importante que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

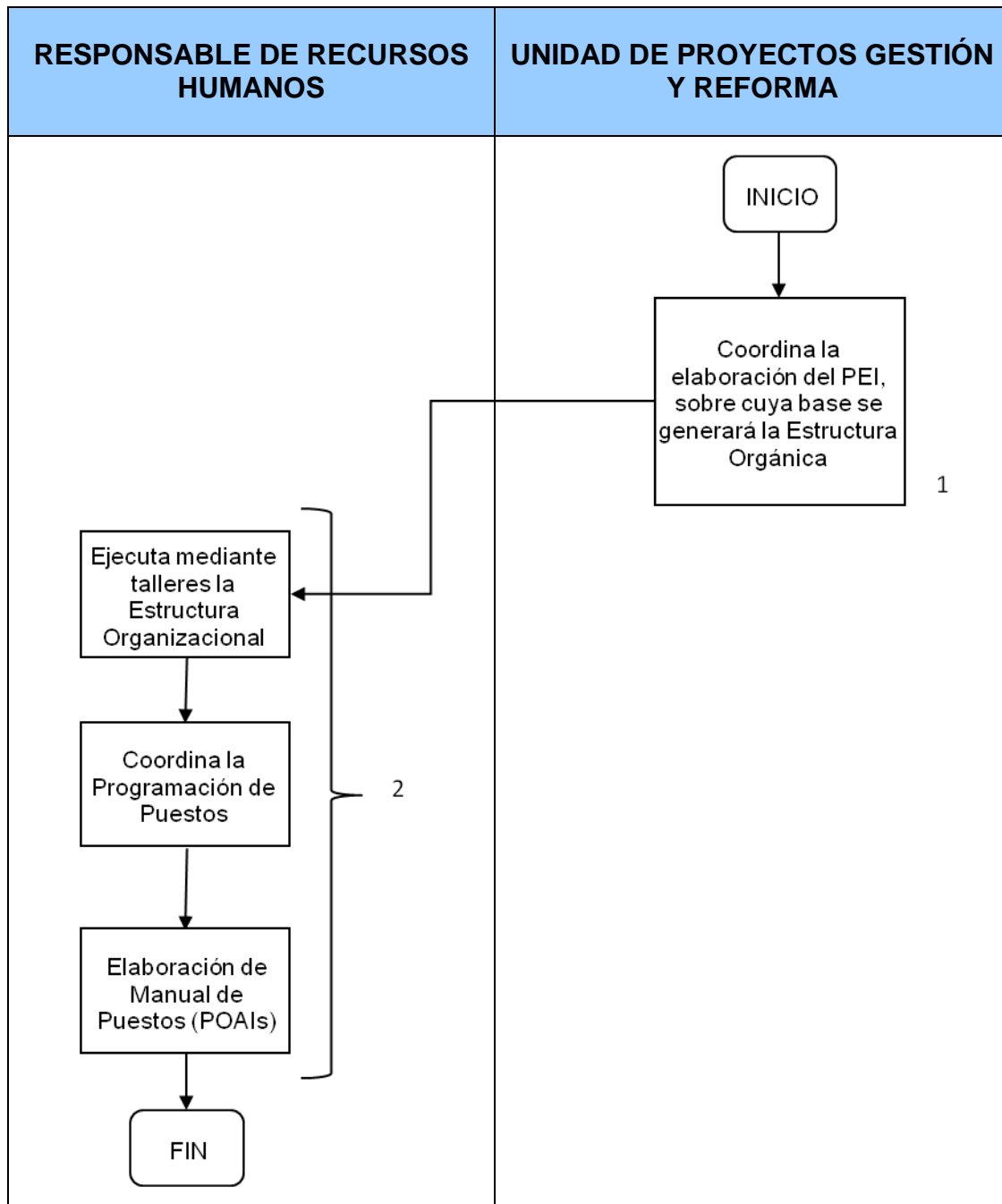
5.2.1. DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIONES NARRATIVAS

El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos, por lo que es necesaria su descripción narrativa para obtener una mejor comprensión de lo que se muestra. Si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

La preparación de flujogramas es un método eficaz de comunicación visual que ayuda a determinar la existencia o falta de controles.

Se realizaron Flujogramas con sus respectivas descripciones narrativas para reflejar los procedimientos de las operaciones efectuadas dentro la institución, con el fin de verificar el cumplimiento de dichas operaciones.

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

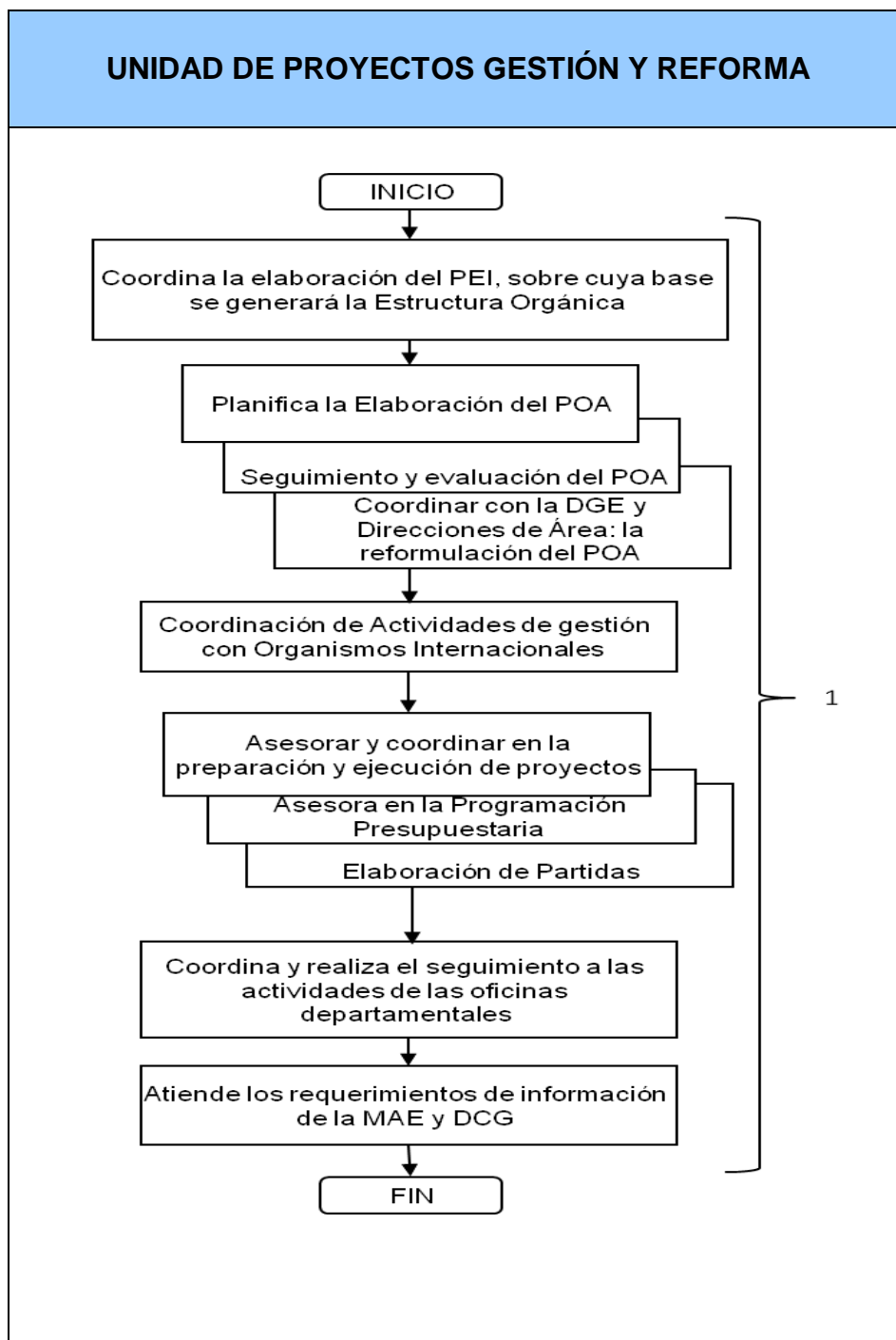




PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE PUESTOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Proyectos, gestión y reforma.	Se encarga de la coordinación y apoyo en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, sobre cuya base se va a generar una estructura organizacional que responda a sus directrices estratégicas, es decir: Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Políticas y Estrategias institucionales.
2	Responsable de Recursos Humanos y Capacitación.	<p>Ejecuta mediante talleres la estructura organizacional de la entidad, conformando las áreas y unidades y estableciendo medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la Programación de Operaciones Anual.</p> <p>En coordinación con el Sistema de Administración de Personal, define, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal.</p> <p>Además, elabora el manual de Puestos mediante POAs donde se especifica las funciones que debe realizar cada funcionario de la entidad.</p>

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES





SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

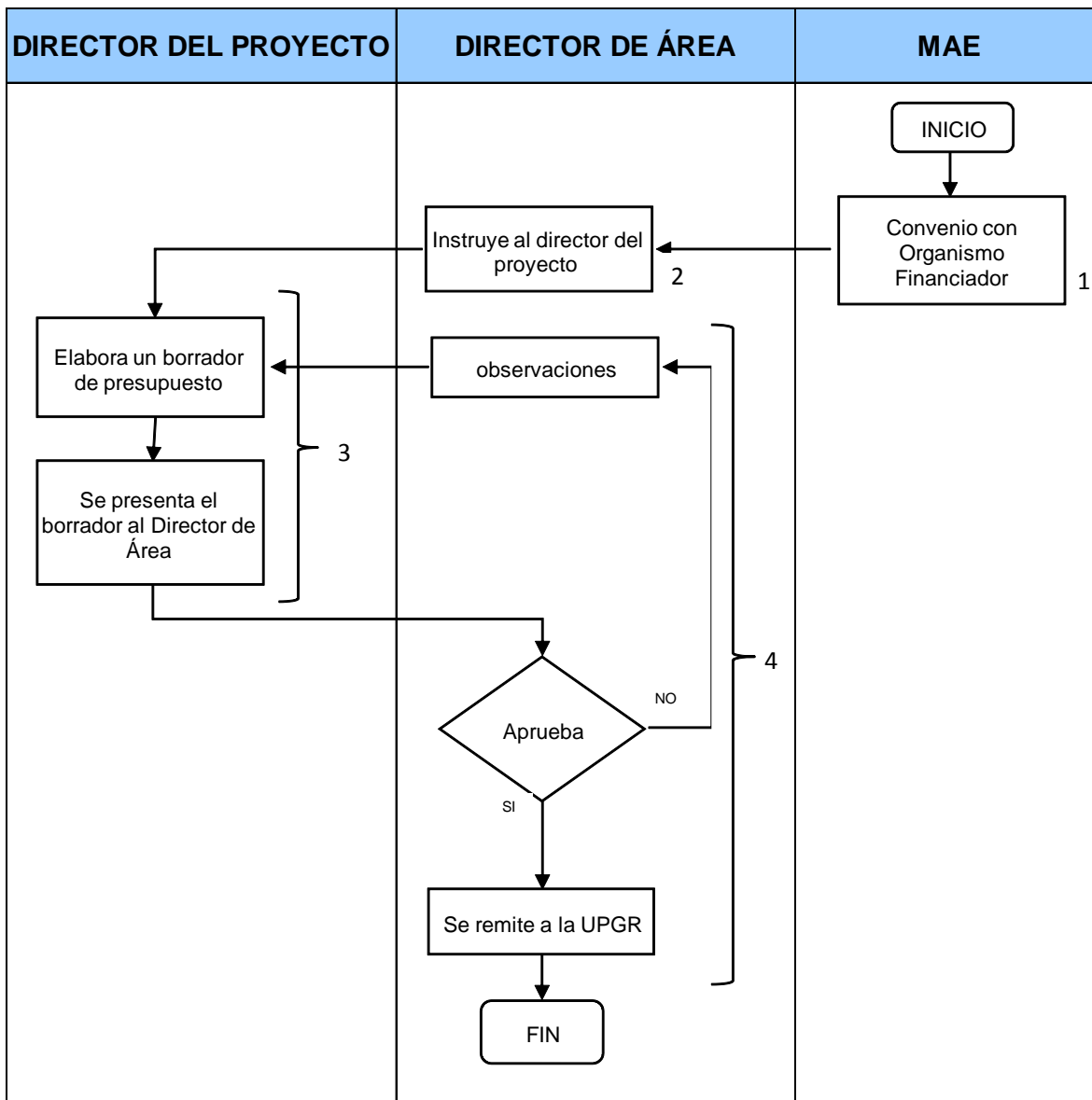
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Responsable de Planificación.	<p>Se encarga de la coordinación y apoyo en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, sobre cuya base se va a generar una estructura organizacional que responda a sus directrices estratégicas, es decir: Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Políticas y Estrategias institucionales.</p> <p>Planifica la elaboración del Programa de Operaciones Anual en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.</p> <p>Realiza el seguimiento, evaluación y ajuste oportuno del POA que permita el desarrollo de una gestión eficaz, eficiente, transparente y responsable.</p> <p>Coordina con la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Área, la reformulación del Programa de Operaciones Anual.</p> <p>Coordina actividades de gestión con organismos internacionales, fuentes generadoras de organismos financieros.</p>



		<p>Realiza la coordinación y el asesoramiento con las áreas ejecutoras para la programación de actividades y proyectos así como la programación presupuestaria requerida para las actividades a ejecutar en la gestión correspondiente (talleres o reuniones con responsables de las áreas ejecutoras), para posteriormente coordinar con la unidad Financiera (Presupuesto) enviando para su consideración y adecuación de partidas la programación y requerimiento presupuestario.</p> <p>Coordina y realiza el seguimiento a las actividades de las oficinas departamentales.</p> <p>Atiende los requerimientos de información de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Dirección de Coordinación General.</p>
--	--	---



PROYECTOS



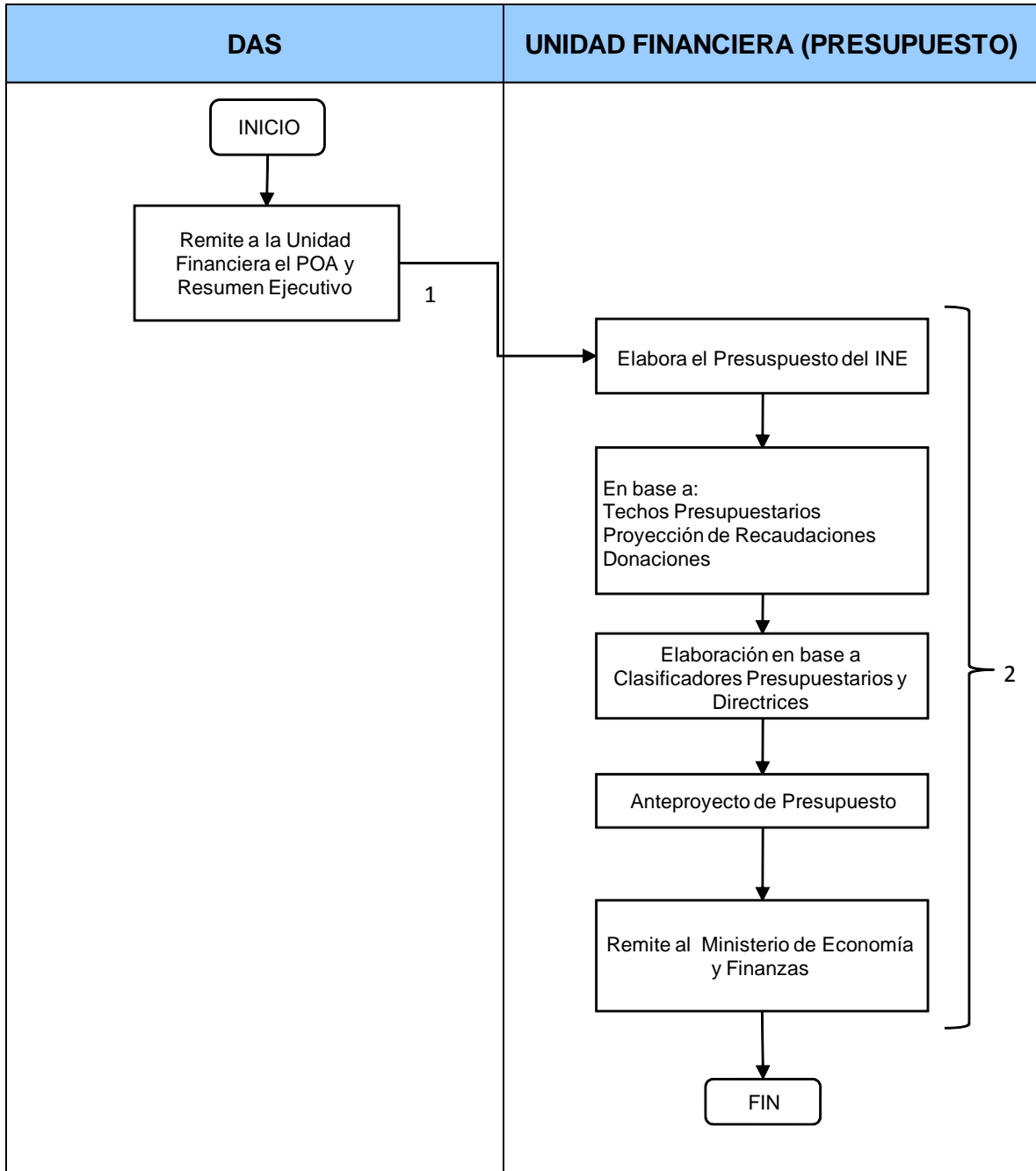


PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN LOS PROYECTOS PARA EL PRESUPUESTO DE SU PROYECTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	MAE	El INE mediante la Máxima Autoridad Ejecutiva y Organismos Internacionales firman una carta de entendimiento (Convenio), para la realización de actividades plasmadas en el Plan Estratégico Institucional.
2	Director de Área	Instruye al Director del Proyecto la ejecución de las actividades.
3	Director del Proyecto	El Director y la Administración del proyecto, elaboran un borrador del presupuesto en base al cronograma de actividades. Se presenta ese borrador al Director de Área y a los responsables de Bienes y Servicios y de Sectores Institucionales.
4	Director de Área	El Director de Área y los responsables de Bienes y Servicios dan a conocer sus observaciones si es que las hubiere. Si es que no existen observaciones da su visto bueno, luego se remite este documento a la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma. Si la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma tiene alguna observación se le comunica al director de proyectos para complementar o en su caso revisar y/o corregir.



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



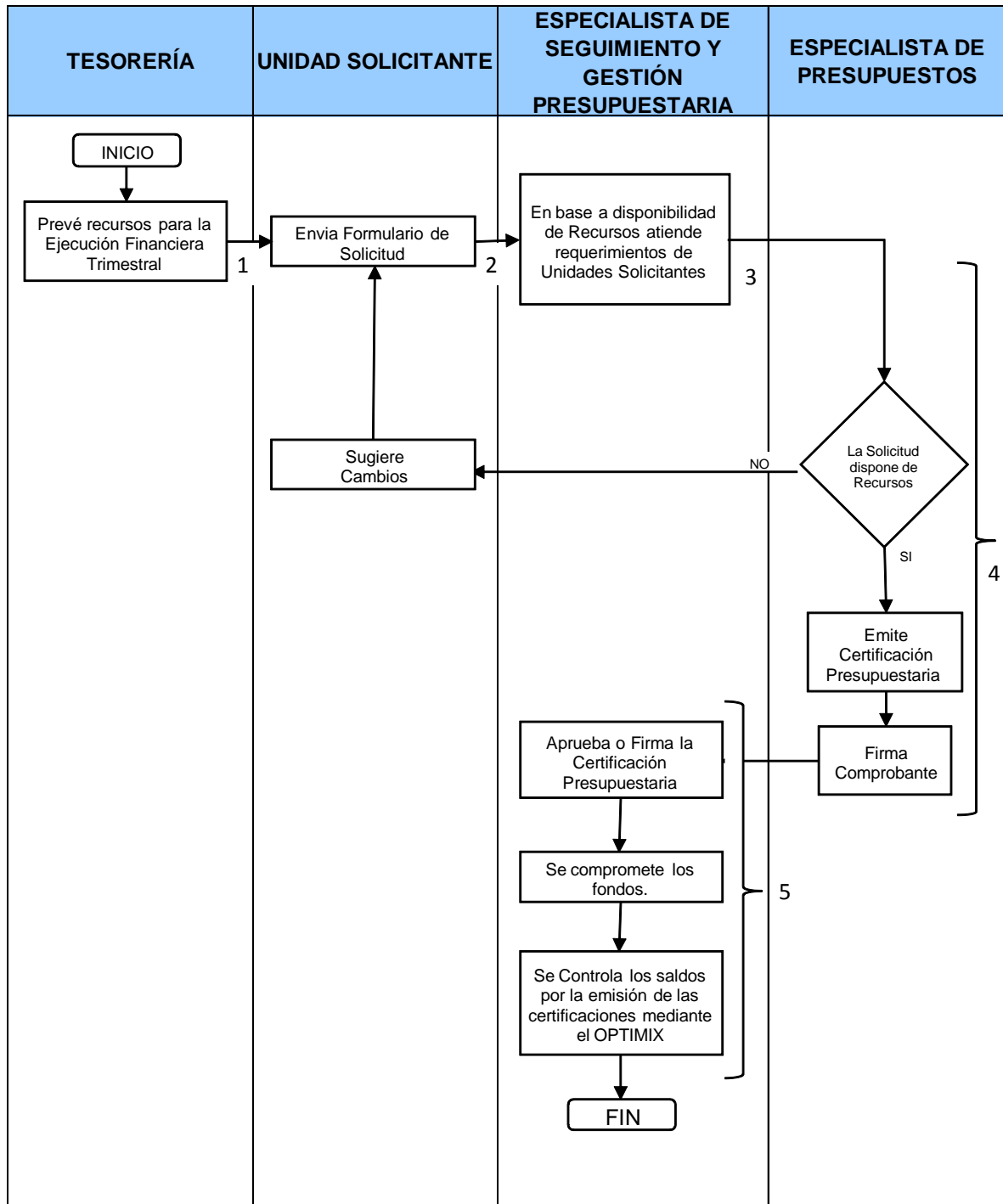


PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Administración y Servicios.	La DAS, remite a la Unidad Financiera (Presupuesto) el Programa Operativo Anual y Resumen Ejecutivo.
2	Unidad Financiera (Presupuesto)	<p>La unidad Financiera (Presupuesto) elabora el presupuesto de la gestión correspondiente, en base a los techos presupuestarios que asigna el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (Recursos TGN), Proyección de recaudaciones (recursos específicos) y Donaciones (Programación de Proyectos).</p> <p>Con toda la información recibida del POA, planificación de proyectos, actividades, etc. La Unidad Financiera (Presupuesto) clasifica, en base a clasificadores Presupuestarios y directrices, los presupuestos a ser inscritos en el Anteproyecto.</p> <p>Una vez que se cuenta con el Anteproyecto se lo remite al Ministerio de Economía y Finanzas.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



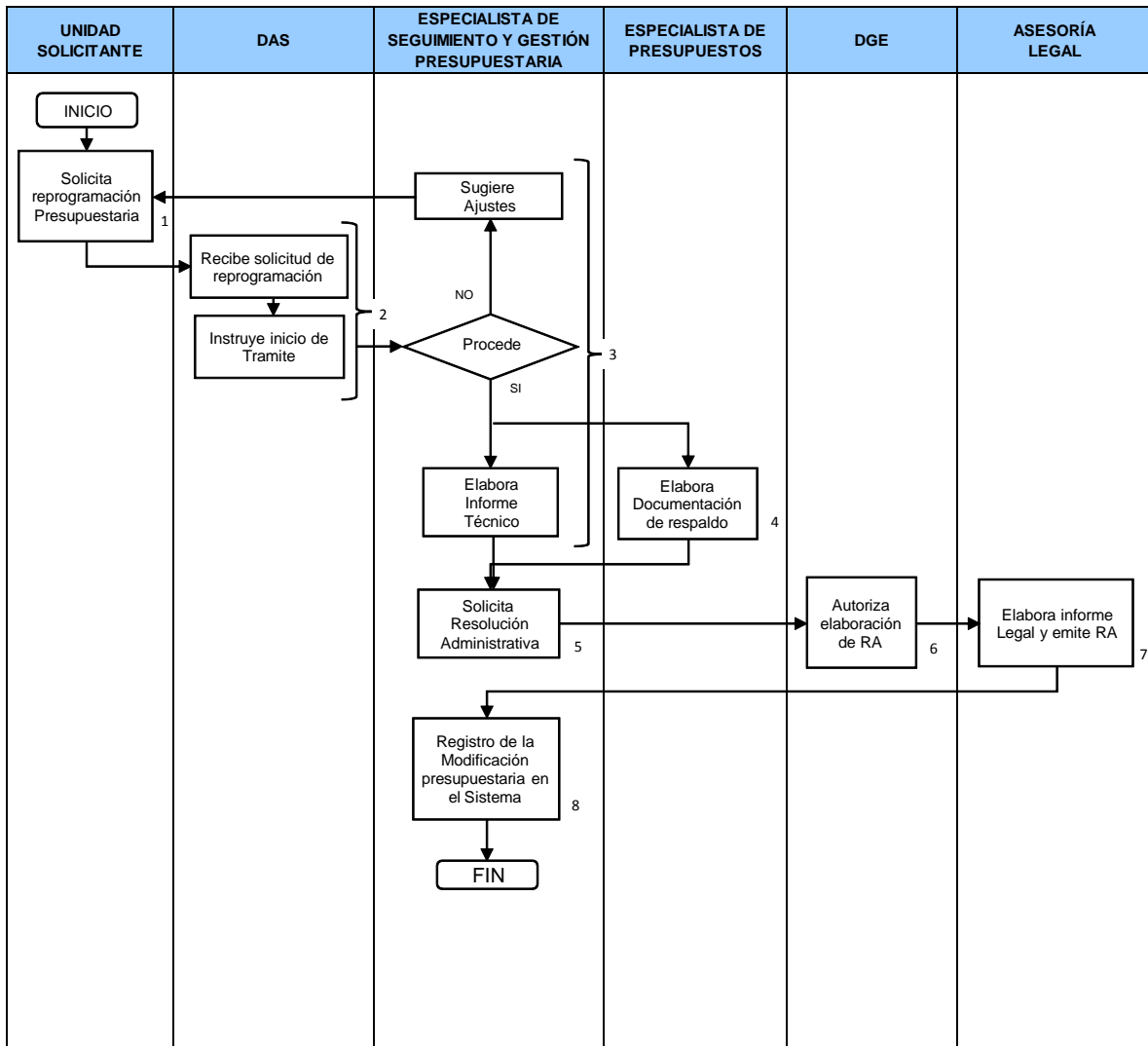


PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Tesorería	Tesorería prevé recursos para la ejecución financiera trimestral para el cumplimiento del Programa Operativo Anual y planificación de los proyectos.
2	Unidad Solicitante	Para la realización de sus actividades las unidades solicitantes envían un formulario de Solicitud a la Unidad Financiera (Presupuesto)
3	Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria	En base a disponibilidad de recursos y en función al Programa Operativo Anual, atenderá todos los requerimientos de las Unidades Solicitantes.
4	Especialista de Presupuestos	Si la solicitud dispone de recursos se emite la Certificación Presupuestaria correspondiente para el inicio del proceso de adquisición y/o contratación. Y se procede a la firma del comprobante presupuestario. Si la solicitud no dispone de recursos se sugiere cambios a la unidad solicitante.
5	Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria	Aprueba o firma la Certificación Presupuestaria. Una vez realizado el proceso de cotización y adjudicación, el especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria compromete los fondos para luego controlar los saldos mediante el Sistema OPTIMIX.



PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REFORMULACIÓN INTERNA



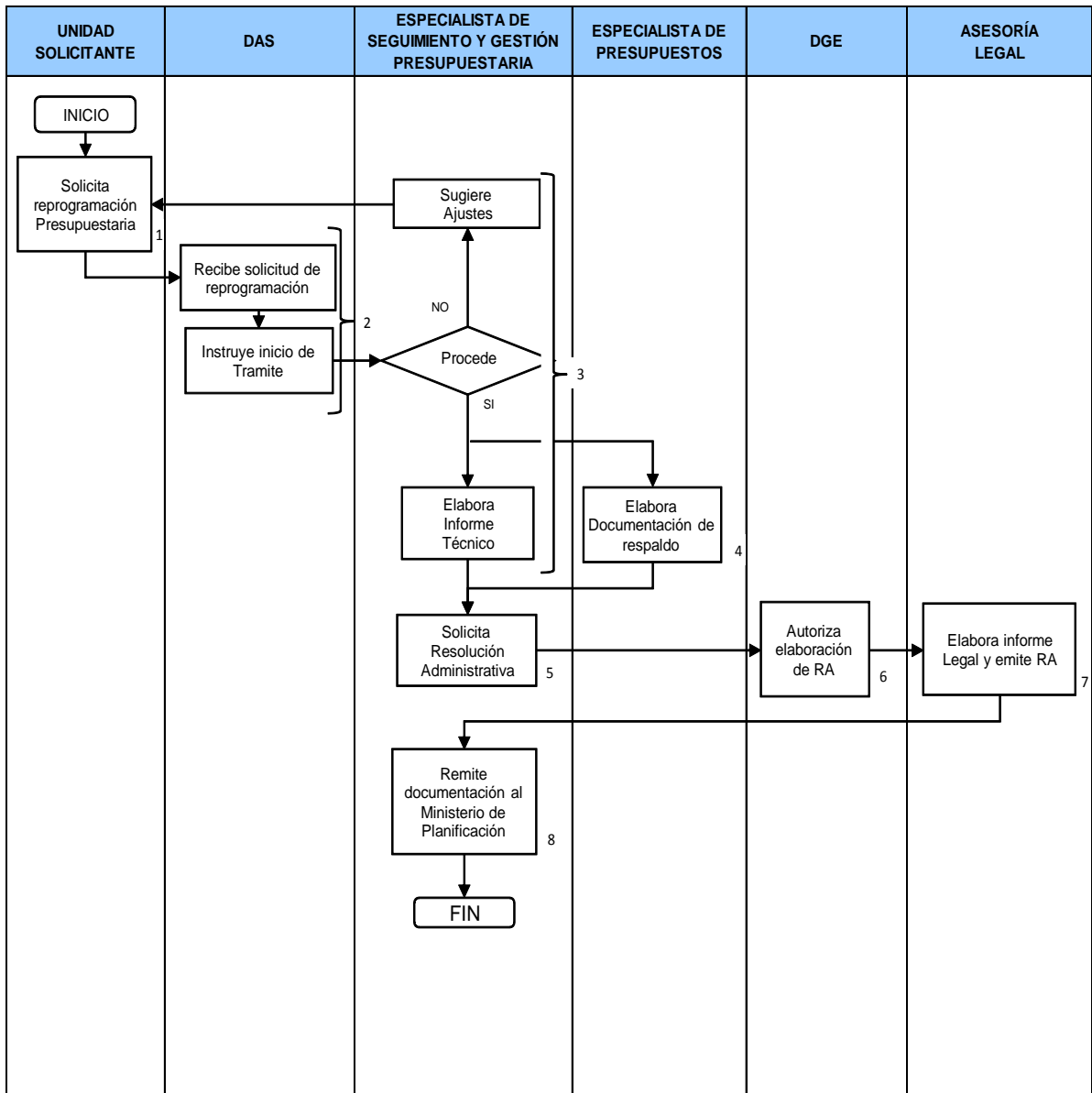


PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REFORMULACIÓN INTERNA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Solicitante	Por incorporación de nuevas actividades y/o identificación de necesidades solicita la reprogramación Presupuestaria.
2	Dirección de Administración y Servicios	Recibe la solicitud de reprogramación del Presupuesto e instruye a la Unidad Financiera (Presupuesto) el inicio del trámite.
3	Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria	Si el trámite procede el especialista el elabora un informe técnico. Si el trámite no procede se sugiere ajustes a la Unidad Solicitante.
4	Especialista de Presupuestos	De manera simultánea, si el trámite procede, el especialista de Presupuestos elabora la documentación de Respaldo.
5	Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria	Una vez elaborado el Informe Técnico, el Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria solicita la elaboración de una Resolución Administrativa.
6	Dirección General Ejecutiva	Autoriza la elaboración de Resolución Administrativa.
7	Asesoría Legal	Elabora Informe Legal y emite Resolución Administrativa.
8	Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria	Realiza el registro de la Modificación Presupuestaria en el Sistema.



PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REFORMULACIÓN EXTERNA



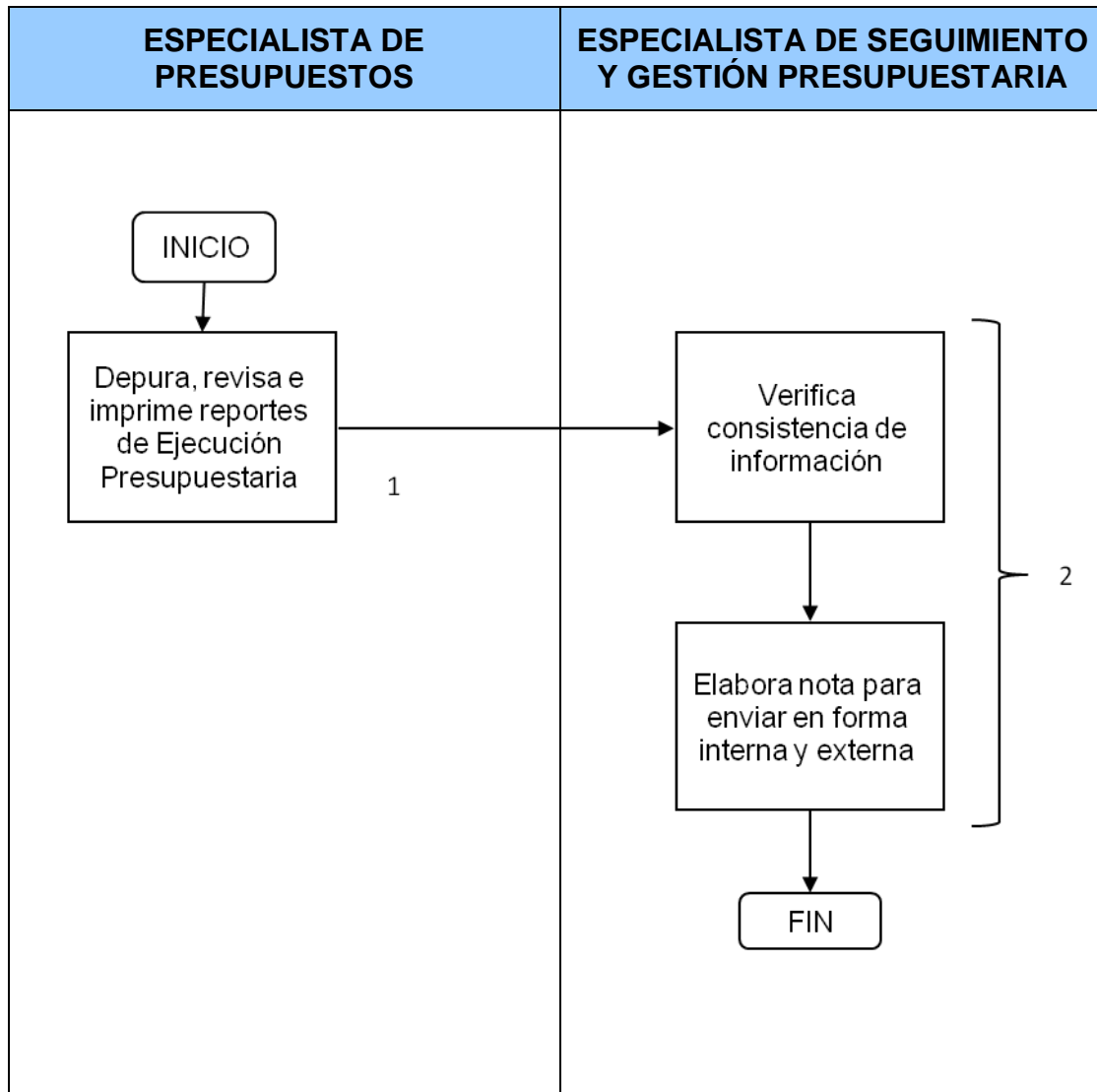


PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REFORMULACIÓN EXTERNA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Solicitante	Por incorporación de nuevas actividades y/o identificación de necesidades solicita la reprogramación Presupuestaria.
2	Dirección de Administración y Servicios	Recibe la solicitud de reprogramación del Presupuesto e instruye a la Unidad Financiera (Presupuesto) el inicio del trámite.
3	Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria	Si el trámite procede el especialista elabora un informe técnico. Si el trámite no procede se sugiere ajustes a la Unidad Solicitante.
4	Especialista de Presupuestos	De manera simultánea, si el trámite procede, el especialista de Presupuestos elabora la documentación de Respaldo
5	Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria	Una vez elaborado el Informe Técnico, el Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria solicita la elaboración de una Resolución Administrativa.
6	Dirección General Ejecutiva	Autoriza la elaboración de Resolución Administrativa.
7	Asesoría Legal	Elabora Informe Legal y emite Resolución Administrativa.
8	Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria	Remite documentación al Ministerio de Planificación del Desarrollo para su revisión.



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Especialista de Presupuestos	Depura, revisa e imprime reportes de Ejecución Presupuestaria.
2	Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria	Verifica la consistencia de información y elabora nota para enviar en forma interna y externa.

5.2.2. PRUEBAS DE RECORRIDO

Las pruebas de recorrido tienen como objetivo verificar si los controles realizados a los flujos de procedimientos se cumplen a cabalidad. Al revisar y evaluar el Sistema de Control Interno es muy común que el auditor seleccione algunos procedimientos con el objeto de hacer seguimiento de los procesos desde su inicio hasta el fin.

Se realizaron pruebas de recorrido a través de los flujos de procedimientos de los distintos sistemas relacionados con la ejecución del presupuesto para ver si estos se cumplen o no.

5.2.3. MATRIZ DE DISEÑO DE CONTROL

A continuación se presentan los factores de riesgo en el proceso de la ejecución presupuestaria:



5.2.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA

*Auditoria Especial de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
Ejercicio del 01 de Enero 2009 al 31 de Diciembre de 2009
Programa De Auditoria*

DESCRIPCIÓN	REF P/T	HECHO POR
<p>OBJETIVO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar que los montos registrados en la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos cuenten con su respectivo respaldo.2. Identificar que los Recursos y Gastos ejecutados correspondan a transacciones propias y relacionadas con el giro normal de las operaciones de la entidad.3. Determinar que la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos se encuentre adecuadamente respaldada conforme al D.S. 29190, D.S. 0181 vigente a partir del 15 de julio de 2009, y Manual de Procedimientos del INE-U/F Contabilidad.4. Analizar las modificaciones presupuestarias y verificar que cuenten con su respectiva documentación de respaldo.5. Comprobar si se preparó el Presupuesto en forma concordante con el Programa de Operaciones Anual.		



PROCEDIMIENTOS

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO

1. Elabore una Cédula por Organismos y Partidas que muestre en forma comparativa los montos presupuestados y ejecutados.
2. En base al punto anterior identifique montos significativos y analice la muestra seleccionada.
3. Elabore una planilla de cumplimiento en función de partidas de la muestra seleccionada, verificando documentación de respaldo conforme a Normas Vigentes.

A. Aguinaldos 11400

- a) Planilla Mensual de Sueldos y Salarios.
- b) Planilla Extraordinaria Detallada de Sueldos y Salarios.
- c) Información para la Elaboración del Formulario.
- d) Registro de Ejecución de Gasto C-31.

B. Sueldos 11700

- a) Resumen de Contribuciones SSO y Aportes Fondo de Vivienda.
- b) Planilla de Sueldos y Salarios.
- c) Información para la elaboración del Formulario C-31.
- d) Registro de Ejecución de Gasto C-31.

C. Régimen de Corto Plazo 13110

- a) Información para la elaboración del Formulario C-31.
- b) Registro de Ejecución de Gasto C-31.
- c) Comprobante Contable.



<p>D. Energía Eléctrica 21200</p> <ul style="list-style-type: none">a) Registro de beneficiario del SIGMA de ELECTROPAZ.b) Factura original.c) Formulario de Solicitud de Pago (Servicios Básicos)d) Comprobante Presupuestario.e) Certificación Presupuestaria.f) Orden de Pago.g) Comprobante de Pago.h) Registro de Ejecución de Gastos C-31. <p>E. Pasajes 22100</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fotocopia Memorando en comisión (interior), Resolución Administrativa (para viajes al exterior).b) Formulario de Solicitud de Pasajes aéreos.c) Comprobante y Certificación Presupuestaria.d) Pasajes Aéreos.e) Orden de Pago.f) Registro de ejecución del Gasto C-31.g) Verificar si se realizó el registro de información documental en el SICOES (si corresponde), para procesos incluidos dentro el D.S. 29190 y el D.S. 0181. <p>F. Viáticos 22200</p> <ul style="list-style-type: none">a) Informe de Descargos realizado por el Técnico de Descargos.b) Fotocopia de Memorando en Comisión, Resolución Administrativa (si fue declarado en comisión, en días feriados, sábado o domingo), invitación (Exterior).c) Formulario DAS – Descargos 001 (rendición de cuentas viáticos).d) Planilla de Viáticose) Documentación que respalde el gasto (Factura, Planilla de conformidad, Recibo o pasajes terrestres, etc.).f) Formulario de Descargo Administrativo (para departamentales).g) Ejecución Presupuestaria (para departamentales).		
--	--	--



- h) Detalle de Ingresos y Gastos (para departamentales).
- i) Nota de Transferencia enviada vía correo (para departamentales).
- j) Solicitud y Autorización de pago (para departamentales).
- k) Registro de Ejecución de Gasto C-31.
- l) Entrega de Fondos para rendir cuentas (para el departamento de Santa Cruz).

G. Seguros 22500

- a) Informe técnico de justificación sobre las contrataciones con carácter recurrente gestión 2009.
- b) Informe Técnico Jurídico.
- c) Resolución Administrativa de autorización para las contrataciones recurrentes.
- d) Formulario de Solicitud OPTIMIX.
- e) Certificación Presupuestaria.
- f) Notas de Solicitud de Cotizaciones, adjuntando especificaciones técnicas de los vehículos y las coberturas requeridas.
- g) Propuestas Técnicas y Económicas.
- h) Informe de Evaluación y Calificación.
- i) Notas de Adjudicación.
- j) Contrato
- k) Póliza de Seguro y Anexos (Fotocopia Legalizada)
- l) Acta de Conformidad
- m) Solicitud de Pago.
- n) Registro de Ejecución de Gastos C-31.

H. Transporte de Personal 22600

Fondos en Avance:

- a) Resolución Administrativa
- b) Planilla de Gastos de Transporte o Detalle de Gastos.
- c) Formulario de Solicitud de Cargo de Cuenta Documentada o Remesas al Interior
- d) Comprobante Presupuestario
- e) Certificación Presupuestaria



- f) Orden de Pago
- g) Registro de Ejecución de Gastos C – 31
- h) Nota de Transferencia enviada vía correo (para departamentales)
- i) Planilla de Cargo de Cuenta Documentada (Solo para La Paz)
- j) Fotocopia de Cheque (Solo para La Paz)
- k) Informe Técnico.

Descargos:

- a) Planilla de Pago para gastos de Transporte.
- b) Formulario de Rendición de Pasajes.
- c) Informe de Pago de Transporte o Informe de Gastos de Transporte.
- d) Fotocopia de Cheque.
- e) Planilla de Cargo de Cuenta Documentada (para el departamento de La Paz).
- f) Ejecución Presupuestaria (para departamentales).
- g) Detalle de Ingresos y Gastos (para departamentales).
- h) Nota de Transferencia enviada vía correo (para departamentales).
- i) Solicitud y autorización de pago (para departamentales).
- j) Boleta de Banco (Reembolso de Dinero).
- k) Formulario de Rendición de cuentas-Gastos Varios.
- l) Formulario de Descargo Administrativo (para departamentales).
- m) Informe de Descargo.
- n) Registro de Ejecución de Gasto C-31.
- o) Entrega de Fondos para Rendir Cuentas (para el departamento de Santa Cruz).

Descargos con fondos de Caja Chica:

- a) Planilla Gastos de Transporte
- b) Comprobante de Caja Chica
- c) Formulario de Descargo
- d) Solicitud reposición Caja Chica
- e) Informe de Descargo para Reembolso, Caja Chica –



<p>Fondo Rotativo</p> <ul style="list-style-type: none">f) Resumen de Gastos Caja Chicag) Resumen de Gastos Acumulado por estructura de Gastoh) Formulario Cargo a Rendiri) Recibo de Entrega de Chequej) Fotocopia del Chequek) Documento de Fondo Rotativo C – 34 <p>I. Alquiler de Equipo y Maquinaria 23200</p> <ul style="list-style-type: none">a) Formulario de Ejecución del SIGMA C-31.b) Acta de Conformidad, firmado por la Unidad Solicitante.c) Orden de Pago.d) Facturas.e) Contrato de Prestación de Servicios por concepto de alquileres.f) Informe de la Comisión Calificadora.g) Cuadro Comparativo de Cotizaciones.h) Acta de Apertura de Propuestas.i) Publicaciones en el SICOES (si corresponde).j) Certificaciones y Comprobantes Presupuestaria.k) Solicitud de Contratación de Servicios (Alquileres). <p>J. Consultores en Línea 25220</p> <ul style="list-style-type: none">a) Registro de Ejecución de Gasto C-31.b) Adjunta Planilla de Sueldos y Salarios SIGMA.c) Orden de Pago y/o Solicitud de Pago.d) Memorándum de Designación de la Comisión Calificadora.e) Informe de la Comisión Calificadora (recomendando la contratación de o los Consultores).f) Criterios de Evaluación, Evaluación Curricular y Técnica.g) Acta Apertura de Propuestas.h) Invitación Directa para la realización de la Consultoría (si corresponde).i) Verificar, si se anexa el Documento Base de		
--	--	--



<p>Contratación (DBC).</p> <p>j) Verificar si se realizó el registro de información documental del SICOES. (Form. 100, Form. 200, Form. 500) y (Form. 250, si corresponde).</p> <p>k) Certificación y Comprobante Presupuestario.</p> <p>l) Formulario de Solicitud de Contratación de Servicios, firmado por el Responsable del Proceso de Contratación.</p> <p>m) Términos de Referencia</p> <p>K. Comisiones y Gastos Bancarios 25300</p> <p>Descargo Departamentales:</p> <p>a) Nota de Debito</p> <p>b) Nota de Transferencia enviada vía correo</p> <p>c) Informe de descargo de Comisiones Bancarias</p> <p>d) Detalle de Ingresos y Gastos</p> <p>e) Ejecución Presupuestaria</p> <p>f) Formulario de Descargo administrativo</p> <p>g) Informe de Descargo</p> <p>h) Registro de Ejecución de Gasto C-31</p> <p>Transferencias:</p> <p>a) Formulario de Solicitud</p> <p>b) Comprobante Presupuestario</p> <p>c) Certificación Presupuestaria</p> <p>d) Orden de Pago (sin firma)</p> <p>e) Nota de Debito</p> <p>f) Factura del Banco</p> <p>g) Solicitud y autorización de Pago</p> <p>h) Registro de Ejecución de Gasto C-31</p> <p>L. Publicidad 25500</p> <p>Publicidad para medios de Comunicación:</p> <p>a) Formulario de Solicitud de Servicios de Publicidad.</p> <p>b) Certificación Presupuestaria.</p> <p>c) Informe Técnico.</p>		
--	--	--



- d) Informe Legal.
- e) Resolución Administrativa aprobando el Proceso de Contratación Directa.
- f) Nota de Requerimiento de Cotizaciones.
- g) Cotizaciones de las Empresas de Publicidad.
- h) Nota de Adjudicación.
- i) Verificar si se realizó el registro de información en el SICOES.
- j) Factura.
- k) Acta de Conformidad.
- l) Solicitud de Pago.
- m) Orden de Pago.
- n) Registro de Ejecución de Gastos C-31
- o) Registro en el Comprobante Contable

Publicidad Prensa Escrita

(Contratación menor):

- a) Formulario de Solicitud de Contratación de Servicios y Referencias.
- b) Comprobante Presupuestario.
- c) Certificación Presupuestaria.
- d) Formularios de Solicitud de Publicación (Gaceta Oficial de Convocatoria).
- e) Publicación Original realizado por la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- f) Factura Original.
- g) Fotocopia del N.I.T. de la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- h) Fotocopia del número de SIGMA de la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- i) Acta de Conformidad.
- j) Orden de Pago.
- k) Registro de Ejecución de Gastos C-31.

M. Imprenta 25600

- a) Formulario de Solicitud
- b) Comprobante Presupuestario
- c) Certificación Presupuestaria



- d) Invitación Propuestas
- e) Cotización
- f) Cuadro Comparativo
- g) Carta de Aceptación
- h) Reporte de Asignación para la Imprenta (Facturas)
- i) Formulario 1500 Solicitud de Dosificación (Facturas)
- j) Certificado de Activación de dosificación y Conformidad de Prueba de Impresión (Facturas)
- k) Fotocopia de NIT y Registro de Beneficiarios del Sigma
- l) Nota de Entrega o Nota de Remisión
- m) Factura
- n) Acta de conformidad
- o) Orden de Pago
- p) Registro de Ejecución de Gastos C-31.

Descargo Fotocopias:

- a) Detalle de Solicitud de Fotocopias
- b) Factura
- c) Fotocopia Cheque
- d) Solicitud y Autorización de Pago
- e) Nota de Transferencia enviada vía correo
- f) Detalle de Ingresos y Gastos
- g) Formulario de Descargo Administrativo
- h) Informe de Descargo
- i) Registro de Ejecución de Gastos C-31.
- j) Ejecución Presupuestaria
- k) Planilla de Cuenta Documentada (La Paz)
- l) Formulario de Rendición de Cuentas (La Paz)
- m) Nota de Ingreso a Almacén (La Paz)

N. Impuesto al Valor Agregado Mercado Interno 81300

- a) Informe de ventas del mes correspondiente.
- b) Fotocopia del Formulario 200.
- c) Cheque con el monto a pagar.
- d) Registro de Ejecución de Gastos C-31.



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS

1. Elabore una Cédula por Organismos y Partidas que muestre en forma comparativa los recursos presupuestados y lo realmente percibido.
2. En base al punto anterior identifique montos significativos y analice la muestra seleccionada.
3. Elabore una planilla de cumplimiento en función de partidas de la muestra seleccionada, verificando documentación de respaldo conforme a Normas Vigentes.

O. Subsidios y Subvenciones

- a) Resumen de Contribuciones SSO y Aportes Fondos de Vivienda.
- b) Planilla Mensual de Sueldos y Salarios.
- c) Información para la Elaboración del Formulario.
- d) Registro de Ejecución – Retenciones.
- e) Registro de Ejecución de Recurso C-21.

P. Donaciones Corrientes del Exterior de Países y Organismos Internacionales Monetizable

- a) Solicitud de Desembolso.
- b) Nota de Transferencia.
- c) Comprobante Contable (Recepción de Fondos del Exterior).
- d) Registro de Ejecución de Recurso C-21.

Elaborado por:

Revisado por:



5.2.5. PAPELES DE TRABAJO

Se conocen como papeles de trabajo los registros de los diferentes tipos de evidencia acumulada por el auditor. Cualquiera que sea la forma de evidencia y los métodos utilizados para obtenerla, se debe hacer y mantener algún tipo de registro en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados como pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo.

Se realizaron papeles de trabajo de las partidas más significativas de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la gestión 2009 y se verificó que cuenten con documentación de respaldo de acuerdo al Programa de Auditoría presentado anteriormente. (VER ANEXO 2)

Como parte de los papeles de trabajo se inspeccionaron los documentos de respaldo sobre las modificaciones presupuestarias tanto internas como externas que se realizó en la gestión 2009. (VER ANEXO 3).



5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

5.3.1. INFORME DE AUDITORÍA

A: Lic. Martha Oviedo Aguilar
DIRECTORA EJECUTIVA

DE: Lic. Hugo Villazante Illanes
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF.: AUDITORIA ESPECIAL DE LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS
GESTIÓN 2009.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

FECHA: La Paz, 27 de Julio de 2010.

I. ANTECEDENTES

Con el propósito de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la presente gestión, se realizó la Auditoría Especial de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la gestión 2009.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

Objetivo del examen

El objetivo de nuestro examen está orientado a establecer de manera general si la entidad ha cumplido con las normas y procedimientos aprobados para la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la gestión 2009.



Objeto

Serán objeto del examen los procedimientos relacionados con la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la gestión 2009.

Alcance del examen

Nuestro alcance comprendió los procedimientos relacionados con la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la gestión 2009, en el periodo que empieza el 01 de Julio de 2010 hasta la fecha de emisión de nuestro informe.

Nuestro examen de evaluación fue practicado de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental para Auditorias Especiales, con el propósito de satisfacernos y obtener la evidencia competente y eficiente como base razonable para sustentar las conclusiones y recomendaciones efectuadas en el informe de referencia.

Metodología

Las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia fueron:

- Verbales o testimoniales mediante entrevistas a los funcionarios que intervienen en los procesos del sistema de Presupuesto.
- Documentales obteniendo información escrita para soportar nuestras afirmaciones, a través de cuestionarios de Control Interno, diseñados específicamente para determinar deficiencias del mismo.



- Analíticas mediante cuadros comparativos, analizando sus variaciones, revisando el POA de la Institución para hacer el análisis de cumplimiento. Además, flujos de Procedimientos con pruebas de recorrido para hacer un seguimiento de las actividades que realizan los funcionarios en la aprobación, ejecución, control de los gastos y los ingresos.

III. APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES

Nuestro trabajo será realizado de acuerdo a las siguientes Normas de carácter general, Leyes, Decretos y otras disposiciones:

- Ley N° 1178, (Ley de Administración y Control Gubernamental) del 20 de julio de 1990.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de 20 de mayo de 1997, Resolución Suprema N° 217055.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones de 1 de diciembre de 2005, Resolución Suprema N° 225557.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto de 1 de diciembre de 2005, Resolución Suprema N° 225558.
- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Instituto Nacional de Estadística, Resolución Administrativa de No. 008/ENE/04 de 20 de enero de 2004.
- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones del Instituto Nacional de Estadística, Resolución Suprema No. 010/ENE/04 de 28 de enero de 2004.



- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística, Resolución Administrativa No. 010/AGO/06 de 31 de agosto de 2006.
- Presupuesto General de la Nación – Gestión 2009.
- Ley N° 2042 de 21 de Diciembre de 1999 - Administración Presupuestaria.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias – Decreto Supremo N° 29881.
- Formulación del Presupuesto General de la Nación – Directrices para la gestión 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. 14100).
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992 - Decreto Supremo 23318-A.
- Contraloría General de la República - Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública.

IV. RESULTADOS DEL EXAMEN

ASPECTOS DE RESPONSABILIDAD

- Durante la ejecución de la auditoría no se obtuvieron hallazgos con indicios de Responsabilidad Administrativa.
- Durante la ejecución de la auditoría no se obtuvieron hallazgos con indicios de Responsabilidad Civil.
- Durante la ejecución de la auditoría no se obtuvieron hallazgos con indicios de Responsabilidad Ejecutiva.



La Paz, 27 de Julio de 2010.

Señor:

Lic. Martha Oviedo Aguilar

DIRECTORA EJECUTIVA

Presente.-

De nuestra consideración:

Como parte de esta Auditoría Especial cuyo informe fue emitido en fecha 27 de julio de 2010, también hemos evaluado el Control Interno.

Nuestro objetivo no fue evaluar ni examinar el control interno, de haberlo efectuado, pudimos haber encontrado otros aspectos de control interno que no se encuentran en este informe.

A continuación se presentará las deficiencias de control interno encontradas en la realización de esta auditoría.

Sin otro particular nos despedimos atentamente.



SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Deficiencias en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

Durante el examen realizado, en el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Administrativa de N° 008/ENE/04 se verificó lo siguiente:

En varios de sus artículos hace referencia a la Unidad de Cooperación Técnica (UCOT), el cual se halla inmerso en la Estructura Organizacional aprobado en fecha 28 de abril de 2003 mediante Resolución Administrativa de No 011/ABR/03, sin embargo en fecha 16 de abril de 2007 mediante Resolución Administrativa de No 004/ABR/07, se rediseño la estructura organizacional y a dicha unidad se la denominó como Unidad de Proyectos Gestión y Reforma. Por tanto, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa no se encuentra actualizado de acuerdo a los cambios de la actual Estructura Organizacional del INE.

En cumplimiento a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, en su Art. 27º, indica. *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública...”*.

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en el punto 5 (Atribuciones Institucionales), señala: *“Cada entidad del*



Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa”.

En cumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Administrativa No. 008/ENE/04, de fecha 27 de enero de 2004, en su art. 19 (Formalización y Aprobación del Diseño Organizacional), señala: *“Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Servicios coordinar con los mandos ejecutivos del INE, la definición y aprobación de los siguientes documentos: Estatuto Orgánico, Reglamentos Específicos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos, Manual de Procesos y Flujogramas (diagramas de flujo) de procesos.*

No existe una definición clara de los responsables para realizar la actualización de los reglamentos específicos.

Incomprensión de la normativa, la no definición clara de las áreas responsables.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante la Dirección de Administración y Servicios y Dirección de Coordinación General, instruya a la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma la actualización de los Reglamentos Específicos, en concordancia con la normativa señalada anteriormente.

2. Falta de Coordinación

De acuerdo a los Cuestionarios realizados a las Unidades de Proyectos, Gestión y Reforma y Presupuestos se detectó que existe falta de coordinación, como se detalla a continuación:



- En el cuestionario realizado al Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria del Área de Presupuestos, en la pregunta 3, señala: *“Hay baja coordinación de actividades, ya que no existe una definición clara de funciones, por cuanto la unidad de Planificación asume atribuciones de Presupuestos que constituyen la base para la firma de convenios (proyectos aprobados)”*

- En el cuestionario realizado al Especialista de Presupuestos del Área de Presupuestos, en la pregunta 2 incisos a y b, señala que: *“la relación que debería existir es que tiene que ser de manera más frecuente y coordinada, puesto que existe baja coordinación, posterior a la aprobación del proyecto, por lo cual debe existir una clara definición de funciones entre la unidad financiera (Presupuestos) y la Unidad de Proyectos.*
Las deficiencias encontradas es que no existe una coordinación estrecha y permanente, puesto que para la elaboración del presupuesto debía participar una persona entendida en la materia de presupuestos para colaborar en la preparación, elaboración y asignación de partidas correspondientes de acuerdo al presupuesto, ya que actualmente la unidad de planificación elabora el POA y el presupuesto y luego solo nos envían un resumen ejecutivo con su presupuesto y en la unidad de presupuestos se tiene que revisar si las partidas presupuestarias están bien adecuadas en función al POA, si efectivamente corresponden al requerimiento que hacen para poder ejecutar sus recursos”.

En cumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Administrativa No. 008/ENE/04, de fecha 27 de enero de 2004, en su art. 18, (Diseño o Rediseño Organizacional), en sus procedimientos, etapa 2 señala: *“Análisis de la información recolectada para desarrollar el proceso de diseño o rediseño organizacional en el marco de los parámetros generales establecidos en el Artículo 14 de las NB-SOA:*



- *Identificación y conformación de áreas funcionales.*
- *Definición de los canales y medios de comunicación.*
- ***Determinación de las instancias de coordinación interna***”.

No existe comunicación entre áreas para la realización de procesos, operaciones y procedimientos relacionados con Presupuestos.

Falta de coordinación por parte de la Unidad Financiera – Presupuesto y la Unidad de Proyectos Gestión y Reforma en las actividades que realizan, afectando a la eficiencia de las mismas.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante la Dirección de Administración y Servicios y la Dirección de Coordinación General instruir:

- Al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, optimizar la comunicación y coordinación entre la Unidad Financiera – Presupuesto y la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma para el logro de los objetivos de la institución.
- A la Unidad de Proyectos Gestión y Reforma y la Unidad Financiera – Presupuesto, coordinar los asuntos de su competencia para garantizar la eficiencia de las operaciones desde su inicio hasta el final, en concordancia a normativa vigente.

3. Duplicidad de Funciones

De acuerdo a los Cuestionarios realizados a las Unidades de Proyectos, Gestión y Reforma y Presupuestos se detectó que existe duplicidad de funciones, como se detalla a continuación:



- En el cuestionario realizado al Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria del Área de Presupuestos, en la pregunta 3, señala: *“Hay baja coordinación de actividades, ya que no existe una definición clara de funciones, por cuanto la unidad de Planificación asume atribuciones de Presupuestos que constituyen la base para la firma de convenios (proyectos aprobados)”*
- En el cuestionario realizado al Especialista de Presupuestos del Área de Presupuestos, en la pregunta 2 incisos d), señala que: *“Existe duplicidad de funciones? En cierta forma si, porque una vez enviada el presupuesto se tiene que volver a revisar y si no está acorde la partida se tiene que corregir y adecuar de manera que esté relacionada con la actividad a realizar, ya que también es función de la unidad de presupuestos poder hacer la revisión y corrección que se requiera”*.
- En el cuestionario realizado al Responsable de la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma en la pregunta 2, señala: *“Las partidas presupuestarias son componentes del Clasificador por Objeto del Gasto, incorporada en la apertura programática definida por el Sistema de Presupuestos en el marco de la Ley 1178.*

Los funcionarios de la Unidad de Planificación, asesoran a todos los Directores, Responsables de Unidad y de Proyectos, para la programación presupuestaria proporcionándoles los formularios de presupuesto por objeto de gasto para su elaboración, para luego de procesado por el área ejecutora enviar a la Unidad Financiera para su consideración y aprobación del presupuesto”.

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo



de 1997, en el punto 2 (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa), señala: *“El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.*

Los objetivos específicos son:

- *Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.*
- ***Evitar la duplicación y dispersión de funciones...***

En cumplimiento al Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa No. 014/FEB/06 de fecha 17 de febrero de 2006, en su art. 8, (Derechos), Parágrafo I, inciso a) señala: *“A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo”*, en su art. 10, (Prohibiciones), inciso a) señala: *“Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia”*.

En cumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Administrativa No. 008/ENE/04, de fecha 27 de enero de 2004, en su art. 9, inciso a) (Operación: Etapa de Análisis Retrospectivo), en sus procedimientos señala: *“Análisis de la información recolectada considerando los siguientes elementos organizacionales:*

c) Las áreas funcionales considerando:

Si las funciones de las áreas funcionales guardan relación con los procesos, operaciones y procedimientos que realizan”.

Aunque cada función se encuentra establecida en sus Programas Anuales Individuales POAIs, no existe control de las funciones que realizan los funcionarios.



Descoordinación de funciones, afectando a la eficiencia de las actividades a realizar, tanto a los Proyectos como a la Unidad Financiera – Presupuesto.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante la Dirección de Administración y Servicios instruir al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación efectuar la actualización de las funciones que realizan la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma y el Área de Presupuestos, para garantizar la eficiencia de las operaciones.

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

4. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones no actualizado.

Durante el examen realizado, se identificó que el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Administrativa de N° 010/ENE/04 se encuentra en base a la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Suprema N°216784 de 16 de agosto de 1996, sin embargo en fecha 01 de Diciembre de 2005 mediante Resolución Suprema N° 225557 se aprueba la nueva Norma Básica del Sistema de Programación Operaciones, el cual hasta la fecha no cuenta con su Reglamento Específico.

De acuerdo a Cuestionarios realizados a la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma se pudo constatar la ausencia del Reglamento Específico, según lo siguiente:

- En el cuestionario realizado al Responsable de Planificación de la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma en la pregunta 1, señala: *“El Reglamento*



Específico del Sistema de Programación de Operaciones del INE fue actualizado y aprobado por la MAE el año 2003”.

- *En el cuestionario realizado a la Profesional de Planificación Estratégica Institucional de la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma en la pregunta 1, señala: “En lo que respecta al Sistema de Programación de Operaciones, si bien no se actualizó el Reglamento Especifico aprobado y difundido el año 2003, se trabajo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Suprema N° 225557 del 1° de diciembre de 2005, que aprueba y pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones”.*

En cumplimiento a la Ley 1178, en su capítulo IV Atribuciones Institucionales, Artículo 27° establece que: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”.

De acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones, Resolución Suprema 225557 de fecha 01 de Diciembre de 2005, en el punto 4 (Elaboración y Ajuste de Reglamentos Específicos), inciso I, establece que: “En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 27° de la Ley 1178 y en el marco de las Normas Básicas y otras disposiciones inherentes al Sistema, las entidades y órganos públicos deberán elaborar, y en su caso ajustar, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en un plazo no mayor a 180 días computables a partir de la aprobación de las presentes normas”.



En cumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Administrativa No 008/ENE/04, de fecha 27 de enero de 2004, en su art. 19 (Formalización y Aprobación del Diseño Organizacional), señala: *“Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Servicios coordinar con los mandos ejecutivos del INE, la definición y aprobación de los siguientes documentos: Estatuto Orgánico, Reglamentos Específicos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos, Manual de Procesos y Flujogramas (diagramas de flujo) de procesos.*

Es Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, coordinar con las distintas áreas funcionales la elaboración y aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de toda la Institución.

Es responsabilidad de las áreas funcionales a través de los Responsables Operativos, sugerir procedimientos e instructivos necesarios para dar operatividad a su estructura o para la modificación y/o ampliación de procedimientos, siempre y cuando sea necesario y oportuno”.

Desconocimiento y falta de interés de los responsables e inmediatos superiores en cuanto a la implementación de reglamentos y manuales y/o procedimientos administrativos.

Ocasiona que se apliquen mal los procedimientos de cómo se debe elaborar los documentos del POA en el marco de las Normas Básicas vigentes.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante la Dirección de Coordinación General instruir a la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma la actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones, de acuerdo a normativa vigente.



5. Inadecuada aplicación de normativa en la Elaboración del Programa de Operaciones Anual y de sus Reformulaciones.

Se verificó que en la elaboración del Programa de Operaciones Anual y sus 2 reformulados se aplica normativa inadecuada. En dichos documentos hacen referencia a la Resolución Suprema N° 216784 – Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones, el cual fue abrogado mediante Resolución Suprema N°225557 (Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones), por lo cual se observó que no utilizan la normativa correcta, esto se constató en los siguientes documentos:

- En el Informe de Formulación del POA 2009 de fecha 10 de Octubre de 2008, en la parte de antecedentes señala que se encuentra: *“En sujeción a normativa vigente, que comprende la Ley SAFCO N° 1178, la R.S. N° 216784 que aprueba y pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones se inició el proceso de formulación del POA 2009”*
- En la Resolución Administrativa de N° 010/OCT/08 de fecha 13 de octubre de 2008, en su segundo Considerando, señala la aplicación de la Resolución Suprema N° 216784.
- En el Informe de Reformulación del POA 2009 de fecha 16 de marzo de 2009, en la parte de antecedentes señala que se encuentra: *“En sujeción a normativa vigente, que comprende la Ley SAFCO N° 1178, la R.S. N° 216784 que aprueba y pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones se inició el proceso de reformulación del POA 2009”*



- En la Resolución Administrativa de N° 019/MAR/09 de fecha 31 de marzo de 2009, en su segundo Considerando, señala la aplicación de la Resolución Suprema N° 216784.
- En el Informe de la Segunda Reformulación del POA 2009 de fecha 17 de Agosto de 2009, en la parte de antecedentes señala que se encuentra: *“En sujeción a normativa vigente, que comprende la Ley SAFCO N° 1178, la R.S. N° 216784 que aprueba y pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones se inició el proceso de reformulación del POA 2009”*
- En la Resolución Administrativa de N° 011/AGO/09 de fecha 18 de agosto de 2009, en su segundo Considerando, señala la aplicación de la Resolución Suprema N° 216784.

De acuerdo a Resolución Suprema 225557 de fecha 01 de Diciembre de 2005, en su Art. Único, señala: *“I. Aprobar las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, en sus tres Títulos y veinticuatro Artículos, de aplicación obligatoria en el sector público, y cuyo texto, en Anexo adjunto, forma parte indivisible de la presente Resolución Suprema. II. Se abroga la Resolución Suprema No. 216784 de 16 de agosto de 1996”*.

De acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones, Resolución Suprema 225557 de fecha 01 de Diciembre de 2005, en su Art. 3 (Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas), señala: *“Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los Artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales”*.

Ausencia de supervisión, desconocimiento de normativa vigente, falta de tiempo.



Aplicación incorrecta de cómo se debe elaborar el informe y la Resolución Administrativa del Programa de Operaciones Anual.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante la Dirección de Coordinación General instruir a la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal:

- Para lo futuro evitar estos errores en los Informes del Programa de Operaciones Anual (Formulación y 2 Reformulaciones) y sus respectivas Resoluciones Administrativas, de acuerdo a normativa vigente.
- Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.

SISTEMA DE PRESUPUESTO

6. Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto no actualizado.

Durante el examen realizado, se verificó que el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuestos no se encuentra actualizado, además no cuenta con Resolución Administrativa que lo apruebe.

En cumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Administrativa No. 008/ENE/04, de fecha 27 de enero de 2004, en su art. 19 (Formalización y Aprobación del Diseño Organizacional), señala: *“Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Servicios coordinar con los mandos ejecutivos del INE, la definición y aprobación de los siguientes documentos: Estatuto Orgánico, Reglamentos Específicos,*



Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos, Manual de Procesos y Flujogramas (diagramas de flujo) de procesos.

Es Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, coordinar con las distintas áreas funcionales la elaboración y aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de toda la Institución”.

Ausencia de Manuales de Procesos actualizados.

Inadecuada aplicación de Procedimientos.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante la Dirección de Administración y Servicios, instruya a la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Financiera - Presupuestos, la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto, en concordancia con la normativa señalada anteriormente.

V. CONCLUSION

De acuerdo a los resultados obtenidos en la presente auditoria especial de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos correspondiente al periodo terminado el 31 de diciembre de 2009, se concluye que:

- La entidad cuenta con las normas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, sin embargo no todas se encuentran actualizadas.
- Los Reglamentos Específicos y Manuales de Procesos y Procedimientos de los Sistemas de Organización Administrativa, Programación de Operaciones y Presupuesto fueron difundidos vía Intranet a todos los funcionarios de la institución. Sin embargo, no todos fueron actualizados.



- Se verificó que no existe coordinación entre la Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma y Presupuesto en la asignación Presupuestaria, ya que ambos realizan la misma actividad.
- Se verificó que el Anteproyecto de Presupuesto se presentó de acuerdo con los plazos que estableció el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mediante la revisión del Programa de Operaciones Anual se concluye que este se encuentra en forma concordante con el Presupuesto en relación con fondos del Tesoro General de la Nación.
- La entidad cuenta con dos sistemas de registro para el control presupuestario, el sistema OPTIMIX y SIGMA, los cuales se encuentran conciliados periódicamente
- La certificación presupuestaria se ejecuta en función a la solicitud efectuada por la unidad solicitante en un formulario de solicitud adjuntando todos sus respaldos respectivos, todo ello en función a su techo presupuestario o a su presupuesto asignado al proyecto.
- Se evidenció que la Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos se evaluó periódicamente, mediante seguimientos que realiza la Unidad Financiera – Presupuesto.
- Todas las modificaciones presupuestarias realizadas en la institución cuentan con documentación de respaldo.

La entidad cuenta con un sistema de control interno que proporciona seguridad razonable de que su personal aplique procedimientos y disposiciones legales en la ejecución de sus actividades permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente; sin embargo, se identificaron algunas debilidades de control interno que no afectan el objetivo del mismo, pero podrían perjudicar el normal desarrollo de sus labores que requieren ser subsanadas oportunamente, con el propósito de optimizar el control existente.



VI. RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a las unidades involucradas en el presente informe, el cumplimiento de las recomendaciones, adoptando medidas correctivas que permitan mejorar la administración y los procedimientos dentro del marco normativo vigente y en función a los objetivos institucionales.

En aplicación a lo previsto en el Art. 2º de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitida por la Contraloría General del Estado, la Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene 10 días hábiles a partir de la recepción del presente informe, para remitir a esta Unidad por escrito la aceptación a cada una de las recomendaciones presentadas o caso contrario fundamentar su decisión.

Asimismo, dentro los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones deberá presentar un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, para su posterior seguimiento.

Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes.



CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

6.1. CONCLUSIONES

Como resultados de la Auditoría Especial realizada en la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística en la modalidad de trabajo dirigido se concluye que:

- Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios adquiridos durante el ciclo universitario en la carrera de Auditoría.
- Se aportó con trabajo real, mediante la elaboración de Papeles de Trabajo, recopilación de evidencia, elaboración de informes como también con otros trabajos relacionados con la confiabilidad realizada al iniciar el trabajo dirigido, los mismos que fueron concluidos satisfactoriamente.
- Se adquirió experiencia laboral en el campo de la auditoría gubernamental, objeto de los trabajos asignados y la aplicación de disposiciones legales para su realización.

6.2. RECOMENDACIONES

Como resultado de la evaluación se recomienda a la Institución tomar en cuenta la Normativa Vigente y realizar la actualización de sus reglamentos específicos para que no exista una inadecuada aplicación de los procedimientos a realizar, además, definir claramente las funciones asignadas a los funcionarios tanto para garantizar la eficiencia de las operaciones como para el logro de los objetivos de la institución.



BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema 217055 de 20 de Mayo de 1997 - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Administrativa No. 008/ENE/04, de fecha 27 de enero de 2004.
- Resolución Suprema 225557 de 1 de Diciembre de 2005 - Normas Básicas del Sistema de Programación de Programación de Operaciones.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Administrativa de N° 010/ENE/04
- Resolución Suprema 225558 de 1 de Diciembre de 2005 - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística, Resolución Administrativa No. 010/AGO/06 de 31 de agosto de 2006.
- Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa No. 014/FEB/06 de fecha 17 de febrero de 2006



- Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Presupuesto.
- Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística.
- Memoria del Instituto Nacional de Estadística.
- Plan Estratégico Institucional 2005-2009, INE.
- HERNENDEZ SAMPIERI, Roberto
FERNENDEZ COLLADO, Carlos
PILAR BAPTISTA, Lucio 2003, Metodología de la investigación
México D.F. 3ra Edición Mc Gran – Hill Interamericana.
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/presuarvey.htm>.
- Luis Carlos Beltrán Pardo. “Material de Control Interno”.
- CGR-Bolivia/Normas de Auditoria Gubernamental - Contraloría General de la República - Resolución N° CGR/079/2006.
- Normas de Control Interno para el Sector Publico, Contraloría General de la República, Julio 1998.
- Flor Romero, Martin, fundamentos, técnicas y procedimientos de O y M 1985.
- Diccionario de las Ameritas, Plaza & Janes, S.A. Editores.
- Informe COSO de Control Interno.



- Michael E. Porter, *Competitive Advantage* (New York: Free Press, 1985).
- Ley Financiera – Presupuesto General de la Nación – Gestión 2009.
- Ley N° 2042 de 21 de Diciembre de 1999 – Ley de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N° 29881 – Reglamento de las Modificaciones Presupuestarias.
- Formulación del Presupuesto General de la Nación – Directrices para la gestión 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística – D.L. 14100.
- Contraloría General de la República - Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública.



RESUMEN EJECUTIVO

Tras un convenio suscrito entre el Instituto Nacional de Estadística y la Universidad Mayor de San Andrés, bajo la modalidad de graduación trabajo dirigido, se desarrolló la Auditoría Especial de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos correspondiente a la gestión 2009, con el principal objetivo de determinar el nivel de cumplimiento del marco normativo del Sistema de Presupuesto.

En este contexto, el presente trabajo se ha estructurado en seis capítulos; los primeros, describiendo los antecedentes de la institución, planteamiento y justificación del problema, objetivo general y específicos, la metodología y tipos de estudio que guiaron la investigación. Además, del Marco Teórico que comprende los elementos conceptuales que son imprescindibles para el desarrollo y comprensión del presente trabajo.

El quinto capítulo, destinado al Desarrollo del Trabajo, en el cual se realiza la auditoría como tal, se desarrollan las etapas del examen como ser: la planificación, la ejecución del trabajo y la conclusión o resultados del trabajo.

Analizando todos los aspectos relacionados al examen no se obtuvieron hallazgos con indicios de responsabilidad administrativa, civil o ejecutiva. Sin embargo, como parte de esta auditoría se encontraron algunos aspectos de control interno como son los siguientes:

- En lo que respecta a normativos internos, la institución no cuenta con reglamentos específicos y manuales actualizados.
- La institución no cumple rigurosamente las funciones referidas a su estructura organizacional. Es decir que en la práctica se producen duplicidad de funciones que afectan el normal desarrollo institucional, frecuentemente por falta de coordinación entre las diversas áreas, comprometiendo la apropiada aplicación del Sistema de Presupuesto.

Finalmente en el sexto capítulo se describen las principales conclusiones y recomendaciones emergentes de la realización del presente trabajo.