

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



**AUDITORÍA ESPECIAL A LOS ESTADOS DE CARTERA DE  
PROYECTOS POR CADA LÍNEA DE FINANCIAMIENTO DE  
LA UNIDAD EJECUTORA 007 UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DEPENDIENTES DEL  
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y  
FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE),  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: MABEL ESTEFANIA MURGUIA FLORES  
MILEN CARLA MURGUIA FLORES**

**TUTOR: Mg.Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA**

**La Paz– Bolivia  
2014**

## **AGRADECIMIENTOS:**

*A Dios por la fortaleza y sabiduría que nos brindó cada día para poder culminar nuestra carrera.*

*A nuestros padres por su confianza y apoyo fundamental en nuestra formación académica.*

*Al Lic. Ronny Yáñez por habernos colaborado durante la realización de nuestro trabajo dirigido.*

*A la Universidad Mayor de San Andrés por darnos la oportunidad de estudiar y ser un profesional con calidad.*

*Al Ministerio de Planificación del Desarrollo representada por el Lic. René Flores Adrian por acogernos en la Unidad de Auditoria Interna para aplicar nuestros conocimientos adquiridos durante nuestra educación universitaria.*

## **PRESENTACIÓN**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible, fue constituido por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No 3351 de febrero de 2006 y, su Decreto Supremo Reglamentario No 28631 del 08/03/06, actualmente se modifica la Estructura del Órgano del Poder Ejecutivo con el Decreto Supremo No 29894 de 07 de febrero de 2009 “Orden Ejecutivo del Estado Plurinacional”.

En este sentido el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo tiene como tarea de proponer políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo Nacional y a la vez es el encargado de ejecutarlas.

El desafío del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo es el de programar la inversión pública, de acuerdo con las políticas nacionales y controlar su cumplimiento

La Dirección Administrativa 07 - Unidad de Administración de Programas – UAP, es una unidad funcional ordenadora de pagos, establecida al interior del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, responsable de la ejecución presupuestaria y cumplimientos de objetivos y metas asignadas en la administración de Recursos Contravalor.

El Decreto Supremo N° 0429 del 10 de Febrero de 2010, modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, y de la Unidad Administrativa de Programas, pasando a ser parte integrante de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Así mismo, extingue la Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos y por esta razón, la Unidad de

Administración de Programas asume la función de cerrar los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que suscribe el VIPFE, para financiar programas y proyectos con Recursos de Contravalor.



## ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
<b>CAPITULO I</b>	
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	
1.1 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.....	8
1.1.1 MISIÓN.....	8
1.1.2 VISIÓN.....	8
1.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO.....	8
1.2 VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO-VIPFE.....	9
1.2.1 MISIÓN.....	9
1.2.2 VISIÓN.....	9
1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
1.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS-UAP.....	10
1.3.1 ORGANIZACIÓN.....	10
1.3.2 OBJETIVO.....	10
<b>CAPITULO II</b>	
<b>PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA</b>	
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	12
2.3.1 VARIABLE DEPENDIENTE.....	12
2.3.2 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	12
2.4 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	12



2.4.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	12
2.4.2	JUSTIFICACIÓN PRACTICA.....	12
2.5	OBJETIVOS.....	12
2.5.1	OBJETIVO GENERAL.....	12
2.5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
2.6	ALCANCE.....	13

### **CAPITULO III**

#### **METODOLOGÍA APLICADA AL TRABAJO**

3.1	METODOLOGÍA.....	14
3.2	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
3.3	FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	14
3.4	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	15
3.4.1	PROCEDIMIENTOS.....	15
3.4.2	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	15

### **CAPÍTULO IV**

#### **MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL**

4.1	AUDITORÍA.....	17
4.2	AUDITORÍA INTERNA.....	17
4.3	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	17
4.4	AUDITORÍA ESPECIAL.....	18
4.5	PAPELES DE TRABAJO.....	22
4.5.1	CARACTERÍSTICAS DE PAPELES DE TRABAJO.....	23
4.5.2	CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	23
4.5.2.1	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA-RESUMEN EJECUTIVO).....	24
4.5.2.2	EVIDENCIA.....	24
4.5.2.3	PROGRAMA DE TRABAJO.....	25



4.5.2.4	ENFOQUE DE AUDITORÍA Y DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	26
4.5.2.5	PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	27
4.5.2.6	MARCAS DE AUDITORÍA.....	27
4.5.2.7	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	28
4.5.2.8	INFORME.....	28
4.6	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	28
4.6.1	LEY NO 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	28
4.6.1.1	PRINCIPIOS.....	29
4.6.1.2	FINALIDADES.....	30
4.6.1.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	31
4.6.1.4	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	31
4.6.1.5	PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES.....	31
4.6.1.6	PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....	31
4.6.1.7	PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO....	32

## CAPITULO V

### PLANIFICACION DE LA AUDITORÍA

5.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	33
5.1.1	ANTECEDENTES.....	33
5.1.2	OBJETIVO.....	33
5.1.3	OBJETO.....	33
5.1.4	ALCANCE.....	34
5.1.5	METODOLOGÍA.....	34
5.1.6	NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	35
5.1.7	INFORMES A EMITIR.....	36



5.1.8	ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.....	37
5.2	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA UNIDAD Y SUS INHERENTES.....	37
5.2.1	ANTECEDENTES.....	37
5.2.2	MARCO LEGAL.....	39
5.2.3	DEFINICIONES.....	40
5.2.4	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....	41
5.2.5	DETALLE DE FINANCIADORES, LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO-CIFS.....	45
5.2.6	PERSONAL ACTUAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS –UAP.....	45
5.2.7	FACTORES QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES.....	46
5.3	AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	46
5.4	AMBIENTE DE CONTROL.....	46
5.4.1	FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN.....	46
5.4.2	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA.....	47
5.4.3	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.....	48
5.4.4	SISTEMA ORGANIZATIVO.....	48
5.4.5	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD.....	49
5.4.6	COMPETENCIA PROFESIONAL.....	49
5.4.7	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	49
5.4.8	ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.....	49
5.4.9	ATMOSFERA DE CONFIANZA.....	50
5.4.10	RIESGOS DE CONTROL.....	50
5.5	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	51
5.6	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	51
5.7	EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS.....	52





5.8	APOYO DE ESPECIALISTAS.....	52
5.9	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	52
5.10	PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	53

## **CAPITULO VI**

### **EJECUCIÓN DE LA DE LA AUDITORÍA**

6.1	EJECUCIÓN.....	58
6.1.1	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	58

## **CAPÍTULO VII**

### **INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL**

7.1	INTRODUCCIÓN.....	91
7.2	ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	91
7.2.1	ANTECEDENTES.....	91
7.2.2	OBJETIVO.....	92
7.2.3	OBJETO.....	92
7.2.4	ALCANCE.....	92
7.2.5	METODOLOGÍA.....	93
7.3	RESULTADOS.....	94
7.4	CONCLUSIONES.....	109
7.5	RECOMENDACIONES.....	110

## **CAPITULO VIII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

8.1	CONCLUSIONES.....	111
8.2	RECOMENDACIONES.....	112

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS



---

**Auditoría Especial a los Estados de Cartera de Proyectos por cada Línea de  
Financiamiento de la Unidad Ejecutora 007 Unidad de Administración de  
Programas Dependientes del VIPFE, al 31 de Diciembre de 2012**

**INTRODUCCIÓN**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) es una institución pública, que contempla en su estructura orgánica a la Unidad de Auditoría Interna la cual tiene programada en su Programa Operativo Anual (POA) la “Auditoría Especial a los Estados de cartera de proyectos por cada línea de financiamiento de la unidad ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012”, en consecuencia, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), nos asignó al trabajo de referencia.

Durante el tiempo que realicemos nuestras prácticas pre-profesionales en la institución, aplicaremos todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación universitaria.

**MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO**

La Universidad Mayor de San Andrés, como la primera casa superior de estudios de Bolivia, formadora de profesionales en sus distintas áreas y específicamente de la Carrera de Contaduría Pública tiene entre uno de sus objetivos primordiales el de coadyuvar con el estudiante en la Titulación mediante las distintas Modalidades de Graduación: Examen de Grado, Defensa de Tesis y en este caso el Trabajo Dirigido.

El TRABAJO DIRIGIDO, consiste en poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante los 5 años de estudio, se realizan prácticas profesionales en áreas específicas de la Entidad o Empresas Publicas y otras.

**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

En virtud al Convenio de Cooperación Interinstitucional S/N de fecha 20 de septiembre de 2011, celebrado entre la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría



*Auditoría Especial a los Estados de Cartera de Proyectos por cada Línea de  
Financiamiento de la Unidad Ejecutora 007 Unidad de Administración de  
Programas Dependientes del VIPFE, al 31 de Diciembre de 2012*



---

Pública y el Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD, se realiza el presente Trabajo Dirigido, acerca del mencionado tema, bajo supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna del MPD.



## **CAPITULO I**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **1.1 MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible, fue constituido por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No 3351 de febrero de 2006 y, su Decreto Supremo Reglamentario No 28631 del 08/03/06, actualmente se modifica la Estructura del Órgano del Poder Ejecutivo con el Decreto Supremo No 29894 de 07 de febrero de 2009 “Orden Ejecutivo del Estado Plurinacional”.

##### **1.1.1 Misión**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es la máxima instancia del gobierno responsable de generar las políticas necesarias y su articulación, de manera que el Estado tenga como rol fundamental el lograr una Bolivia Digna, Soberana Productiva para vivir bien.

##### **1.1.2 Visión**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el responsable de 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 otros Ministerios, entidades públicas departamentales y locales y las organizaciones sociales representativas de la sociedad civil.

##### **1.1.3 Estructura organizacional del Ministerio de Planificación del Desarrollo**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo fue creado con la siguiente estructura: (Ver ANEXO 1)

- Viceministerio de Planificación y Coordinación (VPC)
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)
- Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual (VPEP)



## **1.2 VICEMINISTERIO DE INVERSION PUBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO - VIPFE**

De acuerdo al Decreto Supremo No. 24478 de fecha 29 de enero de 1997 se crea la Secretaría Nacional de Inversión Pública y Financiamiento Externo (SIPFE), dependiente del Ministerio de Hacienda.

Con posterioridad, mediante Ley No. 1788 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 16 de septiembre de 1997, Decreto Supremo No. 24855 de fecha 22 de septiembre de 1997 Reglamento a la LOPE y Decreto Supremo No. 25055 de fecha 23 de mayo de 1998 Norma Complementario al Decreto Supremo No. 24855, se establece la actual competencia y funciones del Ministerio de entonces Hacienda. Asimismo, modifica la denominación de Secretaría Nacional de Inversión Pública y Financiamiento Externo (SIPFE) a Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

### **1.2.1 Misión**

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo tiene la función de proponer políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo Nacional, además de ejecutarlas.

### **1.2.2 Visión**

Este Viceministerio, es el encargado de formular, ejecutar y controlar políticas de inversión pública y realizar su seguimiento; formular, ejecutar la política de financiamiento externo y suscribir los respectivos convenios; y determinar la preinversión y elaborar el Presupuesto de Inversión Pública, de acuerdo a las prioridades establecidas en los Consejos Nacionales.

### **1.2.3 Estructura Organizacional**

La estructura organizacional del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, se compone de la siguiente manera: (Ver ANEXO 2)



### **1.3 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS-UAP**

De acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, la Dirección Administrativa 07 - Unidad de Administración de Programas – UAP, es una unidad funcional ordenadora de pagos, establecida al interior del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, responsable de la ejecución presupuestaria y cumplimientos de objetivos y metas asignadas en la administración de Recursos Contravalor.

El Decreto Supremo N° 0429 del 10 de Febrero de 2010, modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, y de la Unidad Administrativa de Programas, pasando a ser parte integrante de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Así mismo, extingue la Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos y por esta razón, la Unidad de Administración de Programas asume la función de cerrar los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que suscribe el VIPFE, para financiar programas y proyectos con Recursos de Contravalor.

#### **1.3.1 Organización**

Orgánicamente la UAP depende de la Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo VIPFE, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

#### **1.3.2 Objetivo**

Gestionar la cartera de las distintas líneas de Recursos de Contravalor, atendiendo oportuna y adecuadamente los requerimientos de las entidades ejecutoras y de los financiadores. Este objetivo contribuye a la misión de la Dirección General de Financiamiento Externo- DGFE, de promover y gestionar financiamiento externo, donaciones y cooperación técnica para programas y proyectos de prioridad nacional, coordinando con los Ministerios e instituciones involucradas.



## **CAPITULO II**

### **PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En cumplimiento del marco normativo vigente para la ejecución de éste tipo de Auditoría Especial emitido por la CGE CODIGO NE/CE – 015 de acuerdo a la Resolución N° CGE/094/2012, aprobado en fecha 27 de agosto de 2012, establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales en sus artículos 3° y 4° respecto a que todos los sistemas de Administración y Control se aplicara a todas las entidades del sector público, sin excepción.

Adicionalmente a lo anterior, y como parte del relevamiento de información efectuado por la UAI, respecto a la de la Auditoría Especial a los Estados de cartera de proyectos por cada línea de financiamiento de la unidad ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012, se establecieron hallazgos de auditoría correspondiente a la gestión 2012 que crean incertidumbre respecto a la administración de las líneas de financiamiento vencidas que aún se mantienen en el estado de cartera que maneja la Unidad de Administración de programas-UAP y la información financiera de las líneas de financiamiento.

#### **2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿La adecuada Planificación de la Auditoría Especial a los Estados de cartera de proyectos por cada línea de financiamiento de la unidad ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012, nos permitirá realizar el trabajo de campo y emitir una opinión independiente respecto al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública y así mismo establecer deficiencias de control interno de tal forma que podamos emitir recomendaciones tendientes a subsanarlas?



## **2.3 IDENTIFICACION DE VARIABLES**

### **2.3.1 Variable Dependiente**

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y determinar indicios de responsabilidad si la hubiera.

### **2.3.2 Variable Independiente**

Diseñar programas y procedimientos de auditoría, para obtener evidencia suficiente y pertinente.

## **2.4 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

### **2.4.1 Justificación Teórica**

En nuestro tema de trabajo dirigido se pretende obtener evidencia suficiente y competente sobre los estados de cartera de Proyectos por cada línea de Financiamiento de la unidad Ejecutora 007 de la UAP dependiente del VIPFE en base al Art. 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 23215 del 23 de julio de 1992 con el fin de adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el control interno de esta actividad.

### **2.4.2 Justificación Práctica**

Contar con información referente a la situación en la que se encuentra la Unidad de Administración de Programas, en este sentido el Director Ejecutivo instruye a la unidad de auditoría Interna realizar una auditoría especial a los estados de cartera de proyectos por cada línea de financiamiento de la unidad ejecutora 007 UAP dependientes del VIPFE, al 31 de diciembre de 2012, mediante memorándum UAI-N° 008/2013.

## **2.5 OBJETIVOS**

### **2.5.1 Objetivo General**

El objetivo de la auditoría será expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales relacionadas a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos, mismos que son





administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

### **2.5.2 Objetivos Específicos**

- Verificar, que la cartera de líneas de financiamiento del Convenio Interinstitucional de Financiamiento cuenten con documentación suficiente y competente.
- Verificar el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relacionadas a las líneas de financiamiento del Convenio Interinstitucional de Financiamiento.
- Verificar, que las operaciones y/o actividades relacionadas a la cartera de líneas de financiamiento generadas por la Unidad de Administración de Programas – UAP, cuenten con toda la documentación de respaldo.
- Determinar y analizar el riesgo de auditoría.
- Evaluar el control interno mediante pruebas de recorrido y flujogramas.

## **2.6 ALCANCE**

El examen de la “Auditoría Especial a los Estados de Cartera de Proyectos por cada línea de financiamiento de la Unidad Ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas Dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012”, comprende la revisión de documentación por el periodo comprendido entre la gestión de 1992 a 2012, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental.



## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA APLICADA AL TRABAJO**

#### **3.1 METODOLOGIA**

La metodología a aplicar en el examen, será analítica- deductiva así nuestro trabajo dirigido se fundamenta en pruebas de cumplimiento y sustantivas, con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, y documentada.

#### **3.2 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

Por ser una auditoría especial, el enfoque será considerado en la aplicación de pruebas orientadas a reducir los riesgos en las áreas críticas y obtener una adecuada satisfacción de los objetivos de auditoría sobre la administración de la cartera de líneas de financiamiento de parte de la UAP.

#### **3.3 FUENTES DE INVESTIGACIÓN**

##### **Fuentes Primarias**

Es información oral o escrita que fue recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un proceso, como ser: Observación y revisión documental, entrevistas, encuestas con el personal de la Entidad y cuestionarios para la Evaluación del Control Interno

##### **Fuentes Secundarias**

Recopilación de información bibliográfica referente al tema, leyes normas, resoluciones, decretos, manuales, etc.

Entre estos esta:

- a) **Documentales**; revisión de registros de ejecución de recursos informes, además de otros documentos.

Para la obtención de información se recurrió a las siguientes fuentes:

- b) **Analíticos**; desarrollados a través de cálculos, recálculos, estimaciones, comparaciones y detección de procesos de operaciones no habituales.
- c) **Testimoniales**; entrevistas, declaraciones, cuestionarios, confirmaciones, etc.,



debiendo contar con la misma información en documentos escritos.

- d) **Informáticos**; contenidas en soportes electrónicos, así como los elementos lógicos programas y aplicaciones utilizadas en los procedimientos de la entidad pública.

### 3.4 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Para el cumplimiento del desarrollo del trabajo y con los objetivos planteados se utilizó los siguientes procedimientos y técnicas:

#### 3.4.1 Procedimientos

Para el cumplimiento del desarrollo del trabajo y con los objetivos planteados se utilizará los siguientes procedimientos que se detallan a continuación:

- Evaluación preliminar, a través de pruebas de controles sobre el funcionamiento de la estructura de Control Interno.
- Pruebas Analíticas, revisión de documentación, identificación de controles claves y el diseño de políticas acordes con las Normas Auditoría Gubernamentales.
- Flujo gramas.
- Pruebas de recorrido.

#### 3.4.2 Técnicas de Recolección de Información

Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos de Auditoría se enuncian las siguientes:

**a) Indagaciones y manifestaciones de la Institución:** Consiste en obtener información de parte del personal de la Institución, en forma oral o escrita.

Generalmente este tipo de información no es confiable en sí misma, sino que se requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente su opinión y conclusión.

**b) Investigación:** Es la recopilación de información mediante platicas con los funcionarios



y empleados de la entidad, Se aplica al estudio del Control Interno en su fase inicial y a datos que no aparecen muy claras en registros.

**c) Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican.

**d) Observación:** La observación generalmente proporciona evidencia referida al momento en que un procedimiento se lleva a cabo.

**e) Comparación:** Permite identificar las diferencias existentes entre las operaciones realizadas y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos disponibles para manejar los recursos públicos.

**f) Inspección y revisión de documentos:** Consiste en verificar que los registros y/o datos analizados se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.

**g) Declaraciones y Certificaciones:** Es la formalización de la técnica de investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas en algunas ocasiones certificadas por una autoridad.



## **CAPITULO IV**

### **MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL**

#### **4.1 AUDITORÍA**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterio establecidos.

“Parte especializada de la confiabilidad, que posee una metodología técnicamente adelantada, plasmada en un plan de trabajo que incluye programas específicos utilizados por auditores (externos e internos) que se encargan de efectuar un servicio utilizados por auditores (externos e internos) que se encargan de efectuar un servicio específico de acuerdo con Normas Básicas de Auditoría”<sup>1</sup>.

#### **4.2 AUDITORÍA INTERNA**

La auditoría interna es una actividad independiente, objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos control y dirección.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si lo hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad Auditada; y la Contraloría General del Estado<sup>2</sup>.

#### **4.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. El Sistema de Control Gubernamental está compuesto por el Control Interno (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior. Una forma de ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma independiente<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Terán Gandarillas Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ª Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.

<sup>2</sup> Ley Nº 1178 de los Sistemas de Administración de Control Gubernamental, Art. 15º.

<sup>3</sup> Normas de Auditoría Gubernamental – Texto de Consulta CENCAP (Centro Nacional de Capacitación)



Las Normas de Auditoría Gubernamental son obligatorias para todas las entidades públicas artículos 3° a 5° de la Ley N°1178, en auditorías de las siguientes Entidades:

- Contraloría General del Estado
- Unidad de Auditoría Interna de las Entidades Públicas
- Firmas privadas o auditores independientes<sup>4</sup>.

#### **4.4 AUDITORÍA ESPECIAL**

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

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas<sup>5</sup>.

Las Normas de Auditoría Especial son:

##### **a) Planificación**

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el periodo de la auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados.

Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados,

---

<sup>4</sup> Norma de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas el 27 de agosto de 2012.

<sup>5</sup> Norma de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas el 27 de agosto de 2012.



así como su justificación.

Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objetivo del examen.

Se deben evaluar los controles así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará la auditoría, en función a sus objetivos.

Se debe determinar el riesgo de auditoría considerando sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, a efectos de determinar el alcance de los procedimientos de auditoría.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance.

#### **b) Supervisión**

Se debe contar con personal competente en el objeto de auditoría, debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría, incluye:

- Instruir al equipo de auditoría;
- Informarse de los problemas significativos;
- Revisar el trabajo realizado;
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos; y
- Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.



### **c) Control Interno**

Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.

La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar los aspectos indicados en el numeral 08 de la Norma de Auditoría Especial 251.

### **d) Evidencia**

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

Deben considerarse los aspectos mencionados en los numerales 05 al 13 de la Norma de Auditoría Financiera 224, en lo que sea pertinente, para respaldar los informes de auditoría con indicios de responsabilidad.

Se deben obtener los documentos legalizados por la autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal, deben contar con el apoyo legal necesario y suficiente, a requerimiento; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

A la finalización del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría, debe obtenerse el informe legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

### **e) Comunicación de resultados**

El informe de auditoría especial debe:

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





- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e. Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

**f) Procedimiento de aclaración**

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

El procedimiento de aclaración, consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.



El contenido del informe ampliatorio, debe considerar los aspectos descritos en el numeral 05 de la Norma de Auditoría Especial 255.

**g) Retiro de la auditoría**

Si durante la auditoría se identifican: actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros, éstos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la auditoría.

Si la identificación se da en la planificación de la auditoría, se considerará lo siguiente:

a) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte significativa del objeto de la auditoría, ya no se requiere la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría ni la continuación de la misma, debiendo emitirse el informe circunstanciado de hechos.

b) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) no sea(n) parte del objetivo de la auditoría, en aplicación de la legislación vigente, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la planificación y posterior ejecución de la auditoría.

Si la identificación se da en el trabajo de campo de la auditoría, y el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte del objeto de la auditoría, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la ejecución de la auditoría, si corresponde. Igual procedimiento se debe aplicar cuando el(los) acto(s) o hecho(s) no sea(n) parte del objeto de la auditoría.

#### **4.5 PAPELES DE TRABAJO<sup>6</sup>**

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas o planillas y documentos, en el cual el auditor registra los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría a efecto de fundamentar su opinión o dictamen sobre los estados financieros, o para respaldar las conclusiones y recomendaciones con el objeto de mejorar la efectividad, economicidad y eficacia de las operaciones.

---

<sup>6</sup>Ministerio de Planificación del Desarrollo "Manual de Organización y Procedimientos de Auditoría Interna"



#### **4.5.1 Características de Papeles de trabajo**

Cumple con ciertas características como: Claridad, consistencia, pertinencia, Objetividad, Lógica, Legalidad, orden e integridad.

Los Papeles de Trabajo deben:

- Ser escritos con claridad y buena gramática
- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta.
- Ser debidamente fechados, firmados y referenciados y cruzados
- Contener información suficiente y exclusivamente relacionado con asuntos de importancia para alcanzar objetivos de la auditoría.
- Registrar y sintetizar en papeles de trabajo, las evidencias y resultados obtenidos en la ejecución de los programas de auditoría.
- Estar totalmente terminados de tal forma que para su revisión no se requiera de explicaciones orales de quién los preparó.

#### **4.5.2 Contenido de los Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo contienen información que documenta:

- El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
- La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables, relativa a la ejecución del trabajo.
- El programa de trabajo.
- Enfoque de auditoría y determinación y evaluación de riesgos.
- Que el trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente, y demás indicar que se ha cumplido con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.
- Si el sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben limitarse otros procedimientos de auditoría.
- Correspondencia



- Las cédulas de trabajo, contienen información relacionada, de ser aplicable la conclusión del trabajo desarrollado, indica la base y alcance del procedimiento realizado, fecha e iniciales de quien preparó la cédula y la evidencia de la revisión de los papeles de trabajo.

#### **4.5.2.1 Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA-Resumen Ejecutivo)**

##### **A. Concepto**

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda etapa de planificación, se elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

Tiene el objetivo de documentar la información relevante sobre la institución, el trabajo de equipo asignado, fechas de ejecución del trabajo, presupuesto de tiempo para que el equipo de auditoría adquiera el conocimiento general de la institución desde el punto de vista de la situación económica, legal, etc.

##### **B. Contenido**

- Definición de objetivos
- Conocimiento del negocio
- Identificación y evaluación de riesgos
- Determinación del enfoque de auditoría

#### **4.5.2.2 Evidencia<sup>7</sup>**

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. El auditor gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones respecto a la entidad auditada.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá así la evidencia y

---

<sup>7</sup> Normas de Auditoría Gubernamental- Texto de Consulta CENCAP (Centro Nacional de Capacitación)



la información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad<sup>8</sup>:

**a) Competente:** La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

**b) Suficiente:** El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantenerlas constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, estén satisfactoriamente comprobados.

La evidencia de auditoría que da documentada en los papeles de trabajo, por lo que se formará un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluirán todos los papeles de trabajo.

**Tipos de evidencia:**

- Evidencia de Control: se obtiene aplicando pruebas de cumplimiento
- Evidencia Sustantiva: Se obtiene mediante la aplicación de pruebas sustantivas.
- Evidencia Física: Se obtiene mediante la visualización de los activos tangibles.
- Evidencia Documental: Se obtiene de la revisión de documentos.
- Evidencia Testimonial: Procede de fuentes internas o externas a la empresa, como Confirmaciones, Indagaciones, Carta a Abogados
- Evidencia Analítica: Permite identificar si las afirmaciones muestran un comportamiento inusual o que se aleje del esperado.

#### 4.5.2.3 Programa de trabajo

Es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar, es la clave para maximizar la efectividad, elaborado paralelamente al MPA por los

---

<sup>8</sup> Relacionados con: Normas de Auditoría Financiera, Operacional y Especial; Normas de Auditoría Ambiental y Proyectos de inversión Pública.



Asistentes de Auditoría, para su posterior revisión del Supervisor de la Unidad de Auditoría. Este programa debe ser a medida, debiendo reflejar paso a paso el trabajo que debe realizar el Auditor para el trabajo de campo durante la Auditoría Especial.

Incluye los pasos detallados o procedimientos de auditoría a ser ejecutados que se utilizarán en el examen, éstos contienen los siguientes segmentos:

- Objetivos de auditoría que se espera alcanzar.
- Fuentes de información
- Detalle de los pasos o procedimientos a ejecutar y que tengan relación con los objetivos de la auditoría.

#### **4.5.2.4 Enfoque de auditoría y determinación y evaluación de riesgos**

Dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría necesaria.

El enfoque de auditoría el enfoque será considerado en la aplicación de pruebas orientadas a reducir los riesgos en las áreas críticas y obtener una adecuada satisfacción de los objetivos de auditoría sobre la cartera de líneas de financiamiento de convenios cerrados, pendientes y concluidos administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP.

Asimismo, y basados en el conocimiento de las operaciones relativas a la cartera de líneas de financiamiento de convenios cerrados, pendientes y concluidos, la evaluación del control interno y la determinación de riesgos, se establece que existe un Riesgo Inherente y un Riesgo de Control MEDIO, por lo que nuestro enfoque será a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas

La determinación del Riesgo de Auditoría se ve reflejada en el Memorándum de Planificación de Auditoría.

En consecuencia calificamos al Riesgo de Control de las actividades objeto de evaluación como **MEDIO**.



#### 4.5.2.5 Planilla de Deficiencias

Es una herramienta valiosa para el auditor ya que a través de ella se puede recomendar soluciones que corrijan e impidan a futuro errores e irregularidades.

Las deficiencias o hallazgos, representan incumplimiento de los procedimientos y la estructura de control, es decir procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos.

A continuación describimos los aspectos que deben ser incluidos en esta planilla:<sup>9</sup>

**Condición:** El problema que existe - lo que es.

**Criterio:** Utilizado para evaluar la actividad – lo que debería ser.

**Causa:** ¿Por qué se presenta la condición?

**Efecto:** Lo que ocasiono, la diferencia entre condición y criterio.

**Recomendaciones:** Para mejorar el aspecto observado y llegar de la condición al criterio.

#### 4.5.2.6 Marcas de Auditoría

En la medida en que los auditores van elaborando y concluyendo los papeles de trabajo, utilizan diversos símbolos conocidos como marcas de auditoría, para indicar el trabajo realizado para ese papel<sup>10</sup>.

Algunas de las marcas de Auditoría utilizadas, fueron las siguientes:

✓	: Verificado
N/A	: No aplicable
X	: No adjunta
✗	: Cotejado
PPE	: Papel Proporcionado por la Entidad
Fuente/Comentarios	: Indica la ubicación de papeles de trabajo

<sup>9</sup> Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Primera Edición, Lic. Carlos R. Coronel Tapia Pág. 36

<sup>10</sup> Auditoría Financiera basada en Riesgos, Primera Edición, Lic. Carlos R. Coronel Tapia. Pág. 66



#### **4.5.2.7 Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondiente al tipo de Auditoría.

Como resultado de la auditoría debe emitirse el o los informes respectivos, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas en los papeles de trabajo.

El informe fue objetivo, claro, conciso, constructivo y oportuno, se expuso los antecedentes que dieron lugar al trabajo, los objetivos de la Auditoría, el alcance del trabajo, los resultados de la auditoría, la conclusión y las recomendaciones con acciones correctivas que contribuyan a mejorar las áreas débiles detectadas y la ejecución satisfactoria de funciones.

El jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo revisó y aprobó el informe final de auditoría antes de su emisión.

#### **4.5.2.8 Informe**

La elaboración del informe constituye la etapa más importante en la culminación de un trabajo de auditoría, ya que a través de él se llega a conocer a los resultados a los que llegó la auditoría. El informe no solo debe estar bien escrito sino que debe ser presentado lo más pronto posible para que pueda ser útil y oportuno.

El jefe de la Unidad de Auditoría Interna transmitió y comunicó los resultados del informe de la auditoría a: los principales ejecutivos, los encargados del área auditada, la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad, la Contraloría General del Estado (Para su evaluación manifestando la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección)<sup>11</sup>.

### **4.6 MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

#### **4.6.1 Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales**

Promulgada el 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de

<sup>11</sup> Artículo 15 e inciso b) del Artículo 42 de la Ley 1178





planificación e inversión pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos, para el cumplimiento de los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros
- Lograr que todo Servidor Público sin disensión de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar o comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado<sup>12</sup>.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inició a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal Boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previstas a la Ley No. 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

#### **4.6.1.1 Principios**

Los principios generales de la Ley No. 1178 se pueden resumir en:

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, que se concreta con el proceso de control interno como parte de la administración (incluido en los procedimientos administrativos y operativos) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.

---

<sup>12</sup> Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración de Control Gubernamental, Art. 1º Finalidad y ámbito de Aplicación.



- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley, y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos los sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley No.1178 en su concepción es una ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

#### **4.6.1.2 Finalidades**

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos**

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

- **Generar información que muestre con transparencia la gestión**

Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

- **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones**

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

- **Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público**

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y



establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

#### **4.6.1.3 Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley No. 1178

comprende:

- Todas las entidades del sector Público sin excepción.
- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las cortes electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- Toda persona que no pertenezca al sector Público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, debe informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentar estados financieros debidamente auditados.

#### **4.6.1.4 Sistemas de administración y control gubernamentales**

Los sistemas de administración y control que regula la Ley No. 1178 están agrupados por actividades de la siguiente manera:

##### **4.6.1.5 Para programar y organizar las actividades**

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

##### **4.6.1.6 Para ejecutar las actividades programadas**

- Sistema de Administración de Personal



- Sistema de Administración de Bienes y servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada

#### **4.6.1.7 Para controlar la gestión del sector público**

- Sistema de control gubernamental



---

## **CAPÍTULO V**

### **PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

#### **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

#### **5.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **5.1.1 Antecedentes**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2013 e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, de esta cartera de estado mediante Memorándum UAI-N° 008/2013, efectuaremos la “Auditoría especial a los estados de cartera de proyectos por cada línea de financiamiento de la unidad ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012”

##### **5.1.2 Objetivo**

El objetivo de la auditoría será expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales relacionadas a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos, mismos que son administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

##### **5.1.3 Objeto**

El objeto del presente trabajo constituye la documentación e información relacionada a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos, mismos que son administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP, y otra información que respalde la ejecución de la presente auditoría como ser:

- Inventarios de todas las líneas de financiamiento.



- Documentación de la cartera de líneas de financiamiento tanto de las unidades ejecutoras así como de los financiadores, mismos que se encuentran en los archivos de la Unidad de Administración de Programas y del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Convenios suscritos entre las Entidades Ejecutoras y el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

#### **5.1.4 Alcance**

Nuestro examen se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) Números 251 a 257, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre de 2012; el examen comprende la revisión de la documentación e información relacionada a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos, mismos que son administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP, trabajo que estará comprendido entre el periodo de la gestión 1992 al 31 de diciembre de 2012.

#### **5.1.5 Metodología**

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la presente auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

**Planificación:** Se ha efectuado un relevamiento de información y evaluación del control interno para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la presente auditoría, el o las áreas organizacionales que intervienen y a los funcionarios a cargo; a través de las siguientes actividades:

- Evaluación del control interno a través de FLUJOGRAMAS.
- Pruebas de recorrido.
- Determinación de riesgos y enfoque de auditoría.



- Elaboración de Programas de trabajo de auditoría a la medida.

**Ejecución:** Basado en el programa de trabajo de auditoría a la medida, se obtendrá la evidencia competente y suficiente que nos permitirá respaldar las conclusiones de la presente auditoría. Los principales procedimientos de auditoría a aplicar son:

- Revisión de la documentación de los Convenios cerrados, pendientes y concluidos.
- Verificación de la legalidad de los Convenios suscritos cerrados, pendientes y concluidos.
- Otros procedimientos alternativos (si corresponde).

**Comunicación de resultados:** Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá el o los informes correspondientes, en el marco de lo establecido en las Normas de Auditoría Especial N° 255.

### **5.1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo de la auditoría**

El examen de la auditoría especial, se desarrollará en el marco de la normativa siguiente:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de fecha 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la auditoría especial, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012 vigente a partir del 1° de noviembre de 2012.



- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002.
- Reglamento Operativo y Manual de Procesos de la Unidad de Administración de Programas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 702 del 02 de agosto del 2002.
- Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 061 del 3 de Mayo del 2011.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo de la UAP, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2011 del 24 de Mayo del 2011.
- Manual del sistema de archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 187 del 02 de octubre del 2012.
- Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que se encuentran cerrados, pendientes y concluidos
- Otras disposiciones legales aplicables al objetivo y al objeto de la auditoría.

### **5.1.7 Informes a emitir**

El resultado del examen, será reflejado con la emisión de los siguientes informes:

- Un Informe de Control Interno sobre el cumplimiento a normas vigentes y disposiciones legales aplicadas en la ejecución de la





presente auditoría, verificando que las mismas se hayan registrado en su integridad y se encuentren respaldadas con documentación suficiente y competente.

- Si corresponde, se emitirá un informe por separado con posibles indicios de responsabilidad por la función pública, previstos en el Art. 28 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

Los mismos, que serán remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo y a la Contraloría General del Estado.

### 5.1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la auditoría:

ACTIVIDADES	FECHA DE: (1)	
	INICIO	CONCLUSIÓN
Planificación de la auditoría	07/03/2013	22/03/2013
Trabajo de campo	25/03/2013	19/04/2013
Comunicación de resultados y presentación del Informe	22/04/2013	25/04/2013

(1) Las fechas establecidas son tentativas y no limitativas; han sido determinadas en base de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas, interna o externamente), pueden alterar el cronograma previsto precedentemente

## 5.2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA UNIDAD Y SUS INHERENTES.

### 5.2.1 Antecedentes

#### Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

El VIPFE plantea políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo nacional, a través del Sistema Nacional de Inversión Pública que establece mecanismos, procedimientos e instrumentos mediante los cuales se destinan y comprometen recursos públicos a los municipios, Gobernaciones y otras entidades para la ejecución y/o implementación de proyectos de desarrollo, sean estos de carácter social, de apoyo a la producción, infraestructura, etc.



El financiamiento de los proyectos de inversión pública proviene de fuentes internas y externas. Al presente la atención prioritaria es la ejecución e implementación de proyectos correspondientes a los sectores de salud, educación, saneamiento básico, infraestructura vial, agropecuaria, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

Es así que el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE es la encargada de financiar los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento - CIFs, en el marco de las disposiciones contenidas en los respectivos convenios, para ello:

- Administrará, a través de la Unidad de Administración de Programas - UAP, los desembolsos y realizará el monitoreo de los Convenios con base en la información reportada por las Entidades Ejecutoras mediante los formularios del Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) u otro instrumento de seguimiento acordado con las Entidades Ejecutoras.
- Realizará los trámites correspondientes, con la finalidad de incluir los recursos comprometidos en los Convenios en el Presupuesto General de la Nación, creando si fuera necesario, categorías programáticas nuevas, de conformidad a la normativa vigente.
- Solicitará al Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal la apertura de una Libreta Exclusiva para los Convenios en la Cuenta Única del Tesoro CUT.
- Desembolsará los recursos, mediante transferencias parciales, que serán solicitadas por las Entidades Ejecutoras de acuerdo al Presupuesto por Objeto de Gasto, al Cronograma Referencial de Desembolsos y al cumplimiento de los términos de los respectivos convenios.

### **Unidad de Administración de Programas - UAP**

La Unidad de Administración de Programas – UAP, es una unidad funcional ordenadora de pagos, establecida al interior del Viceministerio de Inversión



Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, responsable de la ejecución presupuestaria y cumplimientos de objetivos y metas asignadas en la administración de Recursos Contravalor.

### **Su Objetivo**

Gestionar la cartera de las distintas líneas de Recursos de Contravalor, atendiendo oportuna y adecuadamente los requerimientos de las entidades ejecutoras y de los financiadores.

### **Funciones y Atribuciones Específicas:**

Gestionar la suscripción de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento, procesos de inscripción, modificaciones presupuestarias en el Presupuesto General del Estado, desembolsos de recursos, monitoreo y cierre de los CIFs.

Generar información actualizada de la Cartera de Convenios financiados con Recursos de Contravalor.

Mantener actualizada la información del sistema de contabilidad de los Recursos de Contravalor.

### **5.2.2 Marco Legal**

La Resolución Ministerial N° 970 del 26 de octubre del 2009 del Ministerio de Hacienda, aprueba el Manual de Organización en Funciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en la que se definen los objetivos y la funciones de la Unidad de Administración de Programas, basada principalmente en la gestión de distintas líneas de financiamiento de los Recursos de Contravalor.

La Resolución Ministerial N° 702 del 2 de agosto del 2002 emitido por el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), aprueba el Reglamento Operativo y Manual de Procesos de la Unidad de Administración de Programas de la Dirección General del Financiamiento Externo dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, al respecto, el Reglamento indicado fue sustituido por Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, dependiente de



la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 061 del 3 de Mayo del 2011.

Según Decreto Supremo N° 28631 del Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, pasa a depender del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece entre las atribuciones del VIPFE lo siguiente:

M) Programar y administrar los RECURSOS DE CONTRAVALOR proveniente de donaciones externas y monetizaciones.

D) Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de los programas del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.

El Decreto Supremo N° 0429 del 10 de Febrero de 2010, modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, y la Unidad de Administración de Programas pasa a ser parte integrante de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo de Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y tienen como función principal la Administración de Recursos de Contravalor, destinados a financiar proyectos y programas. Asimismo, extingue la Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos y por esta razón, la Unidad de Administración de Programas asume la función de cerrar los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que suscribe el VIPFE.

### **5.2.3 Definiciones**

#### **Recursos Contravalor:**

Estos recursos son fondos que se originan en convenios de cooperación financiera (Donaciones y Préstamos) de Organismos Internacionales o Gobiernos Extranjeros y que conforman recursos de contrapartida asociados a la fuente de financiamiento “Tesoro General de la Nación”.



Los convenios bilaterales o acuerdos con los financiadores, constituyen, desde el punto de vista de la Unidad de Administración de Programas - UAP, Convenios Madre que permiten canalizar recursos a los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento, para programas y proyectos específicos

### **Líneas de Financiamiento**

Se denomina línea de financiamiento a los recursos provenientes de Organismos Financieros Multilaterales, Agencias de Cooperación Internacional y Gobiernos, mediante convenios de crédito o donación, en los cuales se establecen criterios particulares para la asignación de recursos, mecanismos de seguimiento y de presentación de informes.

En el caso del presente trabajo, se considera las líneas de financiamiento cerrados al conjunto de sus convenios suscritos, etapa en la que ésta tiene todos sus Convenios cerrados.

### **Convenio Interinstitucional de Financiamiento**

El Convenio Interinstitucional de Financiamiento – CIF; es el documento suscrito entre el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y la Entidad Ejecutora que recibe los recursos o de Contravalor para la ejecución de un determinado programa o proyecto. En el se establece las condiciones de financiamiento, el objeto del CIF, el tiempo de vigencia, la estructura de financiamiento, el destino de los recursos y otros anexos que permiten precisar sus alcances

## **5.2.4 Naturaleza de las operaciones**

### **Cómo se acceden a los CIFs?**

Las demandas de financiamiento, pueden ser presentados por instituciones del sector público y debe contener:

- Proyecto a nivel de Estudio de Identificación o Técnico Económico, Social y Ambiental, según corresponda
- Priorización del sector en el marco del PND



- Cumplir con la normativa técnica establecida por el sector
- Cumplir con la normativa del SNIP
- Cumplir con los criterios de elegibilidad del organismo financiador (tipo de proyecto, área de intervención y contraparte)

Si los proyectos cumplen con los requerimientos, se pone a consideración del Comité de aprobación en la que participa el organismo financiador y el VIPFE

El financiamiento de los proyectos se otorga a través de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento, en el marco del Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas y el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo.

#### **Monitoreo de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento - CIFs**

Se entiende como monitoreo de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento -CIFs, al proceso de comparación entre lo programado y lo ejecutado para la toma de decisiones pertinentes en la fase de ejecución, se realiza a través de la presentación periódica de reportes del Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) u otros similares, Sistema de Información sobre Inversiones WEB, notas, informes enviados por las Entidades Ejecutoras y/o visitas a proyectos y reuniones de seguimiento de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento - CIFs.

#### **Registros Contables y Presupuestarios de los Recursos Contravalor.**

La información financiera de las operaciones realizadas durante la ejecución de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento - CIFs, son procesados y registrados por el responsable de contabilidad y presupuestos de la Unidad de Administración de Programas, emitiendo Estados de Ejecución Presupuestaria y Flujos de Efectivo, de cada una de la Líneas de Financiamiento de manera consolidada. Asimismo, el procedimiento de registro contable se aplicará para cada uno de los periodos fiscales establecidos en la normativa contable vigente.

Los recursos de contravalor deben ser registrados en el Presupuesto General del



Estado, así como la ejecución presupuestaria de cada una de las transacciones efectuadas por línea de financiamiento; actividad que será realizada por el responsable de contabilidad y presupuestos de la Unidad de Administración de Programas.

### **Cierre de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento - CIFs**

Es la etapa en la que se da por finalizada la relación contractual de un Convenio Interinstitucional de Financiamiento y consiste en establecer el nivel de cumplimiento de los aspectos técnicos y financieros reportados por las Entidades Ejecutoras y acordados en los mismos por la presente revisión se realizara a las líneas de financiamiento donde todos sus CIFs se encuentren cerrados.

### **Descompromiso de los Recursos**

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo podrá descomprometer los recursos asignados a los Convenios, sin que proceda ningún reclamo posterior por las Entidades Ejecutoras, si después de seis meses del primer día de vigencia de los presentes Convenios no se da inicio a la ejecución del proyecto.

### **De la Administración de los Recursos Contravalor**

La administración de los Recursos Externos reconocidos como recursos de contravalor estuvo a cargo de diferentes unidades dependientes de diferentes instituciones públicas.

Al interior del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo la suscripción de los Convenios Interinstitucionales u otro documento legal para la transferencia de recursos fue realizada por la Dirección General de Financiamiento Externo y a partir de la gestión 2004 por la Unidad de Administración de Programas – UAP, denominación que vario a la fecha a la nominación de Dirección de Administración de Programas – DAP, Unidad de Proyectos Especiales – UPE retornando a la fecha a la denominación de Unidad de Administración de Programas – UAP.

El 21 de febrero de 2006 es promulgada la Ley N° 3351 de Organización del





Poder Ejecutivo creando el Ministerio de Planificación del Desarrollo, institución a quien se le asigna la dependencia del VIPFE a través del Decreto Supremo N° 28631 del 8 de marzo de 2006.

Posterior a la aprobación de la Nueva Constitución Política del Estado el 07 de febrero de 2009, se promulga el Decreto Supremo N° 29894 referido a la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, mismo que en su artículo 48 inciso m) establece como atribución del VIPFE la administración de los Recursos Contravalor.

El 10 de febrero de 2010 mediante Decreto Supremo N° 429, es aprobado la nueva estructura organizativa del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, sin modificar las funciones asignadas referidas a la administración de los recursos de contravalor.

#### **Reglamentación para la Administración de los Recursos de Contravalor.**

- Reglamento Operativo y Manual de Procesos de la Unidad de Administración de Programas de la Dirección General de Financiamiento Externo dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo del entonces Ministerio de Hacienda, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 702 del 02 de agosto del 2002.
- Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, dependiente de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 061 del 3 de Mayo del 2011.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo de la UAP, dependiente de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2011 del 24 de





Mayo del 2011.

### 5.2.5 Detalle de financiadores, líneas de financiamiento y convenios interinstitucionales de financiamiento-CIFs

A continuación se detalla un resumen de la cartera de líneas de financiamiento:

DETALLE DE LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO							
FINANCIADOR	LÍNEA DE FINANCIAMIENTO	ESTADO DE CADA CIFs					TOTAL CIFs
		CERRADO	CONCLUIDO	PENDIENTE	DESCOMPROMETIDO (1)	VIGENTE (2)	
ALEMANIA	6	33	4	2	0	0	39
BÉLGICA	1	17	4	0	0	0	21
BID	2	8	1	0	0	0	9
CAF	1	0	3	0	0	1	4
CANADA	6	48	10	2	1	3	64
DINAMARCA	1	18	0	0	0	0	18
ESPAÑA	5	44	1	1	0	1	47
ESTADOS UNIDOS	1	1	4	0	0	0	5
FRANCIA	5	10	21	0	3	17	51
HOLANDA	1	31	0	0	0	0	31
JAPÓN	18	77	24	8	6	17	132
P.L.-480	4	49	27	11	0	15	102
REINO UNIDO PAÍSES BAJOS	1	2	0	0	0	0	2
REINO UNIDO	1	26	0	1	0	1	28
SUIZA	3	67	5	1	1	0	74
UNIÓN EUROPEA	5	71	46	151	0	2	270
USAID	2	6	5	2	0	0	13
VENEZUELA	3	1	7	1	0	0	9
<b>TOTALES</b>	<b>66</b>	<b>509</b>	<b>162</b>	<b>180</b>	<b>11</b>	<b>57</b>	<b>919</b>

**Nota:**

(1). Los CIFs Descomprometidos no son sujetos de revisión, toda vez que estos convenios no fueron ejecutados por las Entidades Ejecutoras.

(2). Los CIFs vigentes no son sujetos de revisión, toda vez que los mismos se encuentran en proceso de ejecución.

### 5.2.6 Personal actual de la unidad de administración de programas –UAP

Nombre y Apellido	Cargo
Erick Tapia	Jefe de la Unidad de Administración de Programas - UAP
Félix Quispe Rodríguez	Profesional VI
Daniel G. Baptista Orellana	Especialista III
Rocío E. Fernández Manchego	Especialista III



Nombre y Apellido	Cargo
Verónica Rocha Calatayud	Especialista III
Paulino Ruiz Huanca	Especialista II
Juan C. Paravicini López	Especialista II
Zulma P. Vásquez Doria Medina	Profesional I
Hugo C.R. Quinteros Jemio	Profesional IX

### 5.2.7 Factores que puedan afectar las operaciones

Como resultado del conocimiento de las operaciones de la Unidad, hemos identificado los siguientes riesgos inherentes, que podrían afectar a las operaciones

- Modificaciones en la legislación y normatividad aplicable.
- Cambios y/o modificaciones en las políticas gubernamentales.
- Cambios frecuentes de autoridades.
- Rotación del personal de la UAP.

Los factores mencionados anteriormente, inciden en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al riesgo inherente como MEDIO.

### 5.3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Unidad de Administración de Programas – UAP, procesa y registra actualmente toda su información concerniente a las Líneas de Financiamiento de manera consolidada, a través de su equipo de responsable de contabilidad y responsable de presupuestos, utilizando como software el Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) y el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

### 5.4. AMBIENTE DE CONTROL

Efectuada una evaluación preliminar del control interno, a continuación se expone los aspectos que incidieron en el ambiente de control, respecto al objeto de la auditoría:

#### 5.4.1 Filosofía de la Dirección

Respecto a la Filosofía de la Unidad, las autoridades del Ministerio de Planificación del Desarrollo procuran el mantenimiento de un clima organizacional adecuado. Las autoridades de este Ministerio orientan sus acciones



hacia el cumplimiento de los objetivos, bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades del Ministerio.

Por otra parte la Unidad de Administración de Programas – UAP, en forma anual elabora sus Programa Operativo Anual los cuales son consolidados por la Dirección General de Planificación y aprobados por el Ministerio para su respectivo cumplimiento, cuya implantación está a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo y la Unidad de Administración de Programas.

Asimismo, si bien la Unidad de Administración de Programas implantó controles generales y específicos para la cartera de líneas de financiamiento, a través del reglamento operativo y manual de procedimientos específicos, sin embargo, los mismos no se dan cumplimiento en su totalidad, por ejemplo, una vez finalizado la fecha de vigencia de los convenios suscritos, estos son cerrados con mucha demora. Situación que también se atribuye fundamentalmente a la falta remisión de documentación e información por parte de las Entidades Ejecutoras.

#### **5.4.2 Administración estratégica**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, cuenta con el Plan Estratégico Institucional - gestión 2013, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 161/2012 de fecha 06 de septiembre de 2012 en el que plantea objetivos estratégicos que orientan su accionar en los próximos años. Asimismo, cuenta con el Programa Operativo Anual – gestión 2013, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 108/2013 de fecha 27 de junio de 2013.

Al respecto, señalar que los objetivos específicos a corto y largo plazo de la Unidad de Administración de Programas se encuentran inmersos en el Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual, acorde al presupuesto del Ministerio.



### 5.4.3 Integridad y valores éticos

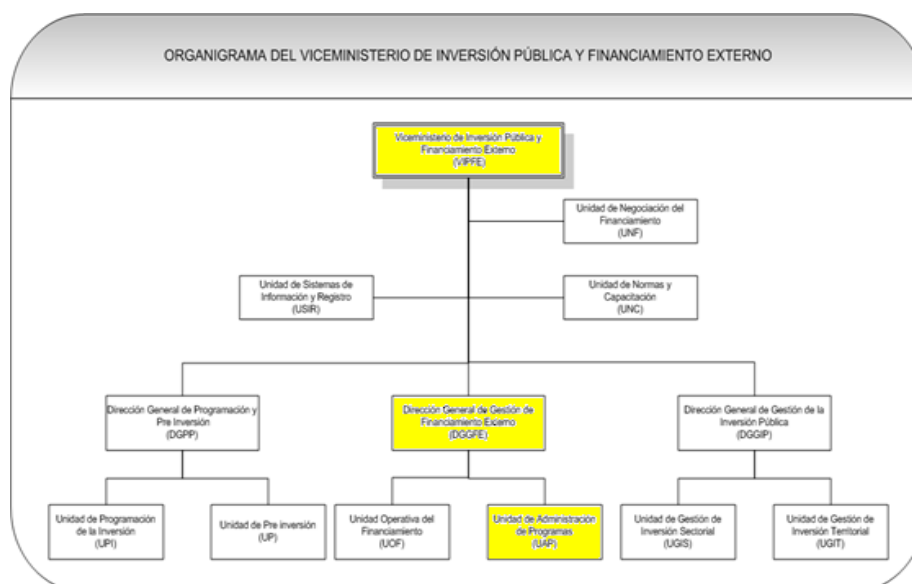
El Ministerio no cuenta con un Código de Ética que establezca principios y valores éticos para el todo el personal de esta Cartera de Estado, documento que constituye un sustento formal de la conducta funcionaria.

### 5.4.4 Sistema organizativo

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con Manual de Organización y Funciones y su respectivo organigrama, que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 175/10 del 22 de diciembre de 2010, documento que regula el proceso de estructuración organizacional de todo el personal del Ministerio, así como también cuenta con un Manual de Puestos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 209/2011 de 30 de diciembre de 2012.

Por otra parte la Unidad de Administración de Programas cuenta con un Reglamento Operativo y Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo de la UAP, para la administración de las líneas de financiamiento.

Asimismo, orgánicamente la Unidad de Administración de Programas – UAP depende de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, del Ministerio de Planificación del Desarrollo, a continuación se visualiza el siguiente gráfico:





#### **5.4.5 Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con un Manual de Organización y Funciones debidamente aprobado y difundido al personal dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, los funcionarios de la Unidad de Administración de Programas - UAP toman decisiones administrativas y operativas significativas y tienen el nivel de autoridad y responsabilidad correspondiente, de conformidad al Manual de Organización y Funciones. Por otra parte el personal de la Unidad de Administración de Programas - UAP cuenta con sus respectivos Programas Operativos Anuales Individuales (POAI).

#### **5.4.6 Competencia profesional**

Al hablar de la Competencia profesional del Personal el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la Unidad de Administración de Programas (UAP) cuenta con profesionales aptos y competentes.

#### **5.4.7 Políticas de administración de personal**

El Ministerio cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante resolución Ministerial N° 153/2011 de fecha 30 de octubre de 2011 y difundido, así como también se cuenta con un Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante resolución Ministerial N° 093/2011 de fecha 21 de julio de 2011

#### **5.4.8 Rol de la Auditoría Interna y Externa**

Respecto al Rol de la Auditoría Interna, el Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con una Unidad de Auditoría Interna que depende directamente de la Ministra de Planificación del Desarrollo, el cual desempeña sus trabajos con imparcialidad.

Asimismo, se evidenció que dicha Unidad no ha efectuado ninguna auditoría respecto a la cartera de líneas de financiamiento de convenios cerrados, pendientes y concluidos.



Por otra parte, señalar que la Unidad de Administración de Programas en cumplimiento al artículo 25 (obligaciones) del Reglamento Operativo viene efectuados actividades de contratación de servicios de auditoría externa de los estados financieros comparativos de recursos de contravalor al 31 de diciembre de 2012 y los estados financieros del fondo de administración al 31 de marzo de 2013.

#### **5.4.9 Atmosfera de confianza**

La Atmósfera de Confianza en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, se puede manifestar que la Máxima Autoridad Ejecutiva muestra confianza a todos los funcionarios del Ministerio, así como los funcionarios de éste Ministerio demuestran una confianza mutua lo cual hace que se tenga una información fluida y confiable, de ahí que evidenciamos una confianza en el personal de Unidad de Administración de Programas - UAP.

#### **5.4.10 Riesgos de control**

Producto del relevamiento de información y la evaluación preliminar del control interno, se estableció lo siguientes factores respecto a las operaciones objeto de la auditoría:

- Incumplimiento de plazos en los convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs, por parte de las Entidades Ejecutoras.
- Demora para el cierre definitivo de los convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs suscritos con las Entidades Ejecutoras.
- Convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs que datan de gestiones pasadas que al 31/12/2012 aún se encuentran pendientes de cierre definitivo.
- La falta de mayor control y monitoreo al cumplimiento de los convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs suscritos.
- El Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de



Programas, por ejemplo no establece tiempos para cada uno de sus procesos, fundamentalmente para el cierre de los convenios suscritos.

En consecuencia, calificamos al Riesgo Control de las actividades objeto de evaluación como **MEDIO**.

### 5.5 Enfoque de auditoría

Por ser una auditoría especial, el enfoque será considerado en la aplicación de pruebas orientadas a reducir los riesgos en las áreas críticas y obtener una adecuada satisfacción de los objetivos de auditoría sobre la cartera de líneas de financiamiento de convenios cerrados, pendientes y concluidos administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP.

Asimismo, y basados en el conocimiento de las operaciones relativas a la cartera de líneas de financiamiento de convenios cerrados, pendientes y concluidos, la evaluación del control interno y la determinación de riesgos, se establece que existe un Riesgo Inherente y un Riesgo de Control MEDIO, por lo que nuestro enfoque será a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

### 5.6 Consideraciones sobre significatividad

Sobre la base del conocimiento del volumen de operaciones relativas a la cartera de líneas de financiamiento de convenios cerrados, pendientes y concluidos, se ha considerado para tal efecto la revisión del 68% de las operaciones de acuerdo al siguiente detalle:

CIFs	Total CIFs		CIFs Revisados	% de Revisión	CIFs No Revisados	% de No Revisados	Método de Muestreo
	Cantidad	Porcentaje					
<b>Cerrados:</b>	547	55%	350	35%	197	20%	A criterio
<b>Pendientes:</b>	180	18%	180	18%	0	0%	N/A
<b>Concluidos:</b>	148	15%	148	15%	0	0%	N/A
<b>Descomprometidos. : (1)</b>	20	2%	0	0%	20	2%	----
<b>Vigentes: (2)</b>	98	10%	0	0%	98	10%	----
<b>Total</b>	<b>993</b>	<b>100%</b>	<b>678</b>	<b>68%</b>	<b>315</b>	<b>32%</b>	

**Nota:**

- (1). Los CIFs Descomprometidos no son sujetos de revisión, toda vez que estos convenios no fueron ejecutados por las Entidades Ejecutoras.  
(2). Los CIFs vigentes no son sujetos de revisión, toda vez que los mismos se encuentran en proceso de ejecución.



## 5.7 Exámenes de auditoría practicados

La Unidad de Auditoría Interna de esta cartera de estado no ha realizado auditorías relacionadas a la cartera de líneas de financiamiento de convenios cerrados, pendientes y concluidos.

## 5.8 Apoyo de especialistas

A fin de establecer la legalidad respecto a los convenios suscritos, requeriremos si el caso amerita el apoyo jurídico a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

## 5.9 Administración del trabajo

Las fechas estimadas para la realización de la presente auditoría de acuerdo al cronograma de actividades son los siguientes:

### Fechas estimadas de etapas a cumplir:

ACTIVIDADES	FECHA DE:	
	INICIO	CONCLUSIÓN
Planificación de la auditoría	07/03/2013	22/03/2013
Trabajo de campo	25/03/2013	19/04/2013
Comunicación de resultados y presentación del Informe	22/04/2013	25/04/2013

#### NOTA.

Respecto a la fechas, cabe señalar que la realización de la presente auditoría se suspendió debido a actividades instruidas por la Jefatura de ésta Unidad, cuyo detalle es el siguiente:

Descripción de la actividad	Nro. de memorándum	Días utilizados
Seguimiento al informe MPD-UAI-Nº 016/2011 (C1) correspondiente a la REFORMULACIÓN DEL INFORME MPD-UAI-Nº 016/2011 AUDITORÍA ESPECIAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL MPD POR EL PERIODO SEGUNDO SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2009 AL PRIMER TRIMESTRE DE LA GESTIÓN 2011	MA UAI-Nº 009/2013 (14/03/13)	14 días
Seguimiento al informe MPD-UAI-Nº 002/2012 correspondiente a la EVALUACIÓN AL SISTEMA DE PRESUPUESTOS DEL MPD, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE JULIO DE 2010 Y JUNIO DE 2011	MA UAI-Nº 013/2013 (21/03/13)	7 días
Relevamiento de información, a efectos de establecer la realización de la "Auditoría Especial sobre la deuda tributaria gestión 2008, según vista de cargo SIN/GDLP/DF/SVI/VC/333/2012 girada en contra del Directorio Único de Fondos".	MA UAI N° 052/2013 (12/06/13)	5 días
<b>Total días utilizados</b>		<b>26 días</b>





Las horas estimadas para la realización de la presente Auditoría Especial, de acuerdo al cronograma de actividades es el siguiente:

**Presupuesto estimado de horas:**

PERSONAL	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTALES (horas)
JEFE DE LA UAI	16	0	8	24
SUPERVISOR DE UAI	24	0	8	32
AUDITOR INTERNO	56	152	16	224
<b>TOTALES (horas)</b>	<b>96</b>	<b>152</b>	<b>32</b>	<b>280</b>

### 5.10 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas de trabajo están orientados a probar los atributos señalados anteriormente por medio de pruebas de cumplimiento y sustantivas. Los referidos programas se adjuntan al presente Memorando de Planificación.

La Paz, abril de 2013

Preparado por: Lic. Hugo Guerra Martínez  
**Auditor Interno** .....

Revisado por: Lic. María Choque Chambi  
**Supervisor de auditoría** .....

Aprobado por: Lic. René Flores Adrián  
**JEFE DE AUDITORÍA INTERNA** .....



## PROGRAMA DE TRABAJO

### Líneas de Financiamiento y CIFs

#### OBJETIVOS:

1. Verificar el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relacionadas a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP.
  
2. Verificar, que las operaciones y/o actividades relacionadas a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP, cuenten con documentación de respaldo suficiente y competente.

<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>Relación: Obj/Proc.</b>	<b>REF. AL P/T</b>	<b>HECHO POR</b>
1) Sobre la base de la cartera de líneas de financiamiento de los convenios suscritos, prepare una Cédula Sumaria y sub sumaria de las diferentes líneas de financiamiento y sus Convenio Interinstitucionales de Financiamiento.			
<p><b>Pruebas de cumplimiento:</b> Pruebas de detalle sobre controles relacionados con los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento cerrados, pendientes y concluidos a través de:</p> <p><b><u>CIFs Cerrados</u></b></p> <p>2) Verificar que los CIFs CERRADOS, cuenten con la siguiente documentación de respaldo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Convenio suscrito</li> <li>b) Informe final de Cierre (elaborado por la UAP)</li> <li>c) Informe final del Proyecto (elaborado por la Entidad Ejecutora)</li> <li>d) Informe de Auditoria Externa (adjuntado por la Entidad Ejecutora)</li> <li>e) Formulario de Cierre del CIFs</li> </ol>			



PROCEDIMIENTOS:	Relación: Obj/Proc.	REF. AL P/T	HECHO POR
f) Hoja de vida de los Desembolsos recibidos y ejecutados por la Entidad Ejecutora			
<p><b><u>CIFs Pendientes</u></b></p> <p>3) Verificar que los CIFs PENDIENTES, cuenten con la siguiente documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convenio Interinstitucional de Financiamiento – CIFs.</li> <li>b) Reportes físico financiero – SGP</li> <li>c) Hoja de vida (desembolsos)</li> <li>d) Formulario de autorización de desembolso</li> <li>e) Comprobantes de ejecución presupuestaria</li> <li>f) Formulario para cierre del CIFs</li> <li>g) Informe final de proyecto (SI CORRESPONDE)</li> <li>h) Informe de Auditoria (SI CORRESPONDE)</li> </ul>			
<p><b><u>CIFs Concluidos</u></b></p> <p>4) Verificar que los CIFs CONCLUIDOS, cuenten con la siguiente documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convenio Interinstitucional de Financiamiento – CIFs</li> <li>b) Reportes físico financiero – SGP</li> <li>c) Hoja de vida del Proyecto (desembolsos)</li> <li>d) Formulario de autorización de desembolsos</li> <li>e) Comprobantes de ejecución presupuestaria (por los desembolsos)</li> <li>f) Formulario para cierre del CIFs (SI CORRESPONDE)</li> <li>g) Informe final de proyecto (SI CORRESPONDE)</li> <li>h) Informe de Auditoria (SI CORRESPONDE)</li> </ul>			
<p><b>Pruebas sustantivas:</b></p> <p>Realizar procedimientos analíticos a los CIFs sujetos de revisión a través de:</p>			



PROCEDIMIENTOS:	Relación: Obj/Proc.	REF. AL P/T	HECHO POR
5) Verificar en los CIFs cerrados el tiempo transcurrido desde la finalización del CIFs con la fecha del informe final de cierre del CIFs elaborado por la UAP. Asi mismo, verificar el tiempo transcurrido desde de la fecha de presentación de los informes final y de auditoria por parte de las Entidades Ejecutoras al VIPFE, y la fecha del informe final del cierre elaborado por la UAP.			
6) Verificar que toda la documentación que respalda los CIFs cerrados, pendientes y concluidos se encuentren foliados			
7) Determinar en los CIFs pendientes y concluidos el tiempo transcurrido desde la fecha de finalización del CIFs al 31/12/2012 como fecha de corte del presente trabajo, y si corresponde verificar las acciones efectuadas por la UAP al respecto.			
8) Otros procedimientos alternativos si corresponde			
<b>Documentación de hallazgos.</b>			
9) De surgir deficiencias de control interno detectadas durante nuestra evaluación, redacte con los cinco atributos de auditoría (condición, criterio, causa, efecto y recomendación).			
10) Concluya los resultados obtenidos en base a los procedimientos aplicados y el objetivo del trabajo realizado.			
11) Asegúrese que todos los papeles de trabajo estén referenciados y correferenciados, como resultado de los procedimientos aplicados y de las pruebas realizadas para obtener y sustentar la evidencia suficiente y competente, ordenada de acuerdo al			



PROCEDIMIENTOS:	Relación: Obj/Proc.	REF. AL P/T	HECHO POR
programa de trabajo, las cédulas principales y sus respectivos respaldos documentarios.			

Nota: El presente programa de auditoría no es limitativo, pudiendo mejorarse de acuerdo al desarrollo del trabajo.

---

**Preparado por:** Lic. Hugo Guerra Martínez

---

**Revisado por:** Lic. María Choque Ch.

---



## **CAPITULO VI**

### **EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

#### **6.1 EJECUCIÓN**

El trabajo de Campo o Ejecución de la auditoría es obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados y el resultado son las evidencias documentadas en los papeles de trabajo, por lo que la misma deberá efectuarse con diligencia, y esmero profesional en apoyo al ordenamiento jurídico administrativo y será adecuadamente supervisado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

##### **6.1.1 Proceso de Ejecución de la Auditoría**

Con el Fin de Lograr mayor comprensión al proceso de la ejecución de la auditoría se ha concordado con las fases normales en el ejercicio de toda auditoría las cuales son: Planeamiento, Ejecución, e Informe en las cuales se distinguen los siguientes elementos específicos enfocados a la “Auditoría Especial a los estados de cartera de proyectos por cada línea de financiamiento de la unidad ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012”

#### **a) EJECUCIÓN**

Comprende las siguientes actividades:

- Elaboración detallada de la planificación de auditoría.
- Prueba de recorrido
- Hallazgos de Auditoría (Planilla de Deficiencias)
- Enfoque de Auditoría
- Programa de trabajo
- Preparación del informe preliminar
- Planillas Analíticas
- Papeles de trabajo y documentación de respaldo
- Recomendaciones.



## Personal que participa en la Auditoría

El personal que participa en la “Auditoría Especial a los estados de cartera de proyectos por cada línea de financiamiento de la unidad ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012” es:

- Un Titular de la Unidad
- Dos Auditores Internos
- Dos Pasantes de Trabajo Dirigido

## Conducción de la auditoría

Es la realización del trabajo de la auditoría, se basa en la planificación de auditoría. Los requisitos del programa de “Auditoría Especial a los estados de cartera de proyectos por cada línea de financiamiento de la unidad ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012”, se evalúa en base a selección y método de muestreo, del 68% de las operaciones de acuerdo al siguiente detalle:

<u>CIFs</u>	Total CIFs		CIFs Revisados	% de Revisión	CIFs No Revisados	% de No Revisados	Método de Muestreo
Cerrados:	547	55%	350	35%	197	20%	A criterio
Pendientes:	180	18%	180	18%	0	0%	N/A
Concluidos:	148	15%	148	15%	0	0%	N/A
Descomprometidos. : (1)	20	2%	0	0%	20	2%	----
Vigentes: (2)	98	10%	0	0%	98	10%	----
<b>Total</b>	<b>993</b>	<b>100%</b>	<b>678</b>	<b>68%</b>	<b>315</b>	<b>32%</b>	

**Nota:**

(1). Los CIFs Descomprometidos no son sujetos de revisión, toda vez que estos convenios no fueron ejecutados por las Entidades Ejecutoras.

(2). Los CIFs vigentes no son sujetos de revisión, toda vez que los mismos se encuentran en proceso de ejecución.

## b) DESARROLLO DEL TRABAJO

Para la ejecución del trabajo, se realizaron las siguientes tareas:



- De los Convenios Interinstitucional de financiamiento (CIFs) Cerrados, pendientes y concluidos, información proporcionada por la Unidad Administración de Programas, se realizó el muestreo a juicio del auditor para determinar los CIFs a ser analizados de acuerdo al 68% instruido.
- Con la información proporcionada por la Unidad Administración de Programas los Convenios cerrados, pendiente y concluidos a ser analizados por fuente de financiamiento, se realizó el muestreo de los CIFs realizando la misma técnica de llegando al 68% de los CIFs cerrados, pendientes y concluidos.
- De acuerdo al Programa de Trabajo, se tomó como base de la cartera de líneas de financiamiento de los convenios suscritos del cual se preparó una cedula sumaria y subsumaria de las diferentes líneas de financiamiento y sus convenios interinstitucionales de financiamiento.
- A través de las pruebas de cumplimiento se verifico los CIFs cerrados, pendientes y concluidos, que cuenten con la documentación de respaldo suficiente.
- A través de las pruebas sustantivas se realizan procedimientos analíticos a los CIFs cerrados, pendientes y concluidos.
- Se procedió a la elaboración de la Planilla Sumaria de las líneas de financiamiento y CIFs, que consiste en realizar un cuadro resumen de comparación entre la información proporcionada por la UAP (Unidad de Administración de Programas) y los CIFs analizados de acuerdo al porcentaje instruido, también se realizó la Planilla Sub Sumaria de los convenios y/o proyectos cerrados, pendientes y concluidos.
- Se procedió a elaborar la Planilla de Deficiencias, extrayendo la información (observaciones contenidas de las Planillas Analíticas de revisión de Convenios y/o Proyectos cerrados, pendientes y concluidos), adjuntando si eran precisos los cuadros de anexos en el caso de que existiera CIFs observados.
- De dicho análisis surgieron algunas observaciones que fueron expuestas en el informe resultante de la auditoría realizada.





- Con la información presentada, el titular de la Unidad elabora el informe borrador que es puesto en conocimiento de las autoridades correspondientes a la cual se pueden hacer comentarios o de lo contrario modificar algunos puntos si se diera el caso.
- El titular de la Unidad transmite y comunica los resultados del informe de Auditoría a: los principales ejecutivos, los encargados del área auditada, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, la Contraloría General del Estado (para su evaluación manifestando la disponibilidad de papeles de trabajo para su inspección).
- Como resultado de “Auditoría Especial a los Estados de Cartera de Proyectos por cada Línea de Financiamiento de la Unidad Ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012”, se procedió al armado final de los papeles de trabajo Referenciados y Correferenciados de los siguientes legajos:
  - ✓ Legajo de Planificación
  - ✓ Legajo de Programación
  - ✓ Legajo Resumen

Para respaldar la evidencia suficiente y competente, ordenada de acuerdo al programa de trabajo y sus respectivos documentos de respaldo para el posterior archivo.

A continuación se adjunta ejemplos del trabajo realizado en la “Auditoría Especial a los Estados de Cartera de Proyectos por cada Línea de Financiamiento de la Unidad Ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012”.



## PRUEBA DE RECORRIDO

### 1. SECCIONES VISITADAS:

- ✚ Unidad de Administración de Programas - UAP

### 2. PERSONAS ENTREVISTADAS:

Nombre y Apellido	Cargo
Erick Tapia	Jefe de la Unidad de Administración de Programas - UAP
David Nieto	Profesional VI
Verónica Rocha Calatayud	Especialista III
Juan C. Paravicini López	Especialista II
Zulma P. Vásquez Doria Medina	Profesional I

### 3. CONCEPTOS SELECCIONADOS:

- ✚ Proceso: suscripción del convenio interinstitucional de financiamiento – CIF.
- ✚ Proceso: inscripción y modificaciones presupuestarias.
- ✚ Proceso: desembolsos de recursos contravalor.
- ✚ Proceso: modificaciones del CIF (enmienda o carta de acuerdo).
- ✚ Proceso: monitoreo a convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs.
- ✚ Proceso: registros contables de recursos contravalor.
- ✚ Proceso: registro presupuestario de recursos contravalor.
- ✚ Proceso: identificación para cierre de CIFs. **(Nota)**
- ✚ Proceso: cierre del convenio interinstitucional de financiamiento – CIF. **(Nota)**



**Nota:** no se consideraron los procesos de identificación para cierre de CIFs y cierre del convenio interinstitucional de financiamiento, toda vez que a partir de su aprobación del Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 061 del 3 de Mayo del 2011 y del Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo de la UAP, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2011 del 24 de Mayo del 2011, la UAP no cuenta aún con convenios cerrados lo que limita verificar el cumplimiento de sus procedimientos.

#### 4. DOCUMENTOS SELECCIONADOS:

● **Proceso: suscripción del convenio interinstitucional de financiamiento – CIF.**

Gestión	Nro. De CIFs.	Descripción	Fecha de suscripción
2011	UAP/JAP/1235/2011	Obras de contramedida contra inundaciones del río pirai	18/05/2011
2011	UAP/FRA/1237/2011	Ampliación del Hospital Materno Infantil de Guayamerín	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1238/2011	Programa: Desarrollo de un modelo de atención integral del niño en riesgo nutricional	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1240/2011	Auditoría externa a proyectos del Ministerio de Salud	28/12/2011
2011	UAP/FRA/1241/2011	Programa de consolidación de la oferta de servicios de capacitación e investigación de la EGPP	17/11/2011
2012	UAP/FRA/1242/2012	Fondo becas dedicado a la capacitación continua de servicios públicos y líderes de organizaciones de la sociedad civil	20/04/2012
2012	UAP/JAP/1242/2012	Desarrollo Integral y sostenible para la seguridad alimentaria en comunidades de norte de Chuquisaca	31/01/2012
2012	UAP/JAP/1246/2012	Mejoramiento sistema de riego kewiña qhocha	25/07/2012
2012	UAP/CCC-97/1247/2012	Apoyo mejoramiento de la seguridad alimentaria de la comunidad indígena ibiato, municipio de trinidad - producción porcina	25/02/2013
2012	UAP/CCC-97/1248/2012	Apoyo a la avicultura familiar en la comunidad indígena san francisco de la provincia de moxos	25/02/2013
2012	UAP/CCC-97/1249/2012	Implementación de un módulo ganadero bobino en la comunidad indígena monte azul, municipio de san Joaquín	25/02/2013



● **Proceso: inscripción y modificaciones presupuestarias.**

Gestión	Nro. De CIFs.	Descripción	Fecha de suscripción
2011	UAP/FRA/1237/2011	Ampliación del Hospital Materno Infantil de Guayaramerín	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1238/2011	Programa: Desarrollo de un modelo de atención integral del niño en riesgo nutricional	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1241/2011	Programa de consolidación de la oferta de servicios de capacitación e investigación de la EGPP	17/11/2011
2012	UAP/FRA/1242/2012	Fondo becas dedicado a la capacitación continua de servicios públicos y líderes de organizaciones de la sociedad civil	20/04/2012

● **Proceso: desembolsos de recursos contravalor.**

Gestión	Nro. De CIFs.	Descripción	Fecha de suscripción
2011	UAP/FRA/1237/2011	Ampliación del Hospital Materno Infantil de Guayaramerín	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1238/2011	Programa: Desarrollo de un modelo de atención integral del niño en riesgo nutricional	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1241/2011	Programa de consolidación de la oferta de servicios de capacitación e investigación de la EGPP	17/11/2011
2012	UAP/FRA/1242/2012	Fondo becas dedicado a la capacitación continua de servicios públicos y líderes de organizaciones de la sociedad civil	20/04/2012

● **Proceso: modificaciones del CIF (enmienda o carta de acuerdo).**

Gestión	Nro. De CIFs.	Descripción	Fecha de suscripción
2011	UAP/JAP/1235/2011	Obras de contramedida contra inundaciones del río pirai	18/05/2011
2011	UAP/FRA/1237/2011	Ampliación del Hospital Materno Infantil de Guayaramerín	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1238/2011	Programa: Desarrollo de un modelo de atención integral del	30/12/2011



		niño en riesgo nutricional	
2011	UAP/FRA/1240/2011	Auditoría externa a proyectos del Ministerio de Salud	28/12/2011
2012	UAP/JAP/1242/2012	Desarrollo Integral y sostenible para la seguridad alimentaria en comunidades de norte de Chuquisaca	31/01/2012

● **Proceso: monitoreo a convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs.**

Gestión	Nro. De CIFs.	Descripción	Fecha de suscripción
2011	UAP/FRA/1237/2011	Ampliación del Hospital Materno Infantil de Guayaramerín	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1238/2011	Programa: Desarrollo de un modelo de atención integral del niño en riesgo nutricional	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1241/2011	Programa de consolidación de la oferta de servicios de capacitación e investigación de la EGPP	17/11/2011
2012	UAP/FRA/1242/2012	Fondo becas dedicado a la capacitación continua de servicios públicos y líderes de organizaciones de la sociedad civil	20/04/2012

● **Proceso: registros contables de recursos contravalor.**

Gestión	Nro. De CIFs.	Descripción	Fecha de suscripción
2011	UAP/FRA/1237/2011	Ampliación del Hospital Materno Infantil de Guayaramerín	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1238/2011	Programa: Desarrollo de un modelo de atención integral del niño en riesgo nutricional	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1241/2011	Programa de consolidación de la oferta de servicios de capacitación e investigación de la EGPP	17/11/2011
2012	UAP/FRA/1242/2012	Fondo becas dedicado a la capacitación continua de servicios públicos y líderes de organizaciones de la sociedad civil	20/04/2012



● **Proceso: registro presupuestario de recursos contravalor.**

Gestión	Nro. De CIFs.	Descripción	Fecha de suscripción
2011	UAP/FRA/1237/2011	Ampliación del Hospital Materno Infantil de Guayaramerín	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1238/2011	Programa: Desarrollo de un modelo de atención integral del niño en riesgo nutricional	30/12/2011
2011	UAP/FRA/1241/2011	Programa de consolidación de la oferta de servicios de capacitación e investigación de la EGPP	17/11/2011
2012	UAP/FRA/1242/2012	Fondo becas dedicado a la capacitación continua de servicios públicos y líderes de organizaciones de la sociedad civil	20/04/2012

**5. CONTROLES CLAVES IDENTIFICADOS:**

● **Proceso: suscripción del convenio interinstitucional de financiamiento – CIF.**

- El VIPFE gestiona la aprobación oficial del financiamiento mediante la: No objeción, o Acta de Comité o Resolución Ministerial.
- La UAP, a través del Analista de Proyectos revisa los anexos, si estos tuvieran observaciones, mediante nota y señalando las observaciones se devuelve a la EE para su corrección, y en caso de no tener ninguna observación, el Analista de Proyectos elabora su informe técnico y con nota remite a la DGAJ para su V°B°.
- La DGAJ, una vez revisado la documentación y si esta no tiene observación alguna devuelve a la UAP con el respetivo V°B°, de lo contrario devuelve al analista de proyectos para sus correcciones.
- Convenio suscrito por ambas partes con una copia del CIF firmado en digital para su archivo.

● **Proceso: inscripción y modificaciones presupuestarias.**

- La UAP, a través del Analista de Proyectos verifica dicha solicitud, si ésta tiene observaciones mediante nota devuelve a la EE para su corrección, de lo contrario el Analista de Proyectos elabora cuadro de requerimiento de



modificación de acuerdo al CIF, carta de acuerdo o enmienda y adjunta la documentación enviada por la EE y remite al Analista I.

- b) El Analista I elabora: informe técnico, proyecto de resolución administrativa y nota interna de envío a la DGAJ y efectúa la reserva presupuestaria en el SIGMA, remitiendo toda la información al Jefe de la UAP.
- c) La DGAJ, a través del Asesor Jurídico efectúa la revisión de la documentación para posteriormente elaborar la resolución administrativa e informe legal, mismo que es remitido a la DGGFE para su respectiva firma.
- d) La UAP, a través del Jefe aprueba en el SIGMA la modificación presupuestaria.

● **Proceso: desembolsos de recursos contravalor.**

- a) La UAP, a través del Analista del Proyectos revisa toda la documentación de respaldo, si esta cumple con los requisitos remite al Contador de la UAP, de lo contrario se devuelve a la EE para sus correcciones.
- b) El analista de proyectos; revisa la vigencia del CIF, comprueba la utilización del 70%, elabora la solicitud de transferencia de fondos, carga en el SIGMA la programación de cuotas de compromiso y elabora el formulario de autorización de desembolso con información contable.
- c) El Contador de la UAP verifica los fondos y firma los formularios de autorización de desembolsos.
- d) El analista I verifica en el SIGMA la programación de cuotas de compromiso.
- e) La firma del Jefe de la UAP en el formulario de autorización de desembolsos.
- f) La firma del Director General en el formulario de autorización de desembolsos.
- g) La UAP, a través del Analista verifica en el SIGMA la programación de cuotas de compromiso, prepara la documentación de respaldo y lleva al MEyFP.

● **Proceso: modificaciones del CIF (enmienda o carta de acuerdo).**

- a) La UAP, revisa la solicitud en caso de que las justificaciones y anexos no correspondan, el Analista elabora la nota con las observaciones realizadas y devuelve la misma a la EE para sus correcciones, y si estas corresponden, entonces se elabora la carta de acuerdo o enmienda. Si es enmienda el analista elabora: informe de recomendaciones, nota a la DGAJ y propuesta de enmienda para V° B°, remitiendo al financiador.



- b) Enmienda suscrita entre ambas partes, con una copia de la misma a la EE y archivo de la documentación.
  - c) En caso de ser carta de acuerdo, el analista elabora: recomendaciones y la carta de acuerdo, y remite la misma al financiador.
  - d) La UAP envía una copia de la misma a la EE y archiva la documentación.
  - e) Si corresponde a Enmienda, el Viceministro firma nota de envío de enmienda, si corresponde a Carta de Acuerdo, el Viceministro firma Carta de Acuerdo.
- **Proceso: monitoreo a convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs.**
- a) La UAP revisa la información relativa a los informes de avance físico financiero (SGP). En caso de que la información requiera complementaciones se elabora nota de reiteración a la EE solicitando completar la información.
  - b) La información es comparada con la ejecución vigente en el CIF con la información presentada por la EE y los reportes del SIGMA. Asimismo, en caso de existir diferencias, se establece indicadores y se planifica inspecciones de campo en coordinación con el Jefe de la UAP, remitiendo todos los antecedentes para gestionar los pasajes y viáticos a la DGAA.
  - c) La UAP efectúa la inspección del proyecto en coordinación con la EE, emitiéndose el informe con las observaciones y/o recomendaciones.
- **Proceso: registros contables de recursos contravalor.**
- a) El analista financiero – contador I y el contador II en base a la información recibida por el Jefe de la UAP y por el analista de proyectos, efectúa la revisión de la documentación, para posteriormente elaborar: comprobantes contables y conciliaciones bancarias, firman y adjunta la documentación.
  - b) El Jefe de la UAP revisa y firma y posterior remisión al contador II para su archivo respectivo.
- **Proceso: registro presupuestario de recursos contravalor.**
- a) El analista financiero – contador I, de no existir observaciones elabora los comprobantes presupuestarios previo V°B° y firma del VIPFE – MPD.





- b) Por otra parte el contador II genera insumos (ingresos, variaciones cambiarias y reversiones de recursos) y elabora: comprobantes presupuestarios manuales, y una vez firmado envía para su revisión y firma del analista financiero – contador I y Jefe de la UAP.
- c) El analista financiero – contador I, elabora nota dirigida al MEYFP (Dirección General de Contabilidad Fiscal) a través del Jefe de la UAP.

## 6. CONTROLES DÉBILES IDENTIFICADOS:

### ● **Procesos de los convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs.**

- a) Existe mucha demora para el cierre definitivo de los convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs suscrito con las entidades ejecutoras.
- b) Existe varios convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs que datan de gestiones pasadas que al 31/12/2012 aún se encuentran pendientes de cierre definitivo.
- c) Se evidencia la falta de mayor control y monitoreo al cumplimiento de los convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs suscritos.
- d) El Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas, no establece tiempos para cada uno de sus procesos, fundamentalmente para el cierre de los convenios suscritos.

## 7. RECORRIDO:

### Descripción narrativa de los procesos:

#### a) **Proceso: suscripción del convenio interinstitucional de financiamiento – CIF.**

- ✚ El proceso inicia con la solicitud de financiamiento que remite la DGGIP a la UAP.
- ✚ El VIPFE gestiona la aprobación oficial del financiamiento mediante la: No objeción, o Acta de Comité o Resolución Ministerial; para posteriormente remitir la información a la UAP.
- ✚ La UAP, a través del Analista de Proyectos elabora la nota oficial a la EE comunicando la aprobación de recursos y solicita los anexos del CIF en formatos establecidos.
- ✚ La EE una vez elaborado los anexos del CIF, remite dicha información a la UAP para su correspondiente revisión.
- ✚ La UAP, a través del Analista de Proyectos revisa los anexos, si estos tuvieran observaciones, mediante nota y señalando las observaciones se



devuelve a la EE para su corrección, y en caso de no tener ninguna observación, el Analista de Proyectos elabora su informe técnico y con nota remite a la DGAJ para su V°B°.

- + La DGAJ, una vez revisado la documentación y si esta no tiene observación alguna devuelve a la UAP con el respectivo V°B°, de lo contrario devuelve al analista de proyectos para sus correcciones.
- + El analista de proyectos elabora la nota de envío del CIF a la EE para su respectiva firma.
- + La EE firma el CIF y devuelve la misma al analista de proyectos.
- + El analista de proyectos remite el CIF al VIPFE para respectiva firma.
- + El VIPFE mediante nota remite una copia de CIF firmado a la EE. Asimismo, remite a la UAP una copia del CIF firmado en digital para su archivo correspondiente, concluyéndose de esta manera el proceso.

#### **b) Proceso: inscripción y modificaciones presupuestarias.**

- + El proceso inicia con la solicitud de modificación presupuestaria adjuntando informe técnico, informe legal resolución por instancia legalmente facultada, reportes SGP y SISIN que envía la EE a la UAP para su respectiva atención.
- + La UAP, a través del Analista de Proyectos verifica dicha solicitud, si ésta tiene observaciones mediante nota devuelve a la EE para su corrección, de lo contrario el Analista de Proyectos elabora cuadro de requerimiento de modificación de acuerdo al CIF, carta de acuerdo o enmienda y adjunta la documentación enviada por la EE y remite al Analista I.
- + El Analista I elabora: informe técnico, proyecto de resolución administrativa y nota interna de envío a la DGAJ y efectúa la reserva presupuestaria en el SIGMA, remitiendo toda la información al Jefe de la UAP.
- + Jefe de la UAP, revisa la documentación y remite a la DGAJ.
- + La DGAJ, a través del Asesor Jurídico efectúa la revisión de la documentación para posteriormente elaborar la resolución administrativa e informe legal, mismo que es remitido a la DGGFE para su respectiva firma.
- + La DGGFE, una vez firmada la documentación remite para su firma al VIPFE.
- + El VIPFE, una vez firmada la documentación remite la misma a la UAP.
- + La UAP, a través del Jefe aprueba en el SIGMA la modificación presupuestaria, concluyéndose de esta manera el proceso.



**c) Proceso: desembolsos de recursos contravalor.**

- ✚ El proceso inicia con la remisión de parte de la EE a través de la UAP al VIPFE la siguiente documentación: solicitud de desembolso firmada por la máxima autoridad de la EE, la programación de cuotas de compromiso y los formularios SGP debidamente llenados.
- ✚ La UAP, a través del Analista del Proyectos revisa toda la documentación de respaldo, si esta cumple con los requisitos remite al Contador de la UAP, de lo contrario se devuelve a la EE para sus correcciones.
- ✚ El Contador de la UAP verifica los fondos y firma los formularios de autorización de desembolsos, remitiendo la misma al Jefe de la UAP.
- ✚ Jefe de la UAP, verifica la documentación y remite al Director General.
- ✚ El Director General, revisa el formulario o nota de desembolso y posterior remisión al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo para su firma.
- ✚ El Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, una vez firmado el formulario o nota de desembolso, remite a la UAP.
- ✚ La UAP, a través del Analista verifica en el SIGMA la programación de cuotas de compromiso, prepara la documentación de respaldo y lleva al MEyFP.
- ✚ Como producto de estos procedimientos descritos, el BCB transfiere de la Cuenta especial a la CUT de la libreta de la EE (si corresponde).
- ✚ Por su parte el MEyFP distribuye y transfiere de la CUT a la libreta de la EE. Asimismo, efectúa el registro patrimonial y presupuestario, concluyéndose de esta manera el proceso.

**d) Proceso: modificaciones del CIF (enmienda o carta de acuerdo).**

- ✚ El proceso inicia con la nota de solicitud y anexos para las modificaciones al CIF que remite la EE a la UAP.
- ✚ La UAP, revisa la solicitud en caso de que las justificaciones y anexos no correspondan, el Analista elabora la nota con las observaciones realizadas y devuelve la misma a la EE para sus correcciones, y si estas corresponden, entonces se elabora la carta de acuerdo o enmienda. Si es enmienda el analista elabora: informe de recomendaciones, nota a la DGAJ y propuesta de enmienda para V° B°, remitiendo al financiador.
- ✚ El Financiador, si no corresponde la No objeción, la misma es devuelta a la UAP para sus correcciones, y en caso de corresponder la No objeción, la misma es remitida a la DGAJ para su V°B°.
- ✚ Una vez efectuado el V°B° por parte de la DGAJ, esta es devuelta a la UAP.



- ✚ La UAP, a través del Analista elabora nota de envío de enmienda para la firma de la EE, remitiendo la misma al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo para la firma de la nota de envío.
- ✚ Una vez firmada la nota de envío de enmienda por parte del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, esta se remite a la EE para su firma en la enmienda.
- ✚ Una vez firmada la enmienda por la EE, esta es devuelta al VIPFE a través de la nota de envío de enmienda elaborada por el Analista de la UAP.
- ✚ El Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo firma la enmienda y devuelve la misma a la UAP.
- ✚ La UAP envía una copia de la misma a la EE y archiva la documentación.
- ✚ En caso de ser carta de acuerdo, el analista elabora: recomendaciones y la carta de acuerdo, y remite la misma al financiador.
- ✚ El Financiador, si no corresponde la No objeción, la misma es devuelta a la UAP para sus correcciones, y en caso de corresponder la No objeción, la carta de acuerdo es remitida Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo para su firma.
- ✚ El Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo firma la carta de acuerdo y devuelve la misma a la UAP.
- ✚ La UAP envía una copia de la misma a la EE y archiva la documentación, concluyéndose de esta manera el proceso.

**e) Proceso: monitoreo a convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs.**

- ✚ El proceso inicia con el envío de la información relativa al avance físico financiero por parte de la EE a la UAP.
- ✚ La UAP revisa la información, en caso de que la información este incompleta se elabora nota a la EE solicitando completar la información.
- ✚ La EE una vez completado la información elabora los informes relativos al avance físico financiero (SGP) remitiendo toda esta información al UAP.
- ✚ La UAP revisa la información, en caso de que la información requiera complementaciones se elabora nota de reiteración a la EE solicitando completar la información.
- ✚ Si la información revisada por la UAP no tiene observaciones, entonces se compara la ejecución vigente en el CIF con la información presentada por la EE y los reportes del SIGMA. Asimismo, si existe relación entre lo programado versus lo reportado y no existe dudas referidas al proyecto, la información y/o documentación se archiva, siendo esta secuencia de procedimientos para todos los casos; en caso de existir esa relación, y en base a la documentación se establece indicadores y se planifica



inspecciones de campo en coordinación con el Jefe de la UAP, remitiendo todos los antecedentes para gestionar los pasajes y viáticos a la DGAA.

- ✚ La DGAA, emite memorándum de autorización de viaje y viáticos a favor de la UAP.
- ✚ La UAP efectúa la inspección del proyecto en coordinación con la EE. Si producto de la inspección se evidencia desviaciones, entonces se emite el informe con las observaciones y/o recomendaciones sobre las acciones necesarias de la EE. Asimismo, se elabora notas a la EE solicitando tomar las acciones pertinentes, y en caso de no existir desviaciones, se emite informe al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo respecto a los resultados de la inspección, concluyéndose de esta manera el proceso.

**f) Proceso: registros contables de recursos contravalor.**

- ✚ El proceso inicia con las instancias externas (DGGFE, MPD, Organismos Financiadores, Entidades Ejecutoras, BCB, MEyFP, etc...) a la UAP que envían los insumos a la UAP.
- ✚ El Jefe de la UAP recibe y revisa los insumos, si existen observaciones se devuelve a las instancias emisoras de los insumos, si no existen observaciones, se remite al analista financiero – contador I.
- ✚ El analista financiero – contador I en base a la información recibida por el Jefe de la UAP y por el analista de proyectos, analiza y define acciones a seguir, si producto de su análisis existen observaciones se devuelve la documentación al analista de proyectos y al Jefe de la UAP, en caso de no existir observaciones se remite la documentación al contador II.
- ✚ El contador II, elabora: comprobantes contables y conciliaciones bancarias, firma y adjunta la documentación, remitiendo al analista financiero – contador I para su revisión.
- ✚ El analista financiero – contador I revisa la documentación, de no existir observación algún remite al Jefe de la UAP para su firma, de lo contrario devuelve al contador II.
- ✚ El Jefe de la UAP revisa y firma y posterior remisión al contador II para su archivo respectivo, concluyéndose de esta manera el proceso.

**g) Proceso: registro presupuestario de recursos contravalor.**

- ✚ El proceso inicia con el envío de los desembolsos a la Dirección General de Contabilidad Fiscal – DGCF.
- ✚ La DGCF recibe los insumos y revisa, si existen observaciones coordina el registro con el analista financiero – contador I, de no existir observaciones



elabora los comprobantes presupuestarios previo V°B° y firma del VIPFE – MPD.

- ✚ Por otra parte el contador II genera insumos (ingresos, variaciones cambiarias y reversiones de recursos) y elabora: comprobantes presupuestarios manuales, y una vez firmado envía para su revisión y firma al analista financiero – contador I.
- ✚ El analista financiero – contador I, revisa la información de existir observaciones devuelve al contador II para su correcciones, y de no existir observaciones remite al Jefe de la UAP para su firma.
- ✚ El Jefe de la UAP revisa y firma para posteriormente remitir al analista financiero – contador I.
- ✚ El analista financiero – contador I, elabora nota dirigida al MEYFP (Dirección General de Contabilidad Fiscal) a través del Jefe de la UAP , y una copia al contador II para su respectivo archivo, concluyéndose de esta manera el proceso.

## 8. CONCLUSIÓN:

Efectuada la prueba de recorrido, y con el propósito de verificar los controles existentes, se considera que la información de los procesos con que se cuenta para los diferentes conceptos seleccionados, ofrece razonable seguridad, pudiendo confiar en ellas para realizar las respectivas pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas; respectivamente.

---

**Preparado por:** Lic. Hugo Guerra Martínez

---

**Revisado por:** Lic. María Choque Ch.

---



## PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPER V.	REF. A INFORM E																																																												
	<p><b>1. Convenios Interinstitucionales de Financiamiento no cerrados.</b> <b>Condición</b> La revisión a la documentación relativa a los convenios suscritos se observó que existen convenios cuyo plazo concluyó al 31 de diciembre de 2012, empero la Unidad de Administración de Programas – UAP a esa fecha mantenía convenios que aún no se encontraban cerrados, cuyo detalle es el siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><b>DETALLE DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO (CIFs)</b> <b>NO CERRADOS AL 31/12/2012</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="text-align: center;">FINANCIADOR</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">CIFs</th> <th rowspan="3" style="text-align: center;">TOTAL DE CIFs NO CERRADOS</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">CONCLUIDO</th> <th style="text-align: center;">PENDIENTE</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">(1)</th> <th style="text-align: center;">(2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ALEMANIA</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr><td>BELGICA</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>BID</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>CAF</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>CANADA</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">12</td></tr> <tr><td>ESPAÑA</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>ESTADOS UNIDOS</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>FRANCIA</td><td style="text-align: center;">21</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">21</td></tr> <tr><td>JAPON</td><td style="text-align: center;">24</td><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">32</td></tr> <tr><td>P.L.-480</td><td style="text-align: center;">27</td><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">38</td></tr> <tr><td>REINO UNIDO</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>SUIZA</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr><td>UNIÓN EUROPEA</td><td style="text-align: center;">46</td><td style="text-align: center;">151</td><td style="text-align: center;">197</td></tr> </tbody> </table>	FINANCIADOR	CIFs		TOTAL DE CIFs NO CERRADOS	CONCLUIDO	PENDIENTE	(1)	(2)	ALEMANIA	4	2	6	BELGICA	4	0	4	BID	1	0	1	CAF	3	0	3	CANADA	10	2	12	ESPAÑA	1	1	2	ESTADOS UNIDOS	4	0	4	FRANCIA	21	0	21	JAPON	24	8	32	P.L.-480	27	11	38	REINO UNIDO	0	1	1	SUIZA	5	1	6	UNIÓN EUROPEA	46	151	197		
FINANCIADOR	CIFs		TOTAL DE CIFs NO CERRADOS																																																												
	CONCLUIDO			PENDIENTE																																																											
	(1)	(2)																																																													
ALEMANIA	4	2	6																																																												
BELGICA	4	0	4																																																												
BID	1	0	1																																																												
CAF	3	0	3																																																												
CANADA	10	2	12																																																												
ESPAÑA	1	1	2																																																												
ESTADOS UNIDOS	4	0	4																																																												
FRANCIA	21	0	21																																																												
JAPON	24	8	32																																																												
P.L.-480	27	11	38																																																												
REINO UNIDO	0	1	1																																																												
SUIZA	5	1	6																																																												
UNIÓN EUROPEA	46	151	197																																																												





REF. P/T	DEFICIENCIAS				DISPOS. SUPER V.	REF. A INFORM E																				
	USAID	5	2	7																						
	VENEZUELA	7	1	8																						
	<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>180</b>	<b>342</b>																						
<p>Sin embargo, como hechos posteriores verificamos que del total de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs concluidos y pendientes expuestos en el cuadro precedente, 200 convenios ya fueron cerrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP hasta agosto de la gestión 2013, quedando pendiente de cierre 142 convenios de acuerdo al siguiente detalle:</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Resumen de los CIFs cerrados hasta Agosto de la gestión 2013</th> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>Nº de CIFs Pendientes de cierre al 31/12/2012</th> <th>Total de CIFs cerrados hasta agosto de 2013</th> <th>Total de CIFs no cerrados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CIFs Concluidos</td> <td style="text-align: center;">162</td> <td style="text-align: center;">44</td> <td style="text-align: center;"><u>118</u></td> </tr> <tr> <td>CIFs Pendientes</td> <td style="text-align: center;">180</td> <td style="text-align: center;">156</td> <td style="text-align: center;"><u>24</u></td> </tr> <tr> <td><b>Totales</b></td> <td style="text-align: center;"><b><u>342</u></b></td> <td style="text-align: center;"><b><u>200</u></b></td> <td style="text-align: center;"><b><u>142</u></b></td> </tr> </tbody> </table>							Resumen de los CIFs cerrados hasta Agosto de la gestión 2013				Descripción	Nº de CIFs Pendientes de cierre al 31/12/2012	Total de CIFs cerrados hasta agosto de 2013	Total de CIFs no cerrados	CIFs Concluidos	162	44	<u>118</u>	CIFs Pendientes	180	156	<u>24</u>	<b>Totales</b>	<b><u>342</u></b>	<b><u>200</u></b>	<b><u>142</u></b>
Resumen de los CIFs cerrados hasta Agosto de la gestión 2013																										
Descripción	Nº de CIFs Pendientes de cierre al 31/12/2012	Total de CIFs cerrados hasta agosto de 2013	Total de CIFs no cerrados																							
CIFs Concluidos	162	44	<u>118</u>																							
CIFs Pendientes	180	156	<u>24</u>																							
<b>Totales</b>	<b><u>342</u></b>	<b><u>200</u></b>	<b><u>142</u></b>																							
<p>Por otra parte, también se constató que a la fecha del presente informe la indicada UAP, mantiene convenios que datan de gestiones pasadas dentro de los 142 antes citados, que aún no fueron cerrados.</p>																										
<p><b>Criterio</b> Al respecto, el artículo 20 – Cierre de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs del Reglamento Operativo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 061 del 3 de Mayo del 2011, señala: “...El cierre de los CIFs, es la etapa en la que se da por finalizada la relación contractual de un Convenio Interinstitucional de Financiamiento y</p>																										





REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPER V.	REF. A INFORM E
	<p><i>consiste en establecer el nivel de cumplimiento de los aspectos técnicos y financieros reportados por la Entidad Ejecutora y acordados en el mismo...”</i></p> <p>Asimismo, el artículo 23 – Informe de Cierre del CIF, señala: “...Con base al análisis de la documentación del convenio, la UAP elaborará el informe de cierre donde se analizarán los resultados reportados por la Entidad Ejecutora con relación a los resultados programados en el proyecto, y recomienda proceder al cierre...”</p> <p><b>Causa</b> La existencia de Convenios pendientes de cierre de gestiones pasadas, se debe a la no presentación de los informes correspondientes por parte de las entidades ejecutoras. Sin embargo a la fecha la UAP ha tomado acciones a través de notas, reuniones y viajes en totalidad de los mismos para agilizar el proceso de cierre.</p> <p><b>Efecto</b> Aspecto que ocasionó que existan aún 142 Convenios pendientes de cierre, dentro de los cuales 23 convenios datan de gestiones pasadas, y consiguientemente podría generar contingencias con los organismos financiadores por la falta de un documento que compruebe la inexistencia de adeudos por parte de las entidades ejecutoras.</p> <p><b>Recomendación</b> Se recomienda a la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP continuar con las acciones y/o gestiones que correspondan para realizar el cierre definitivo de estos 142 convenios pendientes, con la finalidad de evitar futuras contingencias con los organismos financiadores por la falta de un documento que compruebe la inexistencia de adeudos por parte de las entidades ejecutoras.</p> <p><b>2. Falta de actualización del Reglamento Operativo y Manual de Procesos y Procedimientos.</b></p> <p><b>Condición</b> La Unidad de Administración de Programas – UAP para la administración de Recursos Contravalor, la cartera de las distintas líneas de financiamiento y de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que suscribe el VIPFE con las distintas Entidades</p>		



REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPER V.	REF. A INFORM E
	<p>Ejecutoras.</p> <p>Sin embargo, de la revisión al Manual se verificó que los procedimientos, no incluyen criterios o lineamientos de acción que determinen en forma explícita y narrativa en cada una de las operaciones y tareas que deben cumplir los responsables de la administración de estos convenios, explicándoles cómo y en cuanto tiempo deben desarrollar y formalizar los mismos.</p> <p>Es por esta razón que en la UAP, tiene convenios que no fueron cerrados en su totalidad, siendo que los mismos ya cumplieron con la fecha de vigencia, además que algunos datan de gestiones anteriores.</p> <p><b>Criterio</b> Sobre el particular, el artículo 26 – Modificaciones al Reglamento Operativo del Reglamento Operativo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 061 del 3 de Mayo del 2011, señala: “...<i>El presente Reglamento Operativo podrá ser modificado total o parcialmente mediante Resolución Ministerial...</i>”</p> <p>Asimismo, la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002, en su acápite 2.1.3. (Naturaleza dinámica de los controles internos) señala: “...<i>Los controles internos no pueden tener un diseño estático o invariable en el tiempo. Se deberá actualizar necesariamente el diseño en función a cambios estructurales o de acuerdo con los resultados del proceso de mejoramiento continuo desarrollado por la entidad para satisfacer los requisitos de calidad del control interno...</i>”</p> <p>También, en su acápite 1.2.6. (Análisis del sistema organizativo a efectos del control interno), e) Aplicar procedimientos con la suficiente capacidad de adaptación a las circunstancias señala: “...<i>Los procedimientos escritos que se diseñen no deben ser rígidos y estar</i></p>		



REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPER V.	REF. A INFORM E
	<p><i>sujetos a las actualizaciones oportunas que surjan de las sugerencias de los funcionarios que los aplican; como así también, de las modificaciones que sean pertinentes por condiciones nuevas del ambiente interno o externo...”</i></p> <p><b>Causa</b> Esta situación se debe a la falta de ajustes al Reglamento Operativo y del Manual de Procesos y Procedimientos por parte de la Jefatura de la Unidad de Administración de Programas – UAP.</p> <p><b>Efecto</b> Aspecto que ocasionó que la UAP tenga convenios que no fueron cerrados en su totalidad, siendo que los mismos ya cumplieron con la fecha de vigencia.</p> <p><b>Recomendación</b> Por lo que se recomienda a la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP efectuar las modificaciones y/o ajustes al Reglamento Operativo y al Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo, considerando la experiencia de su aplicación, dinámica administrativa y de acuerdo a la naturaleza de las operaciones, a fin de contar con herramientas de control que coadyuven al cumplimiento establecido en los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que suscribe el VIPFE con las distintas Entidades Ejecutoras .</p> <p><b>3. Falta de foliación de la documentación que respalda los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs.</b></p> <p><b>Condición</b> De la revisión a las carpetas de Convenios Interinstitucional de Financiamiento (CIFs), cerrados, pendientes y concluidos, se verificó que la documentación entre otras enmiendas, cartas de acuerdo, resoluciones, etc., no se encuentra foliada.</p> <p><b>Criterio</b> Al respecto, el <b>punto 5.2 Foliación de los Documentos</b> del Manual del</p>		



REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPER V.	REF. A INFORM E
	<p>sistema de archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 187 del 02 de octubre del 2012; señala: <i>“Cuando se firma un Convenio Interinstitucional de Financiamiento, enmiendas y cartas de acuerdo, estos deberán ser foliados inicialmente.</i></p> <p><i>A la finalización del programa o proyecto, la documentación deberá ser foliada en su totalidad para fines de empaste”.</i></p> <p><b>Causa</b> Situación que se debe a la falta de aplicación del Manual del sistema de archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, por parte de los Analistas de Proyectos, así también de organizar para su respectivo archivo y custodia correspondiente.</p> <p><b>Efecto</b> Lo que ocasiona un riesgo para la UAP, respecto a posibles pérdidas, alteraciones, robo, desorden, etc. de la documentación que genera la indicada Unidad.</p> <p><b>Recomendación</b> Se recomienda a la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP y este a su vez a los Analistas de Proyectos responsables de la documentación generada, efectúen la foliación de las carpetas de Convenios Interinstitucional de Financiamiento (CIFs), cerrados, pendientes y concluidos, a fin de evitar pérdida, alteración, robo, desorden, etc., y organizar la misma para su respectivo archivo y custodia correspondiente de conformidad al Manual del Sistema de Archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP.</p> <p><b>4. Archivo de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs</b></p> <p><b>Condición</b> Se evidencio que la Unidad de Administración de Programas – UAP, no cuenta con un archivo propio que centralice el resguardo y custodio de toda la documentación que se genera en esta Unidad; debido a que:</p>		



REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPER V.	REF. A INFORM E
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Una parte de la documentación relativa a convenios cerrados, pendientes y concluidos que generan los Analistas de Proyectos de la UAP, se encuentran en el archivo de la misma Unidad.</li><li>• Y otra parte se halla en el archivo ubicado en el piso 15 del edificio de comunicaciones en cuya dependencia se resguarda documentación no solo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, sino también de otras áreas organizacionales del Viceministerio, las mismas que están bajo la responsabilidad de la encargada del Archivo Central del Ministerio.</li></ul> <p><b>Criterio</b> Al respecto, el inciso a) y b) Y h) del <b>punto 10 Organización del Archivo de Convenios</b> del Manual del sistema de archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 187 del 02 de octubre del 2012; señala: “a) Se deberá determinar la ubicación física de los expedientes de acuerdo a la línea de financiamiento y convenio, b) El lugar físico donde se colocará será de uso exclusivo de la UAP, con la finalidad de conseguir su individualización y por consiguiente su diferenciación física dentro el grupo de archivos” y señala: “Cuando concluyen los Convenios se deberá enviar la documentación al <b><u>Archivo Central del VIPFE</u></b>”.</p> <p>Por otra parte, los CONTROLES PREVENTIVOS correspondientes al punto 8. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL de la Guía para la implantación del control interno, aprobado mediante Resolución N° CGR/245/2008 de fecha 23 de octubre de 2008, señala: “...Para asegurar la protección física de la información utilizada y generada debe implementar los siguientes controles: Archivos físicos y/o digitales con acceso restringido, entrega de documentación dejando constancia de ello con identificación del solicitante y Archivos físicos con índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación para su consulta...”</p> <p><b>Causa</b> Se suscitó debido a que: “En la gestión 2009 de acuerdo a instrucciones superiores, la UAP fue trasladada del piso 15 del edificio de Comunicaciones La Paz al piso 7 del edificio del MPD. Posteriormente en la gestión 2011 es trasladada nuevamente al</p>		



REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPER V.	REF. A INFORM E
	<p><i>segundo piso del mismo edificio ocupando inclusive parte del área de Biblioteca (planta baja), la misma que cuenta con acceso solamente para personal de la UAP, este ambiente fue gestionado por la Jefatura de la UAP, ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, con la finalidad de mantener la documentación resguardada y ordenada adecuadamente.</i></p> <p><i>La documentación del piso 15, corresponde al archivo de la ex Unidad de Cierre de Proyectos y la ubicada en la Biblioteca corresponde a la UAP. Al extinguirse la Unidad de Cierre de Proyectos en la última reestructuración del VIPFE, la UAP asumió ambos archivos”.</i></p> <p><b>Efecto</b> En consecuencia este hecho podría generar malogro, deterioro, estropeo, destrozo etc., en la documentación que genera la UAP.</p> <p><b>Recomendación</b> Se recomienda a la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP efectuar gestiones administrativas necesarias para obtener un ambiente como archivo propio a fin de contar con un espacio suficiente y necesario para resguardar, proteger y asegurar la integridad de su documentación.</p> <p><b>5. Demora en la elaboración del informe final de cierre de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs Cerrados.</b></p> <p><b>Condición</b> Al respecto, se efectuó la revisión de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs cerrados con relación a fecha de presentación del informe final y de auditoría por parte de la Entidad Ejecutora al VIPFE; y a la fecha de finalización del CIFs, donde se evidenció demora en la elaboración del informe final de cierre por la Ex - Unidad de Cierre de Proyectos – UCP, dependiente de la Ex - Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos</p> <p><b>Criterio</b> El Numeral 2313 (Aseguramiento de la Integridad) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida</p>		



REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOS. SUPER V.	REF. A INFORM E
	<p>por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigente a partir de enero de 2001, señala: “...<i>Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento...</i>”.</p> <p><b>Causa</b> Situación que se debió a que las entidades ejecutoras no presentaron oportunamente toda su información, documentación y/o modificaciones para la elaboración de los informes finales de los proyectos. Asimismo, se originó porque la Ex - Unidad de Cierre de Proyectos – UCP fue extinguida en la última reestructuración del VIPFE.</p> <p><b>Efecto</b> Ocasionando de esta manera la demora en la elaboración del informe final de cierre de los diferentes Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs suscritos.</p> <p><b>Recomendación</b> Se recomienda a la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP efectuar actividades de control que permitan asegurar la celeridad y oportuna elaboración de los informes finales de cierre, de acuerdo a lo establecido en los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs, y de esta manera evitar demora en su elaboración.</p>		





**ENFOQUE DE AUDITORIA**

Denominación de la actividad	Procesos	Denominación de la fase	Fases que conforman los procesos		Procedimientos de auditoria
			Objetivos de la fase	Riesgos/objetivos de la fase	
Estado de Cartera de Líneas de Financiamiento	1.Suscripción del convenio interinstitucional de financiamiento – CIF  2.Inscripción y modificaciones presupuestarias  3.Desembolsos de recursos contravalor  4.Modificaciones del CIF (enmienda o carta de acuerdo)  5.Monitorio a convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs  6.Registros contables de recursos contravalor  7.Registro presupuestario de recursos contravalor  8. Identificación para cierre de CIFs.  9. Cierre del convenio interinstitucional de financiamiento	CIFs Cerrados	1. Que los CIFs CERRAOS cuenten con toda la documentación de respaldo como ser: a. Convenio suscrito b. Informe final de Cierre (elaborado por la UAP) c. Informe final del Proyecto (elaborado por la Entidad Ejecutora) d. Informe de Auditoria Externa (adjuntado por la Entidad Ejecutora) e. Formulario de Cierre del CIFs f. Hoja de vida de los Desembolsos recibidos y ejecutados por la Entidad Ejecutora  2. Que el tiempo transcurrido desde la finalización del CIFs y la elaboración del informe final de cierre por la UAP, sea oportuna y/o razonable.  3. Que la documentación que respalda los	1. Que los CIFs CERRAOS NO cuenten con toda la documentación de respaldo como ser: a) Convenio suscrito b) Informe final de Cierre (elaborado por la UAP) c) Informe final del Proyecto (elaborado por la Entidad Ejecutora) d) Informe de Auditoria Externa (adjuntado por la Entidad Ejecutora) e) Formulario de Cierre del CIFs f) Hoja de vida de los Desembolsos recibidos y ejecutados por la Entidad Ejecutora  2. Que el tiempo transcurrido desde la finalización del CIFs y la elaboración del informe final de cierre por la UAP, no sea oportuna.  3. Que la documentación que respalda los CIFs cerrados NO se encuentren foliados	<p><b><u>Procedimientos de Cumplimiento:</u></b></p> <p>1. Verificar que los CIFs CERRADOS, cuenten con la siguiente documentación de respaldo:            a) Convenio suscrito            b) Informe final de Cierre (elaborado por la UAP)            c) Informe final del Proyecto (elaborado por la Entidad Ejecutora)            d) Informe de Auditoria Externa (adjuntado por la Entidad Ejecutora)            e) Formulario de Cierre del CIFs            f) Hoja de vida de los Desembolsos recibidos y ejecutados por la Entidad Ejecutora</p> <p><b><u>Procedimientos Sustantivo:</u></b></p> <p>2. Verificar el tiempo transcurrido desde la finalización del CIFs con la fecha del informe final de cierre del CIFs elaborado por la UAP. Asimismo, verificar el tiempo transcurrido desde la fecha de presentación de los informes final y de auditoria por parte de las Entidades Ejecutoras al VIPFE, y la fecha del informe final de cierre elaborado por la UAP.</p> <p>3. Verificar que toda la</p>





Denominación de la actividad	Procesos	Denominación de la fase	Fases que conforman los procesos		Procedimientos de auditoría
			Objetivos de la fase	Riesgos/objetivos de la fase	
	- CIF.		CIFs cerrados se encuentren foliados		documentación que respalda los CIFs cerrados se encuentren foliados  4. Revisar y analizar la documentación que respalda los CIFs cerrados.
		CIFs Pendientes	<p>1. Que los CIFs PENDIENTES cuenten con toda la documentación de respaldo como ser:</p> <p>a) Convenio Interinstitucional de Financiamiento - CIFs</p> <p>b) Reportes físico financiero - SGP</p> <p>c) Hoja de vida (desembolsos)</p> <p>d) Reportes físico financiero - SGP</p> <p>e) Formulario para cierre del CIFs</p> <p>f) Formulario para cierre del CIFs</p> <p>g) Informe final de proyecto (SI CORRESPONDE)</p> <p>h) Informe de Auditoria (SI CORRESPONDE)</p> <p>2. Que la UAP haya efectuado actividades de seguimiento y</p>	<p>1. Que los CIFs PENDIENTES NO cuenten con toda la documentación de respaldo como ser:</p> <p>a) Convenio Interinstitucional de Financiamiento - CIFs</p> <p>b) Reportes físico financiero - SGP</p> <p>c) Hoja de vida (desembolsos)</p> <p>d) Reportes físico financiero - SGP</p> <p>e) Formulario para cierre del CIFs</p> <p>f) Formulario para cierre del CIFs</p> <p>g) Informe final de proyecto (SI CORRESPONDE)</p> <p>h) Informe de Auditoria (SI CORRESPONDE)</p> <p>2. Que no se hayan efectuado actividades de seguimiento y control respecto a la presentación de la documentación final por parte de las Entidades Ejecutoras una vez concluido el proyecto.</p> <p>3. Que toda la documentación que respalda los CIFs pendientes NO se encuentren foliados</p>	<p><b>Procedimientos de Cumplimiento:</b></p> <p>1. Verificar que los CIFs PENDIENTES, cuenten con la siguiente documentación de respaldo:</p> <p>a. Convenio Interinstitucional de Financiamiento - CIFs</p> <p>b. Reportes físico financiero - SGP</p> <p>c. Hoja de vida (desembolsos)</p> <p>d. Reportes físico financiero - SGP</p> <p>e. Formulario para cierre del CIFs</p> <p>f. Formulario para cierre del CIFs</p> <p>g. Informe final de proyecto (SI CORRESPONDE)</p> <p>h. Informe de Auditoria (SI CORRESPONDE)</p> <p><b>Procedimientos Sustantivo:</b></p> <p>2. Determinar el tiempo transcurrido desde la fecha de finalización del CIFs al 31/12/2012 como fecha de corte del presente trabajo, y si corresponde verificar las acciones efectuadas por la UAP al respecto.</p> <p>3. Verificar que toda la documentación que respalda</p>



Denominación de la actividad	Procesos	Denominación de la fase	Fases que conforman los procesos		Procedimientos de auditoría
			Objetivos de la fase	Riesgos/objetivos de la fase	
			<p>control respecto a la presentación de la documentación final por parte de las Entidades Ejecutoras una vez concluido el proyecto, de conformidad al CIFs suscrito.</p> <p>3. Que toda la documentación que respalda los CIFs pendientes se encuentren foliados</p>		<p>los CIFs pendientes se encuentren foliados</p> <p>4. Revisar y analizar la documentación que respalda los CIFs Pendientes.</p>
		CIFs Concluidos	<p>1. Que los CIFs CONCLUIDOS cuenten con toda la documentación de respaldo como ser:</p> <p>a) Convenio Interinstitucional de Financiamiento – CIFs</p> <p>b) Reportes físico financiero – SGP</p> <p>c) Hoja de vida del Proyecto (desembolsos)</p> <p>d) Formulario de autorización de desembolsos</p> <p>e) Comprobantes de ejecución presupuestaria (por los desembolsos)</p> <p>f) Formulario para cierre del CIFs (SI CORRESPONDE)</p>	<p>1. Que los CIFs CONCLUIDOS NO cuenten con toda la documentación de respaldo como ser:</p> <p>a) Convenio Interinstitucional de Financiamiento – CIFs</p> <p>b) Reportes físico financiero – SGP</p> <p>c) Hoja de vida del Proyecto (desembolsos)</p> <p>d) Formulario de autorización de desembolsos</p> <p>e) Comprobantes de ejecución presupuestaria (por los desembolsos)</p> <p>f) Formulario para cierre del CIFs (SI CORRESPONDE)</p> <p>g) Informe final de proyecto (SI CORRESPONDE)</p> <p>h) Informe de Auditoria (SI CORRESPONDE)</p> <p>2. Que no se hayan efectuado actividades de seguimiento y control respecto a la presentación de la</p>	<p><b>Procedimientos de Cumplimiento:</b></p> <p>1. Verificar que los CIFs CONCLUIDOS, cuenten con la siguiente documentación de respaldo:</p> <p>a. Convenio Interinstitucional de Financiamiento – CIFs</p> <p>b. Reportes físico financiero – SGP</p> <p>c. Hoja de vida del Proyecto (desembolsos)</p> <p>d. Formulario de autorización de desembolsos</p> <p>e. Comprobantes de ejecución presupuestaria (por los desembolsos)</p> <p>f. Formulario para cierre del CIFs (SI CORRESPONDE)</p> <p>g. Informe final de proyecto (SI CORRESPONDE)</p> <p>h. Informe de Auditoria (SI CORRESPONDE)</p>



Denominación de la actividad	Procesos	Denominación de la fase	Fases que conforman los procesos		Procedimientos de auditoria
			Objetivos de la fase	Riesgos/objetivos de la fase	
			DE) g) Informe final de proyecto (SI CORRESPONDE) h) Informe de Auditoria (SI CORRESPONDE)  2. Que la UAP haya efectuado actividades de seguimiento y control respecto a la presentación de la documentación final por parte de las Entidades Ejecutoras una vez concluido el proyecto, de conformidad al CIFs suscrito  3. Verificar que toda la documentación que respalda los CIFs concluidos se encuentren foliados	documentación final por parte de las Entidades Ejecutoras una vez concluido el proyecto.  3. Verificar que toda la documentación que respalda los CIFs concluidos NO se encuentren foliados	<b><u>Procedimientos Sustantivo:</u></b>  2. Determinar el tiempo transcurrido desde la fecha de finalización del CIFs al 31/12/2012 como fecha de corte del presente trabajo, y si corresponde verificar las acciones efectuadas por la UAP al respecto.  3. Verificar que toda la documentación que respalda los CIFs concluidos se encuentren foliados.  4. Revisar y analizar la documentación que respalda los CIFs Concluidos.



### DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Descripción de los Procesos	Factores a considerar en el Riesgo Inherente	Valoración del Riesgo Inherente			Posibles consecuencias	Factores a considerar en el Riesgo de Control	Valoración del Riesgo de Control			Posibles consecuencias	Riesgo de Detección
		IR	FO	NR			IR	FO	NR		
1.Suscripción del convenio interinstitucional de financiamiento – CIF	Modificaciones en la legislación y normatividad aplicable.	1	2	BAJO	Que se efectúen Modificaciones y/o actualizaciones de la normativa interna	Cambios en el personal de la UAP.	1	2	BAJO	Que no se cumplan de manera oportuna los objetivos, actividades y tareas	ALTO
2.Inscripción y modificaciones presupuestarias	Cambios y/o modificaciones en las políticas gubernamentales.	1	2	BAJO	Que se efectúen Modificaciones y/o actualizaciones de la normativa interna.	Rotación del personal de la UAP.	1	2	BAJO	Que no se cumplan de manera oportuna los objetivos, actividades y tareas	ALTO
3.Desembolsos de recursos contravalor	Incumplimiento de plazos en los convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs, por parte de las entidades ejecutoras.	2	2	MEDIO	Incumplimientos de los procedimientos, y perjuicios en el cumplimiento de los objetivos.	Demora para el cierre definitivo de los convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs suscritos con las Entidades Ejecutoras.	3	3	ALTO	Incumplimientos de los procedimientos, y perjuicios en el cumplimiento de los objetivos o actividades administrativas, entre otros.	BAJO
4.Modificaciones del CIF (enmienda o carta de acuerdo)	Cambios frecuentes de autoridades.	1	2	BAJO	Que no se cumplan de manera oportuna los objetivos, actividades y tareas	Convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs que datan de gestiones pasadas que al 31/12/2012 aún se encuentran pendientes de cierre definitivo.	3	3	ALTO	Incumplimientos de los procedimientos, y perjuicios en el cumplimiento de los objetivos o actividades administrativas, entre otros.	BAJO
5.Monitoreo a convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs						La falta de mayor control y monitoreo al cumplimiento de los convenios interinstitucionales de financiamiento – CIFs suscritos.	2	2	MEDIO	Que las Entidades Ejecutoras no cumplan de manera oportuna los objetivos, actividades y tareas establecidas en los CIFs suscritos	MEDIO
6.Registros contables de recursos contravalor						El Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas, no establece tiempos para cada uno de sus procesos, fundamentalmente para el cierre de los convenios suscritos.	2	2	MEDIO	Que los Convenios suscritos no se cierren oportunamente y que los mismos se encuentren pendientes de manera indefinida.	MEDIO
7.Registro presupuestario de recursos contravalor											
8. Identificación para cierre de CIFs.											
9. Cierre del convenio interinstitucional de financiamiento – CIF.											

IR: Importancia del riesgo, FO: Frecuencia de ocurrencia, NR: Nivel de riesgo.



## PLANILLA SUMARIA

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO - MPD

VICEMINISTERIO DE INVERSION PUBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO – VIPFE

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO - DGFE

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS - UAP

AUDITORÍA ESPECIAL A LOS ESTADOS DE CARTERA DE PROYECTOS POR CADA LÍNEA DE FINANCIAMIENTO DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 007 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE INVERSION PUBLICA Y  
FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012



### DETALLE DE LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO Y/O CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO

FINANCIADOR	LÍNEA DE FINANCIAMIENTO	CIFs	ESTADO DE CADA CIFs					TOTAL
			CERRADO	CONCLUIDO	(1) DESCOMPROMETIDO	PENDIENTE	(2) VIGENTE	
ALEMANIA	6	39	33	4	0	2	0	39
BELGICA	1	21	17	4	0	0	0	21
BID	2	9	8	1	0	0	0	9
CAF	1	4	0	3	0	0	1	4
CANADA	6	64	48	10	1	2	3	64
DINAMARCA	1	18	18	0	0	0	0	18
ESPAÑA	5	47	44	1	0	1	1	47
ESTADOS UNIDOS	1	5	1	4	0	0	0	5
FRANCIA	5	51	10	21	3	0	17	51
HOLANDA	1	31	31	0	0	0	0	31
JAPON	18	132	77	24	6	8	17	132
P.L.-480	4	102	49	27	0	11	15	102
REINO UNIDO PAÍSES BAJOS	1	2	2	0	0	0	0	2
REINO UNIDO	1	28	26	0	0	1	1	28
SUIZA	3	74	67	5	1	1	0	74
UNIÓN EUROPEA	5	270	71	46	0	151	2	270
USAID	2	13	6	5	0	2	0	13
VENEZUELA	3	9	1	7	0	1	0	9
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>919</b>	<b>509</b>	<b>162</b>	<b>11</b>	<b>180</b>	<b>57</b>	<b>919</b>
<b>Convenios sujetos a revisión</b>		<b>660</b>	<b>342</b>	<b>138</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>660</b>
<b>Porcentaje de revisión (%)</b>		<b>72%</b>	<b>67%</b>	<b>85%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>72%</b>
<b>Convenios no sujetos a revisión</b>		<b>259</b>	<b>167</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>57</b>	<b>259</b>



**FUENTE:**

Unidad de Administración de Programas – UAP

**T/R:**

T Suma verificada

✗ Cotejado con detalle de Líneas de Financiamiento

**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relacionadas a la administración de la cartera de líneas de financiamiento por la Unidad de Administración de Programas – UAP, y que las mismas, se encuentren debidamente respaldados.

**CONCLUSIÓN:**

Por lo expuesto se concluye señalando que la Unidad de Administración de Programas-UAP relacionadas a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos, en el marco del ordenamiento jurídico administrativo vigente y que las mismas se encuentran registradas en su integridad y cuentan con documentación de respaldo suficiente y competente. Sin embargo, se establecieron deficiencias del control interno reportadas en la planilla de deficiencias del informe correspondiente.

**ALCANCE:**

El alcance de revisión de los CIFs, comprende lo siguiente:

CIFs Cerrados:	67%
CIFs Concluidos:	85%
CIFs Pendientes:	100%
CIFs Descomprometidos:	(1)
CIFs Vigentes:	(2)

**INFORMATIVO:**

(1). Los CIFs Descomprometidos no son sujetos de revisión, toda vez que estos convenios no fueron ejecutados. Asimismo, (2) los CIFs vigentes no son sujetos de revisión, toda vez que los mismos se encuentran en proceso de ejecución.



## CAPITULO VII

### INFORME DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

#### 7.1 INTRODUCCIÓN

Mediante este informe se expone las observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito, mismo que fue remitido a la autoridad pertinente. Este informe contiene juicios fundados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información, acerca de las deficiencias más importantes, como también recomendar mejoras en la conducción de las actividades.

#### **INFORME** **MPD - UAI - No. 008/2013**

**A** : Lic. Elba Viviana Caro Hinojosa  
**MINISTRA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**VIA** : Lic. René Flores Adrián  
**JEFE UNIDAD AUDITORÍA INTERNA - MPD**

**DE** : Lic. María Choque Chamby  
**SUPERVISOR – AUDITORÍA INTERNA - MPD**

Lic. Hugo Guerra Martínez  
**AUDITOR INTERNO – MPD**

Lic. Rita Nancy Guarachi Tancara  
**AUDITOR INTERNO – MPD**

**REF.** : “AUDITORÍA ESPECIAL A LOS ESTADOS DE CARTERA DE PROYECTOS POR CADA LÍNEA DE FINANCIAMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 007 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS, DEPENDIENTE DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”

**FECHA** : La Paz, 18 de octubre de 2013.

---

#### 7.2 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA.

##### 7.2.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna



correspondiente a la gestión 2013 e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, de esta cartera de estado mediante Memorandum UAI-No. 008/2013, efectuamos la “Auditoría Especial a los Estados de cartera de Proyectos por cada Línea de Financiamiento de la Unidad Ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012”

### **7.2.2 Objetivo**

El objetivo de la auditoría es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales relacionadas a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos, mismos que son administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

### **7.2.3 Objeto**

El objeto del presente trabajo constituye la documentación e información relacionada a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos, mismos que son administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP, y otra información que respalde la ejecución de la presente auditoría como ser:

- Inventarios de todas las líneas de financiamiento.
- Documentación de la cartera de líneas de financiamiento tanto de las unidades ejecutoras así como de los financiadores, mismos que se encuentran en los archivos de la Unidad de Administración de Programas y del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Convenios suscritos entre las Entidades Ejecutoras y el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

### **7.2.4 Alcance**

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental





(NAG) Num. 251 a 257, aprobadas mediante Resolución No. CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre de 2012; el examen comprende la revisión de la documentación e información relacionada a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos, mismos que son administrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP, correspondiente al periodo comprendido entre la gestión 1992 al 31 de diciembre de 2012.

### **7.2.5 Metodología**

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la presente auditoría, se efectuó la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo suficiente y competente, a través de las siguientes etapas:

**Planificación:** Donde se efectuó un relevamiento de información y evaluación del control interno para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la presente auditoría, el o las áreas organizacionales que intervienen y a los funcionarios a cargo; a través de las siguientes actividades:

- Evaluación del control interno a través de FLUJOGRAMAS.
- Pruebas de recorrido.
- Determinación de riesgos y enfoque de auditoría.
- Elaboración de Programas de trabajo de auditoría a la medida.

**Ejecución:** Basado en el programa de trabajo de auditoría a la medida, se obtuvo la evidencia suficiente y competente que nos permitió respaldar las conclusiones de la presente auditoría.

Los principales procedimientos de auditoría aplicados fueron:

- Revisión de la documentación de los Convenios cerrados, pendientes y concluidos.
- Verificación de la legalidad de los Convenios suscritos cerrados, pendientes y concluidos.



**Comunicación de resultados:** Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitió el presente informe de control interno, en el marco de lo establecido en las Normas de Auditoría Especial N° 255.

### **7.3 RESULTADOS**

Como resultado del proceso de la auditoría se establece las siguientes deficiencias de control interno:

#### **1. Convenios Interinstitucionales de Financiamiento no cerrados.**

##### **Condición**

La Unidad de Administración de Programas (UAP), es una unidad funcional establecida al interior del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), esta Unidad es la responsable de la administración de Recursos Contravalor, la cartera de las distintas líneas de financiamiento y de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que suscribe el VIPFE con las distintas Entidades Ejecutoras.

Asimismo, una vez concluido el plazo establecido en los mencionados convenios, la UAP es la responsable de cerrar los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que suscribe el VIPFE.

Por tanto, de la revisión a la documentación relativa a los convenios suscritos se observó que existen convenios cuyo plazo concluyó el 31 de diciembre de 2012, empero la Unidad de Administración de Programas – UAP a esa fecha mantenía convenios que aún no se encontraban cerrados, cuyo detalle es el siguiente:



DETALLE DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO (CIFs)

NO CERRADOS AL 31/12/2012

FINANCIADOR	CIFs		TOTAL DE CIFs NO CERRADOS
	CONCLUIDO (1)	PENDIENTE (2)	
ALEMANIA	4	2	6
BELGICA	4	0	4
BID	1	0	1
CAF	3	0	3
CANADA	10	2	12
ESPAÑA	1	1	2
ESTADOS UNIDOS	4	0	4
FRANCIA	21	0	21
JAPON	24	8	32
P.L.-480	27	11	38
REINO UNIDO	0	1	1
SUIZA	5	1	6
UNION EUROPEA	46	151	197
USAID	5	2	7
VENEZUELA	7	1	8
<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>180</b>	<b>342</b>

**Nota:**

**(1) Concluidos:** Son aquellos cuyo objetivo es enviar el CIFs y sus documentos generados durante la gestión del mismo una vez concluido la vigencia del CIF al responsable de cierre, para lo cual el Analista de proyectos de la UAP podrá generar la siguiente documentación: Formulario de Cierre y la Hoja de Vida del CIFs.

**(Fuente:** Proceso de identificación para cierre de CIF, del Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo de la UAP, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2011 del 24 de Mayo del 2011).

**(2) Pendientes:** Son aquellos cuyo objetivo es establecer operaciones y procedimientos técnicos, administrativos y de relacionamiento funcional, que permitan a la Unidad de Administración de Programas cerrar los CIFs, para lo cual el Analista de cierre de la UAP generará el informe de cierre.

**(Fuente:** Proceso cierre de CIF, del Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo de la UAP, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2011 del 24 de Mayo del 2011).

Sin embargo, como hechos posteriores verificamos que del total de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs concluidos y pendientes expuestos en el cuadro precedente, 200 convenios ya fueron cerrados por la Unidad de Administración de Programas – UAP hasta agosto de la gestión 2013, quedando pendiente de cierre 142 convenios de acuerdo al siguiente detalle:



**Resumen de los CIFs cerrados hasta Agosto de la gestión 2013**

Descripción	Nº de CIFs Pendientes de cierre al 31/12/2012	Total de CIFs cerrados hasta agosto de 2013	Total de CIFs no cerrados	Ver Anexos
CIFs Concluidos	162	44	<b>118</b>	<b>(1)</b>
CIFs Pendientes	180	156	<b>24</b>	<b>(2)</b>
<b>Totales</b>	<b>342</b>	<b>200</b>	<b>142</b>	

Por otra parte, también se constató que a la fecha del presente informe la indicada UAP, mantiene convenios que datan de gestiones pasadas dentro de los 142 antes citados, que aún no fueron cerrados, como se muestra a continuación:

**DETALLE DE CONVENIOS Y/O PROYECTOS PENDIENTES Y CONCLUIDOS CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 10 AÑOS**

Nº	ESTADO	No CIF	Nombre del Proyecto	Inicio	Finalización	Tiempo transcurrido aproximado al 31/12/2012
1	PENDIENTE	DIFEM/RFA/002/96	REFORMA EDUCATIVA	1-abr-96	31-dic-00	12 Años
2	PENDIENTE	DGFE/PRE/003/98	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL SECTOR FINANCIERO Y APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO	1-jul-98	31-mar-01	11 Años
3	PENDIENTE	DGFE/CAN/003/99	CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DEL HOSPITAL DR. J. ABULARACH DE SANTA ANA DE YACUMA	01-jul-99	15-dic-01	11 Años
4	PENDIENTE	DGFE/JAP-XIV-XV/001/2001	PROGRAMA DE EMERGENCIA CONSTRUCCION DE GAVIONES DEPARTAMENTO DE LA PAZ	15-mar-01	31-dic-01	11 Años
5	PENDIENTE	DGFE/JAP/002/98	PROGRAMA DE EMERGENCIA DESTINADO A ENFRENTAR LOS DESASTRES NATURALES OCASIONADOS POR LA CORRIENTE DEL NIÑO	29-jun-98	31-dic-99	13 Años
6	PENDIENTE	DGFE/JAP-NPG/001/99	MOVIMIENTO DE TIERRAS A NIVEL SUB - RASANTE - SECTOR BELLA VISTA - CARRETERA SUCRE - PUENTE ARCE - AIQUILE	1-may-99	31-oct-01	11 Años
7	PENDIENTE	DGFE/JAP-NPG/008/99	MEJORAMIENTO CARRETERA TARABUCO - ZUDAÑEZ FASE (1)	1-ago-98	31-oct-01	11 Años
8	PENDIENTE	DGFE/JAP-NPG/007/2001	PROGRAMA DE PROTECCION AMBIENTAL Y SOCIAL DEL CORREDOR SANTA CRUZ - PUERTO SUAREZ	2-ene-01	31-dic-02	10 Años
9	PENDIENTE	DGFE/JAP-NPG/002/2001	FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO BÁSICO PARA PEQUEÑOS MUNICIPIOS	1-ene-01	31-may-02	10 Años
10	PENDIENTE	SFE/CCC/017/97	PROGRAMA DE ELECTRIFICACION DE COMUNIDADES AGROPECUARIAS DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	2-may-97	30-jun-98	15 Años
11	PENDIENTE	SFE/CCC/007/97	CONSTRUCCION REPRESA DESAGUADERO - OBRA DE REGULACIÓN	1-jul-98	30-oct-98	15 Años
12	PENDIENTE	SFE/CCC/018/97	PROYECTO DE INTERCONEXIÓN QUECHISLA - COTAGAITA	1-jun-97	31-mar-00	12 Años
13	CONCLUIDO	DGFE/PRE/003/2000	IBTA/CHAPARE	3-ene-00	31-dic-02	10 Años
14	CONCLUIDO	DGFE/PASA/004/99	PASA CARTERA 5	20-dic-99	31-mar-02	10 Años
15	CONCLUIDO	DIFEM/CONV/RFA/96	ADMINISTRACION SIPFE	1-ene-96	31-dic-96	16 Años
16	CONCLUIDO	SFE/CCC/015/97	DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS PUEBLOS	30-jun-07	31-dic-97	15 Años
17	CONCLUIDO	DGFE/CCC/004/98	PROGRAMA DE APOYO	1-jun-98	31-dic-00	12 Años
18	CONCLUIDO	DGFE/CCC/005/98	PROGRAMA DE SERVICIOS	1-oct-98	30-jun-00	12 Años
19	CONCLUIDO	DGFE/CCC/003-01/2000	PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIOS	3-ene-00	31-dic-01	11 Años
20	CONCLUIDO	DGFE/CCC/003-02/2000	PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIOS	3-ene-00	31-dic-01	11 Años
21	CONCLUIDO	DGFE/CCC/004/2000	CONSTRUCCION MERCADO	3-ene-00	31-dic-01	11 Años
22	CONCLUIDO	DIFEM/SUZ-BP-III/SC/96	APOYO AL MIN DE TRABAJO	1-abr-96	31-dic-96	16 Años
23	CONCLUIDO	MEM - ADM /SUZ-BALPAG-III/002/96 - 001/96 - 001/97 - 001/95	APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA	1-abr-96	31-dic-96	16 Años



## **Criterio**

Al respecto, el artículo 20 – Cierre de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs del Reglamento Operativo, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 061 del 3 de Mayo del 2011, señala: *“...El cierre de los CIFs, es la etapa en la que se da por finalizada la relación contractual de un Convenio Interinstitucional de Financiamiento y consiste en establecer el nivel de cumplimiento de los aspectos técnicos y financieros reportados por la Entidad Ejecutora y acordados en el mismo...”*

Asimismo, el artículo 23 – Informe de Cierre del CIF, señala: *“...Con base al análisis de la documentación del convenio, la UAP elaborará el informe de cierre donde se analizarán los resultados reportados por la Entidad Ejecutora con relación a los resultados programados en el proyecto, y recomienda proceder al cierre...”*

También, el artículo 24 – Cierre de CIFs Antiguos del Reglamento Operativo, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 061 del 3 de Mayo del 2011, señala: *“...Según las especificidades de cada convenio, se procederá al cierre de CIFs antiguos para los siguientes casos:*

- a) *Los convenios concluidos cuyas Entidades Ejecutoras fueron disueltas en los diferentes procesos de reestructuración, se procederán a su cierre.*
- b) *Los informes de auditoría complementarios emitidos por la Contraloría General del Estado, que determinaron indicios de responsabilidad por la función pública y recomiendan iniciar los respectivos procesos coactivos fiscales en contra de los responsables de la ejecución del proyecto, se procede al cierre del convenio, sin perjuicio de las acciones legales a seguir...”*



### **Causa**

De acuerdo a entrevista de fecha 26/08/2013, la Unidad de Administración de Programas (UAP), señala que esta situación se debió a que: *“La existencia de Convenios pendientes de cierre de gestiones pasadas, se debe a la no presentación de los informes correspondientes por parte de las entidades ejecutoras. Sin embargo a la fecha la UAP ha tomado acciones a través de notas, reuniones y viajes en la totalidad de los mismos para agilizar el proceso de cierre”*.

### **Efecto**

Aspecto que ocasionó que existan aún 142 Convenios pendientes de cierre, dentro de los cuales 23 Convenios datan de gestiones pasadas y consiguientemente podría generar contingencias con los organismos financiadores por la falta de un documento que compruebe la inexistencia de adeudos por parte de las entidades ejecutoras.

### **Recomendación**

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP continuar con las acciones y/o gestiones que correspondan para realizar el cierre definitivo de estos 142 convenios pendientes, con la finalidad de evitar futuras contingencias con los organismos financiadores por la falta de un documento que compruebe la inexistencia de adeudos por parte de las entidades ejecutoras.

### **Comentario de la U.A.P.**

Se acepta la recomendación, al respecto, la Jefatura de la Unidad de Administración de Programas – UAP; destaca que: *“Se tiene programado cerrar hasta la gestión 2015 la totalidad de los CIF pendientes de cierre, para lo cual se están realizando las gestiones pertinentes.*



Sin embargo, de los 142 pendientes de cierre identificados por la Unidad de Auditoría Interna del MPD, se efectuó el cierre de 9 convenios adicionales al 30 de septiembre de 2013, el resumen de los CIF cerrados hasta septiembre de 2013 es el siguiente:

Descripción	Nº de CIFs Pendientes de cierre al 31/12/2012	Total de CIFs cerrados al 30 de septiembre de 2013	Total de CIFs No Cerrados
CIFs Concluidos	162	51	<u>111</u>
CIFs Pendientes	180	158	<u>22</u>
<b>Totales</b>	<b><u>342</u></b>	<b><u>209</u></b>	<b><u>133</u></b>

La causa que impide el cierre de los Convenios, se debe a la no presentación de los informes correspondientes por parte de las entidades ejecutoras, los mismos que fueron requeridos a través de notas reiterativas y reuniones por parte de la UAP. Los CIF antiguos fueron absorbidos por la UAP, con el proceso de reestructuración del VIPFE, en la gestión 2010.

Por otro lado, el CIF - DGF/E/PRE/003/2000 (IBTA/CHAPARE) mencionado en el cuadro “Detalle de Convenios y/o Proyectos pendientes y concluidos con antigüedad mayor a 10 años”, fue cerrado el 30 de septiembre de 2013 con informe VIPFE/DGGFE/UAP-000519/2013”.

## **2. Falta de actualización del Reglamento Operativo y Manual de Procesos y Procedimientos.**

### **Condición**

La Unidad de Administración de Programas – UAP para la administración de Recursos Contravalor, la cartera de las distintas líneas de financiamiento y de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que suscribe el VIPFE con las distintas Entidades Ejecutoras cuenta con la siguiente reglamentación:

1. Reglamento Operativo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 061 del 3 de Mayo del 2011.



2. Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo, aprobado con Resolución Administrativa N° 030/2011 del 24 de Mayo del 2011.

Sin embargo, de la revisión al Manual se verificó que los procedimientos, no incluyen criterios o lineamientos de acción que determinen en forma explícita y narrativa en cada una de las operaciones y tareas que deben cumplir los responsables de la administración de estos convenios, explicándoles cómo y en cuánto tiempo deben desarrollar y formalizar los mismos.

Es por esta razón que en la UAP, tiene convenios que no fueron cerrados en su totalidad, siendo que los mismos ya cumplieron con la fecha de vigencia, además que algunos datan de gestiones anteriores.

### **Criterio**

Sobre el particular, el artículo 26 – Modificaciones al Reglamento Operativo del Reglamento Operativo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 061 del 3 de Mayo del 2011, señala: “...*El presente Reglamento Operativo podrá ser modificado total o parcialmente mediante Resolución Ministerial...*”

Asimismo, la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002, en su acápite 2.1.3. (Naturaleza dinámica de los controles internos) señala: “...*Los controles internos no pueden tener un diseño estático o invariable en el tiempo. Se deberá actualizar necesariamente el diseño en función a cambios estructurales o de acuerdo con los resultados del proceso de mejoramiento continuo desarrollado por la entidad para satisfacer los requisitos de calidad del control interno...*”





También, en su acápite 1.2.6. (Análisis del sistema organizativo a efectos del control interno), e) Aplicar procedimientos con la suficiente capacidad de adaptación a las circunstancias señala: “...*Los procedimientos escritos que se diseñen no deben ser rígidos y estar sujetos a las actualizaciones oportunas que surjan de las sugerencias de los funcionarios que los aplican; como así también, de las modificaciones que sean pertinentes por condiciones nuevas del ambiente interno o externo...*”

### **Causa**

Esta situación se debe a la falta de ajustes al Reglamento Operativo y al Manual de Procesos y Procedimientos por parte de la Jefatura de la Unidad de Administración de Programas – UAP.

Asimismo, y de acuerdo a entrevista de fecha 26/08/2013, la Unidad de Administración de Programas – UAP en su respuesta, informa que: “*Se tiene programada en la presente gestión, la actualización del Reglamento Operativo y del Manual de Procesos y Procedimientos*”.

### **Efecto**

Aspecto que ocasionó que la UAP tenga convenios que no fueron cerrados en su totalidad, siendo que los mismos ya cumplieron con la fecha de vigencia.

### **Recomendación**

Por lo que se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP efectuar las modificaciones y/o ajustes al Reglamento Operativo y al Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo, considerando la experiencia de su aplicación, dinámica administrativa y de acuerdo a la naturaleza de las operaciones, a fin de contar con herramientas de control que coadyuven al cumplimiento establecido en los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento



que suscribe el VIPFE con las distintas Entidades Ejecutoras.

### **Comentario de la U.A.P.**

Se acepta la recomendación, al respecto, la Jefatura de la Unidad de Administración de Programas – UAP; destaca que: *“Al 31 de diciembre de 2013, se tiene previsto contar con el Reglamento Operativo y Manual de Procesos y Procedimientos de la UAP, reformulado para su posterior aprobación”*.

### **3. Falta de foliación de la documentación que respalda los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs.**

#### **Condición**

De la revisión a las carpetas de Convenios Interinstitucional de Financiamiento (CIFs), cerrados, pendientes y concluidos, se verificó que la documentación entre otras enmiendas, cartas de acuerdo, resoluciones, etc., no se encuentra foliada.

#### **Criterio**

Al respecto, el **punto 5.2 Foliación de los Documentos** del Manual del sistema de archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 187 del 02 de octubre del 2012; señala: *“Cuando se firma un Convenio Interinstitucional de Financiamiento, enmiendas y cartas de acuerdo, estos deberán ser foliados inicialmente.*

*A la finalización del programa o proyecto, la documentación deberá ser foliada en su totalidad para fines de empaste”*.

#### **Causa**

Situación que se debe a la falta de aplicación del Manual del sistema de archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, por parte de los Analistas de Proyectos responsables de generar la documentación, así también de organizar para su respectivo archivo y custodia correspondiente.



De acuerdo a la entrevista de fecha 26/08/2013, la Unidad de Administración de Programas – UAP, señala que: *“Los convenios cerrados serán foliados y empastados para su posterior remisión a archivo central del MPD.*

*Se tiene previsto en la presente gestión empastar al menos 180 carpetas de acuerdo a presupuesto asignado, las mismas que previamente serán foliadas”.*

### **Efecto**

Lo que ocasiona un riesgo para la UAP, respecto a posibles pérdidas, alteraciones, robo, desorden, etc. de la documentación que genera la indicada Unidad.

### **Recomendación**

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP y éste a su vez a los Analistas de Proyectos responsables de la documentación generada, efectúen la foliación de las carpetas de los Convenios Interinstitucional de Financiamiento (CIFs) suscritos, enmiendas y cartas de acuerdo al inicio de la firma de los mismos y a la finalización del programa o proyecto, a fin de evitar pérdida, alteración, robo, desorden, etc., y organizar la misma para su respectivo archivo y custodia correspondiente de conformidad al Manual del Sistema de Archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP.

### **Comentario de la U.A.P.**

Se acepta la recomendación, al respecto la Jefatura de la Unidad de Administración de Programas – UAP; destaca que: *“A la fecha, los CIF cerrados están en proceso de foliado, la misma que será concluida hasta la gestión 2014, para su posterior envío a Archivo Central del MPD”*



#### 4. Archivo de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs

##### Condición

Se evidenció que la Unidad de Administración de Programas – UAP como responsable de la custodia y seguridad de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs que suscribe el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – VIPFE con las distintas Entidades Ejecutoras, no cuenta con un archivo propio que centralice el resguardo y custodio de toda la documentación que se genera en esta Unidad; debido a que:

- Una parte de la documentación relativa a convenios cerrados, pendientes y concluidos que generan los Analistas de Proyectos de la UAP, se encuentran en el archivo de la misma Unidad.
- Y otra parte se halla en el archivo ubicado en el piso 15 del edificio de comunicaciones en cuya dependencia se resguarda documentación no solo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, sino también de otras áreas organizacionales del Viceministerio, las mismas que están bajo la responsabilidad de la encargada del Archivo Central del Ministerio.

##### Criterio

Al respecto, el inciso a) y b) del **punto 10 Organización del Archivo de Convenios** del Manual del sistema de archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 187 del 02 de octubre del 2012; señala: *“a) Se deberá determinar la ubicación física de los expedientes de acuerdo a la línea de financiamiento y convenio, b) El lugar físico donde se colocará será de uso exclusivo de la UAP, con la finalidad de conseguir su individualización y por consiguiente su diferenciación física dentro el grupo de archivos”*.



Asimismo, el inciso h) del **punto 10 Organización del Archivo de Convenios** del Manual del sistema de archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, señala: *“Cuando concluyen los Convenios se deberá enviar la documentación al **Archivo Central del VIPFE**”.*

Por otra parte, los CONTROLES PREVENTIVOS correspondientes al punto 8. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL de la Guía para la implantación del control interno, aprobado mediante Resolución N° CGR/245/2008 de fecha 23 de octubre de 2008, señala:

*“...Para asegurar la protección física de la información utilizada y generada debe implementar los siguientes controles:*

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

### **Causa**

Por otra parte, de acuerdo a entrevista de fecha 26/08/2013, la Unidad de Administración de Programas – UAP con respecto a la observación establecida, señala que tal situación se suscitó debido a que: *“En la gestión 2009 de acuerdo a instrucciones superiores, la UAP fue trasladada del piso 15 del edificio de Comunicaciones La Paz al piso 7 del edificio del MPD. Posteriormente en la gestión 2011 es trasladada nuevamente al segundo piso del mismo edificio ocupando inclusive parte del área de Biblioteca (planta baja), la misma que cuenta con acceso solamente para personal de la UAP, este ambiente fue gestionado por la Jefatura de la UAP, ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, con la finalidad de mantener la documentación resguardada y*



*ordenada adecuadamente*

*La documentación del piso 15, corresponde al archivo de la ex Unidad de Cierre de Proyectos y la ubicada en la Biblioteca corresponde a la UAP. Al extinguirse la Unidad de Cierre de Proyectos en la última reestructuración del VIPFE, la UAP asumió ambos archivos.*

*En el marco del Manual del Sistema de Archivos de la UAP que fue aprobado mediante R.M. 187 del 02 de octubre de 2012, se procedió a solicitar el empaste de la documentación de CIF a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de nota MPD/VIPFE/DGGFE/UAP-000282/2012 del 05 de noviembre de 2012. Se logró empastar 104 convenios que corresponde a 161 documentos empastados.*

*Se tiene programado enviar foliada y empastada la documentación de los convenios al archivo central del MPD”.*

De lo antecedido, es necesario señalar que si bien la Jefatura de la Unidad de Administración de Programas – UAP ha tomado acciones y/o gestiones en cuanto a obtener un ambiente como archivo propio a fin de contar con un espacio suficiente y necesario para resguardar, proteger y asegurar la integridad de su documentación, situación que aún continúa.

### **Efecto**

En consecuencia, este hecho podría generar malogro, deterioro, estropeo, destroz etc., en la documentación que genera la UAP.

### **Recomendación**

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP continuar con las acciones y/o gestiones administrativas necesarias para obtener un ambiente como



archivo propio a fin de contar con un espacio suficiente y necesario para resguardar, proteger y asegurar la integridad de su documentación.

#### **Comentario de la U.A.P.**

Se acepta la recomendación, al respecto, la Jefatura de la Unidad de Administración de Programas – UAP; destaca que: *“En la gestión 2014 se tramitará ante la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD, la asignación de un ambiente destinado a salvaguardar la documentación generada por la UAP”*

#### **5. Demora en la elaboración del informe final de cierre de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento - CIFs Cerrados.**

##### **Condición**

El Convenio Interinstitucional de Financiamiento – CIF; es el documento suscrito entre el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y la Entidad Ejecutora que recibe los recursos para la ejecución de un determinado programa o proyecto. En él se establece las condiciones de financiamiento, el objeto del CIF, el tiempo de vigencia, las responsabilidades institucionales del Financiador y de la Entidad Ejecutora, la estructura de financiamiento, el destino de los recursos y otros anexos que permiten precisar sus alcances.

Asimismo, con respecto a las responsabilidades institucionales de la Entidad Ejecutora, es necesario señalar que la mayoría de estos convenios establecen la presentación del informe final del convenio y una copia del dictamen de auditoría externa.

Al respecto, se efectuó la revisión de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs cerrados con relación a fecha de presentación del informe final y de auditoría por parte de la Entidad Ejecutora al VIPFE; y a la fecha de finalización del CIFs, donde se evidenció demora en la elaboración del informe





final de cierre por la Ex - Unidad de Cierre de Proyectos – UCP, dependiente de la Ex - Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos, la cual fue suprimida a través del Decreto Supremo No. 0429 del 10 de Febrero de 2010 que modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Asimismo, el Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 061 del 3 de Mayo del 2011 en su artículo 1 señala que la Unidad de Administración de Programas – UAP asume la función de cerrar los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que suscribe el VIPFE. **Ver anexos 3 y 4.**

### **Criterio**

El Numeral 2313 (Aseguramiento de la Integridad) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigente a partir de enero de 2001, señala: “...*Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento...*”.

### **Causa**

Situación que se debió a que las entidades ejecutoras no presentaron oportunamente toda su información, documentación y/o modificaciones para la elaboración de los informes finales de los proyectos. Asimismo, se originó porque la Ex - Unidad de Cierre de Proyectos – UCP fue extinguida en la última reestructuración del VIPFE.

Por otra parte, de acuerdo a entrevista de fecha 26/08/2013, la Unidad de Administración de Programas – UAP, refiere: “*El cierre de los convenios estaba a*





*cargo de la ex Unidad de Cierre de Proyectos que fue eliminada con la última restructuración del VIPFE en la gestión 2010.*

*La UAP se hace cargo del cierre de los convenios a partir de mayo de 2011, fecha en la que se aprobó el Reglamento Operativo y Manual de Procesos y Procedimientos”.*

### **Efecto**

Ocasionando de esta manera la demora en la elaboración del informe final de cierre de los diferentes Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs suscritos.

### **Recomendación**

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP efectuar actividades de control que permitan asegurar la celeridad y oportuna elaboración de los informes finales de cierre, de acuerdo a lo establecido en los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs, y de esta manera evitar demora en su elaboración. Asimismo, la Jefatura de ésta Unidad deberá considerar incluir estos aspectos en las modificaciones y/o ajustes al Reglamento Operativo y al Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo.

### **Comentario de la U.A.P.**

Se acepta la recomendación, al respecto, la Jefatura de la Unidad de Administración de Programas – UAP; destaca que: *“Se tiene previsto proceder al cierre de los 133 CIF hasta la gestión 2015”.*

## **7.4 CONCLUSIONES**

Como resultado de la “Auditoría especial a los estados de cartera de proyectos por cada línea de financiamiento de la unidad ejecutora 007 Unidad de Administración de Programas dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento



Externo (VIPFE), al 31 de diciembre de 2012”, concluimos que la Unidad de Administración de Programas – UAP, realizó sus actividades en el marco del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales vigentes y, sus operaciones relacionadas a la cartera de líneas de financiamiento de los convenios cerrados, pendientes y concluidos, fueron registrados en su integridad y se encuentran respaldados con documentación suficiente y pertinente; sin embargo, se han identificado algunas deficiencias de control interno que una vez implantadas mejorará la eficacia en su gestión.

## **7.5 RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la Sra. Ministra de Planificación del Desarrollo, tenga a bien instruir el estricto cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el capítulo 2 del presente informe. Asimismo en conformidad a la Resolución No. CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997 emitida por la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado), en el plazo de diez días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, deberán presentar a la Contraloría General del Estado, con copia a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo los formatos No. 1 “Información sobre Aceptación de Recomendaciones” y No. 2 “Información sobre Implantación de Recomendaciones”, en señal de aceptación de las recomendaciones efectuadas en el presente informe, en caso contrario fundamenten su decisión.

Finalmente y de conformidad a lo dispuesto en los Arts. 15 y 42 inc. b) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Art. 35 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo No. 23215, el presente informe será remitido por la Unidad de Auditoría Interna a la Contraloría General del Estado, para su correspondiente evaluación.

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



## CAPITULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 8.1 CONCLUSIONES

Las conclusiones que se obtuvieron a la culminación del “AUDITORÍA ESPECIAL A LOS ESTADOS DE CARTERA DE PROYECTOS POR CADA LÍNEA DE FINANCIAMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 007 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE INVERSION PUBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012” se obtuvieron resultados tanto para la institución como para nuestra formación académica. Todas las conclusiones de este trabajo desarrollado, se encuentran descritas al final de cada observación del Informe MPD - UAI - No. 008/2013, nombramos las siguientes:

- **Convenios Interinstitucionales de Financiamiento no cerrados**, ocasiona que existan aún 142 Convenios pendientes de cierre, dentro de los cuales 23 Convenios datan de gestiones pasadas y consiguientemente podría generar contingencias con los organismos financiadores por la falta de un documento que compruebe la inexistencia de adeudos por parte de las entidades ejecutoras.
- **Falta de actualización del Reglamento Operativo y Manual de Procesos y Procedimientos**, aspecto que ocasiono que la UAP tenga convenios que no fueron cerrados en su totalidad, siendo que los mismos ya cumplieron con la fecha de vigencia.
- **Falta de foliación de la documentación que respalda los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs**, lo que ocasiona un riesgo para la UAP, respecto a posibles pérdidas, alteraciones, robo, desorden, etc. de la documentación que genera la indicada Unidad.
- **Archivo de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs**, en consecuencia, este hecho podría generar malogro, deterioro, estropeo, destrozo etc., en la documentación que genera la UAP.



- **Demora en la elaboración del informe final de cierre de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento - CIFs Cerrados**, ocasionando la demora en la elaboración del informe final de cierre de los diferentes Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs suscritos.

## **8.2 RECOMENDACIONES**

Las recomendaciones que surgen del trabajo realizado deben ir dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, los que se establecieron son los siguientes:

- Convenios Interinstitucionales de Financiamiento no cerrados , se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP continuar con las acciones y/o gestiones que correspondan para realizar el cierre definitivo de estos 142 convenios pendientes, con la finalidad de evitar futuras contingencias con los organismos financiadores por la falta de un documento que compruebe la inexistencia de adeudos por parte de las entidades ejecutoras.
- Falta de actualización del Reglamento Operativo y Manual de Procesos y Procedimientos, por lo que se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP efectuar las modificaciones y/o ajustes al Reglamento Operativo y al Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo, considerando la experiencia de su aplicación, dinámica administrativa y de acuerdo a la naturaleza de las operaciones, a fin de contar con herramientas de control que coadyuven al cumplimiento establecido en los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que suscribe el VIPFE con las distintas Entidades Ejecutoras.



- Falta de foliación de la documentación que respalda los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs, se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP y éste a su vez a los Analistas de Proyectos responsables de la documentación generada, efectúen la foliación de las carpetas de los Convenios Interinstitucional de Financiamiento (CIFs) suscritos, enmiendas y cartas de acuerdo al inicio de la firma de los mismos y a la finalización del programa o proyecto, a fin de evitar pérdida, alteración, robo, desorden, etc., y organizar la misma para su respectivo archivo y custodia correspondiente de conformidad al Manual del Sistema de Archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP.
  
- Archivo de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP continuar con las acciones y/o gestiones administrativas necesarias para obtener un ambiente como archivo propio a fin de contar con un espacio suficiente y necesario para resguardar, proteger y asegurar la integridad de su documentación.
  
- Demora en la elaboración del informe final de cierre de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento - CIFs Cerrados, se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se instruya al Jefe de la Unidad de Administración de Programas – UAP efectuar actividades de control que permitan asegurar la celeridad y oportuna elaboración de los informes finales de cierre, de acuerdo a lo establecido en los Convenios



---

Interinstitucionales de Financiamiento – CIFs, y de esta manera evitar demora en su elaboración. Asimismo, la Jefatura de ésta Unidad deberá considerar incluir estos aspectos en las modificaciones y/o ajustes al Reglamento Operativo y al Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo.



## **BIBLIOGRAFÍA:**

- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO) del 20 de julio de 1990
- Norma de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas el 27 de agosto de 2012.
- Legajo Corriente de Planificación Estratégica Institucional 2012-2014 y Programa Operativo Anual 2013 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo. (Conclusión septiembre 2013)
- Manual de Organización y Procedimientos de Auditoría Interna – Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Lic. Carlos R. Coronel Tapia. Primera Edición, Auditoría Financiera Basada en Riesgos.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No.CGR-1/070/2000 del 21/09/2000
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 01/07/04
- Guía para la Implantación del Control Interno, aprobada con Resolución
- Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobada con Resolución Ministerial N° 702 de fecha 02/08/02 según decreto supremo 28631 del
- Reglamento Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009.



- Reglamento Operativo y Manual de Procesos de la Unidad de Administración de Programas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 702 del 02 de agosto del 2002.
- Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 061 del 3 de Mayo del 2011.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Operativo de la UAP, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2011 del 24 de Mayo del 2011.
- Manual del sistema de archivo de la Unidad de Administración de Programas – UAP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 187 del 02 de octubre del 2012.
- Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que se encuentran cerrados, pendientes y concluidos
- Otras disposiciones legales aplicables al objetivo y al objeto de la auditoría.



