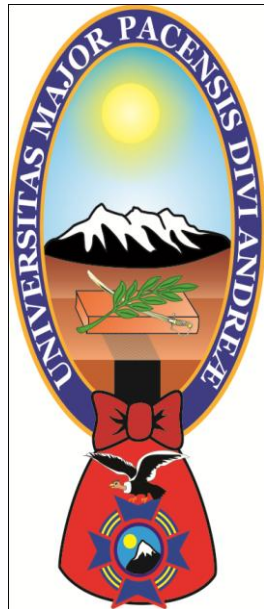


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**“MODELO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EL
MEJORAMIENTO DEL PROYECTO GUBERNAMENTAL “MI AGUA” (MÁS
INVERSIÓN PARA EL AGUA - RIEGO POR ASPERSIÓN) EN FAVOR DE
LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS EN EL ÁREA RURAL (COMUNIDAD
EL ASIENTO - ARACA)”**

Proyecto de Grado para obtener el Título de Licenciatura

POR: Egr. IVÁN VLADIMIR PEÑA ZAMBRANA

TUTOR: Mg. Sc. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

Abril, 2013

Con todo cariño a mi familia, amigos y compañeros de Universidad, que compartimos muchas experiencias.

Gracias por su aliento: Papá Iván, Mamá Silvia y mis hermanos por compartir un entorno muy cercano.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
ANTECEDENTES	6
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I	9
1. MARCO INSTITUCIONAL	9
1.1 Antecedentes del Proyecto “MI AGUA”	11
1.1.1 Visión y Misión Institucional	13
1.1.1.1 Visión	13
1.1.1.2 Misión	14
1.1.2 Estructura Orgánica	14
1.1.3 Objetivo a Largo Plazo	16
1.1.4 Objetivo a Corto Plazo	17
CAPÍTULO II	18
2.1 Planteamiento del Problema	18
2.1.1 Cuestionamiento de la Investigación	20
2.2 Objetivos y Alcance del Problema	20
2.2.1 Objetivo General	20
2.2.2 Objetivos Específicos	21
2.2.3 Alcance	22
2.2.3.1 Alcance Jurídico	22
2.3 Justificación	24
2.3.1 Justificación Teórica	24
2.3.2 Justificación Social	26
2.3.3 Justificación Técnica	28
CAPÍTULO III	30
3 Metodología de Trabajo	30
3.1 Tipo de Estudio	30
3.1.1 Descripción	30
3.1.2 Analítico	30
3.2 Método de Investigación	31
3.2.1 Método de Análisis	31
3.3 Fuente para la recolección de información	32
3.4 Técnicas para la recolección de información	33
CAPÍTULO IV	34
4 Marco Teórico y Conceptual	34
4.1 Técnica	34
4.2 Base de Datos	34
4.3 Control Interno	35
4.4 Equidad	36
4.5 Bien Común	36
4.6 Autogobierno	37
4.7 Subsidiariedad	37
4.8 Transparencia	37
4.9 Control y Participación Social	37
4.10 Flujo gramas (Propuesta de Registros)	38
4.11 Coordinación	38
4.12 Unidad Territorial	39
CAPÍTULO V	40

5	Marco Normativo y Legal	40
a)	Nueva Constitución Política del Estado	40
b)	Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	40
	Decreto Supremo N° 831, 30 de marzo de 2011	44
	Decreto Supremo N° 871, 11 de mayo de 2011	45
	Decreto Supremo N° 29272, 12 de septiembre de 2007	46
	CAPÍTULO VI	52
6.	Modelo de Evaluación de Control Interno	52
6.1	Introducción	52
6.2	Objetivo	53
6.3	Planificación	53
a)	Ambiente de Control	54
b)	Evaluación de Riesgos	55
c)	Sistema de Información y Comunicación	57
d)	Los Procedimientos de Control	58
e)	La Vigilancia	59
6.4	Ejecución	59
a)	Revisión de Documentos	60
b)	Entrevistas	60
6.4.1	Base de Datos	61
6.5	Control	63
6.5.1	Actitud de la Administración a los Controles Internos	65
6.5.2	Evidencia	67
6.5.2.1	Documentación de la Evidencia	67
6.5.2.2	Evaluación de la Evidencia	68
6.6	Comunicación de Resultados	69
6.7	Supervisión	70
	CAPÍTULO VII	73
7.	Proceso del Control Interno	73
7.1	Planificación del Control Interno	73
7.1.1	Memorando de Planificación de Operaciones Anuales	73
7.2	Programas de Control Interno	74
7.2.1	Metodología para la preparación de Programas de Control Interno	74
7.2.2	Evaluación de Riesgos	75
7.2.3	Métodos para obtener la Evidencia	76
7.3	Diagnóstico Preliminar	76
a)	Objetivos de Examen	76
b)	Alcance General	76
c)	Áreas de Estudio	77
d)	Características Geográficas	77
e)	Modelo Organizacional	77
f)	Sistema de Control Interno	78
g)	Características del Sistema del Personal	78

h)	Información y Comunicación	79
i)	Monitoreo	74
j)	Sistemas de Compras y Suministros	79
7.4	Actividades de Control	80
7.4.1	Roles y Responsabilidades	80
7.4.2	Cuestionario de Control Interno	81
7.4.3	Procedimiento de Contratación para Ejecución de Proyectos	83
7.5	Examen profundo de Áreas Críticas	85
7.5.1	Enfoque práctico del Examen de Áreas Críticas	85
7.6	Desarrollo de los Hallazgos	88
7.6.1	Procedimiento para el Desarrollo de los Hallazgos	88
7.7	Informe de Resultados	90
7.8	Monitoreo	94
7.8.1	Control de Inventarios	94
7.8.2	Procedimientos de Auditoría	95
7.8.3	Evaluar la Planificación respecto al Inventario Físico	95
7.8.4	Observar recuento Físico y realizar Conteos	96
7.8.5	Realizar un Análisis de Valuación de Inventarios	96
7.9	Responsabilidad Administrativa	97
7.9.1	Causales para la Determinación	97
7.9.2	Proceso Interno	97
7.9.2.1	Plazas y Resoluciones	97
7.10	Responsabilidad Ejecutiva	98
7.11	Fundamento del Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva	98
7.12	Responsabilidad Civil	98
7.13	Requisitos de Informe con Responsabilidad Civil	98
8	Bibliografía	100
	ANEXOS	



RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo **“MODELO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROYECTO GUBERNAMENTAL “MI AGUA” (MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA - RIEGO POR ASPERSIÓN) EN FAVOR DE LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS EN EL ÁREA RURAL (COMUNIDAD EL ASIEN TO - ARACA)”**, es realizado para el mejoramiento del Control Interno desde la presentación de los Proyectos de Construcción para el desarrollo de los Sistemas de Siembra y Cosecha, ampliando la frontera de producción y garantizar la seguridad alimentaria hasta la entrega de Obras de Calidad para cubrir varias de las necesidades de la Comunidad. Esta Evaluación de Control Interno está focalizada en la Comunidad “El Asiento” del Cantón “Araca” de la Provincia Loayza del Departamento de La Paz.

El principal problema radica en el Proceso de adjudicación de las Empresas encargadas de la ejecución de los Proyectos presentados por la Comunidad a la Honorable Alcaldía de Cairoma, donde no existe un correcto procedimiento de Contratación de las Empresas y procedimientos de Adquisición de Bienes, ocasionando que la Empresa adjudicada entregue Obras de pésima calidad, sin cumplir con las Especificaciones Técnicas, Mano de Obra no calificada, utilizando menor cantidad de Material y además de muy baja calidad. Dada esta situación, la única perjudicada es la Comunidad ya que recibe Obras de corta vida útil desaprovechando los fondos destinados para el desarrollo de la Comunidad.

El presente “Modelo de Evaluación de Control Interno” está basado en los siguientes Componentes:

a) Ambiente de Control

Donde se llevan a cabo las actividades y las responsabilidades de Control, donde marca la pauta de funcionamiento de Control e influye en la concienciación de sus empleados, es la base para los demás componentes. Dentro del Ambiente de Control está incluido:

- Actitud de la Administración hacia los Controles Internos establecidos.
- Estructura de Organización de la Entidad.



- Funcionamiento del Comité de Pro Obras de la comunidad y sus autoridades.
- Métodos para asignar Autoridad y Responsabilidad.
- Métodos de Control Administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función Auditoría Interna.

b) Establecimiento de Objetivos

Se puede exponer las posibles Soluciones a los Principales Problemas que existen y que pueda existir dentro del Control Interno, seleccionando y ordenando de acuerdo a su importancia con miras a la Planificación de lo que será todo el proceso de Control Interno dentro de la Organización.

c) Identificación de Eventos

La Identificación de las principales Operaciones dentro de la Organización y las que tengan mayor importancia dentro de todos los Proyectos presentados por la Comunidad a la Alcaldía de Cairoma.

d) Evaluación de Riesgos

El principal Riesgo que podemos identificar está referido a que los recursos podrían no ser utilizados para lo que determina el Proyecto, con el Riesgo de que las Comunidades no se beneficien con los resultados del Proyecto y adicionalmente se pierda el financiamiento por parte de la CAF con el consiguiente perjuicio para el País.

Entre otros riesgos identificados podemos señalar:

- No realización de futuros Proyectos por la malversación del dinero.
- Vida útil reducida de los Proyectos realizados por la mala calidad de material.
- Incumplimiento en el desarrollo del programa “Mi Agua”.



e) Actividades de Control

Dentro de las Principales Actividades tenemos:

- Revisión de Formularios que deben ser apropiadamente registrados y firmados por la Dirección Administrativa de la Alcaldía de Cairoma así como la correcta redacción del Contrato con la Empresa especificando las Características Técnicas y la Fecha Límite de Entrega de Obras.
- Por medio de Cuestionarios de Control de Calidad, Cuestionario de Ciclo de Compras y Análisis de Riesgos.
- Revisión Física del Inventario de todas las compras realizadas con los Fondos del Proyecto “MI AGUA”.
- Examen de Áreas Críticas donde incluye el desarrollo de los Hallazgos detectados por el Control Interno.

f) Información y Comunicación

Es indispensable que la Entidad cuente con un Sistema de Información que capture todos los datos relevantes para el desarrollo de las operaciones y se comunique adecuadamente a los destinatarios correspondientes. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles, como:

- Sistemas Integrados a la Estructura.
- Sistemas Integrados de las Organizaciones.
- La Calidad de la Información.

g) Monitoreo

Los sistemas de Control Interno Necesitan ser monitoreados, para poder apreciar la calidad del desempeño del Sistema a través del tiempo. El monitoreo continuo se



concentra en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de dirección y supervisión. Entre estas Actividades pueden incluirse:

- Control de Inventarios
- Procedimientos de Auditoría
- Evaluar la Planificación respecto al Inventario Físico
- Observar recuento Físico y realizar Conteos
- Realizar un Análisis de Valuación de Inventarios

CONCLUSIÓN

Los procedimientos de Control Interno son el conjunto de Normas, Programas, Procedimientos para que la información sea: Útil, Oportuna, Confiable y Verificable, son indispensables para un buen desarrollo de las Operaciones del Proyecto Gubernamental “MI AGUA” y para que todas la operaciones que se realizan tengan un orden sistematizado y así poder asegurar la continuidad de la Ejecución de los diferentes Proyectos, aportando a la Comunidad con un buen desempeño de los trabajadores y con cumplimiento de las normas en el desarrollo continuo de la Comunidad.



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



PRIMERA PARTE

MANUAL DE

CONTROL

INTERNO



ANTECEDENTES¹

El Proyecto “Más Inversión Para el Agua - MI AGUA” es un Proyecto que contempla la inversión de considerables montos de dinero para la elaboración de Riego por Aspersión, fabricación de estanques y diques para la acumulación de aguas, excavación de grandes longitudes de tierra para enterrar los tubos o conductos de agua, uso de cientos de bolsas de cemento y arena, mano de obra, etc.

Todo este movimiento económico realizado en las Comunidades, actualmente cuenta con un Sistema de Control Interno ineficaz e ineficiente, no existe Procedimientos para Rendiciones de Cuentas por parte de las Empresas Adjudicadas respecto a los Gastos realizados, Cronograma de Actividades y menos Calidad de los Materiales, existiendo la incertidumbre respecto a que los Materiales inicialmente solicitados no sean los mismos que llegan a las Comunidades.

Las obras se realizan sin la supervisión técnica adecuada y sin la supervisión de la Comunidad Beneficiaria, por no contar con información del Proyecto ni la carpeta de diseño final, vale decir carecen de los más mínimos controles.

Por tanto, el modelo de “Evaluación de Control Interno”, pretende establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno para efectuar las respectivas Recomendaciones de tal forma que se pueda crear un Sistema de Control eficaz, eficiente, económico y oportuno, a través del uso de formularios para el registro de información y manejo de Bases de Datos Computarizados con las siguientes características:

El estudio de la aplicación de la Tecnología Informática, Sistemas Computarizados y las Bases de Datos, específicamente orientados al almacenamiento, descripción y manipulación de información, permite al Usuario describir y determinar con precisión los avances en cuanto a cantidad y porcentajes, cuantificar los costos de cada Proyecto y

¹ Ley 124 de “Aprobación del Préstamo de la CAF al Estado Plurinacional de Bolivia” del 26 de mayo del 2011.



determinar la cualidad del Proyecto en cuanto a rendimiento y sostenibilidad para períodos de tiempos largos de hasta 20 o 30 años de existencia y buen rendimiento.

Este registro adecuado, en una Base de Datos, permitirá entre otros aspectos, verificar a través de una Auditoría, si los Gastos realizados son coherentes y que se han cumplido los Objetivos del Proyecto.

INTRODUCCIÓN

En el marco de las Nuevas Políticas del Estado Plurinacional de Bolivia y sobre la base de la Constitución Política del Estado que en el Artículo N° 158 establece que el desarrollo de las Comunidades Originarias debe ser a través de Proyectos financiados por Instituciones Extranjeras, se ha establecido un Proyecto en cumplimiento a la Ley N° 124 promulgada el 26 de mayo de 2011.

Por lo tanto, el estudio de este Proyecto **“MODELO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROYECTO GUBERNAMENTAL “MI AGUA” (MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA - RIEGO POR ASPERSIÓN) EN FAVOR DE LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS EN EL ÁREA RURAL (COMUNIDAD EL ASIEN TO - ARACA)”** pretende crear un Modelo de Evaluación del Control Interno del Proyecto desde el desembolso del dinero, elaboración de carpetas finales de diseño, ejecución del Proyecto, licitación y contratación de la Empresa Ejecutante y hasta la conclusión y entrega del Proyecto mismo en favor a la Comunidad, pretendiendo quede registrado en una Base de Datos toda la información tanto como los pasos principales del Proyecto como los Gastos incurridos en el mismo. Esta información deberá estar lista para cualquier consulta sobre el avance del Proyecto y los gastos realizados de manera transparente, útil, oportuna y sobre todo verificable con el objeto de que las Comunidades se beneficien como corresponde a los fines del Proyecto y se disminuya el Riesgo de que otras personas se beneficien indebidamente con la utilización irregular de estos Recursos.



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



Por lo anteriormente mencionado, este Modelo de “Evaluación de Control Interno”, pretenderá evaluar el Proceso desde registrar la información conjuntamente con el avance de la obra, los gastos y control de calidad del material y pretende emitir Recomendaciones de Control Interno a objeto de que todas las acciones se encuentren adecuadamente respaldadas por informes aprobados y firmados por las Autoridades y Bases de la Comunidad y además estén registradas en una Base de Datos susceptible de verificarse.



CAPÍTULO I

1. Marco Institucional

Dentro del Plan Nacional de Desarrollo, la construcción del Poder Social Comunitario basado en el diálogo responsable entre el Estado y la Sociedad, se ha vuelto la principal forma de lucha contra la corrupción dentro de los Proyectos Gubernamentales en el Área Rural, donde la distancia con las ciudades se convierte en un obstáculo para el Manejo y Fiscalización de las inversiones.

Una de las políticas, es la Transparencia para erradicar la Corrupción Institucionalizada, el objetivo es "Cero Tolerancia" a la Corrupción por mandato presidencial

El objetivo de la Política Nacional de Transparencia, es dotar a las Instituciones Públicas, Empresa Privada, Ciudadanía, los Medios de Comunicación y las Organizaciones Sociales los instrumentos orientados a la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.

La Política esta compuesta por 4 ejes de trabajo:

- a) Fortalecimiento de la Participación Ciudadana
- b) Fortalecimiento de la Transparencia en la Gestión Pública y el derecho al acceso a la información.
- c) Medidas para eliminar la corrupción.
- d) Mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional.



El programa pretende constituirse en una herramienta metodológica de la **Política Nacional de Transparencia de Prevención de la Corrupción** y mejora de la eficiencia de la Gestión Pública.

Los componentes son:

- a) Acceso a la Información
- b) Ética Pública
- c) Control Social
- d) Rendición de Cuentas

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS y los Gobiernos Autónomos Municipales son los que tienen las responsabilidades de hacer cumplir los proyectos de desarrollo productivo con las siguientes características:

Desde el campo administrativo, tiene dos niveles de responsabilidad directa:

- i) Nivel Nacional, con competencias político – normativas y de control interno de los gastos del proyecto
- ii) Nivel Departamental y Provincial, a través de los Gobiernos Municipales Autónomos, que se ubican en las administraciones con responsabilidades de implementar el Sistema de Desarrollo Productivo a través del Proyecto “MI AGUA” en las comunidades indígena campesinos.

Su relación con los Gobiernos Municipales, se basa en distintas disposiciones Jurídicas (Ley de Participación Popular y la Ley de Municipalidades), por ejemplo el desarrollo de producción de papa, cereales y el desarrollo del área de frutales, la incorporación del desarrollo productivo a través de riego por aspersión en los Planes de Desarrollo Municipal (PDMs), la asignación de los recursos, el funcionamiento de los Directorios Locales, entre otros.



Desde el punto de vista de gestión se establece un Modelo de Gestión, basado en:

- a) Modelo de distribución organizada y equitativa del agua para satisfacer las necesidades de toda la población.
- b) Organización de los Servicios de acumulación y distribución del agua en estanques y a través de tubos o politubos especiales para el riego
- c) Subsistema de Control y Auditoría de gastos.

Una vez concluido los estanques y el extendido de politubos para el riego por aspersión se genera automáticamente “La Red de Servicios de Distribución de Agua” para la organización de los campesinos en base a criterios de accesibilidad, población, cobertura y capacidad resolutive.

Desde la perspectiva de la atención o servicio a la comunidad, se creará los Comités de Agua que se organizan en niveles: i) Primer Nivel, el directorio de toma de decisiones y control de la Administración del Riego por Aspersión, ii) Segundo Nivel, el área de Control Interno de Auditoría sobre las Cuotas de Mantenimiento y Gastos Operativos para la mantención y sostenimiento del proyecto.

Los mecanismos de Control Social a los que se debe articular el sector son los Comités de Vigilancia, las Redes Sociales y el Control de Auditoría Interna.

Los Planes del sector de Control Interno y Auditoría, según el Sistema Nacional de Planificación, debieran nutrirse de la demanda social priorizada en el ámbito municipal, para luego ser agregada en el ámbito departamental y nacional, de manera que se encuentre un punto de equilibrio entre la planeación Indicativa y la Participativa.

1.1 Antecedentes del Proyecto “Mi Agua” (Riego por Aspersión)

La Constitución Política del Estado, dispone que el agua constituye un derecho fundamentalísimo para la vida, en el marco de la soberanía del pueblo. El Estado



promoverá el uso y acceso al agua sobre la base de principios de Solidaridad, Complementariedad, Reciprocidad, Equidad, Diversidad y Sustentabilidad.²

La función del Estado es privilegiar y fomentar el uso social de los Recursos Hídricos por encima del uso comercial y que su distribución debe basarse en principios de Justicia, Solidaridad, Equidad, Diversidad y Sostenibilidad.³ De ese modo se crea el Programa “Más Inversión para el Agua - MI AGUA” en el marco del Plan Nacional de Desarrollo del Riego - PNDR, para la dotación de agua para el consumo humano y riego, a fin de contribuir a garantizar la soberanía alimentaria del país y la reducción de la pobreza; incrementar la producción y la productividad agrícola; y mejorar las condiciones de vida de la población.

Establece que el Programa MI AGUA será ejecutado por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, y los Gobiernos Autónomos Municipales beneficiarios.

El Estado Plurinacional de Bolivia, ha gestionado ante la Corporación Andina de Fomento - CAF, un préstamo por hasta US\$.75.000.000.- (SETENTA Y CINCO MILLONES 00/100 DÓLARES ESTADOUNIDENSES), destinados a financiar la ejecución del Programa MI AGUA.

En virtud del mandato social conferido al Gobierno Nacional, existe la necesidad imperiosa de articular la implementación de Políticas Económicas y Sociales en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, que se viene ejecutando, a través de una nueva concepción del desarrollo de Políticas y Estrategias Económicas, que establecerán un nuevo patrón de desarrollo, un nuevo enfoque Social y Comunitario, una nueva matriz productiva y la inserción internacional, promoviendo la Participación Efectiva de las Organizaciones Sociales, Comunitarias, Organizaciones Ciudadanas y Productivas, para erradicar la pobreza y la exclusión social.⁴

² Parágrafo I del Artículo 373 de la Constitución Política del Estado

³ Decreto Supremo N° 29272, de 12 de septiembre de 2007

⁴ Decreto Supremo N° 29272, 12 de septiembre de 2007



El Gobierno Nacional prioriza la Gestión del Agua creando el Ministerio del Agua bajo una “*Visión de Desarrollo*” que establece: “ Bolivia, realiza una gestión equitativa, participativa, sostenible y recreativa de sus Recursos Hídricos y los servicios asociados a ellos, contribuyendo así, efectivamente, al Desarrollo Social y Económico de una Sociedad Pluricultural, Multiétnica, Plurilingüe y a la conservación del Medio Ambiente”. Teniendo, como *misión* satisfacer las necesidades que tiene la población de agua en cantidad y calidad suficientes, tanto para su consumo como para sus actividades productivas, respetando el medio ambiente, la biodiversidad, las formas naturales de organización de los pueblos y de las comunidades indígenas y campesinas.

Dentro de los Antecedentes también podemos citar la Renuncia del Ministro de Agua Felipe Quispe por haber mentido al presidente del Estado Plurinacional de Bolivia acerca de la Instalación de Agua en el Aeropuerto de Uyuni, donde, podemos sacar la Conclusión de una deficiente Administración, Supervisión y Control de los Proyectos ejecutados por el Gobierno Nacional.

1.1.1 Visión y Misión Institucional

1.1.1.1 Visión

Ser una unidad de asesoría, evaluación y fiscalización, motivada, capacitada y comprometida, que agregue valor al Proyecto de Riego por Aspersión en la Comunidad Araca – El Asiento y coopere al logro de los Objetivos Institucionales, brindando servicios de calidad, mediante la práctica de un enfoque objetivo, preventivo, concomitante, posterior, sistemático y profesional, para fiscalizar y mejorar la efectividad de la Administración del Riesgo, del Control y el Proceso de Dirección de la Administración Activa. Alcanzando el más alto grado de confiabilidad y reconocimiento por la Administración Eficiente y Transparente de los Recursos de Inversión Social y Productiva, que han sido asignados.



1.1.1.2 Misión

Es el fortalecimiento del Control Interno de la comunidad “Araca - El Asiento” en la implementación del Proyecto hasta su buen funcionamiento, promoviendo:

1. El acatamiento a Normas Legales y otras disposiciones vigentes.
2. La protección de los Recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
3. La obtención de Información Operativa y Financiera, útil, confiable y oportuna.
4. La eficiencia de las Operaciones y Actividades
5. El cumplimiento de los Planes, Programas y Presupuestos de la Entidad en concordancia con las Políticas y Metas propuestas.

Participar en la implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional para incrementar la Inversión Pública Productiva y Social a través de diversas intervenciones en el ciclo de proyectos, que generan bienes y servicios con estándares de calidad⁵.

1.1.2 Estructura Orgánica

Niveles jerárquicos de administración.

El Control de Auditoría Interna para el Proyecto Riego por Aspersión, cumpliendo las normas y reglamentos referidos a la estructura organizativa del Órgano de Control Institucional y de Auditoría, establece y define la siguiente estructura organizativa:

- a) Ministerio de Planificación
- b) Fondo de Producción Social (F.P.S.)
- c) H. Alcaldía Municipal del sector (H.A.M. Cairoma)
- d) Supervisor de Programas y Proyectos
- e) Auditor Interno del Proyecto
- f) Comité Pro Agua de la Comunida

⁵ Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

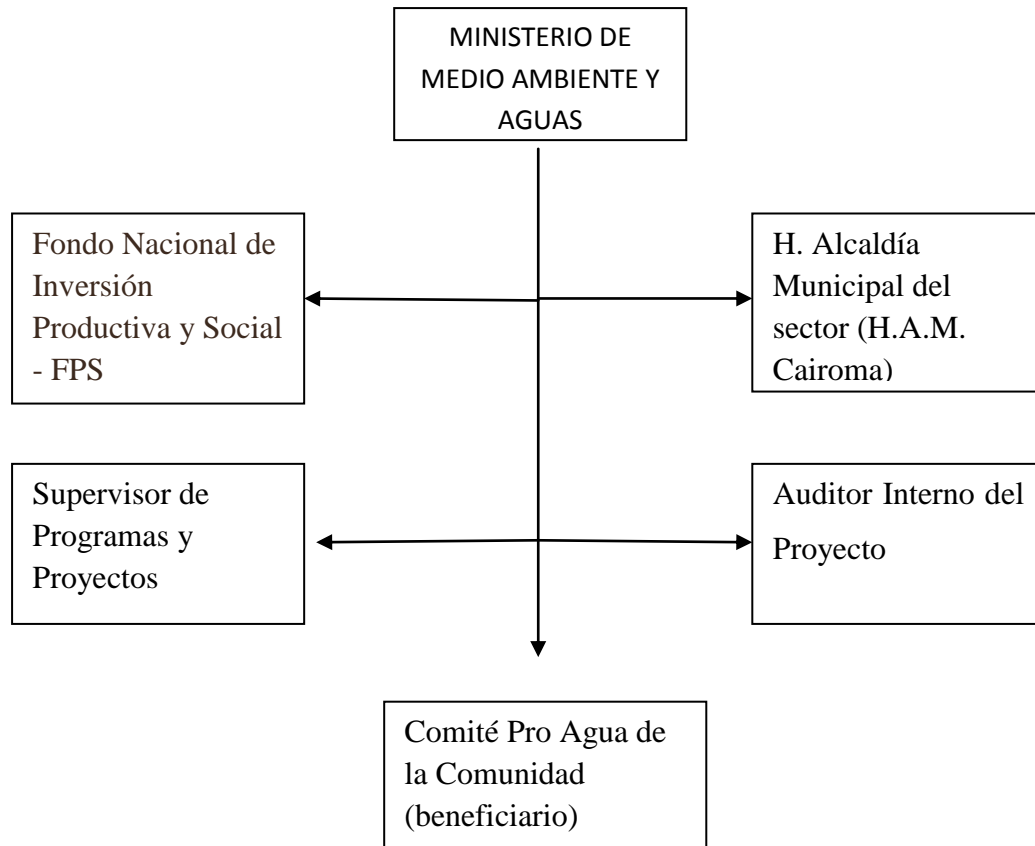


NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.

CARGO	PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Medio Ambiente y Agua	<ul style="list-style-type: none">. Recepción del Proyecto. Elaboración de la Carpeta Final del Proyecto mediante licitación y concurso de méritos
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS	<ul style="list-style-type: none">. Aprobación del Proyecto. Desembolso Económico. Designación del Supervisor
H. Alcaldía Municipal del sector (H.A.M. Cairoma)	<ul style="list-style-type: none">. Asignación de presupuesto como contraparte de acuerdo a ley
Supervisor de Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none">. Análisis de la empresa contratada para la elaboración del proyecto.
Auditor Interno del Proyecto	<ul style="list-style-type: none">. Control de desembolso económico del proyecto. Registro y Seguimiento de gastos en la Base de Datos. Informes periódicos. Capacitación al Comité de la comunidad
Comité Pro Agua de la Comunidad	<ul style="list-style-type: none">. Control de compras y gastos. Control de avance del proyecto



UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



1.1.3 Objetivo a Largo Plazo

El programa ‘Más Inversión Para el Agua, Riego por Aspersión, apunta a la ampliación de la frontera productiva y garantizar la seguridad alimentaria en Bolivia.

El Gobierno Plurinacional de Bolivia, pretende cumplir lo antes posible con la meta de duplicar nuestra frontera agrícola y de asegurar el abastecimiento y el acceso al agua, para toda la población.

Entre los Proyectos que inicialmente se ha contemplado financiar, está la construcción de presas nuevas, la construcción de obras de captación, obras de toma, de aducción, de



almacenamiento, conducción, canales y tuberías, y perforación de pozos con estudios de sondeo eléctrico vertical.

El Gobierno y la Federación de Asociaciones Municipales de Bolivia (FAM) suscribieron un convenio de cooperación para la Ejecución de Proyectos de suministro de Agua Potable y Sistemas de Riego.

Que la comunidad Araca- El Asiento de la 5ta. Sección de la Prov. Loayza dependiente de la Honorable Alcaldía Municipal de Cairoma, tenga un moderno Sistema de Riego por Aspersión en beneficio de más de 200 familias para mejorar sus cultivos y frutales dándoles la oportunidad de obtener mayor producción y mejor calidad de vida.

1.1.4 Objetivos a Corto Plazo

Privilegiar y fomentar el uso social de los recursos hídricos por encima del uso comercial y que su distribución debe basarse en principios de justicia, solidaridad, equidad, diversidad y sostenibilidad.

Dotar de agua para el consumo humano y riego, a fin de contribuir a garantizar la soberanía alimentaria del país y la reducción de la pobreza.

Incrementar la producción y la productividad agrícola; y mejorar las condiciones de vida de la población.

Incrementar el Control Social para una mejor distribución de agua para el riego de los cultivos en el Área Rural.

Construir redes de tuberías para la distribución de agua en pequeñas, medianas y grandes extensiones de terreno cultivable en el Área Rural.



CAPÍTULO II

2. JUSTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del problema

Después del desembolso de dinero del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS a la alcaldía de la 5ta Sección Cairoma de la Provincia Loayza del Departamento de La Paz, los comunarios presenta los Proyectos aprobados en el Ampliado General para la designación de fondos y así facilitar la ejecución de las obras y con la contratación de una Empresa interesada en la realización de los Proyectos.

A partir de la contratación de la Empresa para la ejecución de los Proyectos ya no existe un adecuado Control Interno por que no existe la cotización de diferentes Empresas por la lejanía de esta comunidad con la ciudad de La Paz o con alguna urbe mas poblada. Una vez realizado el contrato, la Empresa adjudicada se encarga de la compra de material, transporte del material y contratación de mano de obra que es donde empieza el problema principal. El material de construcción es adquirido de inferior calidad, a costos muy altos, con elevado costo de transporte y la mano de obra es contratada en la misma población con personas que no poseen conocimientos ni experiencia en construcción.

Es por demás señalar que las obras concluidas no tienen un Control de Calidad eficiente y carecen de apropiada vida útil.

Al afirmarse que este modelo de Control Interno, no ostenta un adecuado Sistema Administrativo y Contable, ni poseen Información Financiera Periódica, Completa y Oportuna para la Toma de Decisiones, Salvaguarda de Activos, Eficiencia y Eficacia Operativa; es el fundamento para dar cumplimiento al Objetivo General de la presente investigación, en la cuál se plantea, el diseño de un Sistema de Control Interno, a través de Manuales Administrativo y Contable, que mediante la formulación y análisis de procedimientos, se identifique y minimice las debilidades de Control Interno, y se presenten oportunamente los Estados Financieros para la Toma de Decisiones, con el fin de ayudar a la Unidad de Análisis a desarrollarse como un ente económico capaz de generar mayor Utilidad al optimizar sus Recursos.



Para desarrollar el proyecto denominado **“MODELO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROYECTO GUBERNAMENTAL “MI AGUA” (MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA - RIEGO POR ASPERSIÓN) EN FAVOR DE LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS EN EL ÁREA RURAL (COMUNIDAD EL ASIEN TO - ARACA)”** se ha clasificado y puntualizado los siguientes cinco puntos importantes:

- Enmarca las generalidades del proyecto en organización y sus características.
- Estudia los riesgos que se presentan cuando no se posee un Sistema de Control Interno adecuado.
- Analiza el diseño del Sistema de Control Interno, los instrumentos y medidas de control.
- Se ocupa de describir el esquema, preparación y uso de los Manuales Administrativos y Contables como parte del Diseño del Control Interno.

Se encarga de desarrollar de forma práctica el diseño de los manuales de organización, de normas y procedimientos, y contable del proyecto. Al final, se enumeran las diferentes conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Este Proyecto de Investigación se presenta como un Aporte a la Comunidad Araca – El Asiento en Virtud a que no cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno, el mismo que es importante, en razón a que el Proyecto mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrá mantenerse firme y sólida para la construcción del Riego por Aspersión con proyección a ser sostenible, y por consecuencia, a tener un Sistema de Microriego para muchos años en servicio de la Comunidad.



2.1.1 Cuestionamiento de la Investigación

¿La Evaluación del Control Interno relacionado con el proyecto Mi Agua, nos permitirá efectuar Recomendaciones que coadyuven a la mejora del Control Interno de tal manera que se cumplan razonablemente y coherentemente los Objetivos del Proyecto?

a) Variable Dependiente

El Modelo de Evaluación de Control Interno.

b) Variable Independiente

Calidad del Control Interno en función de la aplicación o no de nuestra Recomendación de Control Interno.

2.2 Objetivos y Alcance del Trabajo

2.2.1 Objetivo General

El **Modelo de Evaluación de Control Interno** para lograr una mayor Eficiencia y Eficacia en la Gestión Administrativa de la implementación del Proyecto Riego por Aspersión en la Comunidad Araca - El Asiento, para mejorar la Imagen Institucional y lograr una Organización con prácticas administrativas enfocadas a óptimos resultados.

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración e Información y los procedimientos de control incorporados a ellos. Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Institución sobre los gastos realizados en el proyecto.

Analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas en el proyecto conjuntamente con la comunidad para establecer y mostrar a las bases y la comunidad entera la correcta forma y transparencia con la que se ha procedido y encarado la realización de un gran proyecto.



Objetivos de Gestión.

De acuerdo con las actividades realizadas en el proyecto el Auditor deberá presentar los siguientes objetivos de gestión:

- Informe de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de los gastos realizados Ingresos y Egresos
- Informe de Evaluación y Resultados de los Sistemas de Administración y Control.
- Informe de Auditoría Especial para las instancias superiores como Ministerios y FPS.
- Informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna.

2.2.2 Objetivos Específicos

Para el logro de este objetivo General el proyecto de Control Interno se propone los siguientes objetivos específicos:

1. Iniciar el proyecto bajo un control estricto de Auditoría Interna Oportuno, Eficaz, Fiable y de Control permanente hasta su culminación.
2. Establecer Información Financiera, Contable y Presupuestal Confiable.
3. Elaborar y presentar oportunamente los informes para estar en constante relación con el Comité Pro Construcción de la comunidad para tomar decisiones adecuadas y acertadas.
4. Mejorar y fortalecer el Proceso de Planeación y Administración de los Recursos del Proyecto.
5. Mejorar la Información Institucional con Evaluación de Desempeño.
6. Administrar Eficaz y Eficientemente los Recursos Físicos, Financieros y de Información que soporten el adecuado desarrollo de las actividades del Proyecto Riego por Aspersión.
7. Mejorar los Sistemas de Comunicación e Información de la Entidad.
8. Establecer líneas claras de responsabilidad.
9. Establecer procedimientos de control para procesar cada tipo de transacción.
10. Subdivisión de funciones.



11. Realizar Auditorías o Comprobaciones Internas.
12. Diseño adecuado de Documentos y Registros.

2.2.3 Alcances

Dentro de las políticas de la Gestión Municipal de Cairoma de la Prov. Loayza del Departamento La Paz y en particular de la 5ta. Sección, **es imprescindible tomar en cuenta la de implementación del Sistema de Control Interno - SCI**. El cual promueve un entorno organizacional favorable, la seguridad razonable en las operaciones, garantiza la fiabilidad de la información financiera, la gestión integral de riesgos y resguarda el buen uso los recursos y bienes del Estado para la consecución de los objetivos institucionales.

El proceso de implementación del S.C.I. debe estar dentro los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado Plurinacional, para lo cuál normalmente se encarga a una Persona Jurídica especializada, las acciones para poner en marcha un adecuado diagnóstico e implementación de mismo.

2.2.3.1. Alcance Jurídico

En este sentido, debemos de precisar que la **LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES** establece:

ARTICULO 1º.-

La presente Ley 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.

ARTICULO 2º.-

Los Sistemas que se regulan son:

- a) Para Programar y Organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

De esta manera, las normas emitidas por la Contraloría General del Estado constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del Control Interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la Gestión Financiera, Logística, de Personal, de Obras, de Sistemas Computarizados y de Valores Éticos, entre otras. Y que partir de dicho Marco Normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las Normas Específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y



funciones, las que deben ser concordantes con la Normativa Técnica de Control que dicte la Contraloría General de la Estado Plurinacional.

Asimismo mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG se aprueban las Normas de Control Interno y con la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, publicada el 30 de Octubre del 2008 se aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, como documento orientador para la Gestión Pública y el Control Gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos Niveles de Gobierno, así como las normas que dicten los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos, teniendo como objetivo principal proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las Entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).

Por ello, para mejorar el Control Interno del proyecto Riego por Aspersión MI AGUA y por ende mejorar la Gestión Municipal, basada en la transparencia de las acciones, las cuales estarán en concordancia con las exigencias de la Contraloría General del Estado Plurinacional, lo cual permitirá Optimizar Recursos, Minimizar Errores y Falencias Administrativas, luchar contra la corrupción y sanear la Administración para obtener una Municipalidad moderna y ágil, es necesario la realización de la implementación del SCI en su fase de planificación, ejecutando a su vez los procedimientos iniciales y básicos para su implementación según las orientaciones publicadas por la Contraloría General del Estado; y, que éstas deben ser realizadas a la mayor brevedad para dar cumplimiento a la normativa vigente.

2.3 Justificación

2.3.1 Justificación Teórica

La causa principal para presentar este proyecto de realizar una Evaluación del Control Interno al proyecto Riego por Aspersión MI AGUA, fue como consecuencia de la notable necesidad de que los proyectos gubernamentales no contaban con



procedimientos de Control Interno y que a falta de éstos se vieron imposibilitados de realizar controles precisos para dar solución a los Problemas Administrativos.

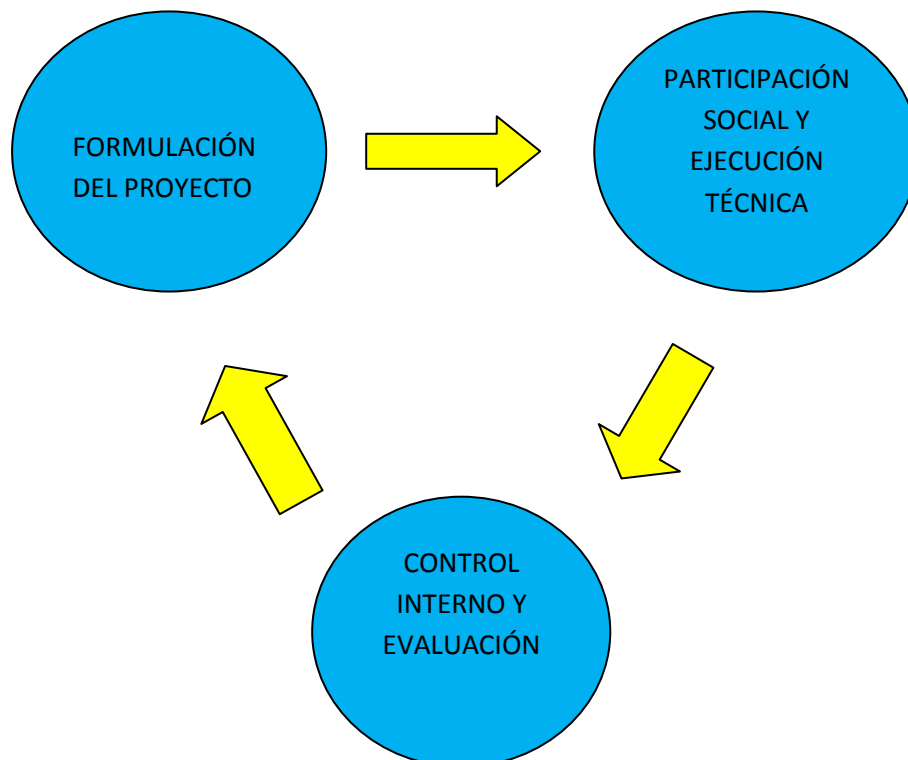
Por lo que es recomendable de la creación de Sistemas y Procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los trabajos y gastos para tener controlada la fase administrativa y organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar Sistemas de Control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades, para formar una mayor y mejor forma de manejar la complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

En todo proyecto se le debe prestar una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los proyectos, por lo que la comunidad y las bases podrán conocer cómo y por qué los Controles Internos pueden prevenir a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades.

El amplio conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de un proyecto, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las Especialidades Contables, Financieras y Administrativas de una Entidad. El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la Organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la Administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. Los Controles Internos se implantan para mantener la Entidad en la Dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los Activos y Fondos correspondientes.



Gráfico 1.



2.3.2 Justificación Social

El Control Interno propuesto para el Proyecto “Riego por Aspersión MI AGUA” tiene como principio fundamental para que garantice que los Principios, Funciones, Actividades y Operaciones de la Administración se cumplan, de acuerdo con las normas Constitucionales y Legales; dentro de las Políticas, Objetivos, Planes y Proyectos establecidos y con el ánimo de satisfacer las necesidades de la sociedad (Responsabilidad social) de la comunidad Araca - El Asiento.

Lo anterior pone de manifiesto que el Control Interno no es competencia de determinada oficina o grupo de personas, sino que por el contrario, nace en la actitud de las personas y se manifiesta a través de las diferentes actuaciones de los seres humanos, en los distintos escenarios o espacios que ocupan, tanto a nivel familiar, social o laboral.



Para consolidar una sólida estructura de Control Interno, el Servidor Público necesita cimentar bases fuertes de Autocontrol, Mejoramiento Continuo y búsqueda de una excelente calidad, toda vez que el Funcionario es el Eje Central del Control Interno en el contexto de las Entidades Públicas.

AUTO CONTROL: Actitud del Funcionario Público para asumir la responsabilidad de aplicar Mecanismos de Control en el ejercicio de las actividades y procesos propios de las funciones a cargo, con el ánimo de asegurar resultados positivos y exitosos, sin esperar compartir su responsabilidad con terceros, no obstante que éstos últimos deben desarrollar actividades de revisión o aprobación de tareas.

MEJORAMIENTO CONTINUO: Como su nombre lo indica, es la capacidad de ascender permanentemente en la Escala del Conocimiento, a través de la continua capacitación y adecuado entrenamiento. Es el propósito y el hecho de ser cada día mejor.

CALIDAD: Conjunto de cualidades que reúne un bien o servicio para satisfacer los requerimientos o necesidades de la comunidad. Calidad es aplicar los controles necesarios durante todo el proceso, es hacer lo que hay que hacer, hacerlo cuando hay que hacerlo y hacerlo bien desde el principio para dar un adecuado Valor Agregado al bien o servicio producido a favor de la comunidad. Por consiguiente, su ausencia se refleja en el costo que implica corregir errores o en el desperdicio de tiempo o insumos.

Es importante precisar que el Control Interno es una función Administrativa Básica y Fundamental y como tal, su ejercicio compromete y exige la responsabilidad de todos los miembros que participan en el proyecto, pero igualmente, implica un cambio de actitud que permita una cultural de Autogestión, ya que dentro del nuevo marco de la Constitución, cada uno de los Servidores Públicos es responsable por el adecuado ejercicio de las funciones asignadas.



2.3.3 Justificaciones Técnicas

Las formas de manejar la Información, por la comisión Pro obras de la comunidad Araca - El Asiento actualmente pueden ser extremadamente diversificados y disponen con frecuencia de numerosos métodos no organizados y de controles no estructurados en pequeña escala y que sólo se limita a revisar y tratar de apoyar el trabajo de la Empresa contratada, ocasionando esta actitud una falta de seguimiento y Control Técnico organizado.

El presente proyecto en vista al escaso Apoyo Técnico sugiere, de acuerdo a la Evolución Informática, uso de computadoras y mecanismos de reingeniería, la introducción de nuevas tecnologías de Control Interno más efectivos y fáciles de utilizar.

Además los marcos de fiscalización a menudo son incompletos o anticuados, los Sistemas tienden a adolecer de una Capacidad Técnica, Institucional y de Control de la gestión de Control Interno organizado de manera adecuada, no hay Políticas Integradas, no hay Programas Comunes y existe falta de coordinación, esto dificulta obtener reconocimiento de equivalencias necesarias para los buenos resultados.

Con esta actuación, el Control Interno propuesto busca prevenir el mal uso de los recursos, protegiendo a los pobladores de la comunidad de engaños con proyectos mal elaborados y promoviendo prácticas justas para el control permanente de sus Obras.

Fortalecer las capacidades de la Comunidad en materia de capacitación y preparación en el manejo de Modelos de Formularios, tanto para mejorar su participación en la definición de normas, basadas en el Análisis de Riesgo, como para facilitar la implementación de las mismas, a través de políticas integradas de Participación y Control, son acciones prioritarias que serán desarrolladas por el Control Interno.

Por lo tanto, el uso técnico del Control Interno es uno de los Objetivos Estratégicos del presente proyecto para: “Mejorar de la calidad de obras, mejorar la calidad del servicio



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



a la comunidad y supervisar el manejo de su Economía en todas las fases de desarrollo e implementación del Proyecto”.

Así enfrentaremos importantes desafíos comunes para superar aquellos obstáculos que le impiden garantizar actualmente en base al Control Interno la calidad de todos los trabajos realizados.

Entre los problemas que contribuyen a esta situación se pueden listar: la precariedad de Políticas Integrales de un buen Control, legislación incompleta o poco desarrollada, los roles y responsabilidades de las partes interesadas poco definidos, la capacidad limitada para participar en los Organismos de toma de decisiones, los malos Servicios de Empresas irresponsables, inspección insuficiente o poco efectivo o los conocimientos inadecuados para adoptar un Control Técnico adecuado y oportuno.



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1. Tipo de estudio

Se consideran tipos de estudio:

3.1.1. Descriptivo

Nos permite identificar las Variables, para hacer de ellas una descripción sobre las características de los Sistemas y Procedimientos Contables utilizados. Se lo utiliza en la descripción de hechos y fenómenos actuales. Recoge y tabula los datos para luego para luego analizarlos e interpretarlos de una manera imparcial. Proceso del Método Descriptivo.

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman el proyecto, haciendo referencia a los Sistemas o Registros Contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las Unidades Administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los Métodos Contables y Administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

3.1.2. Analítico

El método analítico consiste en la segmentación de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar la naturaleza, las causas y los efectos. Nos permite separar algunas de las partes del todo para someterlas a Estudio Independiente.



Posibilita estudiar partes separadas de éste, poner al descubierto las Relaciones Comunes a todas las partes y, de este modo, captar las particularidades, en la génesis y desarrollo del objeto. Todo concepto implica un análisis.

El Método Analítico es el resultado de la aplicación

- a) Obtener información que ayude a detectar cuales son las áreas de susceptibilidad a fraude en el Proyecto, de manera que se pueda elaborar una guía que contribuya a la detección y prevención de los mismos.
- b) Indagar cuáles son las fallas o debilidades de Control Interno que existen en el proyecto, y que permita elaborar con base normas técnicas una guía metodológica que ayuden al Auditor Interno a prevenir y/o detectar el fraude.

3.2. Método de Investigación

Dentro de los Métodos de Investigación existentes aplicaremos el método de Análisis – Descriptivo.

Análisis para fundamentar las falencias que existe en el actual Control Interno de la población y poder separar los elementos para la mejor supervisión de las operaciones. Descriptivo para explicar desde la Planeación hasta la Ejecución y Emisión de Informes de manera que se pueda descubrir las cualidades y defectos de la actual Administración de los recursos otorgados por el Estado Para la realización de los proyectos relacionados a el Proyecto “MI AGUA”.

3.2.1. Método de Análisis

El Método de Investigación utilizado fue no experimental de tipo Descriptivo, ya que pretende describir e indagar situaciones, eventos e incidencias que se manifiestan en el desempeño del profesional de Auditoría Interna para detectar y/o prevenir el fraude.

Las características personales, conocimientos y forma de pensar de las personas que integran la Administración y la forma en la que se asigna la responsabilidad en una entidad tienen gran influencia en lo razonable de la Información que se presenta en los



Estados Financieros, en la confianza en los Sistemas Contables y en la efectividad de los Controles Internos. Si las acciones de la Administración no promueven un Ambiente de Control favorable, y la asignación de responsabilidades no es apropiada, es más probable que los subordinados cometan errores y que, en general, exista falta de Interés hacia los Controles Internos.

Para planear el Método Descriptivo, el Control Interno y la Auditoría se necesita obtener un conocimiento suficiente del Ambiente de Control. Este conocimiento comprende las condiciones bajo las que están diseñados, se implementan y funcionan, tanto el Sistema Contable de la Entidad como sus Procedimientos de Control. Basado en este conocimiento, el Auditor debe evaluar si el Ambiente promueve Sistemas Contables confiables, Bases de Datos y Procedimientos de control efectivos.

3.3. Fuentes para la Recolección de Información

La principal Fuente de Información es de la recapitulación Oral y Escrita de los funcionarios de la Alcaldía de Cairoma de la 5ta sección de la Provincia Loayza Cantón Araca, de los ejecutores de proyectos pasados y de los representantes de la Comunidad Araca - El Asiento. De las Leyes relacionadas al Proyecto gubernamental “MI AGUA” y Resoluciones Administrativas de la Contraloría y Ministerio de Desarrollo Productivo.

a. Fuente Interna: Los datos internos son: hechos, datos y cifras o cualquier Información disponible dentro de la Entidad, los más comunes son: Los Informes de las Cotizaciones, las Facturas, los Registros de Compras, el Estado de Cuentas y otra Información producto de la Gestión o formas creadas para fines específicos.

Por lo general este tipo de Datos son suministrados en las computadoras de la Entidad, de lo cual recogemos Información. Es la primera fuente a agotarse.

b. Fuentes Externas: Es Información externa al Proyecto. Pudiendo ser datos como contactos con fábricas o distribuidores importantes de material de: Cemento, Politubos, Fierro de Construcción, etc.

Tenemos otra forma de Fuentes de Información y son: La Encuesta, la Entrevista, la Observación y la Experimentación.



La elección del Método estará en función de factores como dinero, tiempo, personal y objetividad. En muchos casos la combinación de Métodos permite enriquecer la Información, disminuir el riesgo y lograr mayor objetividad para tomar decisiones.

3.4. Técnica para la Recolección de Información

Si basado en su conocimiento del Ambiente de Control, el Auditor tiene dudas fundadas respecto de la efectividad de la estructura del Control Interno, juzgará si es adecuado o no confiar en ella durante la Auditoría. Si el Auditor concluye que el Ambiente de Control promueve un Control Interno efectivo, se puede confiar en los controles durante la Auditoría, siempre y cuando éstos se prueben y sean efectivos.



CAPÍTULO IV.

4. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.

En virtud del contexto en el que se ubica el presente Proyecto de Investigación, resulta necesaria la utilización de una gran cantidad de conceptos de naturaleza técnica y de Auditoría, destacando entre ellos los siguientes conceptos:

4.1. Técnica⁶

Es un procedimiento o conjunto de Reglas, Normas o Protocolos, que tienen como objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de la ciencia, de la tecnología, del arte, del deporte, de la educación o en cualquier otra actividad.

La Técnica es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado. Una técnica puede ser aplicada en cualquier ámbito humano: ciencias, arte, educación etc. Aunque no es privativa del hombre, sus técnicas suelen ser más complejas que la de los animales, que sólo responden a su necesidad de supervivencia.

La técnica requiere de destreza manual y/o intelectual, generalmente con el uso de herramientas. Las técnicas suelen transmiten de persona a persona, y cada persona las adapta a sus gustos o necesidades y puede mejorarlas. La técnica surgió de la necesidad humana de modificar su medio. Nace en la imaginación y luego se lleva a la concreción, siempre de forma empírica. En cambio la tecnología surge de forma científica, reflexiva y con ayuda de la técnica (desde el punto de vista histórico).

4.2. Base de Datos⁷

Almacén de datos relacionados con diferentes modos de organización. Se diseña y almacena datos con un propósito específico. Con la palabra "Datos" se hace referencia a hechos conocidos que pueden registrarse, como ser en nuestro caso registraremos la

⁶ ZORRILLA ARENA, Santiago “Metodología de la Investigación” Edic. Mc Graw Hill

⁷ BYERS A., Robert, “Introducción a las Bases de Datos” Tercera Edición, McGraw-Hill 2001.



información de las compras y gastos que se realicen en el proyecto de manera organizada.

Las Bases de Datos almacenan datos, permitiendo manipularlos fácilmente y mostrarlos de diversas formas.

El proceso de construir una base de datos es llamado Diseño de Base de Datos.

Una **Base de Datos** es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una Base de Datos es un sistema de archivos electrónico.

Las Bases de Datos tradicionales se organizan por Campos, Registros y Archivos. Un **Campo** es una pieza única de información; un **Registro** es un sistema completo de campos; y un **Archivo** es una colección de registros.

4.3. Control Interno⁸

El Control Interno es el conjunto de Normas, Programas, Procedimientos Manuales con 5 objetivos: a) Salvaguarda de activos, b) Promover los Estado Financieros y la información general del proyecto sea útil, oportuna, confiable y verificable, c) Promover la Eficiencia, Eficacia y Economía de las actividades, d) Promover la adhesión de políticas y e) Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.

El Control Interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la Empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición definiría al Control Interno como “el Sistema conformado por un conjunto de procedimientos (Reglamentaciones y Actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Entre los objetivos del Control Interno tenemos:

⁸ Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia



1. Proteger los Activos de la Organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
2. Asegurar la exactitud y veracidad de los Datos Contables y Extracontables, los cuales son utilizados por la Dirección para la toma de decisiones.
3. Promover la eficiencia de la explotación.
4. Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por el Proyecto.
5. Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

Entre los Elementos de un buen Sistema de Control Interno se tiene:

1. Un plan de Organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la Autoridad y la Responsabilidad.
2. Un Plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre el Activo y el Pasivo, los Ingresos y los Gastos.
3. Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
4. Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

El Control Interno forma parte de la Auditoría Interna, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control.

4.4. Equidad

La Organización territorial del Estado, el ejercicio de competencias y la asignación de recursos, garantizarán el desarrollo equilibrado interterritorial, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos para toda la población boliviana.

4.5. Bien Común

La actuación de los Gobiernos Autónomos se fundamenta y justifica en el interés colectivo, sirviendo con objetividad los intereses generales en la filosofía del vivir bien, propio de nuestras culturas.



4.6. Autogobierno⁹

En los departamentos, las regiones, los municipios y las naciones y pueblos indígena originario campesinos, la ciudadanía tiene el derecho a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida por la Constitución Política del Estado.

4.7. Subsidiariedad

La toma de decisiones y provisión de los Servicios Públicos debe realizarse desde el gobierno más cercano a la población, excepto por razones de eficiencia y escala se justifique proveerlos de otra manera.

Los Órganos del Poder Público tienen la obligación de auxiliar y sustituir temporalmente a aquellos que se encuentren en caso de necesidad. El Estado es el garante de la efectivización de los Derechos Ciudadanos.

4.8. Transparencia

Los Órganos Públicos del nivel central del Estado y de las Entidades Territoriales Autónomas facilitarán a la población en general y a otras entidades del Estado el acceso a toda Información Pública en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable. Comprende también el manejo honesto de los Recursos Públicos.

4.9. Participación y Control Social¹⁰

Los Órganos del Poder Público en todos sus niveles garantizarán la participación y facilitarán el Control Social sobre la Gestión Pública por parte de la sociedad civil organizada, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado, la presente Ley y las Normas Aplicables.

El **Control Social** es el conjunto de Prácticas, Actitudes y Valores destinados a mantener el orden establecido en las sociedades. Aunque a veces el Control Social se

⁹ Ley Marco de Autonomías y descentralización N° 031 de 19 de julio de 2010.

¹⁰ Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia



realiza por medios coactivos o violentos, el Control Social también incluye formas no específicamente coactivas, como los prejuicios, los valores y las creencias.

El Control Social aparece en todas las sociedades como un medio de fortalecimiento y supervivencia del grupo y sus normas. Las Normas menores y las Leyes son las que conforman los grupos. La implantación de una moral social (por las influencias sociales que genera) y la crítica liberal como autodefensa y como interpretación de sucesos e intereses, es el camino hacia el cambio social. Actúa sobre la desviación social (Leyes) y anomia (Normas).

4.10. Flujo Gramas (Propuestas de Registros)¹¹

El Diagrama de Flujo es la representación gráfica de un proceso. Se utiliza en disciplinas como la Programación, la Economía, los Procesos Industriales y la Psicología Cognitiva. Estos Diagramas utilizan símbolos con significados bien definidos que representan los pasos del algoritmo, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de fin de proceso.

4.11. Coordinación

La relación armónica entre el Nivel Central del Estado y los Gobiernos Autónomos constituye una obligación como base fundamental que sostiene el régimen de Autonomía para garantizar el bienestar, el desarrollo, la provisión de bienes y servicios a toda la población boliviana con plena Justicia Social.

El Nivel Central del Estado es responsable de la coordinación general del Estado, orientando las Políticas Públicas en todo el territorio nacional y conduciendo la Administración Pública de manera integral, eficaz, eficiente y de servicio a los ciudadanos.

¹¹ BYERS A., Robert, “Introducción a las Bases de Datos” Tercera Edición, McGraw-Hill 2001.



4.12. Unidad Territorial

Es un espacio geográfico delimitado para la organización del territorio del Estado, pudiendo ser departamento, provincia, municipio o territorio indígena originario campesino.

El territorio indígena originario campesino se constituye en unidad territorial una vez que acceda a la Autonomía Indígena Originaria Campesina. La región podrá ser una unidad territorial de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley.¹²

¹² LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ



CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Las actividades de la Unidad de Auditoría y Control Interno propuestos, están orientadas por:

a) La Nueva Constitución Política del Estado, entre otros los siguientes artículos:

Artículo 28° El ejercicio de los derechos políticos se suspende por defraudación de recursos públicos.

- Artículo 108° Es deber de los bolivianos y bolivianas el denunciar y combatir todos los actos de corrupción.
- Artículo 112° Son imprescriptibles y no admiten inmunidad los delitos cometidos por Servidores Públicos, que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico.
- Artículo 123° Existe retroactividad en materia de corrupción, para investigar, procesar y sancionar delitos cometidos por Servidores Públicos contra los intereses del Estado.
- Artículo 324° No prescribirán las deudas por daños económicos causados al Estado.

b) Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990:

Artículo 13°.- El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la Información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la Capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los Recursos Públicos y estará integrado por:



- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de Control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la Auditoría Interna; y
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría Externa a las operaciones ya ejecutadas.

Artículo 14º.- Los procedimientos de Control Interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su Conveniencia y Oportunidad en función de los fines y Programas de la Entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de Auditoría Interna y por parte de personas, de Unidades o de Entidades diferentes o externas a la Unidad Ejecutora de las Operaciones. Tampoco podrá crearse una Unidad Especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El Control Interno posterior será practicado:

- a) Por los Responsables Superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia.
- b) Por la unidad de Auditoría Interna.

Artículo 15º.- La Auditoría Interna se practicará por una unidad Especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: Evaluar el Grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni Actividad Administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el Programa de sus Actividades.



Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Artículo 16º.- La Auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las Operaciones o Actividades ya realizadas por la Entidad, a fin de calificar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno; opinar sobre la confiabilidad de los Registros Contables y Operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros; y evaluar los resultados de Eficiencia y Economía de las operaciones. Estas actividades de Auditoría Externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la Entidad Auditada, son de obligatorio cumplimiento.

- Según el Numeral 212. Independencia de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, "En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de todo impedimento que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia". Asimismo según el sub numeral 07 de esta Norma "Los Auditores deben suscribir la Declaración de Independencia de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, para reflejar su adhesión a criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y rectitud. Según las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna:
 - Los Auditores Internos desarrollarán sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
 - Los Integrantes de la UAI no deben participar en ninguna Operación o Actividad Administrativa, ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucrados.

Las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, comprenden principalmente las siguientes:



1. La evaluación de la eficacia de los Sistemas de Administración de la Entidad y Controles incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las Normas que regulan estos Sistema.

2. La Evaluación de la Eficacia, Eficiencia y Economía de las Operaciones, Actividades, Áreas o Programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Entidad.

3. La verificación del cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables y obligaciones contractuales de la Entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando si corresponde, sobre indicios de responsabilidad por la Función Pública.

4. El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

5. El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y firmas las privadas de Auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.

6. Evaluación de la Información Financiera para determinar:

- La confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Si el Control Interno relacionado con la presentación de la Información Financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad".
- La Unidad de Auditoría Interna (UAI), en el marco del Control Externo posterior, debe efectuar obligatoriamente Auditorías y Evaluaciones en las Empresas Desconcentradas.
- El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad.



- Dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna o ante cada cambio de Autoridad Ejecutiva.
- La declaración contiene como mínimo:
 1. La independencia de la UAI en la formulación y ejecución de sus actividades.
 2. Las actividades principales que realiza y los beneficios derivados de las actividades de la UAI.
 3. El apoyo que le brinda la Máxima Autoridad Ejecutiva y la colaboración que le debe prestar el personal de la Entidad.
 4. El acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de Auditoría y seguimientos que realiza, incluyendo los archivos correspondientes.
 5. La responsabilidad de la UAI por el desarrollo de sus actividades con imparcialidad y calidad profesional, y por la confidencialidad sobre la información obtenida". "El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe cerciorarse que la declaración se difunda a todas las Unidades Operativas de la Entidad.

Decreto Supremo N° 831, 30 de marzo de 2011

- Que el Parágrafo I del Artículo 373 de la Constitución Política del Estado, dispone que el agua constituye un derecho fundamentalísimo para la vida, en el marco de la soberanía del pueblo. El Estado promoverá el uso y acceso al agua sobre la base de principios de solidaridad, complementariedad, reciprocidad, equidad, diversidad y sustentabilidad.
- Que el Parágrafo I del Artículo 374 del Texto Constitucional, dispone que el Estado protegerá y garantizará el uso prioritario del agua para la vida. Es deber del Estado gestionar, regular, proteger y planificar el uso adecuado y sustentable de los recursos hídricos, con participación social, garantizando el acceso al agua a todos sus habitantes. La ley establecerá las condiciones y limitaciones de todos los usos.



- Que el Decreto Supremo N° 25984, de 16 de noviembre de 2000, crea el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS como una Entidad de Derecho Público, de Fomento y sin Fines de Lucro, Descentralizada, con Personería Jurídica propia, Autonomía Administrativa, Técnica y Financiera, con el propósito de contribuir al Desarrollo Económico y Social.
- Que el inciso a) del Artículo 29 del Presupuesto General del Estado - Gestión 2010, vigente por disposición del Artículo 41 de la Ley N° 062, de 28 de noviembre de 2010, del Presupuesto General del Estado - Gestión 2011, autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a realizar débitos automáticos a favor de entidades beneficiarias o ejecutoras de programas y proyectos, cuando estas lo soliciten, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y competencias asignadas a las entidades públicas, conforme normativa vigente.
- Que, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, aprobado por Decreto Supremo N° 29272, de 12 de septiembre de 2007 y conforme a las atribuciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua para formular políticas y estrategias integrales para el uso de recursos hídricos, orientados a promover la seguridad alimentaria y el acceso al agua, se ha desarrollado y priorizado el Programa “Mas Inversiones para el Agua - MI AGUA”.
- Que el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia ha decidido implementar programas y proyectos destinados a garantizar la seguridad alimentaria y el acceso al agua, en cumplimiento de su rol constitucional.
- Que es necesario establecer el marco legal para la ejecución de programas y proyectos en los municipios del país que posibiliten incrementar áreas cultivables bajo riego, mejorar las capacidades de producción en pequeños y medianos productores y dotar de agua a la comunidad en los municipios que no cuentan con un sistema de agua para el consumo humano.

Decreto Supremo N° 871, 11 de mayo de 2011.

- Que el Parágrafo I del Artículo 373 de la Constitución Política del Estado, dispone que el agua constituye un derecho fundamentalísimo para la vida, en el marco de la soberanía del pueblo. El Estado promoverá el uso y acceso al agua sobre la base de



principios de solidaridad, complementariedad, reciprocidad, equidad, diversidad y sustentabilidad.

- Que el Capítulo IV “Bolivia Productiva” del Plan Nacional de Desarrollo, aprobado por Decreto Supremo N° 29272, de 12 de septiembre de 2007, establece que la función del Estado es privilegiar y fomentar el uso social de los Recursos Hídricos por encima del uso comercial y que su distribución debe basarse en principios de justicia, solidaridad, equidad, diversidad y sostenibilidad.
- Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0831, de 30 de marzo de 2011, crea el Programa “Más Inversión para el Agua - MI AGUA” en el marco del Plan Nacional de Desarrollo del Riego - PNDR, para la dotación de agua para el consumo humano y riego, a fin de contribuir a garantizar la soberanía alimentaria del país y la reducción de la pobreza; incrementar la producción y la productividad agrícola; y mejorar las condiciones de vida de la población.
- Que el Parágrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0831, establece que el Programa MI AGUA será ejecutado por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, y los Gobiernos Autónomos Municipales beneficiarios.
- Que el Estado Plurinacional de Bolivia, ha gestionado ante la Corporación Andina de Fomento - CAF, un préstamo por hasta SU\$75.000.000.- (SETENTA Y CINCO MILLONES 00/100 DÓLARES ESTADOUNIDENSES), destinados a financiar la ejecución del Programa MI AGUA.
- Que es preciso aprobar las condiciones del Contrato de Préstamo y autorizar su suscripción con la CAF, a objeto de materializar el financiamiento.

Decreto Supremo N° 29272, 12 de septiembre de 2007.

- Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 144 dispone que: “La programación del desarrollo económico del país se realizará en ejercicio y procura de la soberanía nacional. El Estado formulará periódicamente el Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República, cuya ejecución será obligatoria. Este



planeamiento comprenderá a los sectores estatal, mixto y privado de la Economía Nacional”.

- Que en virtud del mandato social conferido al Gobierno Nacional, existe la necesidad imperiosa de articular la implementación de Políticas Económicas y Sociales en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, que se viene ejecutando, a través de una nueva concepción del desarrollo de Políticas y Estrategias Económicas, que establecerán un nuevo Patrón de Desarrollo; un nuevo Enfoque Social y Comunitario; una nueva matriz productiva y la inserción internacional, promoviendo la participación efectiva de las Organizaciones Sociales, Comunitarias, Ciudadanas y Productivas, para erradicar la Pobreza y la Exclusión Social.
- Que conforme dispone la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, el Ministerio de Planificación del Desarrollo tiene entre sus atribuciones planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural en relación con los Ministerios correspondientes; formular y coordinar las políticas y estrategias de desarrollo productivo y social; articular los Planes de Desarrollo Departamental y Municipal con la Estrategia Nacional de Desarrollo Económico y Social; y definir políticas para fortalecer la presencia del Estado como actor productivo y financiero para la redistribución de la riqueza económica.
- Que el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, reglamenta las competencias y atribuciones conferidas a los Ministros de Estado y señala las funciones que cumplen los Viceministros que conforman cada una de las carteras ministeriales, asignando al Viceministro de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, la función de planificar el desarrollo integral del país mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional de desarrollo, económico, social y cultural, en relación con los Ministerios correspondientes, para concluir el Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- Que en el marco de las competencias antes señaladas, el Ministerio de Planificación del Desarrollo ha presentado los lineamientos estratégicos del Plan Nacional de



Desarrollo “Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática, para Vivir Bien”, como un instrumento de planificación, gestión y monitoreo para el Desarrollo Nacional que permitirá transformar sustancialmente el rumbo del país, acorde al proceso de cambio implementado en la presente gestión de Gobierno, siendo preciso aprobarlas para su observación inmediata por todas las entidades.

La Ley N° 124 del 26 de mayo de 2011 y el Decreto Supremo N° 871 del 11 de mayo de 2011 en sus artículos únicos y parágrafo 1, 3 y 4 respectivamente indican:

Artículo I. De conformidad a lo establecido en la atribución 10ª, parágrafo I del Artículo 158 de la Constitución Política del Estado, apruébase el Contrato de Préstamo suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Corporación Andina de Fomento - CAF en fecha 13 de mayo de 2011, por un monto de hasta US\$.75.000.000.- (SETENTA Y CINCO MILLONES 00/100 DÓLARES ESTADOUNIDENSES), destinados a financiar la ejecución del Programa “Más Inversión para el Agua - MI AGUA”.

Artículo III. Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la suscripción del Convenio Subsidiario con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS para la transferencia de recursos externos, delegando al FPS la responsabilidad de la ejecución del Programa; a solicitud del Ministerio de Planificación del Desarrollo a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Artículo IV. El F.P.S. suscribirá con los Gobiernos Autónomos Municipales beneficiarios Convenios de Transferencia y Financiamiento - CTF, que incorporarán el débito automático de la contraparte correspondiente a los Gobiernos Autónomos Municipales.

Para el ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Municipales, considera entre otros la siguiente normativa:



- Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de República, aprobado mediante D.S. N° 233215, del 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante D.S. N° 23318 – A, del 23 de noviembre de 1992.
- Resolución N° CGR-1/021/96 del 6 de mayo de 1996, que aprueba el Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, determina que las Unidades de Auditoría Interna deben efectuar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de sus propios informes y de las auditorías externas.
- Resolución N° CGR-1/002/98 del 4 de febrero de 1998, que aprueba la Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna CI/04, aprobada mediante Res. CGR-1/067/2000, del 20 de septiembre del 2000.
- Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Guía para el Control y Elaboración de Informes de Actividades de las UAI, aprobada mediante Res. CGR-1/045/2001, del 20 de julio del 2001.
- Resolución N° CGR-1/018/2002 del 22 de marzo de 2002, referida a la emisión y suscripción hasta el 15 de enero de cada gestión de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad.
- Guía para la aplicación de los citados principios, aprobada mediante Resolución CGR-1/1/173/2002, del 31 de octubre de 2002.
- Guía Para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-18, aprobada mediante Resolución CGR N°/098/2004 del 16 de junio de 2004.
- Reglamento del “Código de Ética” (R/AR-006) en su cuarta versión y el procedimiento de “Funcionamiento del Comité” (P/AR-171) en su segunda versión, aprobado mediante Resolución N° CGR/191/2004 del 24 de diciembre de 2004.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 4 y su división aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resoluciones N°



CGR-026/2005, del 24 de febrero de 2005 y N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006, que describe los aspectos generales y básicos para la realización de las auditorías dispuestas en la Ley 1178.

- Guía para la aplicación de Actividades de Control en el Sistema de Programación de Operaciones, aprobada mediante Res. CGR-/180/2004, del 25 de noviembre de 2004.
- Ley N° 2028, del 28 de octubre de 1999.
- Ley Marco de Autonomías N° 31 del 19 de julio de 2010.
- Decreto Supremo N° 0718 del 01/12/2010, *“Independencia de las Unidades de Auditoría Interna”*
- Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante Res. CGR-1/036/2005, del 10 de marzo de 2005.
- Guía para la implantación del Control Interno (G/GE-021) aprobado mediante Resolución N° CGR/245/2008.
- Resolución N° CGR/140/2008 del 1 de julio de 2008, que aprueba la primera versión del Instructivo “Tareas a ser aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna, ante los indicios de responsabilidad por la función pública identificados en la auditorías realizadas”.

Resolución No. CGE-084/2011 del 02 de agosto de 2011, *“Emisión y remisión de informes de las Unidades de Auditoría Interna”*.



MODELO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



CAPÍTULO VI

6. MODELO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

6.1. Introducción

Controlar es una acción, en la medida en que sea tangible y, consecuentemente, el efecto que produce pueda medirse. Al igual que el espíritu es inherente al cuerpo humano, el control lo es a la Entidad como ente concreto y, específicamente a la Administración, personificada en sus órganos de Dirección y Gerencia.

En Auditoría, el término Control Interno comprende la organización, políticas y procedimientos adoptados por los directores y gerentes de las Entidades para Administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados.

El Control Interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, la gerencia y los Auditores Internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el Sistema de Control Interno funcione con Efectividad, Eficiencia y Economía. Una estructura de Control Interno sólida es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad.

Ninguna estructura de Control Interno, por muy óptima que sea, puede garantizar por sí misma, una gestión eficiente y registros e Información Financiera íntegra, exacta y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes, especialmente, cuando aquellas tareas competen a cargos de confianza. Por ello mantener una Estructura de Control Interno que elimine cualquier riesgo, puede resultar un objetivo imposible y, es probable que, más costoso que los beneficios que se considere obtener de su implementación.



6.2. Objetivo

El Objetivo de este método de Control Interno propuesto es dar a conocer los procedimientos de Auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el trabajo y Evaluación del Control Interno durante el proceso de planeación de una Auditoría de Estados Financieros.

Los ciclos básicos de transacciones a considerar son: Ingresos, Compras, Producción, Nóminas y Tesorería.

El estudio tiene por objeto conocer el Control Interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las Operaciones Cotidianas.

La Evaluación del Control Interno es la estimación del Auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese Control Interno suministre.

De este estudio y evaluación, el Contador Público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida. De ello dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de Auditoría de empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener los resultados más favorables posibles.

6.3. Planificación

Los procedimientos utilizados son aplicables al trabajo y evaluación de la estructura del Control Interno, cuando éstos se realizan como parte de una Auditoría., conforme a las Normas de Auditoría.

Existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo dicho trabajo y evaluación, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor.

Los Procedimientos especialmente recomendados para el trabajo y evaluación de los elementos de la estructura del control interno.



Se definen "Los Elementos de la Estructura del Control Interno" y se establecen los Procedimientos Normativos aplicables al trabajo y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de Auditoría, por lo que el Auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos. Ese conocimiento deberá incluir el diseño de Políticas, Procedimientos y Registros Relevantes y evidencia de que el proyecto los ha puesto en marcha.

Por lo tanto se establece que los elementos de la estructura del Control Interno, son los ocho siguientes:

- A. El Ambiente de Control.
- B. Establecimiento de Objetivos
- C. Identificación de Eventos
- D. Evaluación de Riesgos.
- E. Respuesta al Riesgo
- F. Actividades de Control
- G. Información y Comunicación
- H. Monitoreo

a) El ambiente de control

El trabajo y Evaluación del Control Interno define el Ambiente de Control como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos del proyecto, fortaleciendo o debilitando sus controles. Algunos de estos factores son los siguientes:

- a. Actitud de la administración hacia los Controles Internos establecidos.
- b. Estructura de Organización de la Entidad.
- c. Funcionamiento del Comité de Pro Obras de la comunidad y sus autoridades.
- d. Métodos para asignar Autoridad y Responsabilidad.



e. Métodos de Control Administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función Auditoría Interna.

b) Evaluación de Riesgos

Una Evaluación de Riesgos de un proyecto en la Información Financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de Estados Financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a Normas de Contabilidad o cualquier otra base de contabilidad aceptada. Por ejemplo, la Evaluación de Riesgos puede contemplar cómo el proyecto considera la posibilidad de transacciones no registradas cómo identifica y analiza estimaciones o provisiones límites en los Estados Financieros. Los riesgos relevantes a emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas.

Riesgos relevantes a la Información Financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad del proyecto en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones e la Administración en los Estados Financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Cambios en el Ambiente Operativo: Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.
- Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al Control Interno.
- Sistemas de información nuevos o rediseñados: Cambios significativos y rápidos en los Sistemas de Información pueden cambiar el Riesgo Relativo al Control Interno.
- Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.



- Nuevas tecnologías: La Incorporación de nuevas tecnologías dentro de los Procesos Productivos o los Sistemas de Información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- Nuevas líneas, productos o actividades: El Incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el Control Interno.
- Reestructuraciones corporativas: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el Control Interno.
- Cambios en procedimientos contables: La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los Estados Financieros.
- Personal con mucha antigüedad en el puesto: Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.

El Auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de Evaluación de Riesgos de la Entidad, con el objeto de conocer como la Administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los Informes Financieros y qué acciones está tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la Administración estima los riesgos, cómo mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y cómo los relaciona con los Estados Financieros. La Administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

La Evaluación de Riesgos de la Entidad difiere de la consideración de Riesgos de Auditoría que realiza el Auditor. El propósito de la Evaluación de Riesgos de la Entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la Entidad, en cambio en una Auditoría de Estados Financieros, el Auditor identifica los



riesgos y califica los riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los Estados Financieros.

c) Los Sistemas de Información (Base de Datos) y Comunicación

Los Sistemas de Información relevantes a los Objetivos de los Reportes Financieros, los cuales incluyen el Sistema Contable, consisten en los Métodos y Registros establecidos para: Identificar, Reunir, Analizar, Clasificar, Registrar y Producir Información Cuantitativa de las operaciones que realiza una Entidad Económica. La calidad de los Sistemas generadores de Información afecta la habilidad de la Gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la Entidad y preparar Reportes Financieros confiables y oportunos.

Para que un Sistema Contable sea Útil y Confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en Unidades Monetarias.
- d) Registren las transacciones en el período correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros
- f) Se controle el flujo de caja de ingresos y egresos

La creación de una Base de Datos dará al proyecto la confiabilidad en el uso de la Información y Reportes oportunos para el control de las compras y gastos que tenga y dará lugar al registro fácil y organizado de la Información.

Los Sistemas de Comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al Control Interno de los Informes Financieros, por lo que el Auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la Entidad utiliza para



informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la Información Financiera.

Importante tener reportes del Sistema computarizado del Flujo de Caja clasificado por sectores como gastos por fechas, compras de material, etc.

d) Los procedimientos de Control

Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la Entidad, constituyen los procedimientos de Control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de Control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El Auditor debe evaluar la manera en que el Proyecto ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha Evaluación, concluir si están operando efectivamente.

Los procedimientos de Control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos Niveles de la Organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del Ambiente de Control, de la Evaluación de Riesgos y de los Sistemas de Información y Comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter Preventivo o Detectivo.

Los Procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el Desarrollo de las Transacciones.

Los Procedimientos de Control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo y ejecución del proyecto, no hubieran sido identificados por los Procedimientos de Control Preventivos.

Los Procedimientos de Control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de registro de transacciones así como de actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.



- c) Diseño y uso de Documentos y Registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

E) La Vigilancia

Una importante responsabilidad de la Administración es la de establecer y mantener los Controles Internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del Control Interno a través del tiempo, e incluye la Evaluación del diseño y operación de procedimientos de Control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de Actividades en Marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

La existencia de una Unidad de Auditoría Interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de Información o Comunicaciones pertenecientes a sugerencias de los Comunarios y Autoridades de la comunidad como pueden ser notas o cartas donde los Comunarios se quejan o sugieren de acciones que van en contra o a favor de sus intereses la comunidad, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la Administración, podrá considerar comunicaciones de los Auditores externos relativas al Control Interno dentro de las Actividades de Vigilancia.

6.4. Ejecución



El estudio se ubicó en la modalidad de Investigación de Campo, ya que los datos se recolectan en un único periodo de tiempo, y es de carácter descriptivo puesto que se evalúan los procedimientos que realiza el proyecto.

Los instrumentos y las Técnicas de Recolección de Información provienen de fuentes primarias y secundarias como son: Textos, Documentos, Informes, entre otros. Como resultado, se observa que existen deficiencias en los Controles Internos, debido a que no cuenta con Manuales de Normas y procedimientos para llevar a cabo un Control Interno efectivo y eficiente evaluada a través de la Auditoría Operativa aplicada. Por lo que se sugiere realizar los manuales que le permitan establecer sus normas y procedimientos, lo que conllevará un mejor proceso eficiente, eficaz dentro del Proyecto. Y para tal efecto se deberá realizar las siguientes técnicas inmediatas:

a) Revisión de Documentos.

La Revisión de Documentos y de la Carpeta Final aprobada por la F.P.S. (Fondo de Producción Social) encargada de administrar y apoyar la realización del proyecto, con el objeto de permitir al Auditor conocer dónde está el proyecto y para dónde va. Se pueden revisar documentos cualitativos y cuantitativos.

Entre los Documentos Cualitativos se encuentran los reportes, Estados Financieros, registros y formularios de captura de datos.

Los Documentos Cuantitativos pueden ser memorandos, consultas y manuales de procedimiento y políticas.

b) Entrevistas.

Se deberán realizar entrevistas a la Empresa contratada y a los comunarios en forma de diálogos de preguntas y respuestas. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas.

Los pasos para realizar una Entrevista son:

. Leer previamente el material



- . Establecer objetivos
- . Seleccionar el entrevistado
- . Preparar el entrevistado
- . Decidir y elaborar las preguntas

Se efectuarán revisiones, evaluaciones y análisis a las diferentes etapas en la implementación del Proyecto y las encuestas de acuerdo a los Programas o Planes de Acción trazados por el Proyecto e implementados por la oficina de Control Interno, en el periodo comprendido de implementación, basados en la Información recolectada al interior de la Entidad y suministrada por la comunidad y la empresa ejecutora del proyecto.

6.4.1. Base de Datos

El término "Base de Datos" es un término de computación, pero se puede aplicar a la forma en que los datos son catalogados, archivados y usados. Cualquier colección de datos que se relacione y se agrupe como un todo, es una base de datos. Un tarjetero con nombres y números de teléfonos, o un archivador de metal con registros de los clientes son bases de datos.

Pese a ello, un tarjetero o un librito de direcciones no hacen una Base de Datos. La forma en que la información es organizada es lo que verdaderamente hace una Base de Datos. Objetos como gabinetes de metal o libros de direcciones solo ayudan a organizar la información. Los programas de Bases de Datos son solamente una de esas ayudas.

Los diferentes módulos de un **Sistema de Contabilidad** eficiente permiten obtener numerosos reportes, dando a los Gerentes la información necesaria para la toma de decisiones. Algunas características que se considera en todos los **Programas de Contabilidad** eficientes son:



a) **Facturación:** Debe permitir la automatización del proceso de ventas, emitiendo las Facturas. Los precios, impuestos y otros cargos especiales deben calcularse automáticamente.

b) **Control de Inventarios:** A partir de la emisión de la Factura, los Inventarios deben poder actualizarse automáticamente. Esto es descargarse del Inventario la mercadería vendida, manteniendo de este modo un registro exacto de las existencias, con el valor unitario y global, tanto por productos, por grupos de productos y por bodegas.

c) **Cuentas por Cobrar:** A partir de la emisión de Facturas, en caso de ser de créditos, el Sistema debe ser capaz de automatizar el manejo de los auxiliares de Cuentas a Cobrar. El Sistema debe emitir Estados de Cuentas a Clientes, Estados de Antigüedad de Saldos por cliente y totales.

d) **Cuentas por Pagar:** Organizar y automatizar el proceso de Cuentas por Pagar es función de todo Sistema Contable Mecanizado. Debe estar preparado de tal manera que agilice el programa de pagos, permitiendo aprovecharse de descuentos por pronto pago. Debe permitir la preparación y anticipación de Flujos de Efectivo.

e) **Planillas:** Un módulo de Planillas debe calcular automáticamente las deducciones de Seguro Social, Impuesto de Renta, Deducciones de Préstamos, etc. Debe además llevar Registros completos de los empleados, con fecha de ingresos, estado civil, cargas, y otros datos, requeridos por la Legislación.

f) **Activos Fijos:** Este módulo debe hacer los cálculos periódicos de depreciación de todos los Activos Fijos: Maquinaria y Equipos, Terrenos, Edificios, Mobiliario y Equipo. Una vez ingresados los Activos, fecha de compra y su valor inicial, el Sistema debe estar preparado para automatizar los cálculos de depreciación utilizando alguno de los Métodos aceptados Contablemente. Los Reportes de Activos Fijos, con indicación de los diferentes datos requeridos, deben ser obtenidos de este módulo.

g) **Mayor General:** Esta es la parte central de todo Sistema Contable. Debe automatizar el proceso contable, desde el ingreso de Transacciones Individuales, hasta la producción



instantánea de los Estados Financieros: Balance General, Balance de Comprobación y Estados de Resultados.

6.5. Control

Los sistemas de Información Contable consisten en las Políticas, Métodos y Registros establecidos para: Identificar, Reunir, Analizar, Clasificar, Registrar y Producir Información Cuantitativa de las operaciones que realiza una Entidad Económica. Los Sistemas de Comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la Administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la Entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al Control Interno.

El Auditor deberá obtener un conocimiento general del Sistema Contable y de los medios y formas que utiliza la Administración para comunicar a las distintas Áreas de la Organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del Sistema de Control Interno. Ese conocimiento le permitirá al Auditor identificar los riesgos específicos asociados con el Control Interno y desarrollar un plan de Auditoría adecuado. El Auditor también deberá obtener un adecuado conocimiento de los registros y procedimientos establecidos en el proyecto para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, procesar, resumir e informar las transacciones importantes y distinguir entre éstas y aquellas que se procesan sistemáticamente y las que no.

La Información necesaria puede obtenerse, como parte del proceso de la planeación, de reuniones permanentes realizadas entre la empresa contratada, los trabajadores, el comité pro obras y el Auditor, además de la Información registrada en la elaboración de la misma obra.

El uso de computadoras es un elemento importante en el proceso de la Información Contable.

Para evaluar el uso de las computadoras por el proyecto el Auditor debe obtener conocimiento sobre:



- a) El grado en que se utilizan.
- b) La complejidad del entorno, considerando el grado de transformación de la Información y el Volumen de Operaciones que se procesan en el Proyecto.
- c) La importancia de los Sistemas de Computación para la el proyecto.

El Auditor debe obtener un adecuado conocimiento de los Sistemas Contables que son procesados, el entorno, la estructura de los controles y las comunicaciones que se realizan mediante computadora.

El punto de partida para conocer el Sistema Contable, es el mayor general y las principales aplicaciones (Subsistemas que son procesados tanto en computadora como manualmente) que lo alimentan y tienen un efecto importante en él.

Estas aplicaciones incluirán típicamente lo siguiente:

- Órdenes de compra y recepción.
- Contabilización de Inventarios y Costos.
- Cuentas por pagar y pagos de éstas.
- Pedidos.
- Cuentas por Cobrar y Cobros de éstas.
- Contabilización de Gastos.
- Contabilización de Material de Trabajo.
- Nóminas.

Definir las funciones de registro del Sistema y la frecuencia de su uso (por ejemplo, diariamente, semanalmente, mensualmente, etc.). Tales funciones pueden ser para:



- Preparación de pedidos, órdenes de compra, etcétera.
 - Actualización de archivos maestros.
 - Emisión de informes para la Administración.
- d) Identificar y documentar el flujo de las operaciones a través del sistema que incluya lo siguiente:
- Ingreso de datos al Sistema (fuentes de entrada).
 - Salidas o Impresión de Informes (reportes y consultas en pantalla).
 - Bases de Datos y Archivos maestros importantes.
- e) Verificar la historia del registro de las actividades, señalando las fechas o periodos en que se adquirió la instalación y en las que se hicieron, en su caso, modificaciones importantes al mismo.

6.5.1. Actitud de la Administración hacia el Control Interno

- a) Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones.

Entre algunas de las cuestiones que se deben considerar, están: la posible participación de la Administración en Actos Ilegales; Actitud de la Administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los Estados Financieros; cambios continuos de bancos, Abogados o Auditores; y, conocimiento por parte del Auditor de dificultades personales significativas u otras influencias en quienes integran la Administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.

Asimismo, el Auditor deberá preguntarse si la Administración ha fallado en su obligación de contratar personas de buena reputación y apropiadas a las necesidades del proyecto; si la administración está concentrada en una persona o en un grupo pequeño; si existe alguna persona que sin ser parte de la Comunidad, ni tener en el Proyecto un



Puesto Ejecutivo, ejerza influencia significativa en los asuntos de la Entidad; y si han ocurrido cambios importantes e inesperados en los Miembros de la Administración.

b) Compromiso de la Administración sobre lo razonable de los Estados Financieros.

Se deberá investigar por el Auditor si la Administración del proyecto aplica agresivamente las Normas de Contabilidad, si se rehúsa a aceptar y registrar los Ajustes de Auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para atestiguar consistente en las Utilidades, en ausencia de un incremento real. El Auditor también deberá considerar la probable existencia de un número significativo de transacciones con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios; si se observan operaciones sin una justificación económica sustancial (en el periodo pasado o en el actual); y, si la Entidad está planeando o negociando financiamientos nuevos o de importancia tal que sus términos puedan influir en los resultados Financieros.

c) Compromiso de la Administración para diseñar y mantener Sistemas Contables, Bases de Datos y Controles Internos efectivos.

Existen algunas preguntas que el Auditor debe contestarse para definir si sus preocupaciones son válidas, tales como: si la Administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento en los Sistemas de Contabilidad y en los procedimientos de Control; si están establecidas y se comunican adecuadamente las políticas de la Entidad con respecto a prácticas de negocios, conflicto de intereses y Código de Conducta y si se han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales.

Otras situaciones que se deben documentar con respecto a este punto, son las apreciaciones del Auditor relativas, si la administración efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre Resultados Financieros o de variaciones contra presupuesto.

También, el Auditor deberá observar: si la rotación es alta en puestos clave; si las descripciones de labores y responsabilidades de preparación y emisión de Informes se



han establecido con claridad y comunicado efectivamente; si el Administrador del Proyecto o Empresa contratada para la ejecución del proyecto frecuentemente no cumple con sus fechas de cierre o fechas límite; Y. si en Auditorías Anteriores, cerca del fin del ejercicio, se ha determinado un número significativo de errores o correcciones a los Registros Contables.

6.5.2. Evidencia

6.5.2.1. Documentación de la Evidencia

Para el Auditor, documentar adecuadamente la Evidencia obtenida es de vital importancia, pues de la calidad de dicha documentación -en el sentido de adecuación a las Normas de Auditoría- dependerá, en buena medida, la responsabilidad que asumirá tras la Emisión del Informe en el que expresa su opinión profesional.

Como hemos visto, el Programa de Auditoría cumple un doble objetivo: por un lado sirve de manual guiado para la realización del trabajo, por un equipo de Auditoría interdisciplinario, que -en la práctica- está compuesto por personas que utilizan Sistemas de ayuda a la decisión y Sistemas expertos en Auditoría.

La información que este equipo produce -que es lo que en Auditoría se conoce como "Papeles de Trabajo" [El término papel(es) de trabajo se ha venido utilizando por la profesión hasta los tiempos actuales; la aparición de las últimas tecnologías en materia de comunicación (como la transmisión y conservación de archivos y documentos, etc.) puede ser un buen momento para reconducir el término a una parte determinada de la información que emite el Auditor. Existe la conciencia unánime de que existen cambios importantes en el entorno de proceso de datos, en la actualidad está compuesta en mayor medida de archivos y aplicaciones informáticas de distintos tipos y características.



Por otra parte, las normas de Auditoría obligan al Auditor a probar frente a terceros que realizó su trabajo de manera Eficiente; ello se consigue dejando constancia del cumplimiento de un modo de actuar ordenado y metódico. Trascendental para ello resulta que el Auditor sea, a su vez, auditado, lo que de alguna manera se consigue sometiendo las pruebas de su trabajo a un Control de Calidad independiente que intentará determinar, previamente a la emisión de la opinión, si el trabajo tiene unas garantías mínimas.

Entendemos que la duración de esta fase debe coincidir en el tiempo con la de obtención de la evidencia, ya que se trata de fases paralelas y nos parece importante que el Auditor vaya dejando un rastro de cómo se formó la opinión a medida que iba obteniendo la evidencia, y no en un momento posterior.

6.5.2.2. Evaluación de la Evidencia: Conclusiones del Trabajo

Una vez obtenida y documentada la Evidencia el Auditor debe concluir si la misma es suficiente y adecuada para emitir una opinión o si, por el contrario, debe abstenerse de emitir una opinión profesional. En caso positivo, es decir, de concluir que la evidencia obtenida le permite la emisión de su opinión, el Auditor habrá de tener presente el enfoque del riesgo que hemos apuntado anteriormente y tener en cuenta las bandas de fluctuación predeterminadas de importancia relativa.

Debemos recordar en este momento que la opinión del Auditor se manifiesta tanto en el informe de Auditoría como -de forma particular o privada- en la carta de recomendaciones o informe sobre el control interno, define el informe sobre el Control Interno como un subproducto de la Auditoría de Estados Financieros, bien sea completa (Dictamen sobre Estados Financieros) o limitada (Investigación especial de ciertos aspectos de los Estados Financieros). En este sentido, apuntamos que si el informe de Auditoría tiene el carácter de información final, ambos documentos -Informe de Auditoría y Carta de Recomendaciones- podrían refundirse en ocasiones en uno solo,



dando lugar a lo que podríamos denominar un informe largo sobre la situación final del proyecto y sobre cómo los Estados Financieros recogen la misma.

6.6. Comunicación de Resultados

Los resultados del Proyecto en estudio se deben dar a conocer básicamente de forma oral y/o escrita. A esto se le llama Comunicación. La Comunicación escrita tiene como objetivo reflejar de forma permanente los resultados, y también incluye la especificación funcional y la descripción del Diseño e Implementación del Proyecto, para su mantenimiento. También se deberá realizar una exposición oral a toda la Comunidad, pues a través de la Comunicación oral explicaremos aspectos concretos sobre el Resultado Final del Proyecto, potenciando el buen resultado del Proyecto y aportando como un componente de interacción para que la Comunidad este satisfecha del resultado.

Toda Comunicación tiene una estructura definida:

1. Establecer cuál es el punto de partida. Hay que citar las fuentes, en general o específicamente cuando se referencian.
2. Definir los objetivos de lo estudiado o del producto desarrollado.
3. Contar los detalles que contribuyan a aportar algo significativo en lo que pretendemos comunicar, obviando el resto.
4. Remarcar las conclusiones, aspectos fundamentales, y cuestiones pendientes o sin resolver.

Para este Proyecto en específico se deberán elaborar manuales, reglamentos. Estos documentos pueden incluirse como apéndices o, si se estima conveniente, dejarlos disponibles en formato electrónico para uso de la Comunidad.

Aspectos particulares de la Comunicación escrita.

Dejar una Memoria o Informe con la descripción del proyecto con sus apéndices.

Como Norma General, la memoria ha de ser completa y concisa. Nunca debe alargarse artificialmente para intentar dar una sensación de trabajo extenso y por lo tanto serio. En particular, deben seguirse las siguientes normas:

- Tratar de usar un formato adecuado, legible y manejable.
- Incluir índices si la extensión o la estructura de la memoria lo requiere.



- Los Documentos de Especificación y Manuales aparecerán como apéndices.

Aspectos particulares de la comunicación oral.

Se deberá explicar a la comunidad en forma clara, el entendimiento de la población depende mucho de la habilidad, carácter y experiencia de cada cual. Pero se pueden seguir unas consideraciones básicas:

- Cuidar al máximo la brevedad.
- Centrarse en los aspectos donde la Comunicación oral aporta algo significativo con respecto a la escrita. Los detalles, especificaciones, etc., se presentarán como documentación escrita, que se puede haber distribuido previamente.
- Dejar un tiempo para preguntas.
- Evitar leer lo que se está contando, y nunca intentar recitarlo de memoria.
- Utilizar adecuadamente los Medios Técnicos disponibles, pero sin abrumar (el medio nunca debe ser el protagonista).

6.7. Supervisión

Son hechos, cifras e información compilada con distintos fines y que el Auditor pueda hacer uso, aprovechando al máximo el tiempo y optimizando los gastos del dinero del proyecto. Es el punto de partida de todo proyecto, son los datos ya existentes, la Carpeta Final del Proyecto, Cifras, Planos, Croquis, Datos Referenciales, etc.

Ventajas de usar datos primarios:

- a) Facilidad para conseguirlos
- b) De menor costo
- c) Hay información que sólo existe en forma referencial de la comunidad

Por existir una única finalidad que es la de controlar los gastos y hacer buen uso del dinero del Proyecto, es importante localizarlos y adaptarlos a sus necesidades buscando objetividad y exactitud.

Tipos de datos por la fuente, tenemos dos tipos de datos: Internos y Externos.



Se deberán organizar regularmente (una vez por semana, preferentemente) reuniones para Administrar el equipo del Proyecto, es decir, discutir regularmente el progreso del Proyecto y determinar las prioridades para las siguientes semanas.

- **Documentación**

La Documentación debe acompañar al Proyecto en la entrega. En ocasiones, esta documentación está incompleta o desactualizada; sin embargo, es uno de los aspectos esenciales de un Proyecto ya que constituye el punto de referencia del trabajo una vez ejecutado.

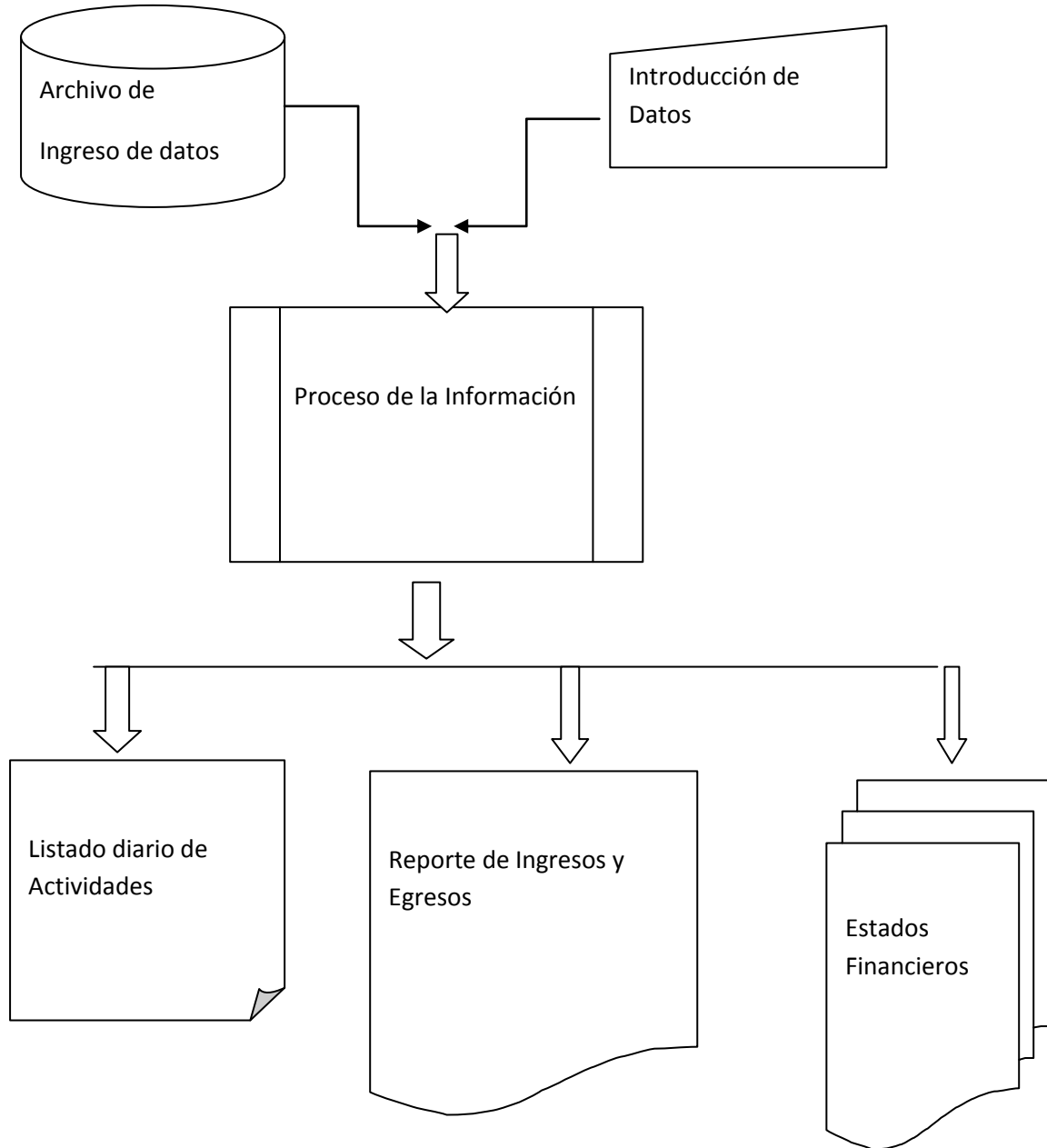
- **Validación**

Una vez que el proyecto ha finalizado, es buena idea que el contratista se asegure de haber cumplido con las especificaciones. Se evalúe el trabajo del contratista, para conformidad de la comunidad y buena ejecución del Proyecto en función de cada una de las condiciones especificadas.



BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Estructura de la Base de Datos





CAPÍTULO VII

PROCESO DEL CONTROL INTERNO

7.1. Planificación del Control Interno de Operaciones Anuales

La Planificación deberá ser aplicada para todo el proceso en la elaboración de los Proyectos a realizarse con el Programa MI AGUA, mismo que será actualizado dependiendo de las exigencias y características especiales que tenga cada Proyecto como la diferencia de materiales a conseguir y el costo de la Mano de Obra. También la Planificación debe ser elaborada relacionando detalladamente con el Programa Anual de Proyectos Aprobados.

La Planificación ayuda a asegurar que:

- Se dedique la atención apropiada a áreas importantes del Control Interno.
- Se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente.
- El Control Interno se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de una manera efectiva y apropiada.

La planeación también ayuda a:

- La asignación apropiada de trabajo a los miembros del equipo de trabajo.
- La dirección y supervisión de sus tareas.
- La coordinación del trabajo hecho por los Auditores de componentes y los expertos.

7.1.1. Memorando de Planificación de Operaciones Anuales (ANEXO 8)

El Memorando de Planificación contendrá:

- a) Encabezado: Razón Social de la Organización, Naturaleza del Control, Periodo que abarca el Control, La fecha de inicio del Control.
- b) Memorando de planificación: Incluye descripción de la Organización, Tipo de Organización desde el punto de vista de su Constitución, aspectos que se consideren



necesarios, antecedentes del servicio (incluye descripción de las razones que motivaron la realización del servicio de Control Interno, requerimientos de tipo legal y requerimientos institucionales), el Marco Normativo que regirá el Control Interno, Metodología del Servicio, Estructura del Informe de Control Interno, Factores Interno y Externos que afectan a la Organización, Organización de las Tareas, Cronograma de Actividades, Archivo de Papeles de Trabajo y Visitas a efectuar.

c) Estrategia del Control Interno: Programas de Trabajo donde refiere a la forma y contenido de los Programas de Trabajo, Filosofía del Servicio que refiere aspectos relacionados con el tipo de servicios que se quiere brindar, Riesgos de Control Interno donde se menciona de manera explícita la Política Establecida, Evaluación del Riesgo Inherente que comprende una evaluación de la naturaleza y el nivel de los riesgos en las actividades realizadas.

7.2. Programas de Control Interno (ANEXO 9)

7.2.1. Metodología para la preparación de Programas de Control Interno

En su contenido y diseño se deben aplicar los siguientes criterios:

- Se debe escribir en tercera persona, por la connotación de orden o mandato que tiene cada paso o procedimiento, enunciados en términos positivos y no de pregunta.
- Cada paso implica la aplicación de una o varias Técnicas de Auditoría, buscando que de su aplicación se obtenga el máximo beneficio.
- Cada paso, que es en esencia una instrucción, debe ser estructurado de manera completa, con el propósito de que los responsables comprendan de manera plena la naturaleza de la instrucción. Se espera un alto rendimiento del Profesional encargado de su aplicación.
- Justificar la incorporación de un paso o procedimiento en el Programa de Auditoría, para de esta manera evitar la inclusión de procedimientos innecesarios.



Y deberá contener mínimamente la siguiente información:

- Objetivos de auditoría.
- Listado de procedimientos objeto a ejecutar para alcanzar los objetivos planteados.
- La extensión y alcance de las pruebas (procedimientos) a ejecutar.
- Método de selección de la muestra, de ser necesario.
- Relación objetivo/procedimiento.
- Referencia a papeles de trabajo donde se ejecutará cada procedimiento.

7.2.2. Evaluación de Riesgos

Es indispensable que se compruebe la existencia de los mecanismos desarrollados para la identificación de riesgos, Como Auditores debemos evidenciar también, la aplicación de estos procedimientos y el resultado de los mismos aplicado a los riesgos existentes dentro la entidad.

Al realizar una comprobación adecuada del proceso de ejecución sobre la identificación de riesgos, esto considerando los objetivos críticos de control.

La comprobación a estos riesgos incluye la evidencia de la oportunidad de la identificación de riesgos y el Sistema de Información utilizado para conocer el estado o la evolución de los factores críticos de los éxitos (internos y externos).

Una pre-condición para la apreciación del riesgo es establecer objetivos ligados a los distintos niveles e internamente consistentes, la apreciación de los riesgos es la identificación y análisis de los riesgos pertinentes al logro de los objetivos, debido a que las condiciones económicas y asociadas al ramo de la actividad, las regulaciones y operaciones continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar con los Riesgos Especiales asociados al cambio.



7.2.3. Métodos para obtener la Evidencia

Una vez determinados los Métodos sobre los que hay que obtener evidencia es necesario analizar los Métodos de los que dispone el Auditor para conseguirla que se conoce bajo la denominación técnicas de Auditoría. Los procedimientos a emplear que proponen son:

- Pruebas Físicas: cuando la evidencia pueda obtenerse a través de la observación, medición o recuento.
- Pruebas Documentales y de obtención de Confirmación: cuando la evidencia se obtiene de terceros y del propio personal de la empresa.
- Razonamiento lógico: como consecuencia de otros análisis y evidencias y obtenidos.

7.3. Diagnóstico Preliminar

El propósito del Estudio Preliminar es obtener Información de todos los aspectos importantes que rodean las operaciones, sean estos internos o externos, lo más rápidamente posible. Una revisión general de la Información sobre el contexto Económico, Político, Social, Legal y Cultural en el que se desarrolla las operaciones.

Para efectos de la consideración del alcance de la fase de Diagnóstico Preliminar, primera fase del Control Interno se recomienda considerar los siguientes elementos:

a) Los Objetivos del Examen

Se definen los Objetivos del Examen en base que orienta todo el proceso de Evaluación. Significan los fines a que se orienta cada una de las actividades que se ejecutarán en el curso del Examen.

b) Alcance General

De acuerdo con Normas de Auditoría el alcance del Examen es integral, abarca todas las funciones, actividades y procesos que se ejecutan.



c) Áreas de estudio a ser considerados en el Examen, Técnicas, Procedimientos y Métodos que se utilizarán

Se enumeran algunas áreas de estudio, así como el alcance en cuanto a requerimiento se refiere que se puede realizar durante la etapa de Ejecución del Examen.

d) Características Geográficas

Se debe obtener Información sobre las características del Medio Geográfico en el que se desarrolla las operaciones de la Organización y determinar el impacto negativo o positivo en las operaciones. Los aspectos a considerar son:

- Características del clima.
- La distancia de Centros Productivos.
- Facilidades de contratación de Recursos Humanos y obtención de materiales.
- Cercanía a los Mercados de Consumo.
- Facilidad para el transporte de materiales e insumos de la producción.
- Acceso a los Servicios Públicos como teléfono, agua, energía eléctrica y combustible.

e) Modelo Organizacional

Se debe obtener información sobre el Modelo de Estructura Organizacional y los canales en el que los funcionarios se comunican, específicamente relacionados a los siguientes aspectos:

- Características formales del Modelo Organizacional.
- La congruencia de la organización con los objetivos y metas establecidas.
- Determinación de la confianza, creencia, interdependencia, responsabilidad y participación.
- Mecanismos de seguimientos de objetivos y políticas.
- Oportunidad de las decisiones.
- Determinación de los procedimientos que se aplica a las operaciones.



f) Sistema de Control Interno

El propósito es el de obtener Información y Documentación sobre la modalidad de Administración de estos recursos, uno de los más valiosos de la organización, para el efecto se debe abarcar los siguientes aspectos:

- Actividades de Control que se identifican con la aplicación de políticas, procedimientos y prácticas, para realizar el Control Interno.
- Información y Comunicación, vinculadas con las características de un adecuado Sistema de Información.
- Supervisión, las prácticas de Evaluación periódica para mejorar el Sistema de manera permanente.
- Entorno de Control, y el grado de compromiso del personal en su aplicación y cumplimiento.
- Evaluación del Riesgo, la realización de actividades supone la existencia de un riesgo, se debe establecer los mecanismos para su identificación, análisis y tratamiento.

g) Características del Sistema de Personal

Obtener Información y Documentación sobre la modalidad de contratación de estos recursos, se puede abarcar los siguientes aspectos:

- Características del Sistema implantado en los procesos de: Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Desarrollo.
- Sistemas y procedimientos de evaluación del personal.
- Políticas motivacionales.
- La existencia y la aplicación de Programas de capacitación y adiestramiento.
- Políticas de sueldos y salarios.
- Características del clima o ambiente laboral.
- Características de las relaciones sindicales.

h) Información y Comunicación



Es indispensable que la entidad cuente con un sistema de información que capture todos los datos relevantes para el desarrollo de las operaciones y se comunique adecuadamente a los destinatarios correspondientes. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles, como:

- Sistemas Integrados a la Estructura.
- Sistemas Integrados de las organizaciones.
- La calidad de la información.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en una forma y en un marco de tiempo que habilite a la gente a cumplir con sus responsabilidades. Los Sistemas de Información producen informes que contienen Información Operativa, Contable y Relativa al cumplimiento que hacen posible controlar y manejar el Proyecto.

Se refieren no solo a los datos generados internamente, sino también a la información sobre datos externos, actividades y condiciones que es necesaria para tomar decisiones. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la dirección superior, de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente.

i) Sistema de Compras y Suministros

Obtener información sobre los procedimientos que se utilizan para la realización de las compras, para el efecto se debe indagar sobre:

- Las características de la Base de Datos de proveedores.
- Las políticas de las compras aplicadas a la fecha.
- Las modalidades y condiciones de compra de insumos para la producción, precio, crédito, devoluciones, calidad tiempo de entrega.
- Políticas y prácticas para la Administración y custodia de los inventarios.
- Procedimientos para la recepción y almacenamiento de productos.



j) Sistema de Producción

Se debe obtener información relativa a los procedimientos básicamente en los siguientes aspectos:

- Características del Sistema de Planeamiento.
- Realizar una visita de inspección y observación de las instalaciones.
- Obtener Información referente a los costos de producción y preparar estados comparativos.
- Precisar las políticas y procedimientos de mantenimientos de Bienes de Uso y de producción.

7.4. Actividades de Control

7.4.1. Roles y Responsabilidades

Dirección: Establece el orden y responsabilidades al más alto nivel, que afecta la integridad, la ética y otros factores de un Ambiente de Control Positivo. En una Organización la Dirección cumple con su deber proveyendo liderazgo y orientación a los altos Ejecutivos y revisando la forma como ellos están controlando la Organización.

Audidores Internos: Juegan un rol importante al evaluar la eficacia de los Sistemas de Control Interno y contribuyen a una Eficacia Continua. Debido a la Posición Organizacional y a la Autoridad de una Entidad, una función de Auditoría Interna a menudo juega un rol significativo en el monitoreo.

Miembros del Personal: El Control Interno es en algún grado, responsabilidad de todos en una Organización y consecuentemente debe ser una explícita o implícita de la descripción de cada cargo. Virtualmente todos los trabajadores producen Información usada en el Sistema de Control Interno o toman otras acciones necesarias para efectuar el control. También todo el personal debe ser responsable de comunicar hacia arriba: Problemas en las Operaciones, Incumplimiento con el Código de Conducta y otras violaciones de las Políticas o Acciones Ilegales.



Integridad y Valores Éticos: Implementar Códigos de Conducta y otras Políticas Relativas a la Práctica de Proyectos, formas de trato con los empleados, proveedores, clientes. Presión para lograr metas de desempeño no realistas, particularmente para resultados a corto plazo, y medida en que la compensación está basada en el logro de esas metas de desempeño.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad: Delegación de Autoridad para tratar con metas y objetivos organizacionales, funciones operativas y requerimientos de las regulaciones, incluyendo responsabilidad por los sistemas de información y autorizaciones para cambios. Número adecuado de personas, particularmente con respecto a funciones de procesamiento de datos y contabilidad, con los niveles de habilidad requeridos.

7.4.2. Cuestionario de Control Interno

Se incluye los Cuestionarios para el relevamiento y la comparación del Diseño de proceso de Control Interno. No obstante, se mencionan a continuación las características principales de esta técnica para que pueda ser desarrollada por los Auditores y aplicarlos sobre los Sistemas Operativos.

La Técnica de los Cuestionarios consiste en la preparación de una serie de preguntas sobre el Sistema u Operación que se evalúe y los controles que se quieran identificar.

Para la elaboración de las preguntas sobre los controles como auditores debemos indagar sobre los controles que esperamos hallar fundamentándonos en los objetivos críticos de control y en la naturaleza de las operaciones relacionada, o en las normas aplicables.

Como parte de la preparación para el Examen, el Auditor debe elaborar el cuestionario de comprobación sobre Control Interno. Este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el Auditor mismo contesta durante el curso de la Auditoría basado en sus observaciones.



Cuando el Auditor llena el Cuestionario por medio de una Entrevista con uno o más funcionarios de la Entidad, debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso de la Auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas. La aplicación correcta de los Cuestionarios sobre Control Interno, consiste en una combinación de Entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas Unidades Administrativas que conforman la Entidad, haciendo referencia a los Sistemas o Registros Contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las Unidades Administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los Métodos Contables y Administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la Entidad, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La Información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

A. Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.



B. Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del Control Interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

7.4.3. Procedimiento de Revisión de las Contrataciones para Ejecución de Proyectos

El Auditor debe revisar detalladamente la correcta presentación de los siguientes Documentos:

a) Convocatoria de Empresas Interesadas

Revisar la fecha, medios de comunicación por el que se menciona del Proyecto a las Empresas Legalmente Establecidas acerca de los Proyectos de construcción a realizarse.

b) Recepción de cotizaciones

Aprobación de la comunidad revisada en detalle de todas las Empresas interesadas en la ejecución de los Proyectos, logrando un consenso en el cual se elige una opción, comparando precios, calidad de materiales y tiempo límite para la ejecución de las obras.

c) Comisión de Calificación

La comisión calificadora será escogida por la comunidad para la evaluación y seguimiento a lo largo de la obra de la Empresa adjudicada revisando la calidad de material y el avance de la obra.

d) Especificaciones Técnicas

Responsabilidad de la comisión de Calificación de que la obra sea ejecutada de acuerdo a las especificaciones técnicas del Contrato y de llevar a cabo el control de calidad de la Obra.



e) Informe Comisión Calificadora

Informe en el que la Comisión Calificadora decide si se va a adjudicar a la Empresa y si esta cumple con todas las especificaciones técnicas para poder proceder con la firma de contrato y realización de la obra.

f) Contrato de Servicios o Bienes

Detallado el compromiso del Contratante y el Contratado, la fecha de inicio de actividades y la fecha de Entrega de la Obra, lugar, monto exacto de la obra, participantes de la obra, calidad del material (para realizar el control interno), cantidad del material a utilizar.

g) Pedido de Bienes y Materiales (ANEXO 3)

Documento en el que se solicita la compra directa de material y equipos sin intervención de la Empresa Adjudicada.

h) Orden de Compra (ANEXO 1)

Aceptación del Pedido de Bienes y Materiales para proceder a la compra de materiales y equipos, montos menores a Bs. 20.000. (De acuerdo a Decreto Supremo N° 181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios)

i) Acta de Recepción de Bienes o Servicios (ANEXOS 5 y 6)

Documento que especifique la recepción del servicio y/o producto, debidamente firmado por el Encargado de inventarios, Administrador, Director de la Dirección Administrativa de la Honorable Alcaldía Municipal de Cairoma, Representante de la Comunidad El Asiento - Araca y Representante Legal de la Empresa Adjudicada.

j) Ingreso de Bienes y Materiales (ANEXO 4)

Realizado después de la entrega del producto de la Empresa a la comunidad, firmado por el representante de la Comisión Calificadora y el administrador.

k) Nota de Conformidad de la Comunidad (ANEXO 7)



La comunidad deberá presentar una Nota en la cual exprese su conformidad del servicio o del producto, firmado por el Representante de la Comisión Calificadora.

1) Facturas

La factura debe ser presentada por la Empresa, con el NIT de la Honorable Alcaldía Municipal de Cairoma.

7.5. Examen Profundo de Áreas Críticas

El propósito de Examen Profundo de Áreas Críticas, incluye el desarrollo apropiado de los Hallazgos detectados por el Control Interno. Esta fase constituye el medio por el que se logran los objetivos establecidos como tarea específica.

Como resultado de la labor ejecutada, en esta fase se obtienen datos, se desarrollan hallazgos, se forman opiniones, se llega a conclusiones y se genera recomendaciones. Tal Información representa la base del Informe y otras comunicaciones relacionadas con los resultados. No es factible examinar todas las operaciones efectuadas, ni tampoco es necesario un examen de tal magnitud. Las Prácticas Administrativas implican la aplicación de Sistemas, Procedimientos, Prácticas y Métodos que proporcionan un grado razonable de Control de las Operaciones Ejecutadas.

El examen debe cumplir una Investigación Extensiva de las causas y resultados de acciones o decisiones Administrativas específicas. Este tipo de trabajo se conoce para conocer y evaluar su efectividad en relación con las responsabilidades que han sido asignadas.

Durante estos exámenes el Auditor debe estar alerta para encontrar prácticas antieconómicas, inapropiadas o insatisfactorias en la utilización de los resultados aplicados en las operaciones y examinar ampliamente las deficiencias aparentes.

7.5.1. Enfoque Práctico del Examen de Área Críticas (ANEXO 10)

Después de seleccionar las actividades que serán examinadas durante el Control Interno, basándose en la Información obtenida, se debe hacer un examen detallado y directo de



algunos Procedimientos, Operaciones, Métodos, Prácticas, etc...., específicas relacionadas con los Sistemas, Procesos y Actividades.

Este Examen deberá ser lo suficientemente profundo como para obtener Información práctica acerca de lo siguiente:

- ¿Que se está haciendo?
- ¿Por que se está haciendo, es necesario hacer?
- ¿Por que se hace ahí y no en otro lugar?
- ¿Como se está haciendo, por que se hace de este modo, esa es la única manera de hacer?
- ¿Quién lo hace? ¿Por que lo hace esa persona?
- ¿Que factores influyen en las operaciones?

Se deben tomar en cuenta debidamente las circunstancias especiales y los objetivos establecidos, al determinar la naturaleza y el alcance del Examen. Por lo tanto no se puede establecer reglas con relación al trabajo que debe efectuarse o las técnicas que debe utilizarse en esta revisión, el juicio o ingenio del equipo de Auditores juega un papel importante en esta labor.

En la determinación de la naturaleza y alcance del Examen, se debe considerar un gran número de factores:

- La Cultura Organizacional.
- Nivel Cultural, de Conocimientos y Habilidades de los Funcionarios.
- Clima Laboral y Sindical existente.
- Nivel de Liderazgo.
- Estilo de Administración y Dirección de las operaciones.
- Características de entorno.
- Otras variables similares.



ELIMINAR

Desde el momento de su planeación se debe considerar la posibilidad de la eliminación del trabajo innecesario o duplicidad de esfuerzos en la realización de los de las operaciones.

Con este fin se debe considerar en el examen las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es el propósito de la actividad, procedimiento, método, etc....?
- ¿Estas actividades, procedimientos, métodos, etc., son útiles?
- ¿son necesarias?
- ¿Los estándares de rendimiento establecidos son adecuados?
- ¿Los resultados de esta acción se puede obtener de alguna otra forma?
- ¿Esta acción se puede eliminar? ¿Cómo?

COMBINAR

Las operaciones forman parte integrante de un conjunto de actividades, aspecto por el cuál es necesario considerar los efectos que tiene un procedimiento, método, práctica, etc., y la interrelación que tiene con todos los otros elementos involucrados.

Para tal efecto se puede aplicar las siguientes interrogantes:

- ¿Puede eliminarse la Operación Estudiada, combinándose con otra?
- ¿Se efectúan operaciones innecesarias que generan tiempos improductivos?
- ¿La contribución de estas Operaciones es adecuada?
- ¿Estas operaciones se puede realizar en otros sectores de la empresa?
- ¿La combinación podría afectar al Sistema de Control Interno?
- ¿Se puede combinar algunas operaciones aplicando Tecnología adecuada?

CAMBIAR

El examen podría conducir a la necesidad de conducir a un cambio en los sistemas vigentes de las políticas, procedimientos y métodos.



Se podría formular las siguientes preguntas:

- ¿Los diferentes sistemas que operan en las operaciones son adecuados?
- ¿La visión y misión responden a las características de las operaciones?
- ¿Se lograría beneficios con un cambio de Control Interno?
- ¿Las operaciones que se ejecutan actualmente son necesarias?
- ¿Se pueden cambiar?
- ¿Cómo?
- ¿Se puede lograr mejores resultados, cambiando los actuales sistemas, procedimientos y métodos?
- ¿La coordinación de operaciones es adecuada?
- ¿Es necesaria?
- ¿Esta establecida la responsabilidad individual o de equipo?

7.6. Desarrollo de los Hallazgos

El Criterio es posiblemente el atributo clave de un hallazgo de Auditoría, hasta el punto que puede determinar la calidad de los resultados de un Examen. Solo será posible establecer o desarrollar los hallazgos importantes teniendo conocimiento o dominio de las diferentes formas bajo las cuales puede presentarse un dominio.

La administración opera con una serie de factores extremadamente cambiantes, tales como la capacidad del administrador, el medio en el que opera, el tipo de actividad, la tecnología, las tradiciones y las costumbres.

7.6.1. Procedimiento para el desarrollo de los Hallazgos

Como resultado de la evaluación practicada a las operaciones, el auditor percibe o capta la deficiencia o debilidad que parece ser importante. A objeto de depurar el carácter aparente de la deficiencia o debilidad, la somete a una serie de pasos con el propósito de continuar o discontinuar la Auditoría.

Estos pasos son:



- Identificación de la deficiencia o debilidad.
- Identificación de los criterios aplicables.
- Determinación de su efecto y su importancia.
- Determinación de la causa o causas.
- Formulación de recomendaciones.
- Validación de resultados.

Este Papel de Trabajo esta estructurado en secciones, una para cada paso del procedimiento antes mencionado, pudiendo registrar cualquier otra información que se considere necesario a los fines de resumir los resultados y trabajos realizados a propósito de cada hallazgo.

a) Identificación de la deficiencia o debilidad

En este paso se comprenderá la aplicación de técnicas de Auditoría y obtención de evidencia suficiente y apropiada, pertinente y competente con el propósito de reunir y establecer claramente el o los hechos que conforman la “condición”, posteriormente se debe confrontar con el criterio.

b) Identificación de los criterios aplicables

El propósito es saber cuales serán los criterios o niveles deseados de rendimiento, aplicable a su evaluación y eliminar así cualquier subjetividad. Estos indicadores deberán ser sometidos a un análisis para establecer su eficiencia y aplicabilidad.

c) Determinación de la importancia

Debe tomarse en cuenta los siguientes factores:

- Características de las operaciones.
- Difusión de la deficiencia o debilidad.
- Efecto de la divergencia condición criterio.
- Deberá considerar adecuadamente si la deficiencia es aislada, difundida o repetitiva, una deficiencia podría tener poca significación en cuanto al “efecto”,



pero estar muy difundida a lo largo de la organización o estar sucediendo muy frecuentemente.

d) Determinación de la causa

Determinar la o las causas es responder la pregunta ¿Por qué tuvo lugar la situación adversa?, las posibles respuestas tentativas que deben ser profundizadas por el Auditor, abarca asuntos tales como: error humano, deficiencias materiales, fallas de maquinaria y equipo, debilidades de organización, defectos funcionales, inconsistencia de los planes, etc.

e) Formulación de las recomendaciones

Las recomendaciones propuestas deberán contener, de ser posible, una cuantificación de los beneficios que se espera obtener con una implementación. Las recomendaciones deben significar un verdadero apoyo y ser congruentes con el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

f) Validación de resultados

Los hallazgos de auditoría deben ser puestas en consideración de la administración, con el propósito de permitir a los interesados el descargo de sus responsabilidades y garantizar la calidad de los exámenes, que devienen de la aceptación del hallazgo y la validez de las recomendaciones.

7.7. Informe de Resultados (ANEXO 12)

De acuerdo con el objetivo básico de mejorar la administración de las actividades y superar la ideología de la comodidad y la tiranía de la costumbre, el tono del informe deberá estar dirigido a provocar una reacción de aceptación de los hallazgos y conclusiones.

Los informes se deben preparar considerando los siguientes aspectos:

- Redactar en forma sencilla, objetiva, clara y concisa.



- Incluir la información suficiente de los aspectos más significativos, evitando párrafos largos.
- Verificar que exista evidencia suficiente, adecuada y detallada en los papeles de trabajo.
- Asegurar un tono convincente y de tono constructivo.
- Concluir la redacción durante el trabajo de campo.
- Confirmar la exactitud de la información.
- Revisar contenido detalladamente.

La estructura del informe debe ser diseñada de acuerdo con la información a proporcionar y el propósito a servir. El mensaje básico y tema central debe proporcionar la dirección y el propósito de todo el contenido del informe.

El formato básico que se expone es lo suficientemente flexible para la presentación del informe, así como para otro tipo de informes preliminares, cuando sea necesario:

- Carátula.
- Carta del informe.
- Índice y Lista de abreviaturas.
- Síntesis o resumen.
- Información introductoria.
- Capítulos de comentarios sobre hallazgos.
- Información financiera complementaria.
- Anexos.
- Contra carátula.

La síntesis o Resumen del informe, puede publicarse en forma separada.

TÍTULO DEL INFORME

Debe diseñarse para transmitir el mensaje del informe, en la mayoría de los casos este debe diseñarse para transmitir el mensaje del informe, debe ser breve, específico, con términos constructivos, sin información confidencial.



LA CARTA DEL INFORME

Es la nota de presentación del informe y va dirigida a la administración. Los asuntos que podrían cubrir son:

- Identificación del informe.
- Autorización del examen.
- Nombres y cargos de otros funcionarios a los que se hace llegar copia del informe.
- Referencia a que tanto los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de informe, fueron validados con los funcionarios afectados.

ANTECEDENTES DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES EXAMINADAS

Una breve información sobre el origen de la actividad, programa, etc. ayuda a situar la escena para los hallazgos detallados y es de particular interés y valor para aquellos lectores que no estén muy familiarizados con los antecedentes.

De una manera general se deberá detallar de la forma siguiente:

- Debe indicarse claramente la naturaleza y características de la organización, fecha de inicio de sus actividades, y los propósitos se persiguen en la evaluación.
- Principales actividades y operaciones que desarrolla, poniendo especial énfasis en señalar la misión de las empresas.
- Debe señalar brevemente y en forma clara como esta organizada la empresa para desarrollar sus actividades.

COMENTARIOS DEL HALLAZGO

La parte mas extensa del informe es la que contiene los comentarios de los hallazgos, constituye el mensaje principal que el Auditor quiere comunicar a los lectores a través de la presentación del informe.



Los hallazgos deben tener un título que por si solo identifique la naturaleza del problema, debe ser expresado en tono positivo y en algunos casos puede incluir el efecto.

En la parte de los atributos del hallazgo es donde el Auditor trata de convencer al lector de la importancia del caso y de la necesidad de tomar una acción.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones siempre deben ser constructivas y se deben considerar los siguientes aspectos:

- Sea tan específico como fuere posible, evite recomendaciones muy generales.
- No limitar la recomendación a que simplemente se cumpla las disposiciones legales.
- No recomiende acciones ya tomadas completamente.
- Identifique la persona que debe tomar acciones correctivas.
- No introduzca nuevo material, pensamiento o información que no haya sido desarrollada en el texto del comentario sobre el hallazgo.
- Sea lo más breve posible.
- Identifique la recomendación como tal.

FORMATO DE LA SÍNTESIS DEL INFORME (ANEXO 13)

El formato de un informe de Auditoría es flexible con respecto a la presentación de un resumen de su contenido, para la revisión rápida por personas que desean un conocimiento general de los resultados del examen.

La “Síntesis del Informe” puede estar incluida al principio del informe o en una separada. El auditor encargado debe determinar cual de estas alternativas es la más indicada en las circunstancias. La síntesis tiene la ventaja de presentar, para revisión rápida por parte del lector, los resultados principales de la Auditoría. Generalmente se la prepara para informar a personas importantes que no disponen del tiempo suficiente



para leer íntegramente el informe y para motivarlas a tomar las acciones correctivas necesarias.

La estructura de la síntesis puede ser la siguiente:

- Encabezamiento.
- Hallazgos y conclusiones principales.
- Recomendaciones principales.
- Comentarios y acciones tomadas por la organización.
- Asuntos importantes no resueltos.

A continuación algunas sugerencias para preparar la Síntesis:

- Use la construcción gramatical en tercera persona.
- Oraciones y párrafos cortos.
- Usar frases que califiquen pero que no exageren.
- Abreviaturas bien conocidas y familiares.
- Subraye o escriba con otro molde de letra para enfatizar.
- Uso liberal de referencia a páginas de informe para encaminar a los lectores a los detalles de los hallazgos.

7.8. Monitoreo

Los sistemas de Control Interno Necesitan ser monitoreados, para poder apreciar la calidad del desempeño del Sistema a través del tiempo. Esto es cumplido a través de actividades de monitoreo continuo, Evaluaciones separadas o una combinación de ambas. El Monitoreo Continuo se concentra en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de Dirección y Supervisión.

7.8.1 Control de Inventarios

Entre los elementos de un adecuado Control Interno sobre los inventarios, se incluyen:

- Establecer una adecuada segregación de funciones y procedimientos eficientes para las actividades de: Compra, Recepción, Almacenamiento, Distribución,



Procesamiento, Despacho, Sistema de Contabilidad y Registro permanente de Inventarios.

- Mantener un Sistema de Inventarios Perpetuo.
- Realizar el Recuento Físico de Inventarios en un 100% por lo menos una vez al año, debe investigarse las diferencias u observaciones identificadas.
- Los almacenes deben contar con todas las comodidades para una adecuada conservación de los Inventarios, dependiendo de los activos, se debe contar con especificaciones técnicas.
- Limitar el acceso a los Inventarios al personal que no tenga acceso a los Registros Contables.
- Realizar una adecuada planificación de Inventarios.
- Conciliaciones periódicas entre los Auxiliares de Existencias Contra el Libro Mayor de Inventarios.
- Obtener una Adecuada Cobertura de Seguros sobre los Activos de Inventarios.

7.8.2. Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de Control Interno en los Inventarios son los siguientes:

- Solicitar el Estado de Cuenta y Conciliar con el Mayor.
- Evaluar la planificación de la Dirección con respecto al Inventario Físico.
- Observar el recuento Físico y Realizar conteos en base a Muestreo.
- Realizar el Corte de Fin de Año de Ingresos y Egresos.
- Obtener una copia del Listado de Inventario Físico terminado.
- Realizar un Análisis de la valuación de los Inventarios.
- Confirmación de Activos en poder de Terceros o Inventarios Pignorados.
- Realizar un Análisis de la Políticas de previsión para Obsolescencia.
- Adecuada Presentación y Revelación.

7.8.3. Evaluar la Planificación respecto al Inventario Físico

Respecto al recuento físico, el mismo debe ser adecuadamente planificado por el Auditor, sobre la base inicial de las Instrucciones de la Dirección a su Personal.



Básicamente, el Auditor debe obtener el Instructivo de la gerencia a su Personal, este instructivo de recuento físico debe incluir mínimamente:

- Las fechas en las cuáles se realizará el recuento físico.
- Personal responsable del proceso de recuento (Generalmente se conforman equipos y se designa un Responsable de resumir los Resultados).
- Instrucciones sobre la suspensión de actividades de operaciones.
- Mantener en Adecuado Orden los Activos.
- Definir la metodología de recuento y establecer un Control sobre el Proceso a través de etiquetas u Hojas de Inventarios.

7.8.4. Observar recuento Físico y realizar Conteos

La dirección es la responsable de emitir los instructivos para el recuento y obviamente de realizar el recuento mismo, la responsabilidad del Auditor es participar como observador de dicho procedimiento.

La observación incluye determinar si el inventario de la Entidad ha sido incluido en forma íntegra en el recuento físico y si los equipos de recuento han cumplido a cabalidad las instrucciones de recuento emitidas por la Dirección. El enfoque del Auditor también debe estar dirigido a la identificación de Activos obsoletos, dañados o caducos.

El Auditor debe enfocarse en seleccionar una muestra de los Ítems mas significativos para lograr obtener un porcentaje elevado en el Valor Total de los Inventarios, asimismo se debe considerar el recuento de algunos Ítems numerosos, aunque no de costo alto, para evaluar la eficiencia del personal de la Entidad.

7.8.5. Realizar un Análisis de Valuación de Inventarios

Para verificar la adecuada valuación de los Inventarios se debe:

- Verificar los precios de Compra, sobre la base de una Muestra Basada en los Ítems más significativos se debe verificar si los costos asignados a los Inventarios corresponden al Valor de la Factura.



- Verificar el Método de Valuación de los Inventarios: PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir), PPP (Precio Promedio Ponderado) y Costo Estándar. Sea cuál fuere el Método, los Auditores deben verificar la correcta aplicación del Método.

7.9 Responsabilidad Administrativa

Emerge de la contravención del ordenamiento Jurídico Administrativo y de las Normas que regulan la conducta del Servidor Público.

7.9.1 Causales para la Determinación

Se determinará por Procesos Internos de la Entidad que tomará en cuenta los resultados de la Auditoría. La Autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual, suspensión hasta un máximo de treinta días o destitución.

7.9.2 Proceso Interno

Procedimiento Administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un Dictamen dentro de la Entidad, a un Servidor o Ex Servidor a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda.

7.9.2.1 Plazos y Resoluciones

Los Plazos a que debe sujetarse el Control Interno son:

- a) Tres días hábiles a partir de conocido el hecho o recibida la Denuncia.
- b) Diez días hábiles de término de prueba computable a partir de la Notificación.
- c) Cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de la prueba.
- d) Tres días hábiles a partir de su Notificación, para que el procesado interponga revocatoria en contra de la Resolución.
- e) Tres días hábiles a partir de la Notificación con la Resolución que resuelva la Revocatoria para que el Procesado interponga Recurso Jerárquico.



7.10 Responsabilidad Ejecutiva

Cuando la Autoridad Ejecutiva no rinda las Cuentas a las que se refiere el inciso c) del Artículo 1 y el Artículo 28 de la Ley 1178; lograr que todo Servidor Público, asuma plena Responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos.

7.11 Fundamento del Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva

Se fundamentará en uno o más informes de Auditoría que demuestren que:

- a) El principal Ejecutivo no ha respondido de acuerdo al inciso c) del Artículo 1 y el primer párrafo del artículo 28 de la Ley 1178.
- b) No se han establecido o no funcionan adecuadamente los Sistemas de Operación, Administración, Información y Control Interno.
- c) La entidad no ha enviado a la Contraloría copia de sus Contratos y la Documentación sustentatoria correspondiente.
- d) La gestión Ejecutiva ha sido deficiente o negligente.

7.12 Responsabilidad Civil

El Dictamen de Responsabilidad Civil incluirá:

- a) Que la Entidad requiera al Responsable, si fuera el caso, el pago del presunto daño.
- b) Que la Entidad Inicie la acción Legal que corresponda contra el o los Responsables.
- c) Que la Contraloría exprese Divergencia en Cuanto al Monto del Presunto Daño Económico.

7.12.1 Requisitos de los Informes con Responsabilidad Civil

El informe preliminar con Hallazgos de Auditoría sobre indicios de Responsabilidad Civil, debe incluir lo siguiente:



- Nombres y Apellidos completos de los involucrados y el Número de Carnet de Identidad.
- Sumas líquidas exigibles en Bolivianos y su equivalente en Dólares Norteamericanos, a la fecha de las operaciones.
- Opinión Legal sobre la aplicabilidad del Artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, con el inciso correspondiente.

El informe complementario deberá incluir lo siguiente:

- Acta u otro documento que evidencie el proceso de aclaración, dando a conocer el informe preliminar de Auditoría o la parte pertinente.
- Aviso de la invitación efectuada por prensa (en caso de haber sido encontrados los involucrados Auditoría Interna debe efectuar dichas invitaciones).
- Fotocopias legalizadas de los Documentos de Descargo, que presentamos los involucrados.

Los Documentos de respaldo deben ser debidamente referenciados con el cuerpo del informe de Auditoría.



BN8. Bibliografía

- ARANDIA SARA VIA, Lexin, La Paz Bolivia, “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje” Segunda Edición, 1993.
- BYERS A., Robert, “Introducción a las Bases de Datos” Tercera Edición, McGraw-Hill 2001.
- Decreto Supremo N° 0718 del 01/12/2010, “*Independencia de las Unidades de Auditoría Interna*”
- Guía para la aplicación de los citados principios, aprobada mediante Resolución CGR-1/1/173/2002, del 31 de octubre de 2002.
- Guía Para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-18, aprobada mediante Resolución CGR N°/098/2004 del 16 de junio de 2004.
- Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna CI/04, aprobada mediante Res. CGR-1/067/2000, del 20 de septiembre del 2000.
- Guía para el Control y Elaboración de Informes de Actividades de las UAI, aprobada mediante Res. CGR-1/045/2001, del 20 de julio del 2001.
- Guía para la aplicación de Actividades de Control en el Sistema de Programación de Operaciones, aprobada mediante Res. CGR-/180/2004, del 25 de noviembre de 2004.
- Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante Res. CGR-1/036/2005, del 10 de marzo de 2005.
- Guía para la implantación del Control Interno (G/GE-021) aprobado mediante Resolución N° CGR/245/2008.
- HERNANDEZ, Sampieri Roberto; FERNANDEZ, Collado Carlos; BAPTISTA, Lucio Pilar “Metodología de la Investigación”.
- Ley Marco de Autonomías y descentralización N° 031 de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.



- Ley 124 de “Aprobación del Préstamo de la CAF al Estado Plurinacional de Bolivia” del 26 de mayo del 2011.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 4 y su división aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resoluciones N° CGR-026/2005, del 24 de febrero de 2005 y N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006, que describe los aspectos generales y básicos para la realización de las auditorías dispuestas en la Ley 1178.
- MOSTAJO MACHICADO, Max, “14 Temas del Seminario Taller de Grado” Primera Edición, La Paz – Bolivia, 2005.
- Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- OSWALDO VEGA DE LA TORRE, “Guías Metodológicas para el Trabajo de Grado Universitario” Primera Edición La Razón.
- POLIMENI S., Ralph “Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales” Tercera Edición, McGraw-Hill 2000.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000.
- Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría aprobadas mediante DS N°27328 del 31 de Enero de 2004.
- Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de República, aprobado mediante D.S. N° 233215, del 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante D.S. N° 23318 – A, del 23 de noviembre de 1992.
- Resolución N° CGR-1/021/96 del 6 de mayo de 1996, que aprueba el Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, determina que las Unidades de Auditoría Interna deben efectuar seguimiento al cumplimiento de



las recomendaciones emergentes de sus propios informes y de las auditorías externas.

- Resolución N° CGR-1/002/98 del 4 de febrero de 1998, que aprueba la Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Resolución N° CGR-1/018/2002 del 22 de marzo de 2002, referida a la emisión y suscripción hasta el 15 de enero de cada gestión de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad.
- Reglamento del “Código de Ética” (R/AR-006) en su cuarta versión y el procedimiento de “Funcionamiento del Comité” (P/AR-171) en su segunda versión, aprobado mediante Resolución N° CGR/191/2004 del 24 de diciembre de 2004.
- Resolución N° CGR/140/2008 del 1 de julio de 2008, que aprueba la primera versión del Instructivo “Tareas a ser aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna, ante los indicios de responsabilidad por la función pública identificados en la auditorías realizadas”.
- Resolución No. CGE-084/2011 del 02 de agosto de 2011, “*Emisión y remisión de informes de las Unidades de Auditoría Interna*”.
- ZORRILLA ARENA, Santiago “Metodología de la Investigación” Edic. Mc Graw Hill.



ANEXOS



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



ANEXO 1

REVISIÓN DE PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAIROMA		Nº.: Nº C.C.P.: FECHA: Agosto 2012			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
ORDEN DE COMPRA					
CASA COMERCIAL.: Constructora "xxx"					
DIRECCIÓN: Av. Arce #555					
TELÉFONO : 555-66664		N.I.T.: 4770102013			
UNIDAD SOLICITANTE: Dirección Administrativa "Proyecto Mi Agua"					
DESTINO: Proyecto Mi Agua					
Nº	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	IMPOTES	
				UNITARIOS	TOTALES
1	100	bolsas	Adquisición de 100 Bolsas de Cemento para construcción	xxx	xx
2	50	fanegas	Adquisición de estuco	xxx	xxx
			Son:		
TIPO DE CAMBIO:					
ELABORADO POR:		JEFE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			



ANEXO 2

HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAIROMA				UNIDAD SOLICITANTE CORRELATIVO: 1
DIRECCION ADMINISTRATIVA				FECHA: Agosto 2012
SOLICITUD DE COMPRA O SERVICIO				
UNIDAD SOLICITANTE: Dirección Administrativa				
DESTINO: El Asiento – Araca				
No.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AUTORIZADA	DESCRIPCION
1	100	Bolsas		CementoViacha
2	50	Fanegas		Estuco
ELABORADO POR			UNIDAD SOLICITANTE	SELLO UNIDAD
FIRMA				



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



ANEXO 3

HONRABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAIROMA				UNIDAD SOLICITANTE		
				Nº CORRELATIVO:		
DIRECCION ADMINISTRATIVA				FECHA:		
PEDIDO DE BIENES Y MATERIALES						
UNIDAD SOLICITANTE: Dirección Administrativa						
DESTINO: El Asiento - Araca				Nº CORRELATIVO: 1		
Nº INGRESO DE MATERIALES: xxx				FECHA: Agosto 2012		
Nº DE COMPROBANTE: xxx				TIPO DE CAMBIO: 6.96		
No.	CANTIDAD PEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD		TOTAL
				APROBADA	ENTREGADA	
1	100	Bolsas	Cemento			xxx
2	50	Fanegas	Estuco			xxx
TOTALES						xxx
UNIDAD SOLICITANTE			ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	
					FIRMA:	
					
					NOMBRE:	
.....		C.I.				
.....					
JEFE DIRECCION ADMINISTRATIVA						



ANEXO 5

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES

En la Localidad de Araca – El Asiento del Departamento de La Paz, a horas. 10:00 del díade Agosto del año 2012, se constituyeron en oficinas de la Unidad Solicitante los miembros de la Comisión de Recepción de Bienes, donde se procedió a verificar y recibir según especificaciones técnicas y contrato, el bien adquirido: **Bolsas de Cemento y Fanegas de Estuco** con destino a la Localidad de El Asiento, que depende de la Honorable Alcaldía Municipal de Cairoma.

Para conformidad del presente acta, firmamos al pie del presente documento, todos los miembros de la Comisión de Recepción.

Nº	NOMBRES y C.I.	CARGO EN LA COMISIÓN	FIRMAS
1		REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	
2		REPRESENTANTE DE LA DIVISIÓN DE INVENTARIOS	
3		REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	



ANEXO 6

ACTA DE RECEPCION DE SERVICIOS

Yo Lic....., en mi calidad de Jefe de la Dirección Administrativa
De la Alcaldía de Cairoma.

CERTIFICO: Que:

La realización del servicio de..... para la realización del Proyecto.....,

Que se especifica en la factura adjunta N°..... por un importe de
Bs..... (..... 00/100 Bs), presentado por la
Empresa “.....” ha sido realizado de conformidad con lo
solicitado.

Para que así conste, firmo la presente Certificación.

Lic.....

Jefe Dirección Administrativa

Honorable Alcaldía de Cairoma



ANEXO 7

NOTA DE CONFORMIDAD

En la Localidad de Araca – El Asiento del Departamento de La Paz, a horas..... del día de del presente año, en representación de la Dirección Administrativa de la Honorable Alcaldía de Cairoma, se realizó la entrega de lo siguiente:

100 Bolsas de Cemento Viacha

50 Fanegas de Estuco

Comprado por: Unidad Administrativa

Destinado a: Comunidad “El Asiento - Araca”

Adquisición que cumple las condiciones solicitadas y no existe reclamo con relación a lo entregado.

Para conformidad del presente, firma al pie del presente documento, el Lic.
..... Representante de la Unidad Solicitante.

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
UNIDAD DESCONCENTRADA



ANEXO 8

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Nombre de la Entidad:

Naturaleza del Servicio:

Periodo Sujeto a Examen:

Fecha de Inicio:

A: Memorando de Planificación

1 Descripción de la Entidad Auditada

2 Antecedentes del Servicio

3 Descripción del Servicio

- Propósito
- Alcance
- Metodología

4 Estructura y Contenido del Informe de Auditoría

5 Factores Internos y Externos que Afectan a la Entidad Auditada

6 Contactos con Funcionarios de la Entidad

7 Organización de las Tareas

8 Cronograma de Actividades

Tiempo \ Activ.	SEMANAS								Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Planificación									
Desarrollo Preliminar									
Examen de Profundidad									
Determinación de Hallazgos									
Informes									



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



Auditor Activ.	Socio Principal	Supervisor	Audidores Senior	Audidores Junior	Total
Planificación					
Desarrollo Preliminar					
Examen de Profundidad					
Determinación de Hallazgos					
Informes					
Total					

9 Archivo de Papeles de Trabajo

10 Visitas a Efectuar

B. Estrategia de Auditoría

1 Programas de Auditoría

2 Filosofía del Servicio

3 Riesgo de Auditoría

4 Evaluación del Riesgo Inherente

5 Evaluación de la Eficacia del Control Interno y el Riesgo de Control

6 Materialidad y nivel de precisión

7 Riesgo de Detección y Muestra Planificada

Preparado por

Fecha.....

Revisado por.....

Firma.....

Aprobado por.....

Firma.....



ANEXO 9

PROGRAMA DE EXAMEN DE CONTROL INTERNO

<p>HONORABLE ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAIROMA Programa de Auditoría para el Examen de Control Interno (Semestre terminado al 30 de Diciembre de 2012)</p> <p>Inicio..... Conclusión..... Preparado por:..... Firma:..... Revisado por:..... Firma:.....</p>				
PROPÓSITO	Fecha		Responsable	Ref p/t
	Inicio	Conclusión		
PROCEDER A APLICAR				
FUENTES DE INFORMACIÓN				



ANEXO 10

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	ANÁLISIS DE RIESGOS	SI	NO	COMENTARIOS
1.	¿Se verifica un seguimiento periódico del plan estratégico?		x	
2.	¿Se efectúan reuniones habituales de la alta dirección para tratar asuntos estratégicos de las Operaciones?	X		
3.	¿Se analiza el riesgo de crédito?		x	
4.	¿Se cuenta con procedimientos preventivos presupuestarios y programas de protección civil para enfrentar riesgos climatológicos o contingencias naturales?		X	
5.	¿Se analiza la rentabilidad de las inversiones en activos fijos?		x	
	CICLO DE COMPRAS, INVERSIONES, NÓMINAS Y PAGO			
1.	¿Está centralizada la función de compras?	X		
2.	¿Existe control presupuestario de las compras?	X		
3.	¿Están autorizadas las compras e inversiones previamente a su solicitud? (en el caso de inversiones se analiza la suficiencia presupuestaria).	X		
4.	¿Existe una lista de proveedores autorizados?		x	
5.	¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?		x	
6.	¿Se cotejan en recepción las unidades recibidas?		x	
7.	¿Se cotejan las unidades indicadas en factura con la Proforma?	X		
8.	¿Se revisa la introducción de existencias y la valoración en el sistema de inventario permanente?		x	
9.	¿Se cotejan los precios con la plantilla pactada?		x	



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



10.	¿Se autorizan las facturas y la fecha de pago antes de pasarlas a tesorería?	X		
11.	¿Se comunica a contabilidad las facturas debidamente autorizadas?	X		
12.	¿Se autoriza, suficientemente, la emisión de notas de cargo a los proveedores en caso de discrepancias?	X		
13.	¿Se analiza la obsolescencia de las existencias al cierre del ejercicio?		X	
14.	¿Existe un criterio formalizado para distinguir las reparaciones de las mejoras?		X	
15.	¿Se revisa la asistencia al puesto de trabajo previamente a la elaboración de la nómina y especialmente los finiquitos?		X	
16.	¿Se autoriza el pago por persona independiente al preparador de la nómina?	X		

Cuestionario de Control Interno contestado por:

Lugar y Fecha:



ANEXO 11

CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD

		SI	NO	COMENTARIOS
1.	¿Los diferentes sistemas que operan en las operaciones son adecuados?		X	
2.	¿La visión y misión responden a las características de las operaciones?		X	
3.	¿Se lograría beneficios con un cambio de Control Interno?	X		
4.	¿Las operaciones que se ejecutan actualmente son necesarias?		X	
5.	¿Se pueden cambiar?	X		
6.	¿Cómo?			Con una correcta Evaluación de Control Interno.
7.	¿Se puede lograr mejores resultados, cambiando los actuales sistemas, procedimientos y métodos?	x		
8.	¿La coordinación de operaciones es adecuada?		x	
9.	¿Es necesaria?	x		
10.	¿Esta establecida la responsabilidad individual o de equipo?			De equipo por la magnitud de los Proyectos.

Cuestionario de Control Interno contestado por:

Lugar y Fecha:



ANEXO 12

La Paz 30 de Agosto de 2012

INFORME UAI XX/XXX

A : Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MAE DE XXXXXX

DE : Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUDITOR INTERNO

Via : Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe de Unidad de Auditoría Interna

Ref. : EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. ANTECEDENTES

1.1. Orden de Trabajo

En atención a instrucciones impartidas mediante Memorándum N° UAI – xxx/xxxxx y con el propósito de dar cumplimiento al numeral xx, del Programa Operativo de Actividades correspondiente a la presente Gestión, se realiza el presente proceso de Evaluación de la Aplicación del Manual de Procedimientos, Organización y Funciones.

1.2 Objetivo

Emitir una Opinión respecto a la forma de aplicación del Manual de Procedimientos, Organización y Funciones en los Proyectos de Construcción en la Localidad de “El Asiento – Araca”.



1.3 Objeto

Serán Objeto de Examen, los Documentos que contengan y/o den validez al Reglamento Interno de la Institución y los Manuales de Procedimientos, Organización y Funciones, como también los Procesos Administrativos en los cuales fueron aplicados y toda la documentación relacionada al mismo, que cursan en las diferentes Áreas de la Unidad.

1.4 Metodología

En el presente trabajo se procederá a evaluar la aplicación de los Documentos antes mencionados de una forma Objetiva, Crítica y Sistemática; sobre cuyos resultados se efectuarán las deducciones pertinentes y los Hallazgos serán detallados en el Informe, considerando su Importancia, Objetividad, Fundamentación, Suficiencia, Integridad y Calidad Convinciente.

1.5 Alcance

Nuestro Examen comprenderá a todo proceso Administrativo y de Gestión (susceptible de aplicación de los Documentos mencionado en el punto 1.3) realizados en el periodo que empieza al 1ro. De Enero de 2012 hasta la Fecha de emisión de nuestro Informe.

1.6 Declaración sobre Normas Técnicas Legales

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

- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-a de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba las atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 23215 de 20 de Julio de 1992, que aprueba las atribuciones de la Contraloría.
- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General mediante Resolución CGR-1/11912002.



2. Resultados del Examen

La Unidad no Cuenta con un Manual de Procedimientos, Organización y Funciones que defina las Funciones, Responsabilidades y Relaciones de Autoridad en Ámbito de la Administración de la Institución.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa determinan los Criterios y Metodologías que regulan el proceso de estructuración Organizacional con el objetivo de optimizar la estructura Organizacional reorientándolo para prestar un mejor servicio a la Comunidad; los mismos que deben ser adoptados y adecuados por las diferentes Entidades del Sector Público, en sus Manuales de Procedimientos, Organización y Funciones.

La Falta de Manual de Organización y Funciones no permite el cumplimiento eficaz de las funciones porque no se encuentran adecuadamente definidos ni delimitados los cargos, las actividades, tareas y operaciones que correspondería a cada integrante de la Dirección Administrativa de la Unidad.

Se recomienda al señor MAE a través de la Dirección Administrativa y Financiera instruir o solicitar a la Unidad Pertinente, se efectúe el estudio de Evaluación y Categorización de puestos y consecuentemente se Elabore el Manual de Procedimientos, Organizaciones y Funciones para la Unidad y sea aprobado mediante un Informe a esa Dirección para viabilizar su aprobación e implantación posterior.

En cuanto se Informa para fines consiguientes:

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUDITOR INTERNO



ANEXO 13

HONORABLE ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAIROMA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Paz – Bolivia

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO SOBRE LA EFICACIA EN EL
CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE
INVERSIONES DEL PROYECTO “MI AGUA” Y DESTINO DE LOS
RECURSOS DESEMBOLSADOS, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.**

RESUMEN EJECUTIVO

Informe:

U.A.I. N° 01/2011, correspondiente a la Evaluación de Control Interno sobre la eficacia en el cumplimiento de metas establecidas en el Programa de Inversiones y la utilización y destino de los recursos provenientes del Proyecto “MI AGUA”, al 31 de diciembre de 2012, ejecutado en cumplimiento del Programa Operativo Anual de Auditoría Interna – Gestión 2012.

Objetivo

El objetivo de nuestro examen fue emitir una opinión independiente sobre:

- La eficacia del cumplimiento de metas establecidas en el Programa de Inversiones de la gestión 2012, que incluirá las transferencias recibidas por concepto de recursos del Proyecto “MI AGUA”.
- La eficacia en la utilización y destino de los recursos del Proyecto “MI AGUA”.



Resultados:

Como resultado del examen realizado se identificaron las siguientes deficiencias de Control Interno, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas.

2.1. Ineficacia en el cumplimiento de las actividades del Programa de Inversiones gestión 2012.

De acuerdo a la Evaluación del cumplimiento de metas fijadas en el Programa de Inversiones adjunto al Programa de Operaciones Anual de la gestión 2012, evidenciamos ineficacia, debido a que se tiene un resultado eficaz del ...%, un resultado ineficaz del ...%, y el ...% de los indicadores no fueron evaluados debido a que en su generalidad fueron reformulados en la gestión 2012.

2.2. Eficacia del cumplimiento de los recursos y gastos ejecutados con recursos del Proyecto “MI AGUA”.

De la evaluación a las recaudaciones y gastos efectuados por la Alcaldía, se obtuvo los siguientes resultados:

a) Ingreso de Recursos por el Proyecto “MI AGUA”

Las recaudaciones de la gestión 2012 por concepto de transferencias del Proyecto “MI AGUA”, fueron depositadas en la cuenta corriente N° del Banco S.A., cuyo resumen es el siguiente:

(Expresado en Bolivianos)

Descripción	Gestión 2012		
	Programado	Ejecutado	%
Recaudación Proyecto “MI AGUA”	XXXX	xxxx	xx



b) Utilización y distribución de los recursos, en competencias establecidas en el Reglamento Específico de la Administración de Recursos, durante la gestión 2012

- Los gastos presupuestados y ejecutados con recursos I.D.H. durante la gestión 2010, son:

Detalle	Importe	%
Programado	xxxxx	100
Ejecutado	xxxx	xx
No Ejecutado	xxxx	xx

Fuente: Elaboración propia en base a información proporcionada por Finanzas.

Por otra parte, las partidas ejecutadas en la gestión auditada son:

Partida	Descripción	Programado	Ejecutado	%
xxx	Servicios No Personales	xxx	xxx	Xx
xxx	Materiales y Suministros	xxx	xxx	Xx
xxx	Activos Reales	xxx	xxx	Xx
	Totales	xxx	xxx	Xx

Fuente: Elaboración propia en base a información proporcionada por Finanzas.

Cairoma, Agosto de 2011



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

