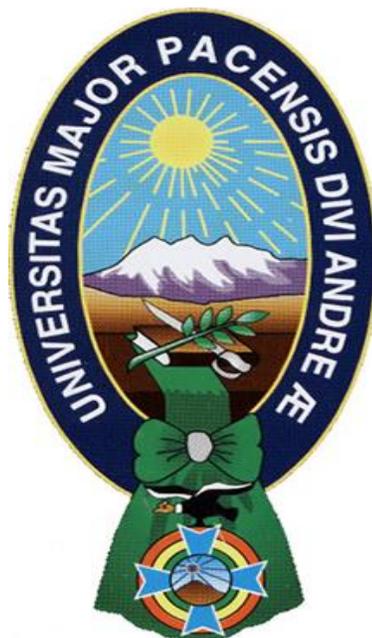


**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS
Y ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO DE ALIANZAS
RURALES - GESTIÓN 2015”**

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS
ESTUDIANTES NO GRADUADOS VERSIÓN VII
MODALIDAD ACTUALIZACIÓN**

**Trabajo Informe presentado para la obtención del grado de
Licenciatura**

POR: BENJAMÍN COLQUE SUSAÑO

**LA PAZ – BOLIVIA
Noviembre de 2016**

DEDICADO:

Este trabajo lo dedico a mi Familia, a mi esposa Ana Luisa Miranda a mis dos hijas Sara Colque Miranda y Gabriela Colque Miranda por darme fuerza el apoyo incondicional en todo momento, ellas son mi inspiración, son mi fuerza para proseguir en las metas propuestas, por otro lado decirles que las amo a cada una de ellas.

AGRADECIMIENTO:

Doy gracias en primera al dador de la vida al Dios Todopoderoso al arquitecto del universo por darme la vida, por la oportunidad de poder culminar mis estudios, por abrirme las puertas en mundo de oportunidades y seguir creciendo académicamente.

Job 38:1-7

¿Dónde estabas cuando yo fundaba la tierra? Házme lo saber, si tienes inteligencia.

RECONOCIMIENTO:

Quiero expresar mi profundo reconocimiento a la Universidad Mayor de San Andrés, a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras a la Carrera de Contaduría Pública por acogerme en sus aulas y a mis docentes por la paciencia y enseñanza para tener una formación académica.

*Al Plan Excepcional De Titulación Para Antiguos Estudiantes No Graduados Versión VII.
Por permitirme obtener mi Título Académico.*

“AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO DE ALIANZAS RURALES – (PAR) GESTIÓN 2015”

CAPITULO I.....	1
1 ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1 INTRODUCCION	1
1.2 ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.....	2
1.2.1 Instituciones Públicas Desconcentradas	2
1.2.2 Instituciones Públicas Descentralizadas	2
1.2.3 Instituciones Públicas Autárquicas.....	2
1.3 ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO DE ALIANZAS DE RURALES (PAR)..	3
1.3.1 Antecedentes del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)	4
1.3.2 Fuentes de Financiamiento del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR).....	4
1.3.3 Las fuentes de financiamiento del Proyecto de Alianzas Rurales son:	4
1.3.4 Misión del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)	6
1.3.5 Visión del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)	6
1.3.6 Objetivo del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR).....	6
1.3.7 Estructura del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)	7
1.3.8 Participantes de Alianzas	9
1.3.9 Criterios de Selección de los Beneficiarios	9
1.3.10 Áreas de Intervención del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)	9
1.3.11 Pasos que debe seguir un Productor para acceder al Financia- miento del (PAR)....	10
1.3.12 Norma Legal del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)	11
1.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
1.4.1 Antecedentes de la Unidad de Auditoría Interna.....	12
1.4.2 Marco Legal de Auditoría Interna	12
1.4.3 Estructura de la Unidad de Auditoría Interna.....	13
CAPITULO II.....	15
2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	15
2.1.1 Formulación del problema	15
2.1.2 Sistematización del Problema	15
2.2 OBJETIVOS	16
2.2.1 Objetivo General	16
2.2.2 Objetivos Específicos	16
2.3 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	16
2.4 ALCANCE DEL TRABAJO	16
CAPITULO III	17
3 MARCO METODOLÓGICO	17
3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
3.1.1 Aspectos metodológicos de una investigación.....	17
3.1.2 Método Deductivo.....	17
3.1.3 Método Inductivo	17
3.2 TIPO DE ESTUDIO.....	18

3.2.1	Descriptivo	18
3.3	FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	18
3.3.1	Fuentes Primarias	18
3.3.2	Fuentes Secundario	18
CAPITULO IV		20
4	MARCO TEORICO CONCEPTUAL.....	20
4.1	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	20
4.1.1	Auditoría.....	20
4.1.2	Diferencias Entre Auditoría Financiera y Auditoría de Confiabilidad.....	20
4.1.3	Puntos en común con una auditoría financiera.....	21
4.1.4	Auditoría Financiera.....	21
4.1.5	Auditoría de Confiabilidad.....	22
4.2	TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	23
4.2.1	Auditoría Financiera.....	23
4.2.2	Auditoría Operacional	23
4.2.3	Auditoría Ambiental.....	23
4.2.4	Auditoría Especial	24
4.2.5	Auditoría de Proyectos de Inversión Pública	24
4.2.6	Auditoría de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)	25
4.2.7	Auditoría Seguimiento	25
4.3	CONTROL INTERNO	26
4.3.1	Componentes del Control Interno	26
4.3.2	Importancia del Control Interno.....	28
4.3.3	Clasificación del Control Interno	28
4.4	MUESTREO EN AUDITORÍA.....	29
4.5	RELACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA CON LA EVIDENCIA.....	30
4.6	RIESGO DE AUDITORÍA RELACIONADO CON LA AFIRMACIÓN	30
4.7	EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	31
4.8	LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA	31
4.8.1	Propósito de los papeles de trabajo	32
4.9	REFERENCIACIÓN	32
4.9.1	Supervisión, control y referenciación de los papeles de trabajo	32
4.9.2	Procedimientos para el uso de la referenciación	32
4.9.3	Correferenciación o referenciación cruzada.....	33
4.10	MARCA DE AUDITORÍA.....	34
4.10.1	Reglas para el uso de marcas de auditoría.....	34
CAPITULO V		35
5	MARCO LEGAL	35
5.1	LEY SAFCO (LEY 1178).....	35
5.1.1	Finalidad de la Ley.....	35
5.1.2	Ámbito de Aplicación	36
5.2	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL QUE REGULA LA LEY 1178 ...	36
5.2.1	Sistemas de Programación de Operaciones.....	36
5.2.2	Sistemas de Organización Administrativa	37
5.2.3	Sistemas de Presupuesto.....	37
5.2.4	Sistemas de Administración de Personal.....	38
5.2.5	Sistemas de Administración de Bienes y Servicios.....	38
5.2.6	Sistemas de Tesorería y Crédito Público.....	38
5.2.7	Sistema de Contabilidad Integrada.....	39

5.2.8	Sistema de Control Gubernamental.....	40
5.2.9	Sistema de Control Interno.....	40
5.2.10	Sistema de Control Interno Previo	40
5.2.11	Sistema de Control Interno Posterior	41
5.2.12	Sistema de Control Externo.....	41
5.3	DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	42
5.3.1	Responsabilidad Administrativa.....	42
5.3.2	Responsabilidad Ejecutiva	42
5.3.3	Responsabilidad Civil	43
5.3.4	Responsabilidad Penal.....	43
5.3.5	Indicios de Responsabilidad Penal	43
5.4	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	44
5.4.1	Objetivo.....	44
5.4.2	Aplicación	44
5.5	NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO	44
5.5.1	Objetivo.....	44
5.5.2	Aplicación	44
5.6	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	44
5.6.1	Objetivo.....	44
5.6.2	Aplicación	45
CAPITULO VI.....		46
6	MARCO PRÁCTICO.....	46
6.1	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	46
6.2	TÉRMINOS DE REFERENCIA.	46
6.2.1	Antecedentes	46
6.2.2	Naturaleza del Trabajo a Realizar	46
6.2.3	Objetivos de la Auditoría	46
6.2.4	Objeto de la Auditoría	47
6.2.5	Alcance de la Auditoría.....	47
6.2.6	Informes a Emitir	47
6.2.7	Normas, Principios y Disposiciones a ser aplicados	48
6.2.8	Presentación de los Informes.....	49
6.2.9	Actividades y fechas de mayor interés	49
6.3	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT) Y EL PROYECTO DE ALIANZAS RURALES (PAR).....	49
6.3.1	Marco Legal del MDRyT.....	50
6.3.2	Marco Legal del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR).....	50
6.3.3	Sistema de Información Financiera Contable.....	50
6.4	ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA - DETERMINACIÓN Y VALORIZACIÓN DE RIESGOS.....	50
6.4.1	Factores de Riesgo de Control a Considerar	50
6.4.2	Naturaleza de las Pruebas a Aplicar	51
6.4.3	Programa de Auditoría	51
6.5	EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	59
6.5.1	Pruebas de Cumplimiento	61
6.5.2	Pruebas Sustantivas	61
6.5.3	Revisión de la Información Proporcionada por la Entidad	62

6.5.4	Análisis de los Documentos por Muestreo.....	63
6.5.5	Conclusión:.....	65
6.5.6	Identificación de los Hallazgos	66
6.5.7	Documentación de los Hallazgos	66
6.5.8	Evaluación de los Hallazgos	66
6.6	ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	67
6.6.1	Modelo de Referenciación de Papeles de Trabajo	67
6.6.2	Planilla de Deficiencias	69
6.7	RESULTADO DEL EXAMEN	69
CAPITULO VII.....		70
7	PROPUESTA Y CONCLUSIONES	70
7.1	PROPUESTA.....	70
7.2	CONCLUSIÓN	70
7.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	71
8	BIBLIOGRAFIA	72
9	ANEXOS	73
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	73
	AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	73
	PROYECTO DE ALINZAS RURALES (PAR)	73
	GESTION 2015	73
9.1.1	Recomendaciones.....	91

RESUMEN

“AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO DE ALIANZAS RURALES – (PAR) GESTIÓN 2015”

El presente trabajo fue desarrollado en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y en los ambientes del Proyecto de Alianzas Rurales.

De acuerdo a los objetivos de la auditoría sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR) Gestión 2015, se examinó la documentación según el muestreo realizado por significatividad de los montos ejecutados, este examen consiste en base a las Normas de Auditoría Gubernamental, Ley 1178 y otras disposiciones que se mencionan en el contenido del presente trabajo, como uno de los propósitos es establecer una opinión respecto a los estados financieros presentados por el Proyecto.

Por tanto, han surgido observaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativos – contables y al sistema de control interno, cuya opinión es de confiabilidad los estados financieros al 31 de diciembre 2015. El análisis se efectuó en los papeles de trabajo, los cuales fueron sustentadas por las evidencias acumuladas durante la realización de trabajo de campo.

La Unidad de Auditoría Interna del MDRyT, realizó el seguimiento a las observaciones de controles internos.

Con respecto a los Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales al 31 de diciembre de 2015, se recomienda a la Gerencia del Programa de Alianzas Rurales (PAR) la implantación de políticas de control interno para la correcta administración de activos fijos y controles en almacenes de existencias.

“AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO DE ALIANZAS RURALES – (PAR) GESTIÓN 2015”

CAPITULO I

1 ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCION

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras es una entidad que promueve el desarrollo Económico y Social para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos bolivianos con criterios de eficiencia y transparencia, basadas en los Sistemas de la Ley 1178 (SAFCO).

a. Propósito

La información financiera es esencial para la toma de decisiones; el inversionista al tomar decisiones de compra y vender títulos de valores, el Gobierno al obtener ingresos con base a las declaraciones de impuestos de las empresas, todos dependen de la información útil, confiable y oportuna.

Por tanto, mediante la Auditoría de Confiabilidad se pretende determinar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno de la información que genera los registros y Estados Financieros de la cuenta de Gastos, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones de la confiabilidad de acuerdo a las normas vigentes.

b. Aplicación

La información generada por cada ente está sujeta a la revisión, evaluación por parte de la Unidad de Auditoría Interna, la cual realiza los controles posteriores a las operaciones ejecutadas de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 tratándose de entidades públicas, en donde el control es un proceso de medición del desempeño y de realización de las acciones que garanticen los resultados esperados, asegura que los planes se realicen y que el desempeño real satisfaga o supere los objetivos esperados.

ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.

La Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 21 de febrero de 2015, y el Decreto Supremo No. 28631 de febrero del 2015, establecen el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), que incorporan a la estructura del anterior el Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, el Viceministerio de Tierra y el Viceministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente. Además de reestructurar los Viceministerios existentes.

La nueva Ley de Organización del Poder Ejecutivo y su Decreto Supremo reglamentario, se completa con el Decreto Supremo 28677 de 14 de Abril del 2015, que completa la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras con la Dirección General de Medio Ambiente.

El Decreto Supremo N° 28631 “Reglamento de la Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo”, de 21 de febrero de 2015, en su artículo 70° establece la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras:

En el Artículo 71°, se han establecido las entidades bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a las siguientes entidades:

1.2.1 Instituciones Públicas Desconcentradas

- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).
- Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL).

1.2.2 Instituciones Públicas Descentralizadas

- Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB).
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).
- Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas (FDPPIOYCC),

1.2.3 Instituciones Públicas Autárquicas

- Superintendencia General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables (SIRENARE).
- Superintendencia Forestal.

- Superintendencia Agraria.

1.2.3.1 Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)¹ contrato de préstamo No. 4068-BO

Las principales atribuciones administrativas del Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente son las siguientes:

- Formular una política y Estrategia Nacional de Desarrollo Rural y Agropecuario, en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Plantear políticas y planes para el uso sostenible e incremento de los recursos naturales renovables.
- Fomentar el desarrollo económico y social de las comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas, protegiendo sus derechos sociales, económicos y culturales.
- Apoyar al sector empresarial agropecuario, pequeños y medianos productores, así como al sector comunitario, en sus iniciativas económicas orientadas al mercado interno y a la exportación.
- Promover y ejecutar planes y programas integrales de desarrollo rural.
- Formular y desarrollar planes para la seguridad y la soberanía alimentaria del país.
- Formular y controlar el cumplimiento de políticas y normas para promover el desarrollo agrícola y pecuario.

ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO DE ALIANZAS DE RURALES (PAR)

El Proyecto Alianzas Rurales (PAR), forma parte del Plan de Desarrollo Económico y Social del actual Gobierno de la Nación y del proceso de Dialogo Nacional y su enfoque prioritariamente productivo. Asimismo, mediante la implementación de nuevos modelos consensuados a nivel local, servirá también para poner en práctica los principios de desarrollo productivo descentralizado como pilares de intervención en el área rural, contenidos en la Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural (ENDAR).

¹ Objeto del Trabajo Dirigido

La Coordinación Nacional del Proyecto de Alianzas Rurales (UCN-PAR), es una instancia desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), se constituye en la Unidad Ejecutora Técnica del Proyecto, una de las funciones principales que realiza esta unidad es la de Coordinar con el MDRyT, en materias que se requiera especial atención y acción del Gobierno y el Banco Mundial, particularmente con respecto a materia de enmiendas y el Convenio de Crédito.

Por lo señalado indicaremos las actividades que realiza el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), ya que esta institución es la encargada de supervisar y controlar el movimiento que realiza el Proyecto de Alianzas Rurales (PAR).

1.3.1 Antecedentes del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

A principios del 2004, el gobierno de Bolivia, solicitó al Banco Mundial el apoyo financiero para un programa de desarrollo rural, con énfasis en desarrollo económico local. El 26 de agosto de 2005, se promulga el Decreto Supremo N° 28304, que tiene por objeto establecer el marco normativo para la ejecución del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR), y también crea la Unidad descentralizada de la Coordinación Nacional del PAR, bajo la tuición del entonces MACA; las Unidades Operativas Regionales del PAR, Y el Consejo Asesor del PAR a la cabeza del MACA con amplia participación de instituciones privadas relacionadas con el objeto del PAR.

1.3.2 Fuentes de Financiamiento del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

El 7 de septiembre de 2005, en Washington, es firmado el Convenio de Crédito 4068 -BO, entre el Banco Mundial y el Embajador de Bolivia en Estados Unidos. El convenio, es ratificado mediante Ley de la República N° 3285 promulgada el 12 de diciembre del 2005 y su Manual de Operaciones es aprobado mediante R.M. N° 60/06 del 07 de abril de 2015, del MDRyT.

El crédito es de 24.800.000.00 (Veinticuatro millones ochocientos mil 00/100 Dólares Americanos) reembolsable en 35 años sin intereses, incluyendo 10 años de gracia, el crédito es proporcionado por la Asociación Internacional de Fomento (AIF).

1.3.3 Las fuentes de financiamiento del Proyecto de Alianzas Rurales son:

- a) Recursos del convenio de Préstamo 4068 - BO acordado por el Gobierno de Bolivia con el Banco Mundial.
- b) Recursos de Contraparte de los beneficiarios.

i. Objeto

Se implementará procesos de transferencia de recursos destinados a promover la inserción sostenida y competitiva en mercados, de alianzas productivas rurales de organizaciones de pequeños productores de comunidades campesinas, indígenas y originarias; en el ámbito de la Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural - ENDAR.

ii. Componentes del proyecto

El Proyecto de Alianzas Rurales - PAR ejecutará principalmente a través de tres componentes aplicados de manera simultánea e integral:

- a) Componente de Apoyo Institucional*
- b) Componente de Implementación de alianzas productivas rurales*
- c) Componente de Gestión del Proyecto*

iii. Características de las transferencias

Las transferencias que realizará el Proyecto de Alianzas Rurales, tendrán las siguientes características:

- a) Constituirá su finalidad viabilizar la ejecución de Planes de Alianzas y de negocios seleccionados mediante evaluaciones de: oportunidades por el PAR con participación de organizaciones de productores; financieras por entidades especializadas, y socio - económica y ambiental por el PAR, orientados a mejorar la producción en calidad y cantidad de acuerdo a las oportunidades y requerimientos del mercado.
- b) Se orientará al apoyo a unidades de pequeños productores organizados que conformen alianzas estratégicas con agentes de mercado y aprovechen oportunidades de mercado.
- c) La identificación y selección de beneficiarios se realizará a través de mecanismos concursables.
- d) Tendrán carácter temporal y su duración se establecerá en cada plan de alianza y de negocios y, podrán ser destinadas al cofinanciamiento de: infraestructura productiva y equipamiento de propiedad de los productores organizados, asistencia técnica y capacitación productiva.
- e) Exigirán aportes privados de contraparte y serán administrados por la organización beneficiaria.

iv. Mecanismo de transferencia.

Las transferencias se canalizarán a través de reglamentos transparentes con criterios competitivos, que especifiquen condiciones de elegibilidad, priorización, aprobación, ejecución, supervisión y evaluación de propuestas; así como, techos de financiación y aportes mínimos de los beneficiarios, los cuales serán definidos mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios.

1.3.4 Misión del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

"Mejorar las oportunidades y capacidades de los productores rurales en condiciones de pobreza (en particular de aquellos con raíces indígenas) para satisfacer sus necesidades de desarrollo económico".

1.3.5 Visión del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

Probar y establecer un nuevo enfoque del Desarrollo Rural a partir de las Alianzas Productivas entre pequeños productores rurales organizados y compradores, basadas en las oportunidades del mercado y en las transferencias directas de recursos a los miembros de las alianzas.

1.3.6 Objetivo del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

Es la de "Mejorar el acceso a los mercados de los productores rurales pobres de áreas seleccionadas del país a través de un modelo de alianzas productivo-rurales".

Para lograr dicho objetivo, el proyecto realizara las siguientes actividades:

- ✓ Promover Alianzas Productivas entre diferentes actores económicos a nivel local.
- ✓ Consolidar el empoderamiento, de productores rurales, a través del fortalecimiento de sus organizaciones.
- ✓ Mejorar el acceso de bienes productivos y tecnología.
- ✓ Promover organizaciones de servicios más responsables a nivel local.

El Proyecto de Alianzas Rurales fomentará la formación de Alianzas Productivas entre pequeños productores organizados de pueblos indígenas y originarios, comunidades campesinas y mujeres con compradores o transformadores, con ese fin, ofertará financiamiento, a través de convocatorias públicas.

La Alianza Rural se define como: "Un acuerdo económico entre un grupo de pequeños productores rurales organizados y otros actores económicos, donde todos asumen los

riesgos aportan recursos y se distribuyen ganancias, de tal forma que asegure la continuidad de este acuerdo en el mediano y largo plazo".

Las alianzas constituyen una estrategia innovadora y efectiva para gestionar la solución de problemas sociales.

1.3.7 Estructura del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

La estructura del PAR está dividida en dos grandes grupos y son: La Unidad de Coordinación Nacional del Proyecto de Alianzas Rurales (UCN-PAR) y las Unidades Operativas Regionales del Proyecto de Alianzas Rurales (UOR - PAR).

a) Unidad de Coordinación Nacional del Proyecto de Alianzas Rurales (UCN-PAR).

Es una instancia desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), que se constituye en la Unidad Ejecutora Técnica del Proyecto, con la responsabilidad de coordinar, operar y administrar el proyecto a nivel central y regional, algunas de sus funciones básicas son:

- Coordinar con el MDRyT, en materias que requieran especial atención y acción del Gobierno y el Banco Mundial.
- Responsabilizarse por la gestión contable y financiera del Proyecto, incluido el gerenciamiento de la Cuenta Especial del Crédito (en \$us) y las demás cuentas del Proyecto.
- Conformar el equipo técnico de la Coordinación Nacional y de la Unidades Regionales Operativas y evaluarlo anualmente, con el apoyo de una entidad externa especialista en la selección de personal.
- Divulgar, coordinar, acompañar y evaluar el Proyecto en toda su área de influencia, incluido, entre otras actividades, la elaboración de informes de desempeño físico y financiero, la realización de estudios de impacto socio-económico y ambiental y la realización de campañas de divulgación.
- Garantizar el funcionamiento de las oficinas regionales, principalmente entrenando y capacitando en el servicio para mayor racionalidad y agilidad de la implementación y acompañamiento de las alianzas y los subproyectos.
- Analizar y aprobar los sub proyectos presentados por las Unidades de Operación Regional del Proyecto.

-
- Contratar la evaluación financiera de los planes de alianzas los sub proyectos integrantes de los planes de las alianzas, de acuerdo a Términos de Referencia.
 - Contratar a los Agentes Financieros para cada una de las áreas seleccionadas y al Agente de Infraestructura de Apoyo a la Producción para canalizar financiamiento a los Gobiernos Municipales.

b) Unidades Operativas Regionales (UOR - PAR)

Son unidades de campo bajo la dependencia de la Unidad de Coordinación Nacional del PAR y de la Dirección Departamental de Promoción Productiva o Desarrollo Económico de la Prefectura de Departamento correspondiente, de acuerdo a Convenio Interinstitucional entre MDRyT y Prefectura.

Cada Unidad dispondrá de estructura técnica y de apoyo para ejercer la coordinación y ejecución del Proyecto en el ámbito de cada región, algunas de sus responsabilidades son:

- Promover y divulgar las directrices del Proyecto en articulación con las organizaciones de productores, compradores y coadyuvantes de las alianzas, en el ámbito de sus respectivas regiones;
- Asistir a las organizaciones de productores con la información necesaria para elaborar los planes de las alianzas.
- Realizar la evaluación económica, ambiental, técnica y social de los planes de alianzas y los subproyectos integrantes de los planes de las alianzas, de acuerdo a criterios de evaluación.
- Promover la firma de convenios entre pequeños productores y compradores para formalizar las alianzas.
- Coordinar y acompañar la ejecución de los planes de las alianzas y las actividades de facilitación y acompañamiento de las alianzas, contratados por los pequeños productores.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de desembolso de los contratos que realiza y los externos que financia el proyecto en su área de influencia.
- Conjuntamente el Coordinador Nacional del PAR, firmar Convenios de Participación con los miembros de la alianza.
- Responsabilizarse por el archivo de toda la documentación que respalde los procesos de contratación.

Cada Unidad Operativa Regional, estará bajo su dependencia un equipo técnico de "oficiales de alianzas" encargado de promover las alianzas y la ejecución de los planes y subproyectos de las alianzas, un especialista social y uno ambiental; y un Especialista Fiduciario encargado de la capacitación y supervisión en procesos de adquisición a miembros de las alianzas y en la ejecución financiera de la Unidad Operativa Regional.

1.3.8 Participantes de Alianzas

Los participantes que intervienen en las Alianzas son los siguientes:

a) Organizaciones de Pequeños Productores

Tienen la cualidad de ser entidades legalmente establecidas, constituyen instancias representativas de los productores y son ejecutoras de los sub proyectos financiados por el PAR.

b) Mercado/compradores

Son personas individuales y/o colectivas insertas en el mercado a partir de la compra de productos o contratación de servicios, de origen agropecuario y/o no agropecuario, para su transformación, reventa o consumo.

c) Gobiernos Municipales

Los Gobiernos Municipales pueden participar en las alianzas como compradores y/o apoyar con la implementación de infraestructura de apoyo a la producción. Las ONG's pueden coadyuvar en la implementación de las alianzas.

1.3.9 Criterios de Selección de los Beneficiarios

Los criterios de elegibilidad que deben tener los beneficiarios, son:

- ✓ Pequeños productores rurales habitantes de las áreas seleccionadas
- ✓ Por 10 menos dos años de experiencia en la actividad propuesta para la alianza o compromiso de participar en programas de entrenamiento.
- ✓ Adhesión a las reglas de co-financiamiento, transparencia operativa y responsabilidad en el manejo financiero del proyecto.
- ✓ Vinculación efectiva con el mercado.
- ✓ Las organizaciones de pequeños productores deben estar orientadas por criterios empresariales.

1.3.10 Áreas de Intervención del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

Para la selección de áreas, el PAR realizó el siguiente análisis:

- ✓ Áreas con potencialidades.

- ✓ Áreas con población que crece por encima de la media de crecimiento ínter censal rural y concentra mayor población pobre en números absolutos.
- ✓ No toma en cuenta centros urbanos con población mayor a 2.000 habitantes.
- ✓ No toma en cuenta áreas de reserva forestal y zonas de protección estricta.

Resultado de este análisis se seleccionaron 54 municipios distribuidos en los departamentos de: Cochabamba, Oruro, Potosí y Santa Cruz; y agrupados por zonas que son:

- ✓ **Zona de los Valles.-** Esta compuestas por 16 municipios que son los siguientes: Tarata, Arani, Vacas, Cliza, Quillacollo, Tiquipaya, Sacaba, Coloma, Totorá, Pojo, Pocona, Bulo Bulo, Punata, Villa Rivero, San Benito y Comarapa.
- ✓ **Zona del Salar.-** Esta compuesto por 12 municipios que son los siguientes: Challapata, Santiago de Huari, Santuario Quillazas, Pampa Aullagas, Salinas de G. Mendoza, Llica, Tahua, Uyuni, Tomave, San Pedro de Quemes, Colcha "K" y San Agustín.
- ✓ **Zona del Trópico.-** Esta compuesto por 26 municipios que son los siguientes: Concepción, Urubichá, Ascensión de Guarayos, El Puente, San Javier, San Ramón, San Antonio de Lomerío, Cuatro Cañadas, San Julián, Fernández Alonso, San Pedro, Santa Rosa del Sara, San Juan, Yapacaní, San Carlos, Buena Vista, Portachuelo, Mineros, Saavedra, Montero, Colpa Bélgica, Porongo, El Tomo, La Guardia, Okinawa Uno y Pailón.

1.3.11 Pasos que debe seguir un Productor para acceder al Financiamiento del (PAR).

Los pasos que debe seguir un productor son los siguientes:

1ro. El agricultor debe ser miembro de una Organización de Pequeños Productores ya formada o en proceso de formación; es decir que cuente con el acta de constitución, el acta de nombramiento de representantes, los estatutos orgánicos, el reglamento interno y la personería jurídica.

2do. La Organización de Pequeños Productores debe tener una oportunidad de negocio; es decir debe tener un mercado para su producción y en consecuencia un comprador. Esta oportunidad de negocio debe ser rentable.

3ro. La Organización de Pequeños Productores deberá conformar una Alianza con el comprador para asegurar la venta de su producción mejorada y/o incrementada, mediante la firma de cartas de intenciones de ambos y la

presentación del Formulario de solicitud de financiamiento al PAR.

La Organización debe presentar al PAR un documento que designe a sus representantes en la Alianza.

4to. Las cartas de intenciones y el Formulario de solicitud de financiamiento al PAR se someten a la evaluación que realizan las Unidades Operativas Regionales del PAR, las cuales revisan los montos pedidos, las inversiones propuestas, el compromiso del comprador y las posibilidades de mercado.

5to. Las solicitudes aprobadas tienen la autorización para la elaboración del estudio de prefactibilidad o Plan de la Alianza y la posibilidad de contratar el facilitador.

6to. El estudio de prefactibilidad o Plan de Alianza debe ser aprobado en las evaluaciones financiera, socioeconómica, social y ambiental,

7mo. Se realiza la firma del convenio. Hasta el momento la Organización de Pequeños Productores debe contar con los siguientes documentos:

- ✓ El contrato de compra – venta.
- ✓ El acta de la autorización de la Asamblea a la Organización de Pequeños productores para que abra una cuenta bancaria para administrar los recursos del PAR Y responsabilizarse de la ejecución de la Alianza.
- ✓ El registro del NIT en el Servicio de Impuestos Nacionales para que pueda abrir la cuenta bancaria.

1.3.12 Norma Legal del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

Mediante el Decreto Supremo N° 28304 de 26 de agosto del 2005 se establece el marco normativo para la ejecución del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR), en el ámbito de la Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural (ENDAR).

El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer el marco normativo para la ejecución del Proyecto de Alianzas Rurales - PAR, como experiencia piloto, que implementará procesos de transferencia de recursos destinados a promover, la inserción sostenida y competitiva en mercados, de alianzas productivas rurales de organizaciones de pequeños productores de comunidades campesinas, indígenas y originarias; en el ámbito de la Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural- ENDAR.

El 7 de septiembre de 2005, en Washington, es firmado el Convenio de Crédito 4068 -BO, entre el Banco Mundial y el Embajador de Bolivia en Estados Unidos. El convenio, es

ratificado mediante Ley de la República N° 3285 promulgada el 12 de diciembre del 2005 y su Manual de Operaciones es aprobado mediante R.M. N° 60/06 del 07 de abril de 2015, del MDRyT.

Dando cumplimiento a las condiciones de efectividad del Convenio de Crédito 4068 - BO, el 22 de mayo del presente el Banco Mundial declara la efectividad del Proyecto de Alianzas Rurales; paralelamente, se fue gestionando la Enmienda al Convenio de Crédito firmada entre el Gobierno de Bolivia (Ministro de Planificación del Desarrollo) y el Banco Mundial y, el Convenio Subsidiario entre el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente. Estos documentos legales aseguraron el inicio del Proyecto.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.4.1 Antecedentes de la Unidad de Auditoría Interna

En el artículo 15 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental indica que la Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad y que dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la misma unidad no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa, la Ley 1178 (SAFCO) y los Decretos Supremos N° 23215 y 23318 establecen sanciones para quienes vulneren su autonomía e independencia.

La Unidad de Auditoría Interna. del MDRyT es parte integrante del Control Interno Gubernamental, de acuerdo a la Ley 1178 del 20 de julio de 1990 y sus Decretos Reglamentarios, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno y demás disposiciones legales en actual vigencia.

Esta unidad responderá ante la Contraloría General de la República por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo que se ejerce dentro del ámbito de su competencia, autoridad funcional sobre toda la entidad.

1.4.2 Marco Legal de Auditoría Interna

De acuerdo al artículo 15 de la Ley 1178 (SAFCO), establece que la labor de Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia Entidad; más adelante expresa que dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, ejecutando con independencia sus actividades.

El Control Gubernamental tiene un enfoque constructivo, pues está orientado

fundamentalmente a mejorar las operaciones futuras de las Entidades Públicas. No es la tradicional crítica del pasado para detectar las irregularidades o fraudes cometidos contra los intereses del Estado y en consecuencia divulgarlos y procurar su sanción.

El control gubernamental significa una acción positiva que debe coadyuvar continuamente a que la función pública y los servicios gubernamentales, se presten con la mayor eficiencia y eficacia.

La Ley N° 1178 (Art. 13), el Control Gubernamental tendrá por objeto

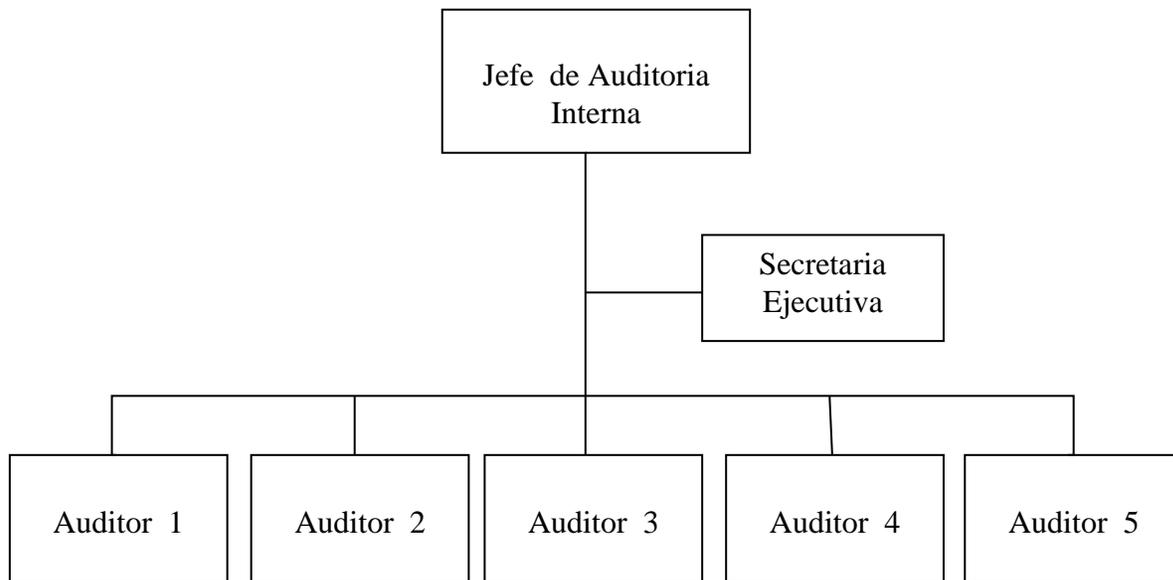
Grado de Independencia

La Unidad de Auditoría Interna del MDRyT, únicamente deberá informar los resultados de la Auditoría de Confiabilidad a la Máxima autoridad del Ministerio y a los Ejecutivos del PAR, para asegurarse un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

1.4.3 Estructura de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, está conformada de acuerdo a la siguiente estructura.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



CAPITULO II

2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Como resultado de la verificación de los registros contables y documentos del Proyecto de Alianzas Rurales se evidenció.

Deficiencias de control en la administración de activos fijos y de almacenes.

Diferencias de importes transferidos entre el plan de negocios de las alianzas rurales, y el convenio de financiamiento.

Pago de honorarios mensuales sustentados con factura de un periodo que no corresponde.

Por lo que se estableció deficiencias de control interno como ser, Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

2.1.1 Formulación del problema

¿Desde el momento en que el Proyecto administra los recursos, cumplió con las políticas y procedimientos de controles establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, respecto a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de Proyecto de Alianzas Rurales de la gestión 2015?

2.1.2 Sistematización del Problema

¿Los controles internos proporcionan una seguridad razonable en cuanto a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales?

¿Los procedimientos que determinan actividades de control aseguran la integridad de los registros en los Estados Financieros ?

¿Existen actividades de control sobre los desembolsos, cuotas de compromisos a las Organizaciones Económicas Campesinas?

¿El responsable de activos fijos lleva un registro actualizado?

¿En los registros de Activos existe la documentación de entrega de bienes a los funcionarios de la entidad?

OBJETIVOS

2.2.1 Objetivo General

Verificar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Proyecto de Alianzas Rurales - PAR, al 31 de diciembre de 2015, ejecutado por El Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRyT).

2.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar las deficiencias de control interno en la administración de los recursos destinados al Proyecto de Alianzas Rurales.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones Legales, Ley 843.
- ✓ Examinar la integridad de los documentos que sustentan los convenios realizados entre Organizaciones Económicas Campesinas y el Proyecto de Alianzas Rurales.
- ✓ Realizar el Inventario físico de los Activos Fijos y Almacenes del (PAR), verificando que la respectiva codificación esté acorde con la inventariación del archivo.

JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La razón fundamental para llevar a cabo este Trabajo, es la de establecer si la información contenida en los Estados Financieros del PAR contribuye a la toma de decisiones de las operaciones. De no ser evidente la información, proponer criterios, pautas y bases convenientes para llegar a cumplir los objetivos institucionales.

El trabajo se basa en actividades de revisión de la documentación generada.

ALCANCE DEL TRABAJO

Se toma en cuenta lo establecido en la Ley 1178, de conformidad al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), emitido por la Contraloría General de la República (CGR), mediante Resolución CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005 y a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Bolivia. El mismo que comprendió la revisión de los documentos contables, que sustentan la información financiera, contenida en los Estados Financieros del (PAR) emitidos al 31 de diciembre de 2015.

El alcance del trabajo se realiza en base a una muestra seleccionada, tomando en consideración la significatividad del gasto y la importancia relativa de la naturaleza de las cuentas.

CAPITULO III

3 MARCO METODOLÓGICO

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Aspectos metodológicos de una investigación

En el presente trabajo busca una manera lógica donde la investigación se centra en la aplicación de los conocimientos, por esta razón se utilizarán pasos de las ciencias administrativas económicas y contables, a fin de aplicarlas en la Auditoría de Confiabilidad del Proyecto de Alianzas Rurales.

Para la evaluación y el desarrollo del trabajo se toma en cuenta la metodología *deductiva* e *inductiva* que comprende todo un proceso desde:

- ✓ Planificación
- ✓ Control Interno
- ✓ Comunicación de Resultados
- ✓ Supervisión
- ✓ Evidencia

3.1.2 Método Deductivo

Se parte con un enfoque sistémico con la Ley N° 1178, enmarcándonos estrictamente en los siguientes manuales:

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Normas Básicas de Control Interno Gubernamental

Y demás normas conexas para lograr y abordar una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales.

3.1.3 Método Inductivo

Mediante el análisis de hechos específicos, como ser las tareas y procedimientos institucionales se pudo conocer que las actividades específicas, que realizan los funcionarios sirve para determinar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la gestión del Proyecto de Alianzas Rurales.

TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio, se seleccionó en base a los objetivos propuestos, por tal motivo el estudio realizado en la Auditoría de Confiabilidad es *descriptivo* y *explicativo*².

3.2.1 Descriptivo

Por que se espera que de acuerdo a la Auditoría realizada se pueda identificar y analizar en detalle la muestra seleccionada, para luego poder plasmarlo en un informe final.

3.2.1.1 Explicativo

Se muestran en detalle los movimientos de la Ejecución Presupuestaria que ayuden al usuario interno y externo a tomar decisiones más acordes a la realidad que permiten responder las causas y las condiciones en el que se dan los eventos para luego explicar las tareas a seguir.

FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información obtenida es a través de la utilización de fuentes primarias y secundarias las cuales ayudarán a la presentación de la propuesta del trabajo a realizar.

3.3.1 Fuentes Primarias

Las técnicas aplicables durante el proceso de la ejecución de auditoría permite recopilar información de primera mano, para lo cual se emplea las siguientes técnicas.

- **Observación**

Esta técnica se aplica a las actividades y procedimientos realizados en la Unidad de Auditoría Interna del PAR.

- **Indagación**

La información es obtenida por medio del contacto con los funcionarios de la institución.

- **Documentación**

Son respaldados con la documentación existente como evidencia.

- **Encuesta**

Se obtiene a través de preguntas al personal responsable de la institución con el propósito de obtener información detallada.

3.3.2 Fuentes Secundario

La información recolectada se basa en los distintos documentos proporcionados por la institución además de hechos reales que fueron analizados y examinados.

Y a la vez se utiliza información obtenida de terceras personas como ser:

- Textos de Temas de Auditoría
- Documentos Proporcionados por el Proyecto de Alianzas Rurales (Estados Financieros del 2015).
- Informes de la Contraloría General de la República.

Observaciones de las firmas de auditorías externas con relación a la Administración de activos de fijos y de Almacenes.

² Méndez Álvarez, Carlos E.: Metodología, Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas

CAPITULO IV

4 MARCO TEORICO CONCEPTUAL

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

4.1.1 Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos³. La Auditoría es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.

4.1.2 Diferencias Entre Auditoría Financiera y Auditoría de Confiabilidad

CUADRO N° 1	
DIFERENCIA ENTRE LA AUDITORIA FINANCIERA Y LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	
CONFIABILIDAD	FINANCIERA
Tipo de Informe y Auditor que lo Emite	
El informe sobre confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.	El informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los estados financieros de una entidad del sector Público puede ser emitido por auditores externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado. 2) la Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada. 2) la firmas privadas que presten servicios de auditoría o profesionales independientes
Independencia	
El auditor interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la	El informe sobre la razonabilidad de los estados financieros no puede ser emitido

³ NAG - 200 Pág. 1

confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad a la cual pertenece.	por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la entidad que los emite
Destinatarios y remisión	
El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deben ser dirigido al máximo ejecutivo de la entidad y remitido inmediatamente después de ser concluido a dicha autoridad y al ente tutor Asimismo de acuerdo con el art. 42° de la ley N° 1178, inciso b) las Unidades de Auditoría Interna deben remitir copia de todo informe de auditoría que produzcan a la contraloría general de la república, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección.	El informe sobre los estados financieros de una entidad del sector Público emitido por la Contraloría General de la República será dirigido al H. Congreso Nacional, al H. Consejo Municipal o al H. Consejo Universitario según sea el caso; asimismo, debe ser enviado por el Contralor General al Máximo Ejecutivo y a la dirección colegiada de la entidad y dentro de los 20 días siguientes a las pertinentes Comisiones del H. Consejo Nacional o al H. Consejo Municipal o al H. Consejo Universitario según corresponde.

4.1.3 Puntos en común con una auditoría financiera

Tanto en la auditoría financiera como en la auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El desarrollo de las auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Los informes emitidos por el auditor externo y por el auditor interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.

4.1.4 Auditoría Financiera

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia⁴ con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de

acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la Ejecución Presupuestaria de Gastos y los cambios en la cuenta ahorro - inversión - financiera.

b) Determinar si:

- La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- La entidad auditada ha cumplido con los requisitos financieros específicos.
- El control Interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

4.1.5 Auditoría de Confiabilidad

Es un requisito contable y operativo de una entidad que por ajustarse o estar en concordancia con las Normas Básicas y Secundarias de los Sistemas de Contabilidad y Administración que los regulan y por la eficiencia de los Controles Internos establecidos, pueden ser utilizados con un grado razonable de seguridad. Dicha Condición es rebelada por el auditor interno gubernamental en su informe, cuya opinión en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores e irregularidades, es decir que se tiene una eficaz estructura del Control Interno.

El examen del Auditor Interno será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros si estos han sido realizados conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos apropiados, respaldo de las operaciones registradas, acceso-restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrado, o de ser necesario los P.C.G.A.

⁴ NAG - 200 Pág. 4

TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El término gubernamental está referido a las Auditorías realizadas en las Instituciones Públicas y Privadas, que están sujetos a un conjunto de Reglamentos, en este sentido se refiere a:

4.2.1 Auditoría Financiera

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia⁵ con el propósito de:

a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la Ejecución Presupuestaria de Gastos y los cambios en la cuenta ahorro - inversión - financiera.

b) Determinar si:

- La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- La entidad auditada ha cumplido con los requisitos financieros específicos.
- El control Interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

4.2.2 Auditoría Operacional

La Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y/o objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre⁶:

- La eficacia de los Sistemas de Administración de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.
- La eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

4.2.3 Auditoría Ambiental

Es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los Sistemas de Gestión

⁵ NAG - 200 Pág. 4

⁶ NAG – 200 Pág. 5

Ambiental, desempeño ambiental y los resultados de la Gestión Ambiental⁷.

4.2.4 Auditoría Especial

“La auditoría especial o por excepción es el examen realizado en cualquier momento sobre una cuenta o a un grupo de cuentas, en un estado o cualquier otro elemento de contabilidad, operación o grupo de operaciones específicas de una entidad, proyecto, programa o una parte de su información financiera, con un fin determinado”, además de llegar a ser un instrumento de análisis de requerimientos específicos al interior de una entidad.

4.2.5 Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo⁸.

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública comprende:

A. La Auditoría de proyectos (preinversión, ejecución, operación), es decir:

Auditoría de fase o etapas concluidas.- Consiste en evaluar el logro de los resultados y/o el cumplimiento de disposiciones legales aplicables relacionadas con el objeto de Auditoría. Si corresponde se evaluará, por ejemplo en función de la importancia del objeto de Auditoría, la pertinencia de opinar sobre la eficiencia y/o economía con que se lograron los resultados de la fase o etapa objeto del examen; la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales se efectuará a través de una Auditoría Especial.

Auditoría de fases o etapas sin concluir.- Consiste en evaluar si los Sistemas Operativos diseñados y los efectivamente implementados aseguran:

- El logro de los objetivos
- La utilización eficiente de los recursos en el funcionamiento del Sistema
- El uso económico de los recursos en el funcionamiento del Sistema
- El acatamiento de la legislación y normativa aplicable.

B. La Auditoría de Entidades Gestoras de Proyectos de Inversión Pública únicamente en el ámbito de estos proyectos que consiste en evaluar si la entidad:

⁷ NAG – 200 Pág. 6

- Ha diseñado e implementado Sistemas eficaces
- Adquirir custodia y emplea sus recursos eficiente y económicamente
- Cumple con Leyes y regulaciones aplicables
- Ha cumplido sus objetivos de la entidad.

4.2.6 Auditoría de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:

- ✓ Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones. Normas de Auditoría Gubernamental
- ✓ La información producida por los Sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
- ✓ La reglamentación básica de cada sistema y su implantación
- ✓ La normativa secundaria emitida por cada entidad.
- ✓ Los mecanismos de Control Interno previo y posterior incorporados en el Sistema.

Este análisis o evaluación forma parte de la Auditoría de los Registros Contables y Operativos de la Auditoría Financiera y de la Auditoría Operacional, pero también puede ser realizado de manera específica o exclusiva. Los auditores deben incluir en su informe los comentarios sobre los resultados de la evaluación de las recomendaciones pertinentes, para mejorar la eficiencia y la eficacia de dichos Sistemas.

4.2.7 Auditoría Seguimiento

Es un examen objetivo y sistemático de evidencia, para emitir una opinión independiente sobre la implantación de las recomendaciones emergentes de Informe de Auditoría⁹.

El trabajo de Auditoría, no termina mientras no se realice el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenida en los informes, con el objeto de asegurar razonablemente el cumplimiento de las mismas para mejorar los Sistemas de Administración y Control y/o la actividad examinada.

La falta de implantación de recomendaciones o su cumplimiento parcial, determina que

⁸ NAG – 200 Pág. 9

no se está efectuando la mejoría requerida y puede constituirse en indicio para establecer responsabilidad administrativa por incumplimiento del Art. 15 de la Ley 1178 y/o por su gravedad puede originar que la gestión sea considerada deficiente o negligente (responsabilidad ejecutiva).

CONTROL INTERNO

Según las normas COSO en un sentido amplio, define al Control Interno como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Al hablar del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

4.3.1 Componentes del Control Interno

El Control Interno varía significativamente entre una organización y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos. Sin embargo, para un Control Interno satisfactorio en casi cualquier organización de gran tamaño, algunas características son esenciales.

El Control Interno de una organización incluye ocho componentes y son:

4.3.1.1 Ambiente del Control Interno. -

El ambiente de control establece las condiciones en que opera el conjunto de sistemas de información, contabilidad y control, además de contribuir a su confiabilidad, este tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear.

4.3.1.2 Definición de objetivos. -

Es importante para la definición de objetivos, además de comprender las categorías de los

⁹ Nomas de Auditoria Gubernamental

mismos, sus características, relaciones y su importancia en la Administración Integral de Riesgo.

4.3.1.3 Actividades de Control e Identificación de Objetivos. -

Las actividades de control deben ser comprobadas, principalmente en cuanto a su autorización, integridad, oportunidad y exactitud. Para la realización de estas comprobaciones se utilizarán pruebas de cumplimiento aplicadas sobre el universo de las operaciones ejecutadas.

4.3.1.4 Evaluación del Riesgo con Probabilidad de Impacto. -

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afecten a las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes para ellos, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera que se puedan identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

- 1) **Respuestas Posibles ante Riesgos.-** Nos permitirá dar a conocer las estrategias y categorías de respuesta al riesgo anteriormente identificado.
- 2) **Actividades de Control como Elementos de Apoyo a las Respuestas Ante Riesgos.-** Comprenderán los conceptos y tipos de actividades de control a presentarse ante un riesgo.
- 3) **Información y Comunicación.-** Para lograr la finalidad de la información así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación, que reúnan condiciones apropiadas, las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y fundamentalmente apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza.
- 4) **Supervisión.-** Constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean estas de gestión, de operación o control, las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones

asignadas y la respectiva autoridad delegada en la estructura organizativa, la supervisión tiene un orden jerárquico descendiente desde la índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores.

4.3.2 Importancia del Control Interno

El Control Interno es importante porque:

- ✓ Permite salvaguardar los recursos de la entidad como: dinero en caja, bancos, inventarios de materiales, muebles y enseres, etc.; asegurando su integridad.
- ✓ Permite la toma de decisiones a base de una información financiera y administrativa oportuna, correcta, segura y confiable.
- ✓ Evita que se contraigan obligaciones o deudas impropias innecesarias o superiores a la capacidad de pago.
- ✓ Permite evaluar la eficiencia administrativa en cuanto al logro de metas de su planificación.
- ✓ Facilita la identificación de áreas de problemas y la determinación de la acción correcta necesaria oportunamente.

4.3.3 Clasificación del Control Interno

El sistema de Control Interno, se divide en dos áreas principales:

a) Control Interno Administrativo

b) Control Interno Financiero

a) Control Interno Administrativo

Es el conjunto de métodos y procedimientos que concurren para la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones. Comprende el sistema completo de organización, políticas, normas y procedimientos utilizados con el fin de lograr la mayor eficiencia, efectividad y economía en el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Este concepto está relacionado directamente con el concepto de Auditoría Operativa.

Rubén Oscar Rusenás, en su libro Manual de Auditoría Interna y Operativa señala que: "La Auditoría Operativa es una actitud, una forma de acercamiento, análisis y

evaluación de los problemas o comportamientos de una organización, adicionalmente menciona que es un control técnico que le permite al auditor evaluar la efectividad y eficiencia de los procedimientos y Sistemas Operativos y a su vez la calidad de los controles internos establecidos".

El propósito de la Auditoría Operacional es, evaluar la eficiencia y efectividad de la estructura de los Control Internos y presentar recomendaciones a la administración.

b) Control Interno Financiero

Es el conjunto de métodos, políticas, normas, procedimientos, registros y la organización financiera que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Este control está proyectado para dar seguridad razonable de que:

- ✓ Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- ✓ Dichas transacciones se registran convenientemente para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y otras disposiciones.
- ✓ El acceso a los bienes y/o su disposición solo es permitido previa autorización.

Este concepto está relacionado con el concepto de la Auditoría Financiera por lo cual Albert Arens, James K. en su libro Auditoría un Enfoque Integral nos dice: "Una Auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

MUESTREO EN AUDITORÍA

Los auditores tienen como técnica los procedimientos de muestra como el medio práctico para obtener evidencia. Esta dependencia en los procedimientos de muestreo es una de las razones básicas para que los Informes de Auditoría sean considerados como expresiones de opinión, en lugar de certificaciones absolutas de la legalidad de los Estados Financieros.

El muestreo de Auditoría, bien sea estadística o no estadística, es el proceso de seleccionar un grupo de elementos (muestra). El supuesto implícito es que la muestra permitirá a los auditores efectuar deducciones precisas.

Se dice que una muestra es no estadística (o de juicio) cuando los auditores estiman el riesgo de muestreo utilizando el juicio profesional, estas muestras de Auditoría deben ser seleccionadas de tal forma que permitan al auditor obtener conclusiones validas sobre la población. Adicionalmente, para estimar la cantidad total del error en la población.

RELACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA CON LA EVIDENCIA

En las Auditoría de Confiabilidad, los auditores reúnen y evalúan evidencias para formarse una opinión acerca de si los Estados Financieros siguen los criterios apropiados, usualmente los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Los auditores deben reunir evidencia suficiente y competente para obtener una base adecuada para expresar su opinión sobre la Confiabilidad de sus Estados Financieros.

El término riesgo de Auditoría se refiere a la posibilidad de que los auditores no logren, identificar el mal manejo que existe con el control y el manejo de la documentación relacionada a los Estados Financieros, esta situación ocasionara que los auditores emitan o expresen una opinión no calificadas sobre la confiabilidad de los Estados Financieros que contienen una desviación sustancial de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El riesgo de Auditoría se reduce con la reunión de evidencia - cuanto más competente sea la evidencia reunida, menor es el riesgo de la Auditoría asumida.

RIESGO DE AUDITORÍA RELACIONADO CON LA AFIRMACIÓN

En la auditoría no puede establecer una certeza que los registros y estados financieros sean confiables, esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Los tipos de riesgos de auditoría que existen son:

-  Riesgo Inherente
-  Riesgo de Control
-  Riesgo de Detección

4.6.1.1 Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

4.6.1.2 Riesgo de Control

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

4.6.1.3 Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección.

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La evidencia de auditoría debe ser competente y suficiente, para ser competente la evidencia debe ser revelada y válida. Para que la evidencia sea relevante esta debe relacionarse con el objetivo de la Auditoría que se está probando.

La validez de la evidencia depende de las circunstancias en las cuales esta se obtiene. Mientras esto hace que las generalizaciones sean difíciles, los siguientes factores, generalmente afectan la validez de la materia de evidencia:

- ✓ Cuando los auditores obtienen evidencia de fuentes independientes externas a la compañía del cliente, esto proporciona mayor seguridad que la que se obtiene únicamente dentro de la compañía
- ✓ Cuando más efectivo sea el Control Interno, mayor seguridad que la se obtiene únicamente dentro de la compañía.
- ✓ La evidencia obtenida directamente por los auditores a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente o de segunda mano.

Adicionalmente la competencia de la materia de evidencia particular se aumenta cuando los auditores pueden obtener evidencia que corrobora la evidencia original.

El término suficiente se relaciona con la cantidad de evidencia que los auditores deben obtener. Como se indicó anteriormente, la cantidad de evidencia es suficiente cuando el riesgo de Auditoría queda restringido a un nivel apropiadamente bajo.

LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA

Los Papeles de Trabajo son evidencia que guarda el auditor sobre el cumplimiento de los Programas de Auditoría en lo referente a los pasos o procedimientos aplicados, en la

evaluación de las actividades de una empresa, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que el auditor considera necesaria, para apoyar los resultados que se exponen en el Informe de Evaluación¹⁰.

4.8.1 Propósito de los papeles de trabajo

Un papel de trabajo es la manifestación objetiva de las técnicas y procedimientos aplicados durante el trabajo de Auditoría. Constituye el eslabón entre los Programas de Auditoría y el Informe, por lo tanto los Papeles de Trabajo nos:

- ✓ Proporcionan el registro sistemático de la labor realizada en la Auditoría
- ✓ Proporcionan un registro de la información y evidencia obtenida y desarrollada que respalden los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Revelan los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes.
- ✓ Reflejan hábitos de orden, imaginación, visión e ingenio del auditor al realizar su trabajo.
- ✓ Ayudar a supervisar y evaluar el desempeño del personal del Proyecto de Alianzas Rurales.
- ✓ Sirven como guías para Auditorías posteriores.

REFERENCIACIÓN

Consiste en la convención o sistema de codificación que se utiliza para establecer un orden de organización de los Papeles de Trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que facilite el acceso a los mismos, el proceso de supervisión y revisión de los papeles.

4.9.1 Supervisión, control y referenciación de los papeles de trabajo

La supervisión y control de la ejecución del examen de la Auditoría está a cargo del nivel inmediato superior a quien realiza el trabajo y se manifiesta con la rúbrica del supervisor, que debe ser consignada en el ángulo inferior derecho, debajo del índice del Papel de Trabajo, conjuntamente con la fecha de revisión.

4.9.2 Procedimientos para el uso de la referenciación

La metodología a ser aplicada para la referenciación de los Papeles de Trabajo será la siguiente:

- Se asignará una codificación alfanumérica, correspondiente para identificar la sección del legajo o el rubro de los Estados Financieros al cual corresponden

¹⁰ Auditoría Operativa, de Rubén Centellas E. Edición ABC

los Papeles de Trabajo.

- La codificación asignada debe anotarse con lápiz o tinta de color rojo, a fin de facilitar su visualización, colocándola en el ángulo superior derecho de cada cédula o planilla.
- En el caso de las secciones de documentación general que se archivará en cada uno de los legajos de Papeles de Trabajo, se asignó una referenciación alfanumérico.
- La documentación analizada estará dividida en tres legajos que son: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados

En el Legajo de Planificación está compuesto por: el Memorándum, declaración independiente, control interno, programas de auditoría, estados financieros y otra documentación.

Legajo de Ejecución está compuesto por: la cédula sumaria, cédula de la determinación de la muestra, cédula de la composición de la muestra, las cédulas analíticas de las partidas de gasto, almacenes, bancos y la planilla de deficiencias.

Legajo de Comunicación de Resultados está compuesta por: el acta de validación, informe final y el control de horas.

4.9.3 Correferenciación o referenciación cruzada

Tiene como objetivo indicar que una cifra dentro de una planilla tiene relación directa con otra cifra o conjunto de cifras, que figuran en otras planillas. De esta forma se facilitará y agiliza el proceso de revisión de Papeles de Trabajo de Auditoría sobre partidas relacionadas.

Las reglas básicas para cruzar referenciación son:

- a) Solamente se deben cruzar cifras idénticas, al respecto se debe tener en cuenta lo siguientes:

Se debe correferenciar el total de un conjunto de cifras, para obtener una correlación lógica y secuencial, con el debido cruce de las cifras idénticas que estén en otras planillas con un sentido común.

- b) Los índices y las correferenciaciones se deben hacer con lápiz o tinta de color rojo.

- e) No deben existir cédulas que no tengan referencia a otra cédula o planilla.

d) Debe tratarse de que las correferenciaciones sean de lo general a lo particular.

MARCA DE AUDITORÍA

Las marcas de Auditoría son señales o tildes que el Auditor Gubernamental usa para indicar en forma resumida lo que se ha aplicado para un determinado procedimiento y una mejor comprensión y entendimiento.

4.10.1 Reglas para el uso de marcas de auditoría

Al hacer uso de las marcas de auditoría deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las marcas deben ser escritas al costado de la partida con lápiz de color rojo, a fin de facilitar su visualización.
- ✓ El significado de la marca utilizada debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de la cédula o planilla de trabajo.
- ✓ El auditor que ha utilizado la marca deberá iniciar la (rubrica), el significado de la misma como evidencia de haber realizado satisfactoriamente el procedimiento aplicado.

No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes dentro de una misma planilla o de un mismo resumen de marcas.

CAPITULO V

5 MARCO LEGAL LEY SAFCO (LEY 1178)

La Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental ha sido probado el 20 de julio de 1990 comprende VII capitulas y SS artículos que determina los ámbitos de Control y de Administración de los Recursos del Estado boliviano en función de la misión y visión.

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objetivo de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y 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 distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.1.1 Finalidad de la Ley

Lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos públicos para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos del estado.

Conseguir que todo servidor público rinda cuenta de los recursos públicos que le fueron confiados, también de los resultados de su aplicación.

Generar información que muestre con transparencia la gestión; significa disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.

Desarrollar la capacidad administrativa de los servidores públicos, para poder identificar y

comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.1.2 Ámbito de Aplicación

- Los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.
- También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.
- Las entidades administrativas de los Poderes Legislativos y Judicial, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.
- Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentara Estados Financieros debidamente auditados.

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL QUE REGULA LA LEY 1178

Son ocho los sistemas que regulan la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

a) Para Programar y Organizar las Actividades

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

b) Para Ejecutar las Actividades Programadas

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

c) Para Controlar la Gestión del Sector Público

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

5.2.1 Sistemas de Programación de Operaciones

Es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, proceso e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operación

Anual, según los Programas y Proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

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

5.2.2 Sistemas de Organización Administrativa

Es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico Administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operación Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

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

Los objetivos específicos son:

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

5.2.3 Sistemas de Presupuesto

Es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos, según los Programas y Proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económica y Social de la República.

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

5.2.4 Sistemas de Administración de Personal

Es el conjunto de normas, procesos y procedimientos- sistemáticos ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se encuentra estructurado en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro.

5.2.5 Sistemas de Administración de Bienes y Servicios

Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivo:

- Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y Control Interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

5.2.6 Sistemas de Tesorería y Crédito Público

Es un conjunto de principios, normas, procesos y funciones para la eficiente y eficaz gestión de la deuda pública en el marco de la administración financiera gubernamental.

El Sistema de Crédito Público regula las operaciones relativas a la captación y administración de recursos financieros, obtenidos por la vía del endeudamiento público interno o externo, contemplados en el Presupuesto General de la Nación y destinados al financiamiento de inversiones o de gastos en los que el sector público es deficitario, a cubrir desequilibrios financieros temporales que presente el ejercicio fiscal o atender casos de emergencia.

- Los componentes del Sistema de Crédito Público son: La deuda pública interna

y La deuda pública externa, sean estas de corto o largo plazo.

Las Normas Básicas del sistema de Crédito Público tienen como objetivo:

- a) Definir un conjunto de procesos que aseguren la eficaz y eficiencia administrativa de las operaciones de crédito público, en el marco de la administración financiera gubernamental.
- b) Proporcionar criterios técnicos-administrativos para la captación de recursos internos y externos por la vía del endeudamiento público, a nivel nacional departamental y municipal.
- c) Establecer componentes y responsabilidades de los niveles de organización del Sistema de Crédito Público.
- d) Determinar el alcance de la interrelación entre el Sistema de Crédito Público y los demás Sistemas de Administración y Control Gubernamentales regulados por la Ley 1178 y con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

5.2.7 Sistema de Contabilidad Integrada

Es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

- Aplica los preceptos de la teoría contable, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales y las Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los Registros Presupuestarios, Económicos, Financieros y Patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.
- La integración de los Registros Presupuestarios, Patrimoniales y Financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecido en el Artículo 11 de las presentes normas.
- Los registros presupuestarios en los momentos definidos, corresponden a la

ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública.

- Los registros financieros son producto de la planificación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresado en flujos de efectivo o equivalentes.

5.2.8 Sistema de Control Gubernamental

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

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

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

5.2.9 Sistema de Control Interno

El Control Interno es un proceso efectuado por la Máxima Autoridad ejecutiva y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.

Objetivos generales del sistema de cada entidad son:

- Promover el acatamiento de las normas legales
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- Asegurar la obtención de información Operativa y Financiera, útil, confiable y oportuna.
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades
- Lograr el cumplimiento de sus planes. Programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

5.2.10 Sistema de Control Interno Previo

Los procedimientos de Control Interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y

oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la Auditoría Interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

5.2.11 Sistema de Control Interno Posterior

El Control Interno Posterior será practicado por:

- Los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia.
- Por la unidad de Auditoría Interna.

Debe ser aplicado por los "responsables superiores", respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y por las unidades de Auditoría Interna del sector público, por medio de auditorías sobre las operaciones ya ejecutadas.

Objetivos generales del sistema respecto a las entidades públicas:

- Aumentar la eficiencia de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- Mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información de información general, incluyendo los registros contables ti operativos y los Estados Financieros.
- Contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones.
- Informar a las autoridades correspondientes sobre los resultados de las auditorías realizadas.

5.2.12 Sistema de Control Externo

El Sistema de Control Externo Posterior se aplicará por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

La Auditoría Externa será independiente e imparcial y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno, opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones.

Estas actividades de Auditoría Externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada,

combinada o integral y sus recomendaciones discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de cumplimiento obligatorio.

DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

El reglamento de la responsabilidad por la función Pública, fue aprobada en el palacio de Gobierno en la ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del Art. 45 de la Ley 1178 que regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

Las disposiciones del presente D.S 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública deben ser desempeñadas con eficacia económica, eficiencia, transparencia y licitud.

5.3.1 Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico - administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere.

La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, en donde las sanciones de multa son hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual, con una suspensión máxima de treinta días o destitución.

5.3.2 Responsabilidad Ejecutiva

Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalado en la Ley 1178 Art 1 inciso c), Art 27 incisos d) y f).

a) Gestión Ejecutiva Deficiente o Negligente

Una gestión puede ser considerada deficiente o negligente cuando:

- No se ha realizado una continua evaluación y mejora de los Sistemas Operativos de Administración de Contabilidad e información Gerencial, Control Interno incluyendo Auditoría Interna y Asesoría Legal, ni una evaluación técnica del personal que garantice mantener el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada.
- La gestión no ha sido transparente.
- Las estrategias, políticas, planes y programas de la entidad no se han ajustado oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información.

- No ha logrado resultados razonables en términos de eficiencia, eficacia y economía.

b) Sujeto Pasible de Responsabilidad Ejecutiva

- En cada entidad pública sólo podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva el máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos. Para el efecto, el Máximo Ejecutivo es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.
- En caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contador General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

5.3.3 Responsabilidad Civil

La Responsabilidad Civil es cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas causen daño al Estado valuado en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- Será civilmente responsable el supervisor jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las diferencias de los Sistemas de Administración y Control Interno factibles de ser implantados en la entidad.
- Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daños al Patrimonio del Estado y de sus entidades.
- Cuando varias personas resultan ser responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

5.3.4 Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentren tipificadas como delito en el Código Penal.

5.3.5 Indicios de Responsabilidad Penal

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisión, acompañado las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.

NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Según resolución de la Contraloría General de la República 1/119/2002 son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental.

5.4.1 Objetivo

Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los Servicios Públicos de responder por su Gestión, incluyendo conceptos y áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

5.4.2 Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los Art. 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

Según la resolución de la Contraloría General de la República 1/070/2000 son parte integrante del control gubernamental, define el nivel mínimo de calidad aceptable del Sistema de control Interno de cada entidad.

5.5.1 Objetivo

La normativa del Control Interno Gubernamental (CIG), contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implementación de los Sistemas Administrativos y de Control en las entidades públicas.

5.5.2 Aplicación

Las aplicaciones específicas y las sugerencias para mejorar la normativa CIG, es un mecanismo técnico apropiado en la medida en que los usuarios, administradores, técnicos y auditores informen continuamente a la Contraloría General de la República sobre las recomendaciones que deberá incluirse.

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad integrada aprobada el 29 de julio de 1997, según Resolución Ministerial N° 218040 publicada el 9 de febrero de 1998.

5.6.1 Objetivo

- a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del estado rinda cuenta de la Administración a su cargo.

-
- c) Procesar y producir informaciones presupuestarias patrimoniales y financieras útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.

5.6.2 Aplicación

Las Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señalada en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de los funcionarios públicos encargados de aplicación.

CAPITULO VI

6 MARCO PRÁCTICO

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo.

El trabajo realizado en la dirección de Auditoría Interna comenzó con el Memorándum de Planificación de acuerdo al siguiente detalle:

TÉRMINOS DE REFERENCIA.

6.2.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo, Rural, Agropecuario y Medio Ambiente - MDRyT, para la Gestión 2015 y Memorándum de Trabajo N° MDRyT/UAI/009/2015 de fecha 20 de marzo de 2016, efectuaremos el "Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de los programas dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT, al 31 de diciembre de 2015".

6.2.2 Naturaleza del Trabajo a Realizar

La Auditoría consistirá en el examen sistemático, objetivo y la acumulación de la evidencia que respalda la confiabilidad de las transacciones efectuadas en la ejecución presupuestaria, al 31 de diciembre de 2015, de acuerdo al programa específico de auditoría.

6.2.3 Objetivos de la Auditoría

El objetivo del examen es expresar una opinión profesional e independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros básicos del Proyecto de Alianzas Rurales al 31 de diciembre de 2015, de acuerdo con Normas Auditoría Gubernamental.

Los objetivos específicos del examen son:

- ✓ Establecer si los saldos expresados en los estados financieros, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957.
- ✓ Verificar que los Registros Contables, Financieros y Presupuestarios cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente.
- ✓ Establecer los correspondientes Estados de Movimiento de Activos Fijos, Inventario de Existencias.
- ✓ Comprobar que las transacciones del Gasto (partidas 46210, 46220 y 752), hayan

sido registradas íntegramente en el periodo correspondiente.

6.2.4 Objeto de la Auditoría

Nuestro examen comprenderá la revisión de los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos del Proyecto de Alianzas Rurales al 31 de diciembre de 2015.

Evaluar la documentación relativa al movimiento de las partidas más significativas de la Ejecución Presupuestaria (cuentas 46210, 46220 y 752) y la necesidad de emitir una opinión respecto a la confiabilidad.

6.2.5 Alcance de la Auditoría

Efectuaremos nuestro examen conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo comprenderá la revisión de las principales operaciones más significativas, los registros utilizados y la información financiera presentada en los registros y estados financieros como:

- ✓ La Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
- ✓ Estados de Movimiento de Activos Fijos.
- ✓ Inventario de Existencias.

Así como toda aquella documentación originada como resultado de los procesos desarrollados al interior del Proyecto al 31 de diciembre de 2015.

6.2.6 Informes a Emitir

El resultado del examen será reflejado en los siguientes informes:

a) Dictamen profesional sobre los estados financieros

El objetivo general de la Auditoría es expresar una opinión profesional e independiente sobre la situación financiera y patrimonial del Proyecto de Alianzas Rurales y su adhesión a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005.

b) Informe de Control Interno

Como resultado de nuestras pruebas presentaremos un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre nuestras observaciones en el sistema administrativo - contable para mejorar el Sistema de Control Interno.

Las observaciones de control interno serán reveladas cumpliendo con los siguientes aspectos:

Condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentario del área y/o unidad

involucrada. Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto de Informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según exijan las circunstancias.

c) Fecha de presentación de los Informes

Nuestros informes deben ser remitidos a la Contraloría General de la República (CGR) simultáneamente al envío a la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT y Ejecutivos de los Programas y Proyectos, la fecha estimada de presentación del informe está dada en los respectivos Memorándums de instrucción de la ejecución del examen de Confiabilidad.

6.2.7 Normas, Principios y Disposiciones a ser aplicados

Nuestro "Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR) al 31 de diciembre de 2015", se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999,
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992.
- Ley N° 843, Texto Ordenado, actualizada al 30 de abril de 2001.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007.

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre de 2007.
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89.
 - Contratos de Financiamiento de los Programas y Proyectos como: Proyecto de Alianzas Rurales y el Banco Mundial.

6.2.8 Presentación de los Informes

El informe de auditoría interna será remitido a la Contraloría General de la República, simultáneamente a la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRyT) y a los Ejecutivos del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR), dentro del tiempo establecido.

6.2.9 Actividades y fechas de mayor interés

ACTIVIDADES	FECHAS	
	INICIO	FINAL
Planificación de la Auditoría	23/03/15	01/04/15
Ejecución del Trabajo de Campo	01/04/09	24/04/15
Comunicación de Resultados	24/04/15	08/05/15

INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT) Y EL PROYECTO DE ALIANZAS RURALES (PAR).

Para desarrollar este punto realizaremos la siguiente aclaración, mencionamos al MDRyT por que es la institución encargada de supervisar y controlar el desarrollo económico - financiero del Proyecto de Alianzas Rurales.

6.3.1 Marco Legal del MDRyT

Esta institución se inicia con la ley N° 1788 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) del 16 de septiembre de 1997, la misma en su largo trayecto de actividades ha cambiado de nombre los mismos son:

Ver Página 2

6.3.2 Marco Legal del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

Mediante el Decreto Supremo N° 28304 de 26 de agosto del 2005 se establece el marco normativo para la ejecución del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR), en el ámbito de la Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural (ENDAR).

Ver pagina 7

6.3.3 Sistema de Información Financiera Contable

La información financiera emitida por el Proyecto de Alianzas Rurales, se realiza mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), emitiendo los Estados Financieros y registros contables presupuestarios que se detallan a continuación:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Balance de Sumas y Saldos
- ✓ Presupuesto Ejecutado de Recursos
- ✓ Presupuesto Ejecutado de Gastos
- ✓ Estado de Cuentas Auxiliares

ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA - DETERMINACIÓN Y VALORIZACIÓN DE RIESGOS

6.4.1 Factores de Riesgo de Control a Considerar

Los riesgos a considerar son el Riesgo Inherente y el Riesgo de Control.

a) Riesgo Inherente

Consideramos que la existencia de riesgos de auditoría es más probable en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales o significativas. De acuerdo al análisis individual de las mismas y tomando en cuenta el tipo de proceso (estimación, rutinario y no rutinario), focalizaremos nuestro alcance hacia las siguientes Partidas Presupuestarias del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos:

- Sueldos
- Personal Eventual

- Estudios e Investigaciones para construcciones y mejoramiento de bienes de dominio público.
- Transferencia de capital a instituciones sin fines de lucro para la adquisición de equipos, construcciones, inversiones financieras u otros gastos de capital.

Asimismo, efectuaremos un alcance en los estados de cuentas de:

- Activos fijos
 - Existencias en Almacenes
- b) Riesgo de control**

El Proyecto de Alianzas Rurales (PAR) del departamento de La Paz, para el examen de confiabilidad, se desarrolló la evaluación del Control Interno vigente al 31/12/08, con la aplicación de Cuestionarios de Control Interno para cada Sistema de Administración y Control, basados en la "Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno" emitido por la Contraloría General de la República, mediante los cuales, se terminara el grado de eficiencia, eficacia sobre la implantación de Sistemas por la Dirección Administrativa y Financiera y el enfoque esperado.

6.4.2 Naturaleza de las Pruebas a Aplicar

Se realizó a través de la aplicación de un Programa de Trabajo diseñado a la medida de efectuar procedimientos de indagación, observación, inspección y revisión de documentos.

6.4.3 Programa de Auditoria

Los Programas de Trabajo que fueron utilizados en la ejecución de la auditoria fueron los siguientes.

“AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIERO DEL PROYECTO DE ALIANZAS RURALES GESTIÓN 2015”

6.4.3.1 PROGRAMA DE AUDITORIA PARTIDA: 462 “Para Construcciones de Bienes de Dominio Público”

OBJETIVOS:

1. Establecer si la partida 462 “Para Construcciones de Bienes de Dominio Público”, expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado (Estado de Ejecución Presupuestaria Vs. Mayores analíticos).
2. Examinar que las operaciones registradas en la partida 462, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	<p>6.4.3.2 BASE DE SELECCIÓN</p> <p>Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del mayor analítico de la partida escoja una muestra del 88 % del importe ejecutado en la gestión 2007. 		
2.	<p>EJECUCION DEL GASTO</p> <p>Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBANTES <ol style="list-style-type: none"> a. Número Comprobante Contable b. Preventivo C-31 <ol style="list-style-type: none"> a) Número b) Fecha c) Concepto d) Importe 2. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO <ol style="list-style-type: none"> a. Planilla Mensual de Sueldos y Salarios b. Planilla de entrega de papeletas de pago c. No objeción del Ente Financiado d. Contrato de Servicios de Consultoría e. Adenda al Contrato de Servicios f. Informe de Prestación del Servicio g. Factura 		

	<p>3. Autorizaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifique que el comprobante, esté debidamente firmado por la Coordinador Nacional, Especialista Financiero y Analista Financiero. b. Verifique que el Contrato de Servicios de Consultoría y/o Adenda, se encuentre con las firmas del Coordinador Nacional y el Consultor (o representante legal). c. Verifique que el Informe de actividades/Informe de prestación de Servicios esté debidamente aprobado por el Coordinador Nacional. <p>4 Verificaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifique la coherencia de fechas entre: el Comprobante y la documentación de sustento. b. Verifique la imputación presupuestaria. c. Verifique la vigencia del contrato d. Verifique la presentación del formulario 71. e. Verifique que la factura esté emitida a nombre del PAR y el NIT. f. Verifique la coherencia de los plazos para la prestación del servicio. 		
3.	<p>CONCLUSIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada. 2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos. 		

**“AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIERO DEL PROYECTO DE ALIANZAS RURALES GESTIÓN 2015”
 PROGRAMA DE AUDITORIA**

6.4.3.3 PARTIDA: 752 “Transferencias de Capital a Instituciones Privadas sin fines de Lucro

OBJETIVOS:

3. Establecer si la partida 752, expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado (Estado de Ejecución Presupuestaria Vs. Mayores analíticos).
4. Examinar que las operaciones registradas en la partida 752, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	<p>6.4.3.4 BASE DE SELECCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione: 2. Del mayor analítico de la partida escoja una muestra del 65 % del importe ejecutado en la gestión 2015. 		
2.	<p>EJECUCION DEL GASTO</p> <p>Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBANTES <ol style="list-style-type: none"> a. Número Comprobante Contable b. Preventivo C-31 <ol style="list-style-type: none"> a) Numero b) Fecha c) Concepto d) Importe 2. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO <ol style="list-style-type: none"> a. Instrucción del pago b. Certificación Presupuestaria c. Convenio de la Organización d. Informe solicitud de desembolso -Especialista en Negocios PAR 		

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
	<p>e. Solicitud de desembolso - Operador Regional f. Informe técnico desembolsos - Oficiales de alianzas i. Detalle de Número de cuenta corriente j. Requerimiento de la organización k. Depósito del aporte beneficiario</p> <p>3. AUTORIZACIONES</p> <p>a. Verifique que el comprobante contable este debidamente firmado por el Contador (Analista Financiero), Supervisado por Especialista Financiero y de Aprobado por el Coordinador Nacional del PAR b. Verifique que el Convenio este debidamente firmado por el Coordinador Nacional y el representante legal de la organización c. Verifique que la Solicitud de desembolso este debidamente firmado por los representantes legal de la organización d. Verifique que el Informe Técnico de Solicitud de desembolso este debidamente firmado y aprobado por autoridad competente e. Verifique que el Informe Técnico de desembolso este debidamente firmado y aprobado por autoridad competente</p> <p>4. VERIFICACIONES</p> <p>a. Verifique que el Convenio se encuentre vigente y este sustentado. b. Verifique la correcta imputación presupuestaria c. Verifique la coherencia de fechas entre el desembolso y la documentación de sustento d. Verifique que el importe desembolsado sea igual al establecido en el Convenio e. Verifique que el importe desembolsado sea igual al requerido f. Verifique el importe desembolsado haya sido transferido a la cuenta corriente de la organización</p>		
3.	<p>CONCLUSIONES</p> <p>1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la</p>		

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
	ejecución presupuestaria de la partida analizada. 2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos.		

“AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIERO DEL PROYECTO DE ALIANZAS RURALES GESTIÓN 2015”

6.4.3.5 PROGRAMA DE AUDITORIA ACTIVOS FIJOS

OBJETIVOS:

5. Establecer si el detalle de los activos fijos, expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.
2. Examinar que las operaciones ejecutadas para la administración de los activos cuentan con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	<p>6.4.3.6 DETERMINACION DEL SALDO</p> <p>Elabore una Cédula que contenga básicamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Grupo b. Saldo al 31/12/06 c. Altas (Compras) d. Bajas e. Saldo al 31/12/07 		
2.	<p>VERIFICACION FISICA</p> <p>Efectué la toma de inventarios, para lo cual elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ubicación física b. Funcionario c. Fecha d. Cantidad 		

	<ul style="list-style-type: none"> e. Descripción f. Código g. Serie h. Costo i. Estado <ul style="list-style-type: none"> a) Bueno b) Regular c) Malo j. Observaciones 		
3	<p>SALVAGUARDA DE LOS ACTIVOS – Vehículos</p> <p>Efectué la toma de inventarios, para lo cual elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Físico <ul style="list-style-type: none"> a. Ubicación b. Funcionario c. Tipo de vehículo d. Modelo e. Marca f. Chasis g. Color h. Motor 		
3.	<p>CONCLUSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Concluya acerca de la confiabilidad del rubro. 2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos. 		

**“AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
 ESTADOS FINANCIERO DEL
 PROYECTO DE ALIANZAS RURALES GESTIÓN 2015”**

**6.4.3.7 PROGRAMA DE AUDITORIA INGRESOS TRANSFERENCIAS AIF –
 BANCO MUNDIAL**

OBJETIVOS:

6. Establecer si la de ingresos AIF – Banco Mundial, expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.
2. Examinar que las operaciones registradas en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	<p>6.4.3.8 BASE DE SELECCIÓN</p> <p>Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione:</p> <p>3. Del mayor analítico de la partida escoja una muestra del importe ejecutado en la gestión 2007.</p>		
2.	<p>PERSEPCION DEL INGRESO</p> <p>Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. COMPROBANTES</p> <p>c. Solicitud</p> <p>a) Número</p> <p>b) Número Nota</p> <p>c) Fecha</p> <p>d) Concepto</p> <p>e) Importe</p> <p>2. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</p> <p>a. Nota de Solicitud</p> <p>b. Atención de Desembolsos</p> <p>b. Resumen conceptos de gastos</p> <p>g. Conciliación de la cuenta especial</p> <p>3. Autorizaciones</p> <p>a. Verifique que la Nota de Solicitud, esté</p>		

	<p>debidamente firmado por la Coordinador Nacional.</p> <p>b. Verifique que la Atención de Desembolsos, esté debidamente firmado por la Coordinador Nacional.</p> <p>c. Verifique que el Resumen conceptos de gastos este debidamente aprobado por el Especialista Financiero.</p> <p>d. Verifique que la conciliación de la cuenta especial este debidamente aprobado por el Especialista Financiero.</p> <p>4 Verificaciones</p> <p>g. Verifique la coherencia de fechas.</p> <p>h. Verifique la imputación presupuestaria.</p> <p>i. Verifique la vigencia del contrato</p> <p>j. Verifique la transferencia haya sido a la cuenta corriente del PAR.</p>		
3.	<p>CONCLUSIONES</p> <p>1 Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>2 Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.</p> <p>3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos.</p>		

EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

En el presente trabajo de Auditoría comenzó con el Memorándum de Planificación, los Programas de Auditorias y la evaluación preliminar del Control Interno existente dentro del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR), que se obtuvo mediante el cuestionario de Control Interno, estos elementos determinaron el enfoque de la Auditoría.

Con el enfoque obtenido se pasó a la elaboración del análisis de los Riesgos de Auditoría que están acompañados con un análisis detallado de las transacciones significativas, objetivos críticos y el grado de materialidad de cada cuenta.

Los procedimientos y técnicas, a ser aplicados durante el desarrollo del trabajo de campo en la Auditoría de Confiabilidad, específicamente de las cuentas de gasto, surgen de la evaluación de los riesgos de Auditoría. Se aplicaron tantos procedimientos como sean

necesarios para obtener suficiente evidencia que permitió concluir sobre la validez de las afirmaciones.

La relación directa entre afirmación y procedimiento ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

Las afirmaciones que presentan los Estados Financieros son declaraciones de la gerencia de la Entidad que incluyen como componentes de los Estados Financieros a los siguientes:

➤ **Integridad**

Es la inclusión completa de todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros.

➤ **Existencia**

Si los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante IID período dado.

➤ **Valuación**

Si los comprobantes del Gasto, han sido incluidos en los Estados Financieros con los importes apropiados.

➤ **Propiedad**

Si los Gastos expuesto en los Estados Financieros pertenecen en su totalidad a la Entidad.

➤ **Exactitud**

Señala que todas las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registradas o procesadas exactamente.

➤ **Revelación y Presentación**

Si los comprobantes de los Estados financieros están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.

Los procedimientos de Auditoría aplicables al caso según la evidencia, se clasificaron en procedimientos de cumplimiento y procedimientos sustantivos para poder reducir el riesgo de Auditoría.

6.5.1 Pruebas de Cumplimiento

Este procedimiento proporciona evidencia de los controles existen y que son aplicados uniforme y efectivamente, esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los Estados Financieros y en consecuencia nos permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Entre los procedimientos que se utilizó para obtener evidencia de control se encuentran:

a) Indagaciones con el Personal. Se obtuvo la información de personal de la entidad en forma escrita (Cuestionario de Control Interno), mediante el cual se obtiene la evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de Control Interno.

b) Inspección y Revisión de Documentos. Consiste en verificar que los controles clave determinados a efecto de satisfacer de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones, se encuentren debidamente respaldados con la documentación suficiente y competente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operen eficazmente.

6.5.2 Pruebas Sustantivas

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o Estados Financieros.

Entre los procedimientos que se utilizó para obtener evidencia sustantiva se aplicaron los procedimientos analíticos que consistieron en un estudio y evaluación de la información de los Estados Financieros mediante un estudio relacionado entre la información financiera y no financiera.

El examen analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la entidad auditada; es una importante herramienta que nos permite determinar la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos de transacciones de la entidad, aspectos que debemos considerar para el desarrollo de nuestro programa de trabajo.

Por otra parte, estos procedimientos, nos proporcionan evidencia de posibles errores u omisiones contables, cambios en prácticas contables, falta de consistencia en la exposición de los datos analizados, procedimientos analíticos aplicados a las cuentas del Gasto:

- **Análisis de Tendencia.** Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo por ejemplo los saldos de los activos fijos que dependen a las bajas que se producen.
- **Comparaciones.** Implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros saldos o elementos independientes y/o externos como ser presupuestos, Estados Financieros del año anterior, y otra información relacionada con las actividades de la entidad.
- **Pruebas de Razonabilidad.** Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deben ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos (análisis del cálculo de las partidas 462 y 752 desde su origen).
- **Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables.** Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria, generalmente se realizan sobre las partidas que componen un determinado saldo en los Estados Financieros.

La inspección de documentos normalmente es una fuente de evidencia de Auditoría altamente confiable.

6.5.3 Revisión de la Información Proporcionada por la Entidad

Se realizó una revisión analítica y sustantiva de los Estados Financieros conforme al análisis de planificación, que nos permite identificar los ciclos de transacciones de las cuentas, y los objetivos críticos que requieren una atención especial, para permitir realizar una Auditoría efectiva, a través de la aplicación de procedimientos sustantivos y de cumplimiento, el que nos permite obtener conclusiones razonables para posteriormente emitir una opinión.

Se revisaron todos los documentos proporcionados del movimiento de las cuentas del Gasto de acuerdo al siguiente detalle:

- Identificación de las cuentas del Gasto (Partidas 46210, 46220 y 752), en el Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2015.

-
- Información financiera de periodos anteriores comparables para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación.
 - Se han verificado satisfactoriamente los saldos con los mayores auxiliares de las respectivas cuentas de las gestiones 2007 y 2015.
 - Se verificó las sumatorias totales de las cuentas del Gasto.

6.5.4 Análisis de los Documentos por Muestreo

En esta etapa nos basamos en los criterios establecidos en las normas de Auditoría Gubernamental y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, donde se realizó una comparación de los registros de contabilidad con el criterio establecido en las normas legales, para así determinar los hallazgos de Auditoría.

El análisis de la documentación se lo realizó en base a una muestra seleccionada, tomando en consideración la importancia relativa y la naturaleza de la cuenta, siendo los procedimientos de muestreo como uno de los medios prácticos para obtener las evidencias.

Las actividades realizadas durante la ejecución de nuestro trabajo de campo comienzan con la determinación de la muestra, el que está en directa relación con la materialidad existente en las dos partidas de Gasto, de acuerdo al siguiente detalle:

PROYECTO DE ALIANZAS RURALES – CONVENIO DE CREDITO No. 4068-BO
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
GESTION 2015
(Importe expresado en Bolivianos)

PARTIDA	CONCEPTO	REF. A P/T	EJECUCIÓN
20000	SERVICIOS NO PERSONALES		1.410.751,37
211	COMUNICACIONES		10.864,00
212	ENERGÍA ELÉCTRICA		18.557,88
213	AGUA		4.433,33
214	SERVICIOS TELEFÓNICOS		184.494,09
216	SERVICIOS DE INTERNET Y OTROS		61.845,06
221	PASAJES		210.932,85
222	VIÁTICOS		213.577,80
223	FLETES Y ALMACENAMIENTO		11.844,31
225	SEGUROS		45.482,85
226	TRANSPORTE DE PERSONAL		7.413,15
231	ALQUILER DE EDIFICIOS		106.822,00
232	ALQUILER DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS		3.555,00
234	OTROS ALQUILERES		13.063,50
24120	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		41.504,40
253	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS		1.116,86
254	LAVANDERIA Y LIMPIEZA		25.339,60
255	PUBLICIDAD		118.059,21
256	IMPRESA		309.595,88
257	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		11.233,60
263	DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES		11.016,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS		528.117,56
31110	REFRIGERIOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS		40.575,44
321	PAPEL DE ESCRITORIO		37.553,00
322	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS, PAPEL Y CARTÓN		109.792,68
332	CONFECCIONES TEXTILES		18.430,00
34110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA CONSUMO		144.506,21
342	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACEÚTICOS		1.003,95
343	LLANTAS Y NEUMÁTICOS		30.450,00
345	PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS		4.295,80
348	HERRAMIENTAS MENORES		2.302,00
391	MATERIAL DE LIMPIEZA		8.960,00
395	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA		28.831,88
397	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS		15.544,00
398	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS		85.872,60
40000	ACTIVOS REALES		8.409.546,93
43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES		42.089,00
43120	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		36.230,00
435	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		52.015,00
46210	CONSULTORIA POR PRODUCTOS PARA CONSTRUCCIÓN	*	4.562.229,60
46220	CONSULTORIA EN LINEA PARA CONSTRUCCIONES	*	3.716.983,33
70000	TRANSFERENCIAS		37.814.408,14
752	TRASNFERENCIAS DE CAPITAL A INSTITUCIONES	*	37.814.408,14
	TOTAL EJECUTADO PROYECTO DE ALIANZAS RURALES		48.162.824,00
	TOTAL DE MUESTRA PROYECTO DE ALIANZAS RURALES		46.093.621,07
	TOTAL PORCENTAJE DE LA MUESTRA		96%

FUENTE: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL PROYECTO

DE ALIANZAS RURALES PAR), GESTION 2015

PROPOSITO: Verificar que los importes expuestos en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Proyecto De Alianzas Rurales (PAR), sea confiable al 31 de diciembre de 2015.

METODO DE MUESTREO: Por Significatividad

CRITERIO DE SELECCIÓN: Montos \geq 3.716.983,33

ALCANCE OBTENIDO: $A.O. = \frac{\Sigma *}{\Sigma T} \times 100$ $A.O. = \frac{46.093.621,07}{48.162.824,00} = 96\%$

T/R	√	Verificado satisfactoriamente
	*	Muestra a ser Analizada
	T	Sumatoria Total

6.5.5 Conclusión:

Basados en los resultados de nuestro análisis de la información obtenida, determinamos los siguientes pasos:

- Se realizó procedimientos de muestreo en el que seleccionamos los importes más significativos de las cuentas del Gasto para poder probar los elementos de la muestra, evaluar los resultados de la muestra y por ultimo documentar el procedimiento de la muestra en los Papeles de Trabajo, tomando en consideración la importancia relativa y la naturaleza de la cuenta.
- Verificar que las operaciones registradas en las partidas 46210, 46220 y 752, correspondan a la gestión 2015.
- Comprobar que las transacciones cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente.
- Identificar que las operaciones cuenten con las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

Los tipos de evidencia de Auditoría aplicados fueron:

- Evidencia Física
- Indagación
- Inspección

- Cálculo
- Registros contables
- Relaciones recíprocas de información

6.5.6 Identificación de los Hallazgos

El desarrollo de Hallazgos de Auditoría es el proceso más importante porque define los resultados y todo aquello que merecerá ser comunicado a los destinatarios del Informe en una hoja de resumen, este Papel de Trabajo se debe preparar para cada Hallazgo de Auditoría como paso final para su desarrollo.

Al analizar el movimiento de las cuentas del Gasto, con la documentación respaldatoria se identificaron las deficiencias existentes en las Partidas 46210 (Consultoría por Producto Para Construcciones de Bienes de Dominio Público), 46220 (Consultoría en Línea Para Construcciones de Bienes de Dominio Público) y la Partida 752 (Transferencias de Capital a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro), pertenecientes al Gasto, estos mismos serán reflejados en los Papeles de Trabajo.

Una vez identificado los Hallazgos, fueron plasmados en los Papeles de Trabajo de acuerdo al grado de importancia relativa, en donde se evalúan las evidencias para formar una opinión acerca de los Estados Financieros siguen los criterios apropiados y Principios de Contabilidad.

Generalmente Aceptados conforme a las normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la contraloría General de la República.

6.5.7 Documentación de los Hallazgos

Clasificadas las observaciones según las deficiencias encontradas, se documentaron de acuerdo a la naturaleza de cada cuenta.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas debe obtenerse suficiente evidencia competente y válida a través de la inspección, la observación, las indagaciones y las confirmaciones para poder proporcionar una base razonable que permita dar una opinión relacionada con los Estados Financieros bajo Auditoría, por lo tanto los hallazgos obtenidos durante la Auditoría, los procedimientos de Auditoría aplicados y las pruebas realizadas, proporcionan suficiente evidencia para expresar una opinión sobre las bases razonables.

6.5.8 Evaluación de los Hallazgos

Una vez concluido y verificado los hallazgos, se evaluó los resultados para depurar aquellas sin documentación de respaldo, finalmente contar con evidencias y saldos reales de las

Partidas 46210 (Consultoría por Producto Para Construcciones de Bienes de Dominio Público), 46220 (Consultoría en Línea Para Construcciones de Bienes de Dominio Público) y la Partida 752 (Transferencias de Capital a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro) del Gasto, reflejados al 31 de diciembre de 2015.

Toda ejecución del trabajo de campo debe ser clara, concisa en su contenido y estructura, por tal motivo los Papeles de Trabajo deben respaldar el proceso de la Auditoría, este documento proporcionará la información principal para poder emitir el informe final.

ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

6.6.1 Modelo de Referenciación de Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo que se elaboraron durante la ejecución constituye una evidencia de la auditoría realizada, sobre el cumplimiento del Programa de Auditoría en lo referente a los pasos o procedimientos aplicados en la evaluación de las actividades de la entidad, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la Auditoría.

Para un ordenamiento lógico de los Papeles de Trabajo, se utilizó el sistema de referenciación alfa-numérico que es una forma de estructurar y registrar la información, donde facilita la referenciación entre el Programa de Auditoría, los Papeles de Trabajo y entre estos el Informe de Auditoría.

La referenciación comprendió el uso de letras mayúsculas combinadas con números y quebrados de acuerdo al número total de páginas con una relación lógica de la información mediante índices en un papel de trabajo con otros que sirven de apoyo o fundamento.

Los Papeles de Trabajo tienen tres propósitos:

- a) Proporcionar el principal sustento al informe de los auditores gubernamentales.
- b) Permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la Auditoría.
- c) Permiten que otros revisen la calidad de la Auditoría.

La estructura de nuestro índice de los Papeles de Trabajo fue de la siguiente manera:

INDICE GENERAL

PLANIFICACIÓN	P
Memorándum	M
Declaración de Independencia	DI
Control Interno	CI
Programas de Auditoria	PA
Estados Financieros	EF
Otra documentación	OD
EJECUCIÓN	E
Recursos	R
Sumaria	RS
Cédula de la determinación de la muestra	RS-1
Cédula analítica de los recursos	RS-1.1
Gastos	G
Cédula de aumentos y disminución	GAD
Sumaria	GS
Cédula de la determinación de la muestra	GS-1
Cédula de composición de la muestra	GS-1.1
Cédula Analítica de la partida 462-Para construcciones de Bienes de Dominio público	GS-1.2
Cédula Analítica de la partida 752- Transferencia de Capital a Instituciones Privadas	GS-1.3
Activos Fijos	AF
Cédula de Verificación Física	AF-I
Almacenes	AL
Cédula de Verificación de Existencias	AL-1
Bancos	B
Planilla de Deficiencias	PD
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	CR
Actas de Validación	AV
Informe	IF
Control de horas	CH

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos

por los auditores Gubernamentales, de manera que en conjunto constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formar una opinión o abstenerse de ella, deben ser claros, concretos y demostrar por si solos el trabajo realizado.

6.6.2 Planilla de Deficiencias

El hallazgo es el resultado de la información desarrollada, reunida lógicamente y que origina conclusiones basadas en dicha información.

Los hallazgos de Auditoría comienzan a tomar forma a partir de un proceso de comparación entre algo que se percibe de la realización, como consecuencia del trabajo efectuado surge las observaciones mediante las planillas de deficiencia, considerando los siguientes atributos de:

- a) **Condición.** - Muestra la situación de como se encuentra una muestra analizada en el trabajo de campo.
- b) **Criterio.** - Se hace la comparación respecto si se han implantado las normas, políticas y reglamentos internos.
- c) **Causa.** - Es la razón por la que se origina una deficiencia.
- d) **Efecto.** - Surge de la condición criterio y causa de una muestra analizada.
- e) **Recomendación.** - Es una opinión que se da como opinión a un problema identificado en una muestra analizada.

RESULTADO DEL EXAMEN

Una vez ya ejecutado y concluido el trabajo de campo se tiene como resultado expresadas en las planillas de deficiencias que están adjuntas en el anexo.

CAPITULO VII

7 PROPUESTA Y CONCLUSIONES

PROPUESTA

En base al examen de Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales al 31 de diciembre de 2015.

Se recomienda al Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del Proyecto Alianzas Rurales, y que este instruya al personal subalterno, para que se adquiera mayor compromiso con el Proyecto y de esta forma alcanzar los objetivos trazados de esta Institución.

- ✓ Las deficiencias en el control interno, deben ser subsanadas, por lo que se considera importante, se adopten medidas correctivas en base a las recomendaciones propuestas, lo cual contribuirá al fortalecimiento del control interno.
- ✓ En el siguiente periodo el Proyecto debe incluir en el POA recursos financieros para la dotación de recursos humanos, el cual desempeñará las funciones de Encargado Activos Fijos y Almacenes, lo cual no dará lugar a la sobreposición de funciones.
- ✓ La administración central del PAR debe coordinar con los Operadores Regionales, para fortalecer los mecanismos de control, y que los documentos sean debidamente suscritos en las fecha de su emisión.
- ✓ El Operador Regional – Valles, debe asegurarse que los importes a considerar en los Convenios, deben ser coherentes con lo señalado en los Planes de Alianzas y el Informe de la Evaluación Financiera de Prefactibilidad y que los mismos sean determinados cuando se recepcione de manera oficial los estudios económicos, aplicar actividades de Control a la documentación generada para la suscripción del Convenio con una Alianza, de tal manera que este contenga toda la información relacionada con el hecho.

CONCLUSIÓN

En conclusión en base a revisiones realizadas, el examen de Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales al 31 de Diciembre de 2015 son los siguientes:

- ✓ En la revisión realizada en la cuenta consultoría en línea (462) no se exigió la emisión de factura por el pago de los honorarios mensuales de todo un año. En este

proceso no se aplicó las normativas vigentes.

- ✓ Durante la toma de inventarios de activos fijos y de materiales en almacenes se estableció deficiencias en control de la administración de activos fijos y de los materiales existentes habiendo diferencias en el saldo entre el kardex y el registro en sistemas.
- ✓ En cuanto a la administración de Activos fijos se verificó que no existen documentos que autoricen la transferencia de equipos y muebles.
- ✓ Existen activos que no están codificados ni viñeteados con los códigos correspondientes.
- ✓ La Compañía de seguros entregó un vehículo similar al vehículo siniestrado. se verificó que el vehículo no está aun registrado como propietario a nombre de la institución del PAR, por cual falta regularizar la documentación del mismo.
- ✓ Se evidenció que los informes de planes de negocios de las Alianzas Rurales no consignan fechas de emisión en los documentos, así como la falta de la firma del responsable, por lo que se consideró poner en conocimiento las Deficiencias de Control Interno, para la adopción de acciones futuras, y que este contribuya a mejorar el sistema de control interno implantado en la entidad.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se recomienda al Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, lo siguiente:

- En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997 emitida por la Contraloría General de la República, remitir a la Contraloría General del Estado el pronunciamiento sobre la aceptación de las recomendaciones y el Cronograma de Implantación de las mismas, dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe, con copia a esta unidad de Auditoría Interna de este Portafolio de Estado.
- Impartir instrucciones a las Unidades correspondientes, para que den cumplimiento al Cronograma de Implantación de las recomendaciones, señaladas en el párrafo anterior.

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

8 BIBLIOGRAFIA

- MENDEZ, CARLOS Guía Para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas y Administrativas Edit. Kimpres Ltda. Santafé de Bogotá, Colombia 1998.
- MONTES, Niver La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoría. Edit. Latinas, Oruro Bolivia 2004.
- BERNAL, Cesar Metodología de investigación (Para Administración Contabilidad y Economía) Edit. Prentice Hall, Bogotá Colombia, 2000.
- LEY 1178 Ley de Administración y Controles Gubernamentales
- D.S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- D.S. 27328 Texto Ordenado de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicio de Consultoría.
- D.S.28271 Modificaciones al Decreto Supremo 27328.
- D.S. 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas el 11 de Julio de 2007.
- LEY No. 3285 Acuerdo de Crédito No. 4068-BO (Proyecto de Alianzas Rurales) Entre la República de Bolivia y la Asociación Internacional de Fomento el 12 de diciembre de 2005.
- Manual de Normas de Emitido por la Contraloría General de la República
- Auditoría Gubernamental Mediante Resolución CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005.
- Manual de Operaciones Manual de Operaciones del Proyecto de Alianzas Rurales. aprobado mediante R.M. N° 60/06 del 07 de abril de 2015, por el MDRyT.

9 ANEXOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS PROYECTO DE ALINZAS RURALES (PAR) GESTION 2015

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Observación # 1

PAGO DE HONORARIOS MENSUALES SUSTENTADOS CON FACTURA DE UN PERIODO QUE NO CORRESPONDE

CONDICION

Al efectuar la revisión del pago de honorarios profesionales a Juan Alanoca Veizaga, Oficial de Alianzas – PAR Uyuni, cuyo honorario mensual asciende a Bs9.000, hemos observado lo siguiente:

Por el pago de honorarios de enero a diciembre de la gestión 2015, al Consultor Sr. Juan Alanoca, Oficial de Alianzas – PAR Uyuni, éste presentó por todo el año una sola Factura N° 102, emitida el 8 de abril de 2015, por los servicios de consultoría de los meses señalados anteriormente, por un total de Bs108.000, no obstante que la obligación de emitir una nota fiscal surge al momento de la percepción de sus ingresos.

Por otra parte, la Factura N° 102 presentada por Juan Alanoca fue emitida recién el 8 de abril de 2015, periodo fiscal que no corresponde al periodo (enero a diciembre/2015) de los ingresos percibidos, y aceptada por el PAR, sin considerar que la obligación de emitir una nota fiscal por parte de contratado surge como ya se mencionó anteriormente al momento de la percepción del ingreso.

CRITERIO

Lo señalado anteriormente contraviene el Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría de Línea, suscrito entre el Coordinador Nacional del PAR y el consultor, establece:

Cláusula. Décima Novena (Obligaciones tributarias).- El pago de las obligaciones tributarias emergentes de la ejecución de la consultoría serán de exclusiva responsabilidad del consultor, dejándose establecido que de acuerdo a la legislación tributaria deberán presentar **las correspondientes facturas, cuando corresponda**, o fotocopias de los descargos impositivos de declaración trimestral.

El Decreto Supremo N° 26077 del 19/02/2001, Texto Ordenado de la Ley 843 al 31/12/2000, que establece:

Nacimiento del hecho imponible

Artículo 4°.- El hecho imponible se perfeccionará:

- b) En el caso de contratos de obras o de prestación de servicios y de otras prestaciones, cualquiera fuere su naturaleza, desde el momento en que se finalice la ejecución o prestación, o desde la percepción total o parcial del precio, el que fuere anterior.

En todos estos casos, el responsable deberá obligadamente emitir la factura, nota fiscal o documento equivalente.

CAUSA

Esta deficiencia se origina por la inobservancia a las disposiciones tributarias vigentes tanto por parte del Especialista Financiero, así como del consultor contratado.

EFEECTO

Situación que puede originar contingencias para el PAR y el Consultor en el caso de que se dé una fiscalización por parte del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del Proyecto Alianzas Rurales, que ordene al Especialista Financiero del PAR, comunicar a los consultores contratados que por el pago de sus honorarios mensuales, se exigirá la presentación de la Nota Fiscal correspondiente y/o en su caso de la presentación del Formulario de Pago de Impuestos trimestral en aplicación a lo dispuesto en sus contratos y materia Tributaria.

OBSERVACIÓN # 2

FALTA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES (FISICOS) POR PARTE DE LOS CONSULTORES CONTRATADOS

CONDICION

De la revisión de los pagos de honorarios profesionales efectuados a los Funcionarios del PAR, de acuerdo a lo que establecen los contratos de Prestación de Servicios de Consultoría, hemos evidenciado que ninguno de los Consultores contratados habría presentado sus Informes de Actividades Trimestrales (físicamente); por consiguiente, se desconoce de su presentación y aprobación, ya que los informes han sido introducidos directamente al Sistema de Información Gerencial Georeferenciado (SIGG).

Asimismo, al no contar de manera tangible con los Informes Trimestrales de los consultores, no es posible verificar si los mismos fueron presentados en las fechas previstas y si fueron aprobados por el Coordinador Nacional del PAR, situación que demuestra la falta de supervisión y seguimiento a las actividades realizadas por los consultores, así como al cumplimiento de los objetivos para los que fueron contratados.

Sin embargo, obtuvimos el reporte del SIGG que registra información de todos los funcionarios del PAR y en lo que respecta a los consultores registra la siguiente información:

- Número de informe
- Nombre del consultor
- Tipo de informe
- Fecha de corte del informe
- Fecha de envió del informe
- Nombre del funcionario que aprueba el informe

Al respecto, observamos los siguientes aspectos:

- a) El reporte de los Informes Trimestrales de Actividades del Consultor no consigna la fecha de envió al Coordinador Nacional, como en algunos casos a continuación detallados:

CUADRO 1

- b) Las fechas de envió que consigna el reporte SIGG corresponden a un año después con relación a la fecha que registra el Informe Trimestral de Actividades del Consultor, situación que denota incumplimiento a los plazos establecidos para la presentación de informes, como algunos casos a continuación detallados:

CUADRO 2

- c) En otros casos establecimos que algunos Informes Trimestrales por periodos diferentes presentados por los consultores en la gestión 2015, registran como fecha de remisión la misma, y con retraso de varios meses con relación a la fecha de corte, como algunos casos a continuación detallados:

CUADRO 3

CRITERIO

Lo señalado anteriormente contraviene lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría de Línea suscrito entre el Coordinador Nacional del PAR y cada uno de los consultores contratados, que señala:

Cláusula. Novena (Contenido y forma de presentación de los informes).- Los productos específicos e informes deberán ser presentados por el Consultor, de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos mediante el POA para la consultoría, debiendo ser aprobados por el Coordinador del Proyecto.

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, señalan:

Numeral 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control.- “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....”

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- Inspección de la documentación
- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

CAUSA

Esta situación se presenta debido a que el Especialista Financiero del PAR no dio cumplimiento a lo que establecen los contratos de prestación de servicios, respecto a la presentación de Informes de actividades de los consultores, para el pago de honorarios, lo cual origina que dichos pagos no se encuentren adecuadamente respaldados con documentación suficiente y por otra parte incumplimiento por parte de los Consultores contratados a lo estipulado en sus Contratos.

EFECTO

Lo que podría originar inclusive la determinación de responsabilidades por la función pública.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del PAR, ordene al Especialista Financiero, en lo que corresponda subsanar lo observado con la documentación pertinente y que en el futuro previo a efectuar los pagos de honorarios verifique el cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Consultoría.

Observación # 3

DEFICIENCIAS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN DE MATERIALES

CONDICIÓN

Hemos establecido que no existe un adecuado control en la administración del Almacén de Materiales del PAR, por cuanto determinamos la existencia de incoherencias entre la información proporcionada por el Proyecto y el inventario físico efectuado por la Comisión de Auditoría Interna, como exponemos a continuación:

- a) Durante nuestra inventariación física, observamos saldos expuestos en el Reporte de Saldos de algunas Existencias al 31/03/2015, los mismos que no cuentan con notas de salida del Almacén, no obstante que dichos materiales ya están siendo utilizados por funcionarios del PAR, citamos los casos detectados:

CUADRO 4

- b) En la verificación física realizada a las existencias del Almacén, hemos establecido diferencias entre el recuento físico efectuado por Auditoría Interna y el Informe de Existencias de Almacén al 31 de marzo de 2015, a continuación detallamos algunos casos detectados:

CUADRO 5

CRITERIO

Lo señalado anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo 29190 de 11/07/2007, que señala:

Título III Subsistema de Manejo de Bienes

Artículo 79.- (Responsabilidad por el Manejo de Bienes).

- I.** El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.

Capítulo II Administración de Almacenes

Artículo 98.- (Salida de Almacenes).

- I.** Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

- II.** La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Artículo 103.- (Prohibiciones). El responsable de Almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

CAUSA

Esta situación se presenta debido a que el Encargado de Almacenes del PAR, no implementa actividades de control en la administración del Almacén de Materiales.

EFECTO

Lo cual origina incertidumbre sobre la información que se genera por este concepto.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del PAR, que el Especialista Financiero y Encargado de Almacenes den cumplimiento a lo establecido en la normatividad antes mencionada.

Asimismo, por los saldos negativos expuestos en el cuadro anterior, las cantidades faltantes deben ser repuestas y/o regularizadas por el Encargado del Almacén a la brevedad posible, como principal responsable, de cuyo acto quede evidencia escrita y por los saldos en demasía se proceda a elaborar las notas de reintegro a Almacenes.

Observación # 4

DEFICIENCIAS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

CONDICION

Durante nuestra visualización de activos fijos adquiridos con fondos del Proyecto, hemos verificado que no se efectúa un adecuado control a la administración de los activos fijos del PAR, ya que hemos establecido lo siguiente:

- a. Si bien, el detalle de “Inventario físico general de Equipos de Oficina y Muebles”, al 31 de diciembre de 2015, señalan los Códigos de los Activos Fijos, al efectuar la visualización de activos fijos, verificamos que algunos no se encuentran codificados ni viñeteados con los códigos correspondientes,

detallamos los casos observados:

CUADRO 6

- b. Activos fijos no visualizados durante nuestra inventariación física, como ejemplos citamos los siguientes casos:

CUADRO 7

CRITERIO

Lo señalado anteriormente contraviene, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, **Título III Subsistema de manejo de bienes, Capítulo III Administración de activos fijos muebles**, señalan:

Artículo 109.- (Asignación de Activos fijos muebles)

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la unidad o responsable de activos fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el Reglamento Específico.

Artículo 110.- (Documento de entrega)

- I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- II. La unidad o responsable de activos fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

Artículo 112.- (Codificación)

- I. Para controlar la distribución de los bienes, la Unidad de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:
 - a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
 - b) Discriminen claramente un bien de otro.
 - c) Diferencien una unidad de las partes que la componen.
 - d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
 - e) Faciliten el recuento físico.
- II. La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

CAUSA

Esta situación se presenta debido a que la Administración del PAR no se adhiere a lo previsto en las disposiciones señaladas anteriormente.

EFECTO

Lo cual no permite contar con información oportuna y confiable sobre la administración y disposición de activos fijos del Proyecto.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del PAR, que el Especialista Financiero y Encargado de Activos Fijos dé cumplimiento a lo establecido en la normativa antes mencionada y regularicen los casos observados.

Observación # 5

INFORMES EMITIDOS POR LOS PLANES DE ALIANZA NO CONSIGNAN FIRMAS DE LOS RESPONSABLES

CONDICION

Hemos evidenciado que los Planes de Negocios de las Alianzas Rurales presentados por los Consultores contratados, en todos los casos no consignan la fecha de emisión, así como la firma del responsable de la elaboración de dichos documentos.

CRITERIO

Lo señalado anteriormente contraviene, la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, señala:

Artículo 38°.- Los profesionales y demás servidores públicos **son responsables por los informes y documentos que suscriban.**

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, señalan:

Numeral 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control.- “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....”

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

CAUSA

Esta situación se presenta debido a que la Administración del PAR no consideró como un procedimiento de control exigir que dichos documentos y/o informes se encuentren debidamente suscritos por los responsables de su elaboración y presentación, así como la necesidad de que registren las fechas que correspondan.

EFECTO

Lo cual genera incertidumbre sobre la legalidad, veracidad y validez de la información contenida en dichos documentos.

RECOMENDACION

Se recomienda a la Sra. Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del PAR, en coordinación con los Operadores Regionales, fortalecer los mecanismos de control, para que estos documentos sean debidamente suscritos y registren la fecha de su emisión.

Observación # 7

NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES PARA EL CHOFER, ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ENCARGADO DE ALMACENES

CONDICION

Durante nuestro examen, hemos observado que el Responsable de Activos Fijos, es también el Responsable de Almacenes y asimismo cumple las funciones de chofer-mensajero, lo que demuestra que en el Proyecto no existe una adecuada segregación de funciones.

CRITERIO

Lo señalado anteriormente contraviene, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, que señala:

Numeral 1400. Jerarquía de los Controles.- El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

La conformación de la estructura debe considerar, asimismo, una división de los procesos agrupándolos en operacionales y administrativos; de forma tal que los diferentes procesos no concentren tareas que impliquen riesgos para el ambiente de control.

Numeral 2300. Norma General de Actividades de Control.- El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno.

Entre las herramientas que contribuyen a las actividades control desde la perspectiva de sus jerarquías, podemos citar:

“Delimitación de ámbitos de competencia mediante la asignación de autoridad y responsabilidad...”

CAUSA

Lo descrito anteriormente, de acuerdo a lo manifestado por la administración se debe a la falta de recursos disponibles para la contratación de funcionarios como responsables para cada una de las áreas observadas.

EFECTO

Lo cual no permite contar con una adecuada segregación de funciones lo que da lugar a que las funciones realizadas no sean las más efectivas.

RECOMENDACION

Se recomienda a la Sra. Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del PAR que el Especialista Financiero prevea recursos financieros para posibilitar la dotación de recursos humanos que desempeñen las funciones de Encargado de Activos Fijos, Encargado de Almacenes y de Chofer-mensajero.

Observación # 8

PROYECTO DE ALIANZAS RURALES.- UNIDAD OPERATIVA REGIONAL VALLES (COCHABAMBA)

DIFERENCIAS DE IMPORTES ENTRE EL PLAN DE NEGOCIOS DE LAS ALIANZAS RURALES, EVALUACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA (IFI) Y EL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

CONDICION

Revisada la documentación que se genera por concepto de transferencias de recursos a las Organizaciones de Pequeños Productores (OPP), hemos establecido que existen diferencias en los importes que se exponen entre los Planes de Negocio de una Alianza, la Evaluación Financiera emitida por la Institución Financiera (IFI) y lo que consigna el Convenio de Financiamiento, como en los siguientes casos:

CUADRO 8

CRITERIO

Al respecto, los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III NORMAS BÁSICAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO, 2300 NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL, 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control señala:

“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....”

Las actividades de control referidas incluyen entre otras:

- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

CAUSA

Esta situación se presenta debido a que el Operador Regional recibió de manera física la Evaluación

Financiera de la IFI- Prodem en fecha posterior a la suscripción del Convenio.

EFECTO

Lo cual origina distorsión en la información emitida respecto al aporte del PAR.

RECOMENDACION

Se recomienda a la Sra. Ministra de Desarrollo Rural, y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del PAR, que ordene al Operador Regional – Valles, asegurarse que los importes a considerar en los Convenios, deben ser coherentes con lo señalado en los Planes de Alianzas y el Informe de la Evaluación Financiera de Prefactibilidad de la IFI y que los mismos sean determinados cuando se recepcione de manera oficial los estudios económicos.

Observación # 9

FALTA DE CONTROL A LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTAN LOS CONVENIOS

CONDICION

Revisada la documentación generada para la firma de Convenios con Alianzas, hemos establecido que no se ha efectuado control sobre el contenido de la documentación, por cuanto establecimos las siguientes deficiencias:

CUADRO 9

CRITERIO

Al respecto, los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III NORMAS BÁSICAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO, 2300 NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL, 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control señala:

“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....”

Las actividades de control referidas incluyen entre otras:

- Inspección de la documentación
- validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos

CAUSA Y

Esta situación se presenta debido a que el Operador Regional no aplica actividades de control al contenido de la documentación que sustenta el proceso de selección de las Alianzas Rurales.

EFECTO

Lo cual genera susceptibilidad sobre la veracidad de la documentación.

RECOMENDACION

Se recomienda a la Sra. Ministra de Desarrollo Rural, y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del PAR que el Operador Regional – Valles, aplicar actividades de Control a la documentación generada para la suscripción del Convenio con una Alianza, de tal manera que este contenga toda la información relacionada con el hecho.

Observación # 10

SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTO PRESENTADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO

CONDICION

Revisada la documentación referente a la presentación de Solicitudes de Financiamiento a la Tercera Convocatoria de Planes de Alianza, que establece como plazo para la presentación de solicitudes el 17 de marzo de 2015, hemos evidenciado que algunas solicitudes fueron presentadas fuera de plazo, como los siguientes casos:

CUADRO 10

Sin embargo, de acuerdo al Informe de Convocatoria N° 03/08, emitido por el Operador Regional Valles, expone que existió ampliación de plazos, sin mencionar el tiempo de ampliación ni la nueva fecha de presentación.

CRITERIO

Al respecto la Publicación de la Convocatoria N° 03/2015, efectuada el día 17 de febrero de 2015, señala:

“Plazo de presentación: Las solicitudes de apoyo financiero deberán ser presentadas en sobre cerrado hasta horas dieciocho (18:00) del lunes 17 de marzo de 2015 (El sello postal de envió con la fecha límite es válido)”.

CAUSA

Esta situación se presenta debido a que la Comisión responsable de la recepción de las solicitudes no observó lo establecido en la Convocatoria y a la falta de información por parte del Operador Regional sobre la fecha de ampliación.

EFECTO

Lo cual origina susceptibilidad sobre la transparencia del proceso.

RECOMENDACION

Se recomienda a la Sra. Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del PAR que el Operador Regional Valles observe lo estipulado en las Convocatorias con referencia a los plazos establecidos para la presentación de solicitudes y que toda ampliación de plazo defina el tiempo de ampliación y la fecha de presentación de solicitudes.

CUADRO 1

El reporte de los Informes Trimestrales de Actividades del Consultor no consigna la fecha de envío al Coordinador Nacional, como en algunos casos a continuación detallados:

N° inf.	Nombre Consultor	Tipo Informe	Fecha de corte del Informe	Fecha de envió del informe	VoBo Aprobado el informe	REF . PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
	UNIDAD OPERATIVA REGIONAL – SALAR							
32	David Flores - Operador Regional	Pari - INFORME TRIMESTRAL (ABRIL-JUNIO)	10/07/2015		Jhonny Delgadillo Aguilar - Coordinador Nacional – UCN			
33	David Flores - Operador Regional	Pari - INFORME TRIMESTRAL (JULIO-SEPTIEMBRE)	10/10/2015		Jhonny Delgadillo Aguilar - Coordinador Nacional			

19	Juan Alanoca – Oficial de Alianzas	Informe trimestral periodo 01/01/08 al 31/03/08.	01/04/2015		David Pari flores - Operador Regional - UOR – SALAR			
24	Juan Alanoca – Oficial de Alianzas	Informe trimestral del 01/04/08 al 31/06/08	01/07/2015		David Pari flores - Operador Regional - UOR – SALAR			
25	Juan Alanoca – Oficial de Alianzas	Entrega tercer informe trimestral de 01/07/08 al 31/09/08.	01/10/2015		David Pari flores - Operador Regional			
26	Juan Alanoca – Oficial de Alianzas	Entrega del cuarto trimestre de la gestión 2015.	31/12/2015		David Pari flores - Operador Regional			
UNIDAD OPERATIVA REGIONAL VALLES								
302	Natalia Ivana Palacios Zuleta - Analista Ambiental	INFORME TRIMESTRAL ENERO- FRBRERO-MARZO 2015	18/04/2015		Mario Nina Ignacio - Especialista Socio Ambiental – UCN			
303	Natalia Ivana Palacios Zuleta - Analista Ambiental	INFORME TRIMESTRAL ABRIL-MAYO- JUNIO 2015	05/07/2015		Mario Nina Ignacio - Especialista Socio Ambiental – UCN			
304	Natalia Ivana Palacios Zuleta - Analista Ambiental	INFORME MESES JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE	05/10/2015		Mario Nina Ignacio - Especialista Socio Ambiental – UCN			

Fuente: Sistema de Información Gerencial Georeferenciado SIGG.

CUADRO 2

Las fechas de envío que consigna el reporte SIGG corresponden a un año después con relación a la fecha que registra el Informe Trimestral de Actividades del Consultor:

Nº inf.	Nombre Consultor	Tipo Informe	Fecha de corte del Informe	Fecha de envío del informe	VoBo Funcionario que aprueba el informe	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
UNIDAD OPERATIVA REGIONAL – SALAR								
12	David Pari Flores - Operador Regional	INFORME TRIMESTRAL ENERO-MARZO/2015	16/04/2015	22/03/2015	Jhonny Delgadillo Aguilar - Coordinador Nacional			
UNIDAD OPERATIVA REGIONAL TRÓPICO								
956	Alvaro Flores – Oficial de Alianzas	1er Informe Trimestral (Enero – Marzo 2015)	31/03/2015	23/03/2015	Rodolfo Ayala Saavedra - Operador Regional - UOR – TRÓPICO			
873	Francisco Agramunt - Analista Social	Informe Trimestral: 12 de Mayo al 30 de Junio de 2015	30/06/2015	23/03/2015	Rodolfo Ayala Saavedra - Operador Regional - UOR			

Nº inf.	Nombre Consultor	Tipo Informe	Fecha de corte del Informe	Fecha de envío del informe	VoBo Funcionario que aprueba el informe	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
UNIDAD DE COORDINACION NACIONAL								
36	Franco Escalante Vargas - Especialista Adquisiciones – UCN	Informe trimestral	01/04/2015	18/03/2015	Marco Monasterios Birbuet - Especialista en Monitoreo – UCN			
39	Gustavo Lugones Maldonado - Especialista en Negocios – UCN	Primer Informe Trimestral Gestión 2015	01/04/2015	31/03/2015	Marco Monasterios Birbuet - Especialista en Monitoreo – UCN			
45	Marco Monasterios Birbuet - Especialista en Monitoreo – UCN	Primer informe trimestral 2015	04/01/2015	24/03/2015	Jhonny Delgadillo Aguilar - Coordinador Nacional – UCN			

Fuente: Sistema de Información Gerencial Georeferenciado SIGG.

CUADRO 3

En otros casos establecimos que algunos Informes Trimestrales por periodos diferentes presentados por los consultores en la gestión 2015, registran como fecha de remisión la misma, y con retraso de varios meses con relación a la fecha de corte, como algunos casos a continuación detallados:

Nº inf.	Nombre Consultor	Tipo Informe	Fecha de corte del Informe	Fecha de envío del informe	VoBo Funcionario que aprueba el informe	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
UNIDAD OPERATIVA REGIONAL TRÓPICO								
956	Alvaro Flores – Oficial de Alianzas	1er Informe Trimestral (Enero – Marzo 2015)	31/03/2015	23/03/2015	Rodolfo Ayala Saavedra – Operador Regional – UOR – TRÓPICO			
957	Alvaro Flores – Oficial de Alianzas	2do Informe Trimestral 2015 (Abril – Junio)	30/06/2015	23/03/2015	Rodolfo Ayala Saavedra – Operador Regional – UOR – TRÓPICO			

963	Alvaro Flores – Oficial de Alianzas	3er Trimestral Informe 2015 (Julio – Septiembre)	30/09/2015	23/03/2015	Rodolfo Ayala Saavedra – Operador Regional – UOR – TRÓPICO			
974	Alvaro Flores – Oficial de Alianzas	4to Trimestral Informe 2015 (Octubre – Diciembre)	31/12/2015	23/03/2015	Rodolfo Ayala Saavedra – Operador Regional – UOR – TRÓPICO			
873	Francisco Agramunt – Analista Social	Informe Trimestral: 12 de Mayo al 30 de Junio de 2015	30/06/2015	23/03/2015	Rodolfo Ayala Saavedra – Operador Regional – UOR			
875	Francisco Agramunt – Analista Social	2do. Trimestral: 1 de Julio -30 de Septiembre de 2015	30/09/2015	23/03/2015	Rodolfo Ayala Saavedra – Operador Regional – UOR – TRÓPICO			
877	Francisco Agramunt – Analista Social	3er y último Informe Trimestral correspondiente a periodo: 1/octubre - 31/Diciembre/2015	31/12/2015	23/03/2015	Rodolfo Ayala Saavedra – Operador Regional – UOR – TRÓPICO			
UNIDAD OPERATIVA REGIONAL VALLES								
102	Javier Rubén Tejada Inza – Operador Regional	Informe Trimestral Abril-Mayo-Junio 2015	15/07/2015	03/04/2015	Jhonny Delgadillo Aguilar – Coordinador Nacional			
104	Javier Rubén Tejada Inza – Operador Regional	Informe Trimestral Julio-Agosto-Septiembre 2015	15/10/2015	03/04/2015	Jhonny Delgadillo Aguilar – Coordinador Nacional			
105	Javier Rubén Tejada Inza – Operador Regional	Informe trimestral Julio-Agosto-Septiembre 2015	15/10/2015	03/04/2015	Jhonny Delgadillo Aguilar – Coordinador Nacional			
UNIDAD DE COORDINACION								

NACIONAL								
7	Franco Escalante Vargas – Especialista Adquisiciones – UCN	Informe Trimestral periodo junio – agosto 2015	02/09/2015	24/03/2015	Marco Monasterios Birbuet – Especialista en Monitoreo – UCN			
36	Franco Escalante Vargas – Especialista Adquisiciones – UCN	Informe trimestral	01/04/2015	18/03/2015	Marco Monasterios Birbuet – Especialista en Monitoreo – UCN			
37	Franco Escalante Vargas – Especialista Adquisiciones – UCN	Informe Primer Trimestre periodo Marzo – Mayo	02/06/2015	24/03/2015	Marco Monasterios Birbuet – Especialista en Monitoreo – UCN			
58	Franco Escalante Vargas – Especialista Adquisiciones – UCN	Informe Trimestral Periodo Septiembre – Noviembre 2015	02/12/2015	25/03/2015	Marco Monasterios Birbuet – Especialista en Monitoreo – UCN			
39	Gustavo Lugones Maldonado – Especialista en Negocios – UCN	Primer Informe Trimestral Gestión 2015	01/04/2015	31/03/2015	Marco Monasterios Birbuet – Especialista en Monitoreo – UCN			
72	Gustavo Lugones Maldonado – Especialista en Negocios – UCN	Segundo Informe Trimestral Gestión 2015	01/07/2015	31/03/2015	Marco Monasterios Birbuet – Especialista en Monitoreo – UCN			
73	Gustavo Lugones Maldonado – Especialista en Negocios – UCN	Tercer Informe Trimestral Gestión 2015	01/10/2015	31/03/2015	Marco Monasterios Birbuet – Especialista en Monitoreo – UCN			
40	Marco Monasterios Birbuet – Especialista en Monitoreo – UCN	Segundo informe trimestral 2015	12/07/2015	24/03/2015	Jhonny Delgadillo Aguilar – Coordinador Nacional – UCN			
45	Marco Monasterios Birbuet –	Primer informe trimestral 2015	04/01/2015	24/03/2015	Jhonny Delgadillo Aguilar –			

	Especialista en Monitoreo – UCN				Coordinador Nacional – UCN			
53	Marco Monasterios Birbuet – Especialista en Monitoreo – UCN	Tercer informe trimestral 2015	10/10/2015	24/03/2015	Jhonny Delgadillo Aguilar – Coordinador Nacional – UCN			

Fuente: Sistema de Información Gerencial Georeferenciado SIGG.

CUADRO 4

Durante nuestra inventariación física, observamos saldos expuestos en el Reporte de Saldos de algunas Existencias al 31/03/2015, los mismos que no cuentan con notas de de salida del Almacén:

Código	Descripción	Cantidad	Costo Bs	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
39500-03	Lámina de corcho de 60x90cm.	1	169,00			
39500-08	Pizarra acrílica 200x120cm.	2	1.182,00			
39500-10	Sello numerador automático	1	84,50			
39500-10	Tajador metálico de escritorio	1	82,50			
39500-13	Guillotina metálica	1	842,40			
39500-13	Anilladora de documentos	1	1.430,00			
39800-00	Memorias de 1GB	4	1.100,00			
39800-00	UPS de 1000W	1	610,00			
39800-00	Web Cam	2	300,00			
39800-00	Discos duros externos de 320GB	2	2.350,00			

Fuente: El Reporte de Saldos de Existencias al 31/03/2015 de la Administración del PAR.

CUADRO 5

Hemos establecido diferencias entre el recuento físico efectuado por Auditoría Interna y el Informe de Existencias de Almacén al 31 de marzo de 2015:

Código	Artículo	Unid.	Cantidad existente al 31/03/2015, según	Diferencias	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
--------	----------	-------	---	-------------	----------	-----------	----------------------------

			Verificación Física	Informe de Almacén	(+) y (-)			
32200-01-1	Notas adhesivas 75x45	Pza.	281	298	-17			
32200-00-6	Archivador de palanca, medio oficio	Pza.	24	20	4			
32200-00-7	Archivador de palanca, lomo angosto	Pza.	27	41	-14			
32200-04-7	Folders Colgantes	Pza.	250	326	-76			
39500-03-4	Clips mariposa N-1	Caja	77	65	13			
39500-03-9	Discos compac	Pza.	125	148	23			
39500-04-3	Engrapadora Kw-500	Pza.	8	11	-3			
39500-04-6	Estilote con carril metálico	Pza.	19	14	5			
39500-05-0	Grapas 23/13	Caja	65	60	5			
39500-06-2	Marcador para pizarra acrílica azul	Pza.	66	76	-10			
39500-07-2	Minas para portaminas 0.5mm	Caja	180	132	48			
39500-11-1	Separadores de plástico	Juego	11	14	-3			
39500-14-2	Doble clips 51mm	Caja	57	60	-3			
39500-14-3	Doble clips 19mm	Caja	84	75	9			
39500-15-1	Micropuntas 07mm gel azul	Pza.	148	139	9			

Fuente: El Reporte de Saldos de Existencias al 31/03/2015 de la Administración del PAR.

CUADRO 6

Si bien, el detalle de “Inventario físico general de Equipos de Oficina y Muebles”, al 31 de diciembre de 2015, señalan los Códigos de los Activos Fijos, al efectuar la visualización de activos fijos, verificamos que algunos no se encuentran codificados ni viñeteados con los códigos correspondientes, detallamos los casos observados:

Código	Descripción	Responsable	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
PAR-M-02-21 al PAR-M-02-37	18 Sillas fijas sin posabrazos de tapiz	Lic. Germán Ampuero			

	color negro				
PAR-M-04-012	1 Mesa de reunión aglomerado	Lic. Germán Ampuero			
PAR-M-02-02 al PAR-M-02-20	19 Silla de espera con posabrazos con pata de trinero, en color negro	Varios funcionarios			

CUADRO 7

Activos fijos no visualizados durante nuestra inventariación física, como ejemplos citamos los siguientes casos:

Código	Descripción	Responsable	Observación	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
PAR-C-05-014	Computadora portátil Toshiba	Sin asignación.	Salida respaldada con nota de salida del 23/11/2007. Detalle no actualizado Se encuentra en reparación, desde la gestión 2007 a la fecha.			
PAR-C-05-020	Computadora portátil Toshiba	Marco Monasterio	De acuerdo al responsable se está efectuando trámite ante el seguro por robo de dicho equipo en fecha 21/02/2015.			
PAR-C-03-008	C.P.U.	Sin asignación	Activo Fijo en listados de la Unidad de Coordinación, de acuerdo al Responsable de Activos Fijos fue enviado a Regional Uyuni, entrega sin respaldo de documentación y se desconoce el nombre del custodio			
PAR-E-03-20	Aparato telefónico	Sin asignación	Activo Fijo en listados de la Unidad de Coordinación, de acuerdo al Responsable de Activos Fijos fue enviado a Regional Uyuni, entrega sin respaldo de documentación y se desconoce el nombre			

Código	Descripción	Responsable	Observación	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
			del custodio			
PAR-V-01-007	Vagoneta Nissan Trail	Jhonny Delgado	Vehículo siniestrado, si bien, visualizamos el vehículo que la Compañía de Seguros entregó a cambio del vehículo siniestrado; verificamos que falta regularizar la documentación de propiedad del mismo.			

CUADRO 8
DIFERENCIAS DE IMPORTES ENTRE EL PLAN DE NEGOCIOS DE LAS ALIANZAS RURALES, EVALUACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCION FINANCIERA (IFI) Y EL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACION DE ALIANZA No.	SITUACION ENCONTRADA	OBSERVACION	REF. PT.
CON/CBB/066/08 CBB-1303-152-08	<ul style="list-style-type: none"> Según Estudio de Plan de Alianza, se establece que el aporte a financiar por PAR es de Bs974.989,00 Según la Evaluación Financiera realizada por la IFI-PRODEM, se establece el aporte por financiar del PAR de Bs974.989,00 Según Convenio de Transferencia de Recursos, suscrito entre el Representante Legal de la Alianza y el Coordinador Nacional del PAR , el importe a transferir es de Bs991.104,20 Al respecto el Operador Regional Valles, ha emitido el Informe Técnico MDRyT/PAR/UOR/ VALLES 2015/117 de fecha 14/04/2015, dirigido al Coordinador Nacional del PAR, que en la parte de Conclusión manifiesta: “Le solicito que se mantengan los convenios firmados corregidos, los mismos sean registrados en el SIG, con los montos corregidos, o se firme una adenda modificatoria 	Evidenciando la existencia de una diferencia de Bs16.115,00 entre dichos documentos.	

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACION DE ALIANZA No.	SITUACION ENCONTRADA	OBSERVACION	REF. PT.
	al convenio inicial; a la fecha de nuestra auditoria se desconoce las acciones adoptadas por la UCN”.		
CON/CBB/007/07 CBB-1315-054-07	<ul style="list-style-type: none"> Según Estudio de Plan de Alianza, presentado con nota de fecha Punata, 27/06/2007, por el Ing. Agr. Isacc Rocha - Consultor, el aporte a financiar por del PAR es de Bs438.035,62 Según Convenio de Transferencia de Recursos, suscrito entre el Representante Legal de la Alianza y el Coordinador Nacional del PAR , el importe a transferir es de Bs463.729,00 No obstante que el importe a transferir por el PAR especificado en el convenio, es aquel se señala en el Informe de la Evaluación Financiera de la IFI. 	Evidenciando la existencia de una diferencia de Bs25.693,38 entre dichos documentos.	
CON/CBB/004/07 CBB-1315-063-07	<ul style="list-style-type: none"> Según Estudio de Plan de Alianza, el aporte a financiar por el PAR es de Bs815.760,00 Según Convenio de Transferencia de Recursos, suscrito entre el Representante Legal de la Alianza y el Coordinador Nacional del PAR , el importe a transferir es de Bs803.560,00 No obstante el importe a transferir por el PAR especificado en el convenio, es aquel se señala en el Informe de la Evaluación Financiera de la IFI. 	Evidenciando la existencia de una diferencia de Bs12.200 entre dichos documentos.	

CUADRO 9
FALTA DE CONTROL A LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA
EN LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTAN LOS CONVENIOS

Alianza N°	Descripción	Observación	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
		El formulario para la Evaluación de			

Alianza N°	Descripción	Observación	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
CBB-1317-119-07	Asociación de Porcinocultores Valle Central Sacaba	Oportunidad del Negocios no esta llenado en lo que se refiere a Nombre de la Alianza, Nombres de los Representantes Legales de la Alianza, Dirección de la Alianza, Teléfono y email.			
CBB-1317-044-07	Asociación Agrícola Pecuaria del Valle AGRIVEVCO	El formulario para la Evaluación de Oportunidad del Negocio no esta llenado y esta firmado con pie de firma del Analista Ambiental.			
CBB-1302-015-07	Asociación de Lecheros Agropecuarios Tukuyupaj Pandoja	Los Formularios de Solicitud de Financiamiento presentados por los representantes de las Organizaciones, no consignan la fecha y algunos no están firmados			
CBB1317-070-07	Asociación de Regantes ERO	Los Formularios de Solicitud de Financiamiento presentados por los representantes de las Organizaciones, no consignan la fecha y algunos no están firmados			
CBB-1303-152-08	Asociación de Lecheros Maicochapi	Los Formularios de Solicitud de Financiamiento presentados por los representantes de las Organizaciones, no consignan la fecha y algunos no están firmados			
CBB-1333-072-07	Asociación de Lecheros GAB 33	Los Formularios de Solicitud de Financiamiento presentados por los representantes de las Organizaciones, no consignan la fecha y algunos no están firmados			

CUADRO 10
SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTO PRESENTADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO

Nombre de la Alianza	Fecha prevista de la presentación	Fecha de presentación	Plazo de retraso	REF. PT.	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
Dario Terceros	17/03/2015	18/03/2015	1 día			
Fortunato Marquina	17/03/2015	18/03/2015	1 día			
Cosme Alvarez	17/03/2015	19/03/2015	2 días			
Fanor Sullca Claros	17/03/2015	19/03/2015	2 días			

9.1.1 Recomendaciones

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR) se emitió el informe respectivo, cuya opinión está sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno.

El informe del auditor interno fue remitido a la CGR simultáneamente al envío a la Máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna del MDRyT y a los Ejecutivos del Proyecto de Alianzas Rurales. Dicho informe junto a los Estados Financieros y las notas correspondientes son remitidos dentro de los tres meses de la finalización del ejercicio fiscal conforme señala la ley 1178. Por otra parte, dentro del plazo señalado precedentemente, los Estados Financieros, sus debidas notas y los Papeles de Trabajo fueron puestos a disposición de la CGR.

Una vez que se concluyó el trabajo de campo y las deficiencias encontradas se obtuvo como resultado los informes respectivos que corresponden al Control Interno y a la opinión que se tiene respecto a la situación encontrada en el Proyecto de Alianzas Rurales (PAR), al 31 de diciembre de 2015.

Cobertura Programa EMPODERAR



Referencias:

PAR II

-  CHACO
-  VALLES SUR
-  NORTE
-  TROPICO
-  VALLES CENTRO

