

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA DE INGRESOS Y EGRESOS GESTIONES 2006 A
2008 DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL
DEPENDIENTE DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN
PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO - MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO”**

POSTULANTES: *Cussi Mamani Mónica Rocío
Rodríguez Mamani Claudia*

TUTOR ACADÉMICO: LIC. LUIS FERNANDO PÉREZ V.

LA PAZ - BOLIVIA
2010

**AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS GESTIONES 2006 A 2008 DE LA
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
– MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

INDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	
INTRODUCCION	
1.1 CONVENIO	1
CAPÍTULO II	
CONCEPTOS GENERALES	
2.1 MARCO INSTITUCIONAL	3
2.1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	3
2.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	6
2.1.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	6
2.1.4 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	7
2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	8
2.1.6 ANTECEDENTES DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	10
2.1.7 OBJETIVOS DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	11
2.1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	12
2.1.9 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL —	13
2.1.10 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL —	13
2.1.11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL	14
CAPÍTULO III	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
3.1 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	15
3.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	15
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	16
CAPÍTULO IV	
JUSTIFICACIÓN	
4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	17
4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	17
4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	17

CAPÍTULO V OBJETIVOS

5.1	OBJETIVO GENERAL	18
5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18

CAPÍTULO VI MARCO REFERENCIAL

6.1	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	19
6.2	AUDITORÍA	19
6.3	AUDITORÍA FINANCIERA	19
6.4	AUDITORÍA OPERATIVA	20
6.5	AUDITORÍA INTERNA	20
6.5.1	AUDITORÍA ESPECIAL	20
6.5.1.1	AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS	21
6.6	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	21
6.7	PROCESO DE LA AUDITORÍA	22
6.7.1	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	22
6.7.1.1	RIESGO DE AUDITORÍA	22
6.7.1.2	MUESTREO DE AUDITORÍA	22
6.7.1.3	PROGRAMA DE AUDITORÍA	22
6.7.2	EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	23
6.7.2.1	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	23
6.7.2.2	PAPELES DE TRABAJO	23
6.7.2.3	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	24
6.7.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	24
6.7.3.1	PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	24

CAPÍTULO VII CONTROL INTERNO

7.1	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	25
7.2	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	26
7.3	ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO	27

CAPÍTULO VIII MARCO LEGAL

8.1	MARCO DE APLICACIÓN	28
8.2	LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS	30
8.3	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	38

CAPÍTULO IX PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

9.1	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	42
9.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	42
9.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	42

CAPÍTULO X METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

10.1	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN	44
10.1.1	TIPOS DE ESTUDIO	44
10.1.2	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	44
10.2	FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	45

CAPÍTULO XI MARCO PRÁCTICO

11.1	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	47
11.1.1	TERMINOS DE REFERENCIA	47
11.1.1.1	NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	47
11.1.1.2	OBJETIVO DEL EXAMEN	47
11.1.1.3	OBJETO	48
11.1.1.4	ALCANCE	49
11.1.1.5	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA TÉCNICA APLICADA	49
11.1.1.6	RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES	51
11.1.1.7	INFORMES A PRESENTAR	52
11.1.2	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL (UIR)	52
11.1.2.1	ANTECEDENTES DE LA UNIDAD	52
11.1.2.2	FINANCIAMIENTO	55
11.1.1.3	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES	57
11.1.3	DETERMINACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA	59
11.1.3.1	RIESGO INHERENTE	59
11.1.3.2	RIESGO DE CONTROL	60
11.1.3.3	RIESGO DE DETECCIÓN	60
11.1.4	EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL	61
11.1.4.1	RELEVAMIENTO DE CONTROLES VIGENTES	61
11.1.4.2	AMBIENTE DE CONTROL	61
11.1.5	ENFOQUE DE AUDITORÍA	61
11.1.6	DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE MATERIALIDAD Y CRITERIO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA	64
11.1.6.1	SELECCIÓN DE LA MUESTRA	64
11.1.6.2	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD MUESTREO	65
11.1.7	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	68
11.1.7.1	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	68
11.1.7.2	CRONOGRAMA DE TRABAJO	68
11.1.7.3	PRESUPUESTO DE HORAS Y COSTO DE LA AUDITORÍA	68
11.1.7.4	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	69

CAPÍTULO XII COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

12.1	INFORME DE CONTROL INTERNO	70
12.1.1	ANTECEDENTES	71
12.1.1.1	ORDEN DETRABAJO	71
12.1.1.2	OBJETIVOS DEL EXAMEN	71
12.1.1.3	OBJETO DEL EXAMEN	72
12.1.1.4	ALCANCE DEL EXAMEN	73
12.1.1.5	METODOLOGÍA APLICADA	73
12.1.1.6	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA TÉCNIC. APLICADA	76
12.1.2	ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL	78
12.1.2.1	FECHA DE CREACIÓN	78
12.1.2.2	ACTIVIDADES PRINCIPALES	79
12.1.2.3	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	79
12.1.2.4	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y RECURSOS	80
12.1.2.5	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	82
12.1.3	RESULTADOS DEL EXAMEN	83
12.1.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	107
12.1.5	CONCLUSIÓN	108
12.1.6	RECOMENDACIONES GENERALES	108

CAPÍTULO XIII

CRONOGRAMA	110
------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

**AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006 A 2008 DE LA
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL DEPENDIENTE DEL
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO –
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Reglamento General de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, define al Trabajo Dirigido como una modalidad de graduación consistente en la realización de trabajos prácticos desarrollados en instituciones los que son supervisados como fiscalizados y evaluados por profesionales en calidad de asesores o guías de la misma. Mediante el Trabajo Dirigido el estudiante tiene la oportunidad de poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en el nivel universitario y lograr experiencia para enfrentar los desafíos del mercado laboral.

Nuestra investigación se lleva a cabo en el marco de esta modalidad de graduación y de manera práctica dentro del marco de la Ley No. 1178, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones legales vigentes. Dentro de los lineamientos de estas Normas es que la selección de muestreo se fundamenta en: que los Sistemas de Administración y Control Gubernamental se aplicarán a todas las entidades del sector público sin excepción.

1.1 CONVENIO

La Universidad Mayor de San Andrés, Institución del Sistema Universitario Boliviano en el Marco de sus fines y Principios orientados a formar profesionales



comprometidos con la problemática social y la práctica comunitaria tiene previsto en su Plan Curricular, la realización de prácticas pre-profesionales individuales o conformados por equipos en instituciones, Empresas Públicas o Privadas, encargadas de proyectar, implementar obras o actividades, y las de un temario aprobado, que se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la Institución o empresa. En ese contexto, el **MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS** suscriben un Convenio de Cooperación Interinstitucional, en fecha 28 de septiembre de 2007, el cual tiene una vigencia de 2 años, computable a partir de la fecha de suscripción, convenio que tiene por objeto establecer el marco jurídico para dar inicio a la cooperación interinstitucional entre el MINISTERIO y la UMSA.

CAPÍTULO II

CONCEPTOS GENERALES

2.1 MARCO INSTITUCIONAL

2.1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

La Entidad ha sido creada como institución perteneciente al Gobierno Central, con autonomía de Gestión, mediante Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo No. 1493, promulgada en fecha 17 de septiembre de 1993, como Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con sigla M.D.S.M.A. Posteriormente mediante la Ley de Organización del Poder Ejecutivo No. 1788, promulgada el 16 de septiembre de 1997 y D.S. No. 24855 de 22 de septiembre de 1997 y D.S. No. 25055 de 23 de mayo de 1998 (Complementarios a las Normas Reglamentarias de la LOPE) se reestructura la composición y atribuciones de los Ministerios del Poder Ejecutivo.

El Ministerio cambió de denominación a Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, y modificó su estructura con 5 Áreas Viceministeriales bajo su dependencia:

Viceministerios

- Viceministerio de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Viceministerio de Medio Ambiente Recursos Naturales y Desarrollo Forestal
- Viceministerio de Participación Popular y Fortalecimiento Municipal
- Viceministerio de Asuntos y Género Generacionales y Familia
- Viceministerio de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios

De acuerdo al D.S. 25956 de 20 de octubre de 2000, se designó un Ministerio sin Cartera, responsable de los Asuntos Campesinos, Pueblos Indígenas y Originarios posteriormente, el D.S. 26753 de 6 de agosto de 2002 y el D.S. 26755 de 6 de agosto de 2002, modifican el Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo contenido en el D.S. 24855 de 22 de septiembre de 1997, creándose el Ministerio sin Cartera Responsable de Desarrollo Municipal y Ministerio sin Cartera Responsable de Asuntos Campesinos e Indígenas, Género y Generacionales, los mismos que se transfieren el Área Viceministerial de Planificación Estratégica y Participación Popular y el Área Viceministerial de Asuntos de Género Generacionales y Familia.

De acuerdo al D.S. 26772 de 15/08/02, el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, constaba por los siguientes Viceministerios:

- Viceministerio de Coordinación de política Económica y Social
- Viceministerio de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Viceministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

De acuerdo a la Ley No.2446 de 19 de marzo de 2003 de Organización del Poder Ejecutivo y el D.S. 26973 de 27 de marzo de 2003 modifican la estructura y la denominación del MDSP, pasando a denominarse Ministerio de Desarrollo Sostenible y el mismo estará conformado por los siguientes Viceministerios:

- Viceministerio de Planificación
- Viceministerio de Tierras
- Viceministerio de Recursos Naturales Medio Ambiente
- Viceministerio de Descentralización Administrativa y Desarrollo Municipal

Viceministerio de la Mujer

Viceministerio de la Juventud, Niñez y Tercera Edad

A través del D.S. 27732 de 15 de septiembre de 2004 “Readecuaciones al Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo”, el Ministerio de Desarrollo Sostenible tiene la siguiente estructura:

Viceministerio de Planificación y Ordenamiento Territorial

Viceministerio de Tierras

Viceministerio de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Viceministerio de la Mujer

Viceministerio de la Niñez, Juventud y Tercera Edad

Mediante Ley No. 3351 de 21 de febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y el Decreto Supremo Reglamentario No. 28631 de 8 de marzo de 2006 se modifica la estructura y denominación del Ministerio de Desarrollo Sostenible, pasando a denominarse Ministerio de Planificación del Desarrollo, conformado por los siguientes Viceministerios:

Viceministerio de Planificación y Coordinación

Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

Viceministerio de Planificación Territorial y Medio Ambiente

Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual

Viceministerio de Ciencia y Tecnología

Así mismo según D.S. No. 29894 de 7 de febrero de 2009 y D.S. Mo. 0304 de 16 de septiembre de 2009, ésta Cartera de Estado mantiene su denominación de Ministerio de Planificación del Desarrollo, habiendo únicamente modificado la

Estructura Organizativa. Encontrándose conformado por las siguientes áreas Viceministeriales:

- Viceministerio de Planificación y Coordinación
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología

2.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, fue constituido mediante Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” y el Decreto Supremo No. 0304 de 16/09/09 “Naturaleza Jurídica, dependencia y tuición de las Unidades Desconcentradas e Instituciones Descentralizadas de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia”.

2.1.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

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

VISIÓN

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el responsable de planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural en

relación con los otros Ministerios, entidades públicas departamentales y locales y las organizaciones sociales representativas de la sociedad civil.

2.1.4 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Entre los objetivos del Ministerio de Planificación del Desarrollo figuran las siguientes:

- Planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural en relación con los ministerios correspondientes.
- Estructurar la planificación, inversión y el financiamiento en torno a los Complejos Territoriales Integrales para transformar la matriz productiva y consolidar la matriz socio-comunitaria
- Contribuir a la construcción del poder social y a la democratización de la información para cualificar los procesos de planificación integral, transparencia, participación y control social.
- Formar estrategias y gestores del desarrollo planificado para la formulación, inversión, financiamiento, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, que aseguren la transformación del país y la satisfacción social.
- Fortalecer la capacidad de gestión del Ministerio de Planificación del Desarrollo y su rol rector de la planificación integral, con presencia en todo

el territorio del Estado Plurianual, para orientar y coordinar mejor el desarrollo planificado.

2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Actualmente el Ministerio de Planificación del Desarrollo tiene la siguiente estructura organizacional:

1. Viceministerio de Planificación y Coordinación

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Análisis y Políticas del Desarrollo
- Dirección General de Planificación Territorial

Este Viceministerio tiene la función de Planificar el desarrollo integral de país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo (PND) con la participación colectiva de todos los sectores como el de los campesinos, microempresarios, pequeños productores, incluyendo al sector privado.

En la actualidad este Viceministerio está consensuando con el PND en todo el país en coordinación con otros Ministerios, Prefecturas, Municipios, Microempresas y otros sectores para que el país pueda lograr impactos esperados en empleos, crecimiento y redistribución de ingresos.

2. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

- Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Preinversión
- Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento
- Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos

Este Viceministerio tiene la función de plantear políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo nacional, a través del Sistema Nacional de Inversión Pública que establece mecanismos, procedimientos e instrumentos mediante los cuales se destinan y comprometen recursos públicos a los municipios y prefecturas para la ejecución y/o implementación de proyectos de desarrollo, sean estos de carácter social, de apoyo a la producción, infraestructura etc. El financiamiento de los proyectos de inversión pública proviene de fuentes internas externas.

Al presente la atención prioritaria es la ejecución e implementación de proyectos correspondientes a los sectores de salud, educación, saneamiento básico, infraestructura vial, agropecuaria, en el marco del Plan Nacional del Desarrollo.

3. Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual

Dirección General de Planificación Estratégica Plurianual

Este Viceministerio tiene la función de formular políticas para el uso sostenible de los recursos naturales renovables y no renovables, biodiversidad y conservación del medio ambiente, las articula con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico.

Formula políticas para el uso sostenible de la tierra.

Coordina políticas y normas reglamentarias para el manejo de recursos forestales.

4. Viceministerio de Ciencia y Tecnología

Dirección General de Ciencia y Tecnología

Este Viceministerio es responsable de la planificación y apoyo al desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación del país.

Realiza acciones consignadas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, particularmente en plan Nacional de Ciencia y Tecnología.

Asimismo, el Ministerio de Planificación tiene bajo su dependencia a las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos y Unidades de Transparencia y de Auditoría interna

Las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos tienen bajo su dependencia las siguientes unidades:

- La Dirección General de Asuntos Administrativos: Unidades Financiera, Administrativa y Recursos Humanos.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos: Unidades de Análisis Jurídico y de Gestión Jurídica.

2.1.6 ANTECEDENTES DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

Mediante Ley 1788 de fecha 16 de septiembre de 1997 de Organización el Poder Ejecutivo (LOPE), D.S. 24855 de fecha 22 de septiembre de 1997 Reglamentario a la LOPE y D.S: 25055 de fecha 23 de mayo de 1998 Complementario al Decreto Reglamentario, se establece la actual competencia y funciones del Ministerio de Hacienda.

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) fue parte del Ministerio de Hacienda según Reglamento de Ley No. 1788 de Organización el Poder Ejecutivo de 22 de septiembre de 1997, D.S. No. 24855.

Actualmente por imperio de la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006 “Ley Orgánica del Poder Ejecutivo”, esta potestad es transferida al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

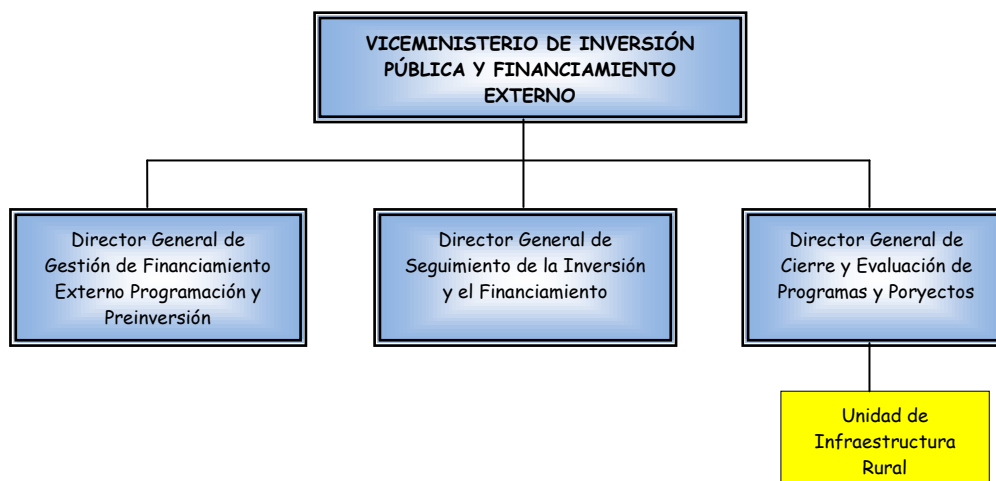
2.1.7 OBJETIVOS DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO

Los objetivos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- a) Diseñar las políticas de inversión y financiamiento para el desarrollo con participación y consulta con los actores económicos y sociales.
- b) Proponer, a las instancias correspondientes, políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento según los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social.
- c) Ejercer las funciones de autoridad superior y administrar el Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.
- d) Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de los programas del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.
- e) Elaborar el Plan de Inversión Pública, de acuerdo con las políticas nacionales, el Plan de Desarrollo Económico y Social, con base en programas aprobados en los Planes Sectoriales y de las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.

- f) Desarrollar y establecer los instrumentos normativos y técnicos metodológicos del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto de Inversión Pública, así como de los convenios de financiamiento externo, en coordinación con Ministerios, Universidades, Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas y todas aquellas estatales que ejecutan inversión pública.
- h) En coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, proponer políticas de atracción de inversiones nacional y extranjera.
- i) Coordinar y programar los requerimientos y la oferta de cooperación técnica y financiera internacional.

2.1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO



2.1.9 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL

El Gobierno de Bolivia firmó con la Corporación Andina de Fomento, un Convenio de Préstamo por el cual dicha organización otorgó un crédito N° 2324 al Estado Boliviano por un monto de Doscientos Millones de Dólares Americanos (US\$ 200.000.000,00), destinados a financiar la “Unidad de Infraestructura Rural”, refrendado a través de la Ley de la República N° 2432 de fecha 5 de diciembre de 2002, y Resoluciones Ministerial N° 1126 y Administrativa N° 002, designado como ente ejecutor al Ministerio de Hacienda, y posteriormente por imperio de la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006 “Ley Orgánica del Poder Ejecutivo”, esta potestad es transferida al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2.1.10 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL

Objetivo General

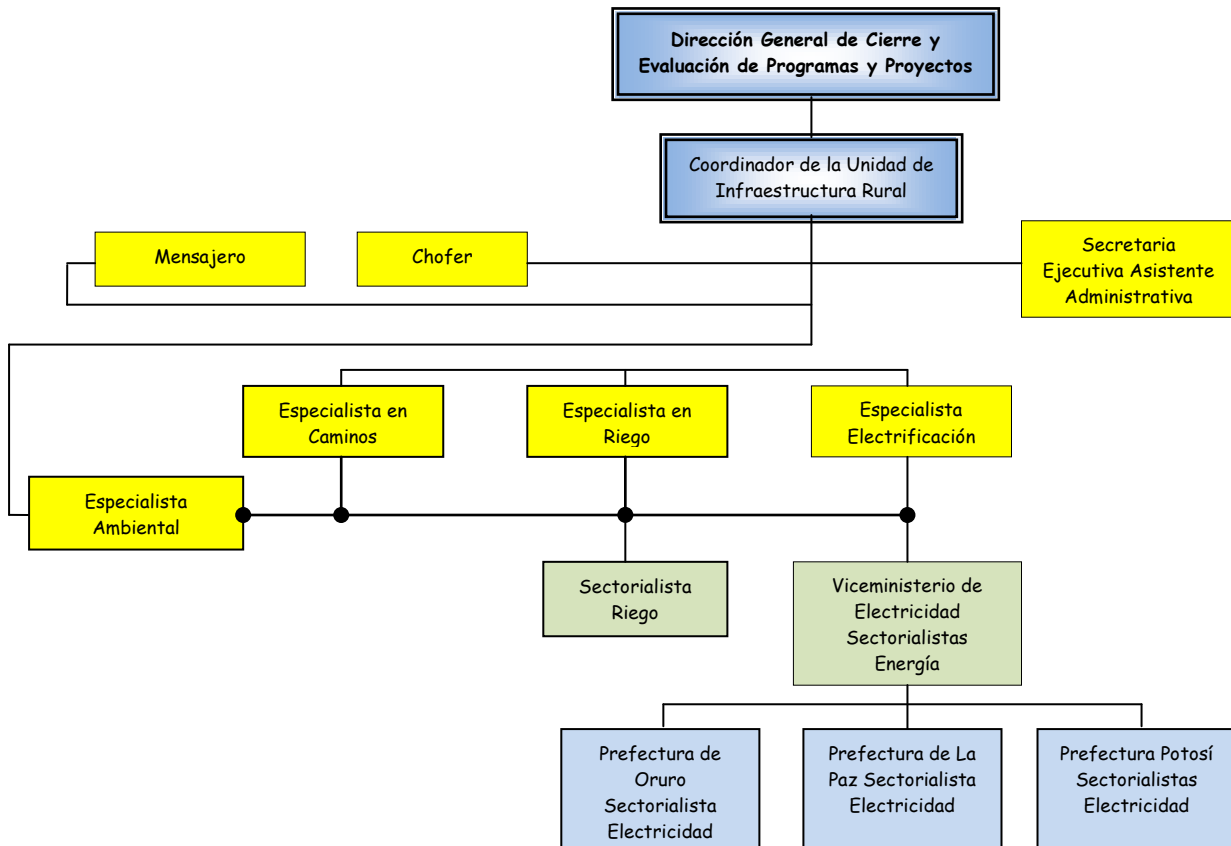
- Promover el desarrollo humano, con énfasis en la población de bajos recursos económicos, a través del mejoramiento de sus condiciones y su inserción en el mercado. En este sentido, se pretende mejorar las condiciones económicas y sociales de los productores rurales mediante la provisión de servicios básicos públicos y promoviendo la participación e integración ciudadanas.

Objetivos Específicos

- Realizar el seguimiento y control físico, financiero y ambiental de la ejecución de los proyectos.

- ☑ Ampliar las oportunidades de empleo e ingreso, generando fuentes de empleo productivo y mejorando los rendimientos y eficiencia de uso de los recursos disponibles de los pequeños productores.
- ☑ Desarrollar las capacidades de las personas, enfatizando la educación primaria y atención de salud básica.
- ☑ Promover la integración y participación de la población en los procesos de desarrollo rural.

2.1.11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL



CAPÍTULO III

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.1 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Manual de Normas de Auditoría Gubernamental para el Ejercicio del Control Posterior en Bolivia, señalan que las Entidades Públicas están en la obligación de establecer los Sistemas de Administración, de Información y de Control Interno adecuados para lograr la transparencia de la gestión.

En consideración a que la Unidad de Auditoría Interna dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, es parte integrante del Control Interno Posterior, le corresponde la actualización e implementación del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna que se enmarque en las disposiciones legales vigentes, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y otras Normas relativas a la profesión que son de aceptación universal.

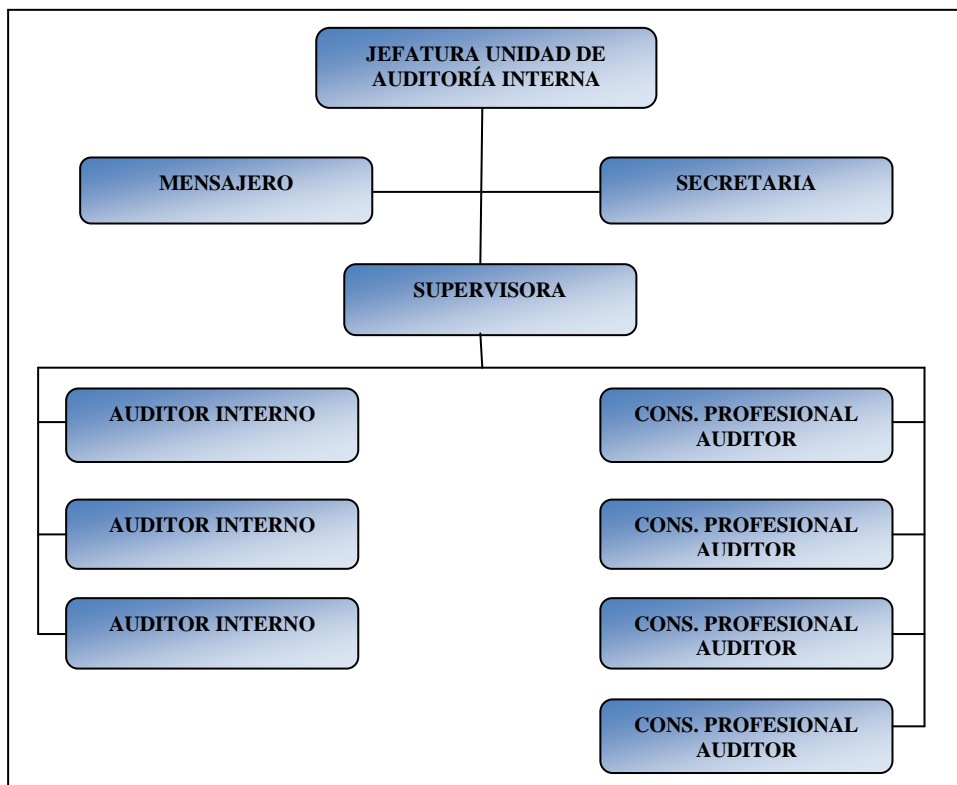
3.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Coadyuvar al Ministerio de Planificación del Desarrollo en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración, información y de los instrumentos de control incorporados a ellos.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Para su funcionamiento, la Unidad de Auditoría Interna responde al Ministro de Planificación del Desarrollo, como máxima autoridad del nivel jerárquico de la entidad, a fin de permitir el logro de sus responsabilidades de auditoría de conformidad con la Ley No. 1178.

Las direcciones o unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas responderán ante la Contraloría General de la República por la imparcialidad y calidad profesional del ejercicio de su trabajo.



CAPÍTULO IV

JUSTIFICACIÓN

4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En nuestro tema de trabajo dirigido se pretende obtener evidencia suficiente, competente y pertinente sobre la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos de la Unidad de Infraestructura Rural, en base al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Principios de Contabilidad Integrada y el Contrato de Préstamo entre la Corporación Andina de Fomento y la República de Bolivia, con el fin de adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el Control Interno de esta Actividad.

4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La Auditoría de Ingresos y Egresos se constituirá en un instrumento que oriente a la Unidad de Infraestructura Rural y a los funcionarios en el buen manejo y control de los recursos provenientes de Crédito Externo, además sirva como un mecanismo efectivo para la toma de decisiones.

4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La aplicación de Normas, Procedimientos y Disposiciones Legales Vigentes en la práctica de la Auditoría de Ingresos y Egresos ayuda a la detección de deficiencias que llegan a ser pruebas objetivas y reales ante manejos de bienes y recursos del Estado, además de ejecutar un proceso, aplicación y elaboración de informes de Control Interno.

CAPÍTULO V

OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la emisión de una opinión independiente sobre la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008 de la Unidad de Infraestructura Rural, dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer si los saldos expresados en la Ejecución Presupuestaria están adecuadamente expuestos y revelados en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Presupuesto y Principios de Contabilidad Integrada.
- Verificar que las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales estén registrados en su integridad.
- Verificar que las operaciones contables y presupuestarias estén debidamente respaldados con documentación suficiente y pertinente.
- Determinar que las operaciones contables y administrativas hayan cumplido con las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO VI

MARCO REFERENCIAL

6.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

El presente trabajo se basará en un marco de conceptos técnicos procedimentales que respalden al mismo, por lo cual desarrollaremos una serie de definiciones.

6.2 AUDITORÍA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.¹

6.3 AUDITORÍA FINANCIERA

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia 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 y financiamiento.

¹ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005 p.1

- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada a cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos”.²

6.4 AUDITORÍA OPERATIVA

“La Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones”.³

6.5 AUDITORÍA INTERNA

“La Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una institución, para examinar y evaluar sus actividades como un servidor a la organización, el objetivo de la auditoría interna es apoyar a los miembros de la organización en la delegación efectiva de sus responsabilidades”.⁴

6.5.1 AUDITORÍA ESPECIAL

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones

² Texto de consulta “Normas de Auditoría Gubernamental” IE09X310727, Versión carpeta POE No. 2, Centro nacional de Capacitación CENCAP, págs. 4 y 5.

³ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005 pág. 4.

⁴ Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, Pág. 35.

contractuales y, si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública”.⁵

6.5.1.1 AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS

“Es la evaluación objetiva de los saldos expuestos en la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, así como la acumulación de evidencia suficiente y pertinente con el propósito de determinar: i) que los ingresos registrados en los Estados Financieros provengan de recursos presupuestados y su adecuada exposición respecto a las afirmaciones de exposición, integridad, exactitud y existencia, en cumplimiento a normas y disposiciones legales; i) que los gastos se hayan ejecutado en cumplimiento a normas y disposiciones que regulan la ejecución y registro del gasto de acuerdo a su naturaleza”.⁶

6.6 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

“Es el examen correspondiente a la evaluación y diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros 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 Integrada o de ser necesario los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas”.⁷

⁵ Texto de consulta “Normas de Auditoría Gubernamental” 1E09X310727, Versión carpeta POE No. 2, Centro nacional de Capacitación CENCAP, págs. 4 y 5.

⁶ Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, Pág. 30.

⁷ Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, Pág. 70.

6.7 PROCESO DE LA AUDITORÍA

6.7.1 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

La planificación de la Auditoría permite conocer de manera general al área, dependencia, programa, proyecto o entidad bajo tuición del MPD y sus características, así como decidir el enfoque y procedimientos a aplicar en el examen de auditoría; para lo cual se preparara un plan con la estrategia general y detallada de los objetivos.

6.7.1.1 RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría es la evaluación de riesgo, es decir la posibilidad de que los estados financieros contengan un error o irregularidad significativa no detectada una vez que la auditoría ha sido completada. El riesgo de la auditoría está compuesto por:

En resumen, el riesgo de auditoría es el riesgo por el que el auditor puede emitir una opinión sin salvedad sobre estados financieros, substancialmente incorrectos.

6.7.1.2 MUESTREO DE AUDITORÍA

Es la aplicación de procedimientos en los exámenes de las partidas, transacciones en operaciones, a menos del 100%; con el objeto evaluar alguna característica de su universo base para el análisis de una muestra representativa.

6.7.1.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Los programas de auditoría son el instrumento práctico mediante el cual se pone en vigencia o se ejecuta el plan de auditoría.

El programa de auditoría establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del auditor interno, ayuda a organizar y distribuir el trabajo y sirve de protección contra posibles omisiones o duplicaciones.

6.7.2 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría, se llevan a cabo los procedimientos y técnicas de auditoría que surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría, determinados en la etapa de planificación con el propósito de obtener suficiente satisfacción de auditoría (evidencia documentaria en papeles de trabajo)

6.7.2.1 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Es la información obtenida por el auditor gubernamental durante el proceso de auditoría para respaldar sus conclusiones y opiniones. A continuación se presentan tres categorías de evidencia documentaria que proporciona al Auditor diversos grados de confiabilidad:

- Evidencia documentaria, preparada y conservada por terceros.
- Evidencia documentaria preparada por terceros y conservada por la Entidad.
- Evidencia documentaria creada y conservada por la Entidad.

6.7.2.2 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de auditoría. El

propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia de trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios incluidos en el informe.

6.7.2.3 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

La planilla de deficiencias representan el incumplimiento a los procedimientos y a la estructura de control, es decir procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de objetivos. Adicionalmente, provee al auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan a futuro la ocurrencia de los errores e irregularidades.

6.7.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El Auditor Interno debe discutir las conclusiones y recomendaciones con los responsables de las áreas auditadas y con la máxima autoridad ejecutiva de la Institución, antes de emitir los informes escritos finales.

6.7.3.1 PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Los informes deben ser objetivos, claros y concisos, constructivos y oportunos; deben exponer los antecedentes que dieron lugar al trabajo, el o los objetivos de la auditoría, el alcance del trabajo, los resultados de la auditoría, la conclusión u opinión del auditor y las recomendaciones con acciones correctivas que contribuyan a mejorar las áreas débiles detectadas y la ejecución satisfactoria de funciones. Las opiniones de los auditados acerca de las conclusiones de auditoría pueden ser incluidas en el Informe de Auditoría.

CAPÍTULO VII

CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su concejo de administración (que es parte de la propia administración de la entidad y que tiene facultades para la autorización de operaciones y toma de decisiones) y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas”.⁸

7.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Control Interno Previo

Es un Proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto.

⁸ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, C.G.R., 2002.

Control Interno Posterior

Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y la unidad de auditoría interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas.

7.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

La posibilidad de éxito se ven afectadas por las limitaciones inherentes a todo control interno. Dichas limitaciones presentes o potenciales no permiten afirmar sobre la eficacia del control interno con absoluta seguridad y están constituidas por diferentes situaciones, por ejemplo:

- Decisiones erróneas por haber considerado información insuficiente, inoportuna o deficiente o por falta de competencia profesional.
- Colusión entre dos o más servidores públicos.
- Aplicación inadecuada de los controles internos por error de interpretación, dejadez o equivocación en su ejecución.
- Uso inadecuado de la autoridad para eludir el control interno con finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para mejorar la presentación de la situación financiera o para disimular en incumplimiento de obligaciones legales.
- Recursos limitados que influyen en el diseño de la estructura organizacional.
- Análisis de la relación costo/beneficio de las actividades de control que



puede restringir la suficiencia de las mismas. No obstante el diseño y aplicación de excesivas actividades de control puede presentar un costo elevado y contraproducente. En consecuencia, se puede buscar un equilibrio en la implantación de los controles.

7.3 ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO

Los elementos claves del tránsito hacia la actual visión del Control Interno y de su efecto multiplicador sobre eficiencia y eficacia de la organización son:

- Enfoque sistémico y gestión de procesos.
- Integración del Control Interno a la gestión de la entidad.
- Extensión de Control Interno más allá de lo contable.
- Fortalecimiento de las funciones de auditoría interna.
- Fortalecimiento de auto control.
- Evaluación de carácter participativo del Control Interno.

CAPÍTULO VIII

MARCO LEGAL

8.1 MARCO DE APLICACIÓN

Nuestro examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado
- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990,
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo No. 23215 de 22 de julio de 1992.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05.
- Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 111 de 04/07/07,
- Resolución Suprema No. 227121 del 31/01/07 Modifica los Artículos 40 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas con R.S. No. 225558 de 01/12/2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 106 de 25/05/2007,
- Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria de 21/12/1999,
- Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo No.27328 de

31/01/04 de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría,

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 29190 de 11/07/2007,
- Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 162 de 01/07/04,
- Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 175 de 09/08/07,
- Reglamento interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07,
- Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 334 de fecha 28/10/2004
- Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 166 de fecha 03/08/07,
- Reglamento Interno de Fondos en Avance del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 176 de 09/08/07,
- Reglamento de la Ley Financial aprobado con D.S. 21364 de 13/08/86,
- Decreto Supremo No. 27327 de 31/01/2004 Marco de Austeridad
- Decreto Supremo No. 29000 de 2 de enero de 2007 que regula la jornada de trabajo en horario discontinuo
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

Normativa Técnica

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante

Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000,
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16/06/04.

8.2 LEY Nº 1178 Y SUS REGLAMENTOS

Es una Norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990 que pretende transparentar la gestión pública y de esta manera reducir la corrupción, esta ley cuyo contenido y espíritu se inscribe en el proceso que se inicio de partir de la estabilización del país con el objetivo de modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

Finalidad y Objetivos de Ley 1178

1. Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.- Esto se obtiene a través de programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas los programas la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

2. Generar información que muestre con transparencia la gestión.- Para ello se debe lograr que la información producida sea útil, oportuna, confiable y verificable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

3. Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos.- Vale decir que los servidores públicos no solamente deben rendir cuenta

de los recursos públicos que le fueron confiados sino también de su utilización con eficiencia, efectividad y economicidad.

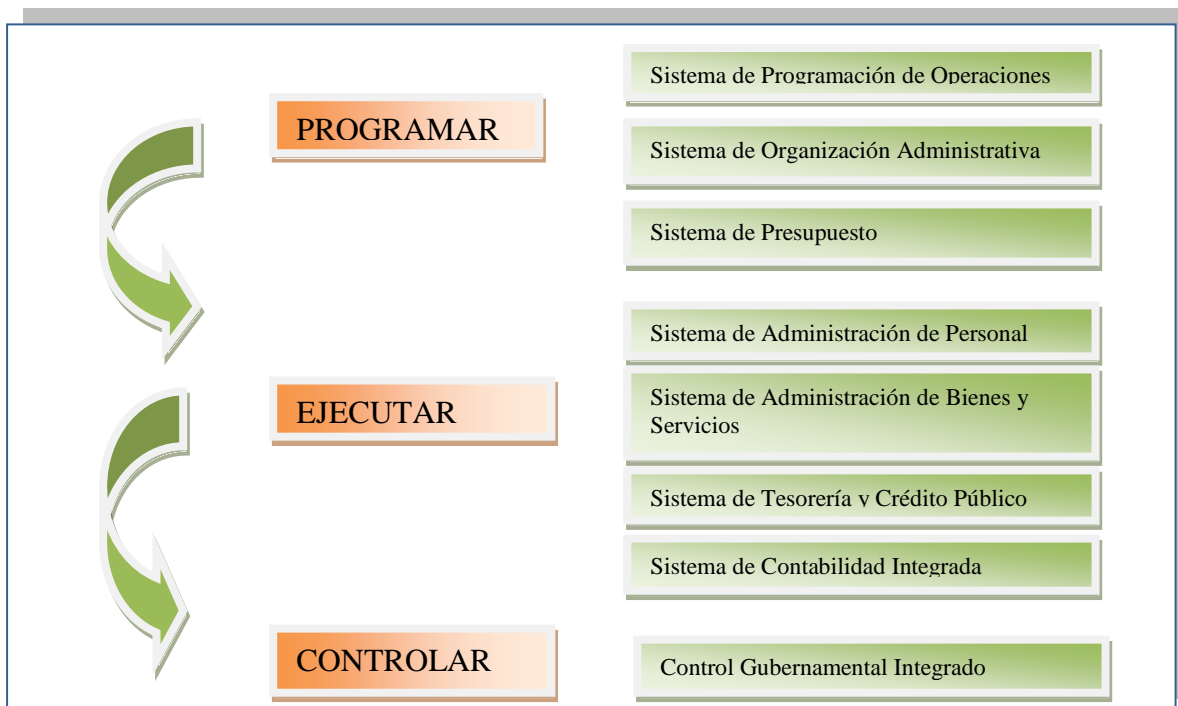
4. Desarrollar la capacidad administrativa de los servidores públicos.- del estado a objeto de lograr que a través de esta capacitación los servidores públicos puedan impedir o identificar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

Ámbito de Aplicación de los Sistemas de Administración y Control de la Ley No. 1178

En general a todas las entidades del sector público como también entidades en las cuales el estado tenga la mayoría del patrimonio (51%), unidades administrativas al poder legislativo y judicial.

Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica que reciba recursos del estado o presten servicios no sujetos a la libre competencia

Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental



Sistema de Programación de Operaciones

Es un conjunto de normas y procesos que establece el Programa de Operaciones Anual de las entidades, en el marco de los planes de desarrollo nacionales, departamentales y municipales. Comprende a los subsistemas de elaboración del Programa de Operaciones Anual y de seguimiento y Evaluación a la ejecución de estos programas, cuyo objetivo es establecer los objetivos y planes estratégicos en cada entidad en resultados concretos a alcanzar en el corto plazo a través de programación de operaciones anual. Estos resultados deben ser expresados en tareas específicas a ejecutar, procedimientos a emplear y medios y recursos a emplear, todo esto en función de tiempo y espacio.

Sistema de Organización Administrativa

De acuerdo al Art. 7 de la Ley 1178 el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza del sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno establecido por la Ley 1178.



Sistema de Presupuesto

Es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos utilizados en cada uno de los subsistemas que lo componen, para el logro de objetivos y metas del sector público, cuyo objetivo principal es prever los montos y las fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual en función de las prioridades de la política gubernamental y su asignación a los requerimientos monetarios de la programación de operaciones y de organización administrativa adoptada

Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlo, implantara regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Es el conjunto de Normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan de forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas. El SAB busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operaciones de la entidad, por tanto su acción principal es establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Sistema de tesorería y Crédito público

Se encarga de manejar los ingresos, el financiamiento crédito público y de programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos, cuya acción principal es: i) Manejar los ingresos, haciendo cumplir la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios en el momento de su exigibilidad, y el financiamiento, buscando captar recursos internos y externos por vía del endeudamiento y ii) Programar las cuotas de compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

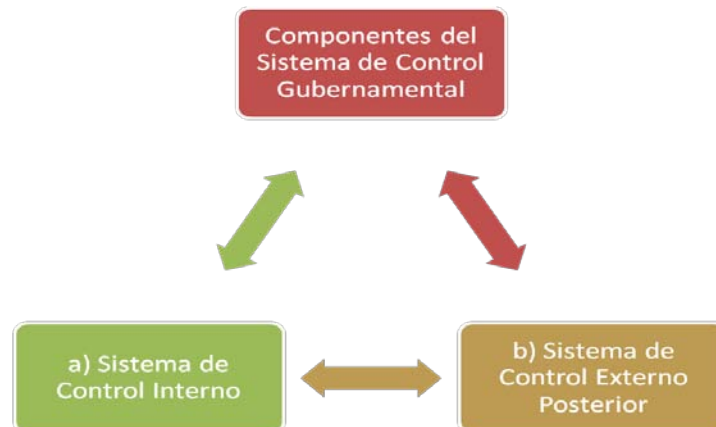
Sistema de Contabilidad Integrada

Es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del Sector Público en un sistema común, oportuno y confiable con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública, cuya acción principal es generar información relevante, oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de las entidades.

Sistema de Control Gubernamental

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de: mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor

público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión; y fortalecer la capacidad administrativa.



a) El Sistema de Control Interno es un proceso que involucra a todo el personal de la entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales.

El Sistema de Control Interno está compuesto por:

- ☑ **Control Interno Previo.-** Es un Proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto.
- ☑ **Control Interno Posterior.-** Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y la unidad de auditoría interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas.



b) El Sistema de Control Externo Posterior Es un proceso retroalimentador que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos. Se efectúa con carácter posterior a las operaciones.

Responsabilidad por la función pública

De acuerdo al Art. 28 de la Ley 1178 es obligación de que todo servidor público responda ante la sociedad de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo.

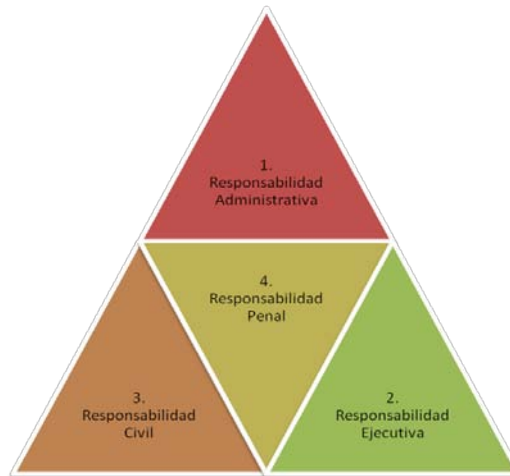
En sector Público la responsabilidad surge por el mandato que la sociedad otorga a los poderes del estado para que en su representación administren eficiente, efectiva y económicamente los recursos públicos persiguiendo el bien común y e interés público.

En resumen y bajo la concepción moderna de responsabilidad por la función pública se establece que el servidor público debe responder por los objetivos conseguidos con el debido grado de eficiencia, efectividad y economicidad en la utilización de recursos públicos en consecuencia la responsabilidad no se agote con el cumplimiento de la legalidad sino que además se debe demostrar y comprobar a ver obtenido los resultados que la sociedad espera.

La responsabilidad por la función pública se puede definir como la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes por parte del servidor público de desempeñar sus funciones con eficiencia, efectividad y economicidad transparencia y licitud, también se debe considerar que la responsabilidad se determina por los resultados de la acción u omisión.

Tipos de Responsabilidades

El Decreto Supremo No. 23318 – A contempla las siguientes responsabilidades:



1. Responsabilidad Administrativa.- Surge cuando el Servidor Público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo y las normas que regulan la conducta del Servidor Público, se determina a través del proceso interno que lleva a cabo la entidad por decisión de la MAE.

2. Responsabilidad Ejecutiva.- Surge cuando la gestión ha sido deficiente o negligente cuando las estrategias, políticas, planes y programas no han sido gestionados oportunamente o no son concordantes con los lineamientos establecidos por la cabeza del sector.

3. Responsabilidad Civil.- Surge cuando la acción u omisión del servidor público, personas naturales o jurídicas hubieren ocasionado daño económico al Estado valuable en dinero.

4. Responsabilidad Penal.- Sujeto a todos los servidores públicos ex servidores públicos personas naturales o jurídicas que con su acción u omisión hayan cometido delitos tipificados en la Código Penal.

8.3 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

El Manual de Normas de Auditoría Gubernamental constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodologías de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General de la República, las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

NORMAS GENERALES:

1. Competencia.- El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar una auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de la auditoría.

2. Independencia.- En toda auditoría y evaluación los auditores gubernamentales deben estar libres de todo impedimento que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad, además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

3. Ética.- En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República.



4. Diligencia Profesional.- El debido cuidado y diligencia del profesional auditor gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo.

5. Control de Calidad.- Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema de control de calidad, este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

6. Ordenamiento Jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.- El auditor gubernamental deberá obtener la seguridad razonable sobre el cumplimiento de disposiciones legales y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de la auditoría.

7. Relevamiento de Información.- En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a defectos de establecer el grado de auditabilidad.

El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

8. Ejecución.- Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

9. Seguimiento.- Las organizaciones de auditoría a excepción de las firmas privadas y auditores independientes deberán verificar oportunamente el grado y la adecuada implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes.

NORMAS ESPECÍFICAS

Considerando que los tipos de auditoría gubernamental son: Auditoría Financiera, Operacional, Especial, Ambiental, de Proyectos de Inversión Pública y de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental emitió normas específicas para cada una de ellas, en cada una de ellas se establecen las normas relativas a la Planificación, Supervisión, Control Interno, Evidencia y Comunicación de Resultados, considerando el tipo de auditoría a realizar.

a) Planificación.- Implica desarrollar una estrategia del trabajo, para asegurar que el auditor gubernamental tenga el conocimiento adecuado del ente a examinar y que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y diagramar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos aplicar.

b) Supervisión.- El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría, desde su inicio hasta su aprobación del informe, por el



nivel competente.

- c) Control Interno.-** Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de la auditoría.

La evaluación preliminar del Control Interno, es un procedimiento inevitable, ineludible, necesario para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

- d) Evidencia.-** Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para fundamentar la opinión del auditor. El trabajo del auditor gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y examinar la evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los estados financieros para formular su opinión sobre los mismos.

- e) Comunicación de resultados.-** En cada una de las Normas se establece las características que reúne la comunicación de los resultados del trabajo de auditoría, de manera general las mismas establecen que los auditores elaboraran informes por escrito para comunicar los resultados de la auditoría.

CAPÍTULO IX

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

9.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del MPD y en atención a instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorandum UAI-No. 027/2009 de 06/07/2009, efectuaremos la Auditoría de Ingresos y Egresos de las Gestiones 2006, 2007 y 2008 de la Unidad de Infraestructura Rural, dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

9.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿En que medida afecta la exposición de los Ingresos y Egresos en los Estados Financieros de la Unidad de Infraestructura Rural, correspondiente a las gestiones 2006, 2007 y 2008, a efectos de emitir una opinión independiente sobre la Ejecución Presupuestaria de los mismos?

9.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Los saldos expresados en la ejecución presupuestaria están adecuadamente expuestos de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Presupuesto y Principios de Contabilidad Integrada?
- ¿Las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales fueron registrados en su integridad?
- ¿Las operaciones contables y presupuestarias, cuentan con documentación de respaldo suficiente y pertinente de manera que justifique



el mismo?

- ¿Cuáles son los efectos del incumplimiento de las disposiciones legales en vigencia?

CAPÍTULO X

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

10.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN

Nuestro trabajo se limita a la investigación del manejo o administración de los recursos provenientes de Crédito Externo y la ejecución de gastos para hacer una evaluación de los mismos mediante la revisión de documentación respaldatoria y un análisis de las actividades llevadas a cabo con dichos recursos y de esta manera identificar los problemas reales ocurridos para obtener un diagnóstico de la situación y proponer las recomendaciones en base a criterios razonables.

10.1.1 TIPOS DE ESTUDIO

En la investigación se utilizará el siguiente método:

Descriptivo

Ya que es el más adecuado en los casos de: economía, administración y ciencias contables el cual nos permitirá identificar áreas específicas a ser analizadas en base al Memorandum de Planificación de Auditoría, tomando en cuenta el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos.

10.1.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Método Deductivo

Este proceso de conocimiento se da mediante “el razonamiento mental” que conduce de lo general a lo particular, permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa clase.

En la presente Auditoría de Ingresos y Egresos se desarrollará bajo esta

perspectiva, partiendo de situaciones teóricas que luego se aplicarán en una realidad concreta, basadas en la acumulación de datos que nos permite generalizar el comportamiento de los sistemas de estudio.

10.2 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información se obtendrá a través de la utilización de fuentes básicas:

- Cuestionarios y Entrevistas
- Indagación y Confirmación
- Observación
- Inspección
- Confrontación
- Recálculos

Las cuales nos ayudarán a realizar la evaluación y obtener evidencia confiable y oportuna de la auditoría.

Cuestionarios y Entrevistas

Estas técnicas de recolección de información son las más adaptables a la auditoría, se aplicará entrevistas a las personas de áreas involucradas en la auditoría así como en los cuestionarios de control interno diseñados para determinar las deficiencias del mismo.

Indagación y Confirmación

Que consiste en buscar información de conocedores de la transacción dentro de la institución.

Observación

Observar es el análisis de los hechos tal cual se presentan de manera



espontánea, esto nos servirá para determinar las condiciones de trabajo y luego podamos señalarlo por escrito.

Inspección

Es el examen de registros y documentos.

Confrontación

Consiste en cotejar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.

Recálculos

Este procedimiento evidencia sobre la exactitud aritmética de la operación o saldo probado.

CAPÍTULO XI

MARCO PRÁCTICO

11.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA

11.1.1 TERMINOS DE REFERENCIA

11.1.1.1 NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del MPD y en atención a instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorandum UAI-No. 027/2009 de 06/07/2009, efectuaremos la Auditoría de Ingresos y Egresos de las Gestiones 2006, 2007 y 2008 de la Unidad de Infraestructura Rural, dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

11.1.1.2 OBJETIVO DEL EXAMEN

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondiente a las gestiones 2006, 2007 y 2008 de la Unidad de Infraestructura Rural, dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer, si los importes expresados en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y Principios de Contabilidad Integrada.

- Determinar el adecuado registro de las transacciones presupuestarias y establecer la existencia de documentación sustentatoria de las operaciones contables y presupuestarias.
- Establecer el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras disposiciones legales aplicables en las operaciones administrativas, contables y presupuestarias.

11.1.1.3 OBJETO

El objeto de nuestro examen son los registros y documentos relativos a:

- Contrato de Préstamo CAF 2324 de fecha 18 de noviembre de 2002, suscrito entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y el Gobierno de la República de Bolivia,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, correspondiente a las gestiones 2006, 2007 y 2008,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, correspondiente a las gestiones 2006, 2007 y 2008,
- Mayores Generales Presupuestarios de las diferentes partidas presupuestarias, correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008,
- Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31,
- Comprobantes de Ejecución de Ingresos C-21,
- Documentos de Fondo Rotativo C-34
- Registros auxiliares o información complementaria a la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- Comprobantes de Contabilidad de Traspaso, Ajuste, Egreso e Ingreso,



- Extractos Bancarios y Estado de Cuenta,
- Libretas Bancarias, y
- Otra documentación pertinente relacionada al examen.

11.1.1.4 ALCANCE

El examen se efectuó de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la revisión y análisis del Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la Unidad de Infraestructura Rural dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El periodo sujeto a revisión, comprendió las operaciones y actividades inherentes a la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la Unidad de Infraestructura Rural, correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008.

11.1.1.5 DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA TÉCNICA APLICADA

Nuestro examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales y normativa técnica.

DISPOSICIONES LEGALES

- Constitución Política del Estado,
- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990,
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de las República, aprobado con Decreto Supremo No. 23215 de 22 de julio de 1992,



- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05.
- Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 111 de 04/07/07,
- Resolución Suprema No. 227121 del 31/01/07 Modifica los Artículos 40 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas con R.S. No. 225558 de 01/12/2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 106 de 25/05/2007,
- Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria de 21/12/1999,
- Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo No.27328 de 31/01/04 de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 29190 de 11/07/2007,
- Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 162 de 01/07/04,
- Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 175 de 09/08/07,
- Reglamento interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07,



- Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 334 de fecha 28/10/2004
- Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 166 de fecha 03/08/07,
- Reglamento Interno de Fondos en Avance del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 176 de 09/08/07,
- Reglamento de la Ley Financial aprobado con D.S. 21364 de 13/08/86,
- Decreto Supremo No. 27327 de 31/01/2004 Marco de Austeridad
- Decreto Supremo No. 29000 del 02/01/2007 que regula la jornada de trabajo en horario discontinuo, y
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

NORMATIVA TÉCNICA

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas con Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16/06/04.

11.1.1.6 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES

Los registros presupuestarios, financieros, patrimoniales y los registros auxiliares complementarios, al 31 de diciembre de 2006, 2007 y 2008, presentados por la

Unidad de Infraestructura Rural (UIR) dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la ejecución presupuestaria de los recursos destinados a gastos de financiamiento correspondiente a la Unidad de Infraestructura Rural, basados en nuestra Auditoría, misma que deberá ser remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y a la Contraloría General de la República para su evaluación correspondiente.

11.1.1.7 INFORMES A PRESENTAR

Como producto de nuestro trabajo presentaremos el Informe de Control Interno correspondiente.

Si, sobre la información auditada se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de análisis en informes por separados, determinando indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

11.1.2 INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL (UIR)

11.1.2.1 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD

BASE LEGAL DE CREACIÓN

Contrato de Préstamo CAF 2324

En fecha 18 de noviembre de 2002, se suscribe el Contrato de Préstamo RESTAMO CAF 2324, entre la CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO (CAF), y el Gobierno de la República de Bolivia, representado por el Ministerio de Hacienda

y el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), como “Organismo Ejecutor”, en cumplimiento al Decreto Supremo Nro. 2684, de 11 de noviembre de 2002 que autoriza la suscripción por un monto de hasta \$us 200.000.000.- (Doscientos millones 00/100 Dólares Americanos) destinados a financiar parcialmente la Unidad de Infraestructura Rural.

Los aspectos más trascendentales del contrato, se sintetizan en:

Monto del Préstamo: 200.000.000.- (Doscientos Millones 00/100 Dólares Americanos)

Plazo del Préstamo: 15 Años con inclusión de 3 años de gracia a partir de la suscripción del contrato (18/11/2002)

Finalidad: Se identifica con cuatro componentes estratégicos, relacionados entre si que definen la lucha contra la pobreza rural a través de la ampliación y mejora de la infraestructura productiva con:

- Construcción y mantenimiento de los caminos vecinales y departamentales.
- Construcción y mantenimiento de los sistemas de riego y micro riego.
- Construcción de infraestructura básica agropecuaria.
- Y obras de infraestructura básica para mejorar la calidad de vida de la población rural con saneamiento ambiental, agua potable, electrificación y comunicación.

Organismo Ejecutor: Estarán a cargo del Ministerio de Hacienda a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Según LEY N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 Ley de Organización del Poder Ejecutivo, estará a cargo del Ministerio de Planificación del Desarrollo a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

Desembolsos del Préstamo: El 1er. Desembolso tendrá un plazo de seis (6) meses para solicitarlo y de treinta (30) meses el último desembolso.

Convenio Expreso: El “Prestatario” conviene y acepta que hasta el 31 de diciembre de 2002, solo se podrá desembolsar hasta 100.000.000.-(Cien Millones 00/100 Dólares Americanos), del monto del préstamo.

Condiciones Específicas: Los desembolsos del Préstamo de la “Corporación” esta sujeto a las siguientes condiciones:

Previas al 1er. Desembolso, el “Organismo Ejecutor” debe presentar evidencias:

Para el 1er. Desembolso:

- Que la “Corporación” haya recibido un informe Jurídico con señalamiento de disposiciones legales y estatutarias que establezcan que “El Prestatario” cumple con sus obligaciones del contrato y son válidas y exigibles.

Previo al segundo y subsiguientes desembolsos:

- Que el “Organismo Ejecutor” haya presentado por escrito una solicitud de desembolso con documentación y otros antecedentes requeridos por “la Corporación”

Amortización del Préstamo: Serán amortizados en 24 cuotas semestralmente en lo posible iguales, incluyendo los intereses. Representa 12 años de pagos y 3 años de gracia, igual a 15 años.

Intereses: “El prestatario”, se obliga a pagar semestralmente intereses sobre saldos insolutos del capital a una tasa variable que resulte de sumar la tasa LIBOR de 6 meses. En concreto es inversamente proporcional a mayor tasa libor, menos intereses según escala.

Morosidad: “El Prestatario” pagará en adición al interés establecido más dos ceros (2.00) punto porcentuales anuales.

Vigencia: El Contrato entrará en vigencia en la fecha de su suscripción por ambas partes y terminará con el pago total del préstamo (Capital, intereses, comisiones y otros gastos) y todas las obligaciones estipuladas en el presente Contrato.

Comisión de Financiamiento: El prestatario debe pagar a la Corporación una comisión por una sola vez por haber otorgado el préstamo de 1.25 (uno punto veinticinco por ciento del monto del préstamo a la suscripción del contrato y del primer desembolso)

Modificaciones: De común acuerdo entre las partes se podrán modificaciones establecidas en el Contrato de Préstamo 2324, sobre procedimientos operativos no contemplados (cláusula décimo séptimo)

11.1.2.2 FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO VIGENTE Y FUENTES DE LOS RECURSOS

La Unidad de Infraestructura Rural se encuentra financiado con recursos del Contrato de Préstamo CAF No. 2324 suscrito en fecha 18 de noviembre de 2002 entre de la Corporación Andina de Fomento y el Gobierno de la República de Bolivia, representado por el Ministerio de Hacienda y el Viceministerio de de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), como “Organismo Ejecutor” en

cumplimiento al Decreto Supremo Nro. 26841 de 11 de noviembre de 2002 que autoriza la suscripción por un monto de hasta \$US 200.000.000.- .

Gestión 2006

La Unidad de Infraestructura Rural (UIR) en la gestión 2006, según Estado de Ejecución Presupuestaria ejecutó Bs1.855.822,35, de los cuales Bs312.842,98 a sido ejecutado por la UIR, cuando ésta dependía del Ministerio de Hacienda y Bs1.542.979,37 cuando la UIR depende del Ministerio de Planificación del Desarrollo (LEY N° 3351 LOPE). El presupuesto ejecutado en la gestión 2006 por la UIR, se muestra de la siguiente manera:

NIVEL DE GRUPO	PRESUPUESTO		SALDO
	APROBADO	EJECUTADO	
SERVICIOS NO PERSONALES	2.266.116,54	1.657.420,36	608.696,18
MATERIALES Y SUMINISTROS	219.656,00	127.341,25	92.314,75
ACTIVOS REALES Y OTROS	131.024,98	71.060,74	59.964,24
Totales	2.616.797,52	1.855.822,35	760.975,17

Gestión 2007

La Unidad de Infraestructura Rural (UIR) en la gestión 2007, según el Estado de Ejecución Presupuestaria ejecutó Bs2.511.483,76, como se muestra de la siguiente manera:

NIVEL DE GRUPO	PRESUPUESTO		SALDO
	APROBADO	EJECUTADO	
SERVICIOS NO PERSONALES	2.679.199,09	2.188.853,58	490.345,51

MATERIALES Y SUMINISTROS	282.870,91	178.931,24	103.939,67
ACTIVOS REALES Y OTROS	146.036,00	143.698,94	2.337,06
Totales	3.108.106,00	2.511.483,76	596.622,24

Gestión 2008

La Unidad de Infraestructura Rural (UIR) en la gestión 2008, según el Estado de Ejecución Presupuestaria ejecutó Bs1.898.859,42, como se muestra de la siguiente manera:

NIVEL DE GRUPO	PRESUPUESTO		SALDO
	APROBADO	EJECUTADO	
SERVICIOS NO PERSONALES	2.858.444,00	1.694.681,74	1.163.762,26
MATERIALES Y SUMINISTROS	302.742,00	191.279,00	111.463,00
ACTIVOS REALES Y OTROS	146.036,00	12.898,68	133.137,31
Totales	3.307.222,00	1.898.859,42	1.408.362,57

PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

El patrimonio de la Unidad de Infraestructura Rural, se muestra en los Estados Financieros (Balance General), y está conformado por bienes muebles de oficina.

11.1.2.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

FUENTES DE PROVISIÓN DE INSUMOS Y PROCESO DE COMPRA

La Unidad de Infraestructura Rural a través de la Unidad Administrativa, realiza adquisiciones de Materiales y Suministros a requerimiento de Consultores sectorialistas como apoyo al fortalecimiento de las Prefecturas, impresión de libro

memoria de la Unidad de Infraestructura Rural, de igual forma con fondos de Caja Chica efectúa compras menores de acuerdo a las urgencias y necesidades presentadas.

Los procedimientos de adquisición de materiales están plasmados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debido a que a la fecha del examen, el MPD cuenta con un Reglamento Especifico desactualizado.

MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO

La Unidad de Infraestructura Rural no cuenta con un ambiente especial para el material de escritorio, material de limpieza, impreso de textos, folletos y otros, mismos que se encuentran guardados en un estante bajo llave.

El método de distribución por la administración de la UIR es mediante registros auxiliares, bajo responsabilidad de la Encargada de Administración Financiera.

CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES Y PRINCIPALES ACTIVOS FIJOS

La UIR no cuenta con bienes inmuebles.

El vehículo asignado a la UIR por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y otros activos como ser: computadoras, impresoras y muebles. La DGAA, lleva el registro y control de los bienes patrimoniales como las depreciaciones, actualización y determinación del valor neto, se efectúa a través del Sistema de Inventario de Activos Fijos (SIAF), instalado por la Contaduría General del Estado, para los activos de la administración central.

La actualización de valor se realiza de forma automática en el SIAF, utilizando la Unidad de Fomento a la Vivienda al 31 de diciembre de 2006, 2007 y 2008.

11.1.3 DETERMINACION Y VALORACION DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

11.1.3.1 RIESGO INHERENTE

Consideramos que la existencia de riesgos de auditoría es más probable en aquellos grupos, partidas materiales o significativas, que conforman el estado de ejecución de la Unidad de Infraestructura Rural al 31/12/006, 2007 y 2008, debido a que el flujo y/o volumen de ejecución en determinadas partidas son considerables.

De acuerdo al análisis individual de las mismas y tomando en cuenta el tipo de proceso, focalizaremos nuestro alcance hacia los siguientes grupos de partidas y cuentas:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Grupo 20000 Servicios No Personales

Grupo 30000 Materiales y Suministros

Grupo 40000 Activos reales

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS DE LA UIR

Se analizará los recursos percibidos por la UIR a través de Transferencias de la cuenta Nro. 5904 del Banco Central de Bolivia “Préstamo de la CAF, Financiamiento de Proyectos y Gastos de Funcionamiento” a la cuenta única del T.G.N. y Libretas bancarias correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008.

CUENTAS DE BALANCE

Disponible – Bancos

Cuentas por Pagar

Se considera necesario e importante realizar el análisis de la cuenta bancos y Cuentas por Pagar, debido al grado de susceptibilidad que presenta la naturaleza éstas.

11.1.3.2 RIESGO DE CONTROL

El Ministerio de Planificación del Desarrollo para el desarrollo de sus actividades contables, cuenta con los respectivos manuales de procedimientos y reglamentos específicos de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamentales, excepto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que se encuentra desactualizado.

Sin embargo, debido a que la consolidación de la información presupuestaria de recursos y gastos se realiza de forma general e integra con fines de información y cumplimiento de la normativa vigente y no así con la finalidad de ejercer control, consideramos que existe un riesgo de control alto.

11.1.3.3 RIESGO DE DETECCIÓN

El riesgo de error estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, pero principalmente en aquellos grupos, partidas y cuentas materiales y en aquellas unidades que carezcan de sistemas de contabilidad y disciplinas de control definidos. Debido a los niveles de riesgo inherente y de control consideramos un riesgo de detección medio.

11.1.4 EVALUACION DEL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, CONTABILIDAD Y CONTROL

11.1.4.1 RELEVAMIENTO DE CONTROLES VIGENTES

El relevamiento de los controles vigentes en el presente examen se efectuó en la Unidad de Infraestructura Rural a través de aplicación de pruebas de recorrido y cuestionarios de control interno.

11.1.4.2 AMBIENTE DE CONTROL

Las autoridades del Ministerio de Planificación del Desarrollo en sus diferentes áreas, han efectuado sus compromisos, para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles para lo futuro, según la aplicación de cuestionarios de ambiente de control y revisión efectuada en las diferentes operaciones contables y administrativas.

Con relación al grado de segregación de funciones, según pruebas de recorrido y otros procedimientos, existe cumplimiento a esta disciplina de control.

11.1.5 ENFOQUE DE AUDITORIA

De acuerdo a la evaluación del ambiente de control interno de la unidad ejecutora y de la evaluación de riesgos de los grupos de gasto 20000, 30000, 40000 en términos generales, el enfoque de auditoría para la revisión de los registros y estados financieros de la Unidad de Infraestructura Rural al 31 de diciembre de 2006, 2007 y 2008, **es de confianza**, razón por la cual nuestros procedimientos a aplicar en la muestra determinada de manera general entre otros, son los siguientes:



ACTIVIDADES PREVIAS AL EXAMEN:

- Para la obtención de registros contables e información, se enviará notas de requerimiento a la Coordinadora través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) y al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Previa ejecución del examen se tomará conocimiento del Contrato de Préstamo CAF 2324, de los reglamentos, manuales que definen o formalizan los procedimientos del proceso de control interno
- Se evaluará el Ambiente de Control Interno a través de aplicación de cuestionarios, observaciones, indagaciones y entrevistas.

Se considerará previa ejecución de pruebas, los informes de auditoría interna y externa.

TRABAJO DE CAMPO

- Como resultado del estudio y evaluación del control interno, se pondrá mayor énfasis a aquellas operaciones, actividades o áreas críticas de mayor significación y que presentan potenciales riesgos a los objetivos de auditoría.
- Previa determinación de la muestra se efectuará el análisis de relaciones de tendencia,
- Para el análisis de la Ejecución de Presupuestaria de Gastos de las gestiones 2006, 2007, se determino una muestra selectiva aleatoria no



estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance mayor o igual a 94% y 95% respectivamente.

- Para el análisis de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la gestión 2008, se considero pertinente evaluar el 10% del total ejecutado, tomando en cuenta que el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de diciembre de 2008, fue evaluado el 90% de la citada ejecución, habiéndose reportado observaciones expuestas en el Informe UAI-No.007/2009 de 30/04/09 que se refieren a los siguientes aspectos:
 - Falta de Inscripción al Colegio de Contadores
 - Observaciones a los Estados Financieros y Registros Contables
 - Incompatibilidad de Funciones
 - Falta de Implementación de formularios de ingreso y salida de almacén y Kardex para el control de existencias
 - Comprobantes de egreso sin documentación de respaldo suficiente
 - Inexistencia de planillas de pago de honorarios profesionales
 - Procesos de Contratación, sin documentación de respaldo suficiente
 - Incorrecto cálculo y pago de viáticos
 - Comprobantes de egreso que no adjuntan vales de gasolina
- Se determinará del total del universo (Ejecución de Gastos), una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra), con un alcance del 55%.

- Posteriormente se aperturarán Cédulas Sumarias y Subsumarias, que consignaran la composición de cada grupo y partida presupuestaria.
- Para el análisis de cuentas o partidas presupuestarias se determinará una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance del 55%.
- Para comprobar el diseño de los controles relevados, se aplicaran pruebas de recorrido sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes seleccionados al azar.
- Para verificar la legalidad de las operaciones y el cumplimiento de los controles internos, se aplicaran pruebas de cumplimiento y sustantivas.
- El trabajo se documentará con evidencia pertinente, suficiente y competente, a fin de fundamentar los resultados del mismo,

11.1.6 DETERMINACION DEL NIVEL DE MATERIALIDAD Y CRITERIO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA

11.1.6.1 SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Para selección de la muestra se consideró los niveles de riesgo que presentan las diferentes partidas de gasto, áreas críticas de la Unidad de Infraestructura Rural y entre otros factores.

Los cargos sujetos a evaluación son: la Encargada Administrativa Financiera y el Coordinador

Es importante mencionar que independientemente del enfoque general determinado en el punto 6.1, se aplicaran procedimientos específicos acorde a las necesidades y características propias de la UIR.

11.1.6.2 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO

Muestreo

Con el propósito de obtener conclusiones sobre la aceptabilidad de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros de la Administración General y Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, hemos decidido utilizar el muestreo no estadístico o aleatorio. Asimismo, consideraremos para este muestreo los siguientes atributos, de manera que nuestra selección sea lo más técnica posible:

- Pauta de materialidad
- Resto de la muestra
- Calidad de la muestra

PAUTA DE MATERIALIDAD

Materialidad Cualitativa

La pauta de materialidad cualitativa será considerada en función a:

- Transacciones no autorizadas y/o presupuestadas
- Transacciones con funcionarios de la entidad
- Transacciones irregulares o poco rutinarias

Materialidad Cuantitativa

La pauta de materialidad y error tolerable para los estados financieros y Ejecución Presupuestaria de Gastos, será en base a los saldos de activos, pasivos y gastos del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2006, 2007 y 2008. Efectuaremos nuestra revisión a partir de los importes determinados en función a la materialidad.

En este sentido según muestra determinada analizaremos los siguientes estados:

Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos

En el presente examen analizaremos aquellos grupos y partidas que tuvieron una ejecución presupuestaria significativa.

Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos

En el presente examen se analizará el 100% de los recursos percibidos por la Unidad de Infraestructura Rural a través de Transferencias de la cuenta Nro. 5904 del Banco Central de Bolivia “Préstamo de la CAF, Financiamiento de Proyectos y Gastos de Funcionamiento” a la cuenta única del T.G.N. y Libretas bancarias correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008.

Estados Financieros

En el presente examen analizaremos las cuentas del Balance General de la UIR.

Para tal efecto analizaremos las siguientes cuentas que según evaluación de riesgos nos llamaron la atención:

Disponibles – Bancos

Obligaciones a Corto Plazo

Información de las partidas de gasto ejecutadas durante las gestiones 2006, 2007 y 2008

A continuación detallamos los aspectos relevantes de las partidas de gasto con mayor ejecución durante la gestión 2006, 2007 y 2008 y sujetas a evaluación:

Grupo 20000 “Servicios no Personales”

En este grupo presupuestario se ejecutaron gastos corrientes e inversión, de las siguientes partidas “Comunicaciones”, “Pasajes”, “Viáticos”, “Mantenimiento y Reparación de Edificios”, “Estudios e Investigaciones”, “Lavandería, Limpieza e Higiene”, “Imprenta”, “Capacitación del Personal” y “Otros servicios no personales”.

De acuerdo a la evaluación del control interno en la Unidad Administrativa y Financiera respecto a los procesos de pago por estos servicios, efectuada mediante cuestionarios de control interno, los procedimientos señalados por los servidores públicos de las jefaturas que intervienen en los mismos, es decir en los procesos de pago por servicios básicos ejecutados en el grupo presupuestario 20000 “Servicios no Personales”, se cumplen de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimientos y otras disposiciones legales vigentes.

Grupo 30000 “Materiales y Suministros”

En este grupo se ejecutaron las siguientes partidas: “Combustibles y Lubricantes para Consumo”, “Útiles de Escritorio y Oficina”, “Otros Repuestos y Accesorios”, “Material de Limpieza” y “Otros materiales y suministros”.

De acuerdo a la evaluación del control interno en las jefaturas de Administrativa y Financiera respecto a los procesos de adquisiciones, efectuadas mediante cuestionarios, los procedimientos señalados por los servidores públicos de las

jefaturas que intervienen en los mismos, es decir en los procesos de adquisiciones, aparentemente se cumplen las disposiciones legales vigentes.

Grupo 40000 “Activos Reales”

En este grupo se han ejecutado las siguientes partidas de gasto: “Equipo de Oficina y Muebles”.

De acuerdo a la evaluación del control interno en las Jefaturas de Administrativa y Financiera respecto a los procesos de adquisiciones de activos fijos, así como de los procesos de contratación de consultores, los procedimientos señalados por los servidores públicos de las jefaturas que intervienen en los mismos, es decir en los procesos de adquisiciones de activos fijos cumplen lo establecido en disposiciones legales.

11.1.7 ADMINISTRACION DEL TRABAJO

11.1.7.1 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

En el presente examen se conformó un equipo de trabajo, cuya composición se constituyó, considerando el volumen de las actividades a desarrollar.

11.1.7.2 CRONOGRAMA DE TRABAJO

En el presente examen, para la ejecución de las diferentes etapas de auditoría, se estimó el tiempo, considerando el número de miembros de la comisión.

11.1.7.3 PRESUPUESTO DE HORAS Y COSTO DE LA AUDITORÍA

En el presente examen, se estimó el costo de la auditoría en función a los sueldos y salarios percibidos por día y el número de días estimados para la ejecución del trabajo, conforme se detalla:



Descripción de las Actividades	Del	Al	Total días Hábiles
Conocimiento y planificación	07/09/09	18/09/09	10
Ejecución de pruebas (trabajo de campo)	21/09/09	30/10/09	52
Consolidación y presentación de observaciones de control interno	03/11/09	20/11/09	8
Elaboración de informes borrador	01/12/09	14/12/09	5
Elaboración de informes finales	21/12/09	24/12/09	5
Comunicación de Resultados			4
Total tiempo a utilizar			84

Presupuesto de horas

EQUIPO DE TRABAJO	PLANIFICACION	EJECUCIÓN	COMUNICACION RESULTADOS	TOTAL DIAS/HORAS	COSTO Bs.
Jefe de Auditoría	1	2	2	5	1.750.00
Supervisora	2	5	2	9	1.710.00
Audidores Consultores					
Lic. Fany Ponce	8	56,5	1	63,5	10.1600.00
Total Costo					<u>13.620.00</u>

11.1.7.4 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Con el objeto de alcanzar los objetivos de auditoría, en el presente examen, se elaboró programas de trabajo para cada cuenta o partida sujeta a evaluación conforme al enfoque de la auditoría.

Asimismo, con la finalidad de identificar los papeles de trabajo por gestión se conforme Legajos corriente para cuentas de Gastos y Legajo corriente para Ingresos y Referencia de los P/T – a utilizar en los (Legajo Corriente, Legajo de Programación y el Legajo Resumen).

CAPÍTULO XII

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

12.1 INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME

UAI – No. 025/2009

A : Lic. Noel Aguirre Ledezma
MINISTRO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

VIA : Lic. Rosario Zubieta Barrero
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA-MPD

DE : Lic. Filomena Ingala Callex
SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA – MPD
Lic. Fany Ponce Alvarez
CONSULTOR AUDITOR - MPD

REF. : *Auditoría de Ingresos y Egresos de las gestiones 2006
2007 y 2008 de la Unidad de Infraestructura Rural,
dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y
Financiamiento Externo del Ministerio de Planificación del
Desarrollo.*

FECHA : La Paz, 30 de noviembre de 2009

12.1.1 ANTECEDENTES

12.1.1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del MPD y en atención a instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorandum UAI-No. 027/2009 de 06/07/2009, hemos efectuado la Auditoría de Ingresos y Egresos de las gestiones 2006, 2007 y 2008 de la Unidad de Infraestructura Rural, dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

12.1.1.2 Objetivos del Examen

Objetivo General

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008 de la Unidad de Infraestructura Rural, dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Objetivos Específicos

- Establecer, si los importes expresados en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y Principios de Contabilidad Integrada.

- Determinar el adecuado registro de las transacciones presupuestarias y establecer la existencia de documentación sustentatoria de las operaciones contables y presupuestarias, y
- Establecer el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras disposiciones legales aplicables, en las operaciones administrativas, contables y presupuestarias.

12.1.1.3 Objeto del examen

El objeto de nuestro examen son los registros y documentos relativos a:

- Contrato de Préstamo CAF 2324 de fecha 18 de noviembre de 2002, suscrito entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y el Gobierno de la República de Bolivia,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, correspondiente a las gestiones 2006, 2007 y 2008,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, correspondiente a las gestiones 2006, 2007 y 2008,
- Mayores Generales presupuestarios de las diferentes partidas presupuestarias, correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008,
- Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31,
- Comprobantes de Ejecución de Ingresos C-21,
- Documentos de Fondo Rotativo C-34,
- Registros auxiliares o información complementaria a la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos,

- Comprobante de Contabilidad de Traspaso, Ajuste, Egreso e Ingreso,
- Extractos Bancarios y Estados de Cuenta,
- Libretas Bancarias, y
- Otra documentación pertinente relacionada al examen.

12.1.1.4 Alcance del examen

El examen se efectuó de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la revisión y análisis del Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la Unidad de Infraestructura Rural dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El periodo sujeto a revisión, comprendió las operaciones y actividades inherentes a la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la Unidad de Infraestructura Rural, correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008.

12.1.1.5 Metodología Aplicada

El trabajo de auditoría se efectuó de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.

Para el análisis del citado examen hemos aplicado los siguientes procedimientos de auditoría:

- Para la obtención de documentación e información relacionada al examen, se envió notas de requerimiento a la Dirección General de Asuntos Administrativos de la propia entidad. Así como también a la Coordinadora de la Unidad de Infraestructura Rural.



- Previa ejecución del examen, se tomó conocimiento de las operaciones de la Unidad de Infraestructura Rural, así como del Contrato de Préstamo CAF 2324, suscrito entre el Gobierno de Bolivia y la Corporación Andina de Fomento y los reglamentos, manuales que definen y/o formalizan los procedimientos del proceso de control interno.
- Se evaluó el Ambiente de Control Interno, a través de aplicación de técnicas de auditoría, tales como cuestionarios, observaciones, indagaciones y entrevistas.
- Como resultado de la evaluación del control interno, se puso mayor énfasis a aquellas operaciones, actividades o áreas críticas de mayor significación y que presentan potenciales riesgos a los objetivos de auditoría.
- Para el análisis de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de las gestiones 2006, 2007, se determinó una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance mayor o igual a 94% y 95% respectivamente.
- Para el análisis de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la gestión 2008, se consideró pertinente evaluar el 10% del total ejecutado, tomando en cuenta que en el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de diciembre del 2008, fue evaluado el 90% de la citada ejecución, habiéndose reportado observaciones expuestas en el Informe UAI-No.007/2009 de 30/04/09 que se refieren a los siguientes aspectos:

- Falta de inscripción al colegio de contadores
- Observaciones a los estados financieros y registros contables
- Incompatibilidad de funciones
- Falta de implementación de formularios de ingreso y salida de almacén y kardex para el control de existencias
- Comprobantes de egreso sin documentación de respaldo suficiente
- Inexistencia de planillas de pago de honorarios profesionales
- Procesos de Contratación, sin documentación de respaldo suficiente
- Incorrecto cálculo y pago de viáticos
- Comprobantes de egreso que no adjuntan vales de gasolina

Asimismo, se emitió el Informe Interno MPD-UAI-II-No.112/2008 de 16/12/08 referente a Auditoría Especial al descargo del Fondo de Caja Chica de Unidad de Infraestructura Rural, dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, con indicios de Responsabilidad Penal.

- Considerando los dos puntos precedentes, para el análisis de las partidas presupuestarias en las tres gestiones, se determinó una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance promedio del 65%.
- La revisión de documentación que respalda los gastos, así como los registros presupuestarios, se basó en procedimientos analíticos.
- Para comprobar el diseño de los controles relevados, se aplicaron pruebas de recorrido sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes seleccionados al azar.

- Para verificar la legalidad de las operaciones y el cumplimiento de los controles internos, se aplicaron pruebas de cumplimiento.
- El trabajo se documentó con evidencia pertinente, suficiente y competente, a fin de fundamentar los resultados del mismo, y
- Otros procedimientos de auditoría aplicables según las circunstancias del examen.

12.1.1.6 Disposiciones Legales y Normativa Técnica aplicada

Nuestro examen se desarrolló de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales y normativa técnica:

Disposiciones Legales

- Constitución Política del Estado,
- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo No. 23215 de 22 de julio de 1992,
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 de 04/03/05.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 111 de 04/07/07,
- Resolución Suprema No. 227121 del 31/01/07 Modifica los Artículos 40 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas con R.S. No. 225558 de 01/12/2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 106 de 25/05/2007,
- Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria de 21/12/1999,
- Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo No.27328 de 31/01/04 de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 29190 de 11/07/2007,
- Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 162 de 01/07/04,
- Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 175 de 09/08/07,
- Reglamento Interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07,
- Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 334 de fecha 28/10/2004
- Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 166 de fecha 03/08/07,
- Reglamento Interno de Fondos en Avance del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 176 de 09/08/07,

- Reglamento de la Ley Financial, aprobado con Decreto Supremo 21364 de 13/08/86,
- Decreto Supremo No. 27327 de 31/01/2004 Marco de Austeridad
- Decreto Supremo No. 29000 del 02/01/2007 que regula la jornada de trabajo en horario discontinuo, y
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

Normativa Técnica

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16/06/04,

12.1.2 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL

12.1.2.1 Fecha de Creación

La Unidad de Infraestructura Rural, fue creada con Resolución Administrativa No. 11/22 del 02 de diciembre de 2002, emitida por el Ministerio de Hacienda.

En cumplimiento a la Ley No. 3351 Ley de Organización del Poder Ejecutivo, aprobada en fecha 21/02/06 y su Reglamentación aprobada con Decreto Supremo No. 28631 de fecha 09/03/06, el Viceministerio de Inversión Pública y

Financiamiento Externo y sus Unidades Ejecutoras, Proyectos, Programas y Actividades, entre ellos la Unidad de Infraestructura Rural, pasaron a depender del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

12.1.2.2 Actividades principales

La Unidad de Infraestructura Rural, realiza el seguimiento y control físico, financiero y ambiental de la ejecución de los proyectos financiados por la CAF, con base a la información generada por las unidades dentro de los Ministerios, Prefecturas y/o Municipios involucrados.

Las actividades de Unidad de Infraestructura Rural, según el Contrato de Préstamo CAF No. 2324 suscrito entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y el Gobierno de la República de Bolivia, están dirigidas a la lucha contra la pobreza rural a través de la ampliación y mejora de la infraestructura productiva son:

- Construcción y mantenimiento de los caminos vecinales y departamentales.
- Construcción y mantenimiento de los sistemas de riego y micro riego.
- Construcción de infraestructura básica agropecuaria.
- Y obras de infraestructura básica para mejorar la calidad de vida de la población rural con saneamiento ambiental, agua potable, electrificación y comunicación.

12.1.2.3 Fuente de Financiamiento

La Unidad de Infraestructura Rural según Decreto Supremo No. 2684, de 11 de noviembre de 2002 y el Contrato de Préstamo CAF No. 2324, suscrito entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y el Gobierno de la República de Bolivia, de fecha 18 de noviembre de 2002, autorizan al Ministerio de Hacienda y el

Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), como “Organismo Ejecutor” por un monto de hasta \$us200.000.000.00 (Doscientos Millones 00/100 Dólares Americanos) destinados a financiar la Unidad de Infraestructura Rural.

12.1.2.4 Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos

La Ejecución de Recursos y Gastos durante las gestiones 2006, 2007 y 2008 para una mejor apreciación, se muestra en los siguientes cuadros:

Gestión 2006

La Unidad de Infraestructura Rural (UIR) durante la gestión 2006, según Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos ejecutó Bs1.855.822,35 en los grupos presupuestarios que se muestran a continuación, de los cuales ejecutó Bs312.842,98 cuando ésta dependía del Ministerio de Hacienda y Bs1.542.979,37 cuando dependía del Ministerio de Planificación del Desarrollo de acuerdo a la Ley No. 3351 Ley de Organización del Poder Ejecutivo, aprobada el 08/02/06.

Gastos

Nivel de Grupo	Presupuesto		Saldo al 31/12/06
	Aprobado	Ejecutado	
Servicios No Personales	2.266.116,54	1.657.420,36	608.696,18
Materiales y Suministros	219.656,00	127.341,25	92.314,75
Activos Reales y otros	131.024,98	71.060,74	59.964,24
Totales	2.616.797,52	1.855.822,35	*760.975,17

*Importe registrado nominalmente en la Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/06, considerando que la Unidad de Infraestructura Rural, no canalizó la transferencia de recurso ante el Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas.

Ingresos

La Unidad de Infraestructura Rural, durante la gestión 2006 recibió recursos destinados a gastos de funcionamiento de Bs1.856.090,63 monto transferido de la cuenta No. 5904 del Banco Central de Bolivia “Préstamo de la CAF, Financiamiento de Proyectos y Gastos de Funcionamiento”.

Gestión 2007

Gastos

Nivel de Grupo	Presupuesto		Saldo al 31/12/07
	Aprobado	Ejecutado	
Servicios no Personales	2.679.199,09	2.188.853,58	490.345,51
Materiales y Suministros	282.870,91	178.931,24	103.939,67
Activos Reales y otros	146.036,00	143.698,94	2.337,06
Totales	3.108.106,00	2.511.483,76	*596.622,24

*Importe registrado nominalmente en la Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/07, considerando que la Unidad de Infraestructura Rural, no canalizó la transferencia de recurso ante el Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas.

Ingresos

La Unidad de Infraestructura Rural, durante la gestión 2007 recibió recursos destinados a gastos de funcionamiento de **Bs2.675.363, 04** monto transferido de la cuenta No. 5904 del Banco Central de Bolivia “Préstamo de la CAF, Financiamiento de Proyectos y Gastos de Funcionamiento”.

Gestión 2008

Gastos

Nivel de Grupo	presupuesto		Saldo 31/12/08
	Aprobado	Ejecutado	
Servicios no Personales	2.858.444,00	1.694.681,74	1.163.762,26
Materiales y Suministros	302.742,00	191.279,00	111.463,00
Activos Reales y otros	146.036,00	12.898,68	133.137,31
Totales	3.307.222,00	1.898.859,42	*1.408.362,57

*Importe registrado nominalmente en la Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/08, considerando que la Unidad de Infraestructura Rural, no canalizó la transferencia de recurso ante el Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas.

Ingresos

La Unidad de Infraestructura Rural, durante la gestión 2008 recibió recursos destinados a gastos de funcionamiento de **Bs1.928.828, 54** importe transferido de la cuenta No. 5904 del Banco Central de Bolivia "Préstamo de la CAF, Financiamiento de Proyectos y Gastos de Funcionamiento".

12.1.2.5 Sistemas de Información

La Unidad de Infraestructura Rural, registra sus operaciones contables, presupuestarias, patrimoniales y financieras, en los siguientes sistemas:

- El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) es utilizado para las operaciones presupuestarias de recursos y gastos y emite el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos,

Mayores Generales por Objeto del Gasto y otro tipo de reportes presupuestarios.

- El Sistema de Contabilidad Mónica es utilizado para registrar las operaciones patrimoniales, financieras y emite diferentes reportes, tales como los Estados Financieros Básicos y Complementarios y otros registros auxiliares

12.1.3 RESULTADOS DEL EXAMEN

Con el objeto de clasificar y ordenar adecuadamente las observaciones y recomendaciones, los resultados del presente examen, se exponen por gestiones y en orden de importancia.

Gestión 2006

- **Viáticos devueltos y no registrados**

De la revisión a los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 correspondiente a la Partida Presupuestaria 22200 “Viáticos” de la Unidad de Infraestructura Rural al 31/12/06, hemos evidenciado que algunos de los comprobantes, adjuntan como sustento de la operación, Papeletas de Depósito del Banco Unión S.A. por un importe de Bs3.360.00 y otra documentación que efectivamente respalda el registro del gasto.

Por lo que cotejados los importes registrados en las Papeletas de Depósito a Cuenta y el Estado de Cuenta, correspondiente a la Cuenta Corriente Fiscal Moneda Nacional No. 10000002443947 VIPFE Préstamo CAF Financiamiento Proyectos y Gastos de Funcionamiento, se constató que los citados importes corresponden a depósitos por devoluciones de viáticos no utilizados por un



importe de Bs3.360.00, monto que contable y presupuestariamente no fue regularizado.

Relación de Comprobantes que adjunta Papeleta de depósito

Comprobante			Importe Bs	Concepto	Aclaración
Contab	C-31	Fecha			
95	816,00	31/10/06	816,00	Pago de viáticos a Javier Rodolfo Alborta Goncalvez, Supervisor Ambiental, por viaje a Chuquisaca para inspeccionar obras ejecutadas en Proyecto de interconexión eléctrica, según cheque No.43.	Adjunta Papeleta de Depósito No. 19308322 de fecha 26/12/06.
96	816,00	31/10/06	816,00	Pago de viáticos a Luis Fernando Neri, Supervisor Electrificación, por viaje a Chuquisaca para inspeccionar obras ejecutadas en Proyecto de interconexión eléctrica, según cheque No.44.	Adjunta Papeleta de Depósito No. 19063672 de 14/12/06.
97	1.016,00	31/10/06	1.016,00	Pago de viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador UIR-CAF 2324, por viaje a Chuquisaca para inspección y verificación de situación de avance proyecto Electrificación rural, según cheque No.45.	Adjunta Papeleta de Depósito No. 19307511 de 26/12/06.
98	712,00	31/10/06	712,00	Pago de viáticos a Mario Apaza, Chofer por viaje a Huacareta – Chuquisaca según cheque No.46.	Adjunta Papeleta de Depósito No. 19305586 de 26/12/06.
Total			3.360,00		

Lo expuesto contraviene el artículo 10 incisos c) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con Resolución Suprema No. 222957 de fecha 04/03/05 que señala:

a) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera 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.

Por otra parte incumple el numeral 3.3.7 de la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, que señala “La confiabilidad de la información financiera depende exclusivamente del

desempeño de sus unidades organizacionales en cuanto a la generación de información y su registro.

En la medida que se genere, procese y presente la información financiera de la entidad respetando las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NBSCGI) y "...los principales objetivos críticos de control que se deben evaluar comprenden la "integridad" de las transacciones, bienes y documentación existente, la "exactitud" del registro de acuerdo a los hechos y la documentación de respaldo la "existencia" de los bienes registrados.

La observación descrita, se atribuye a la falta de revisión y control en cuanto a la regularización de los desembolsos revertidos mediante ajuste contable presupuestario.

Situación que está ocasionando que la ejecución de gastos de la gestión 2006, se encuentre sobreestimada en Bs3.360.00, restando credibilidad a la información generada y expuesta en el Estado de Ganancias y Pérdidas

R.1 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora de la UIR y ésta a su vez al Encargado Administrativo Financiero, en lo futuro efectuar la regularización contable presupuestaria de los ingresos extraordinarios a la cuenta fiscal de la UIR, a objeto de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Comentarios de la UIR

Se acepta la recomendación

- **Ejecución de Gastos sin Certificación Presupuestaria**

De la revisión de los gastos realizados por la Unidad de Infraestructura Rural, durante la gestión 2006, verificamos que algunas operaciones en las partidas presupuestarias respectivas fueron ejecutadas sin la emisión previa de la Certificación Presupuestaria que garantice la disponibilidad de recursos para su realización, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Comprobante			Partida Presupuestaria	Concepto	Importe Bs
Contab.	C-31	Fecha			
102	90	14/11/06	22100	Pago a Agencia de viajes "Consejeros de viajes", por compra de pasajes aéreos a favor del personal en comisión de la UIR.	21.646,00
103	92	20/11/06	22200	Pago de viáticos a Juan Villalba y Carlos Quiroga Mendizábal, Coordinador de la UIR, por viaje a Santa Cruz.	1.072,00
49	30	14/08/06	24110	Pago a Centro de Comunicaciones La Paz por mantenimiento de oficinas del VIPFE piso 15 del Palacio de Comunicaciones.	31.330,00
119	120	15/12/06	25600	Pago a "Arte Imagen" por impresión de 500 ejemplares tamaño ½ oficio del Libro Memoria del PMIR.	15.500,00
39	14	02/08/06	34110	Pago a "Gas Centro" SRL. por compra de gasolina de 2000 lts. Según factura No. 51919.	7.480,00

Lo descrito contraviene el artículo 10 inciso a) de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales que establece: "... *previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas...*".

Asimismo, los artículos 20 y 22 de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 222957 de fecha 4 de marzo de 2005.

Esta situación, se debe a la inobservancia de disposiciones en vigencia en la fecha de las operaciones, con el consiguiente riesgo de que se autorice gastos no presupuestados y sobre giros en la ejecución presupuestaria.

R.2 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo instruya a la Coordinadora de la Unidad de Infraestructura Rural que todo trámite de gastos, se inicie previa emisión de la Certificación Presupuestaria escrita sobre la existencia de recursos en la partida presupuestaria a ser afectada según normativa vigente, para lo cual debe llevarse el control sobre la ejecución de cada una de las partidas presupuestarias aprobadas en el presupuesto anual.

Comentarios de la UIR

Se acepta la recomendación

- **Registro inadecuado y documentación de respaldo insuficiente**

De la revisión de los Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 correspondiente a las partidas 22200 “Viáticos” y 34110 “Combustibles y Lubricantes para Consumo” de la Unidad de Infraestructura Rural al 31/12/06, hemos observado que los comprobantes que registran desembolsos por concepto de viáticos adjuntan entre otros el Formulario de Solicitud y Liquidación de Viáticos que no registran firmas ni aclaración de firmas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación.

Asimismo, se observó que los comprobantes que registran desembolsos con la partida 34110 “Combustibles y Lubricantes para Consumo”, no adjuntan como sustento de la operación los respectivos vales de consumo de gasolina y/o un detalle de consumo de combustible, conforme se detalla en el siguiente cuadro:



Comprobante				Concepto	Observación
Contab.	C-31	Fecha	Importe Bs		
59	43	31/08/06	734,40	Pago viáticos a René Zurita, Supervisor de caminos, por viaje a Santa Cruz, Chuquisaca, Potosí y Oruro, para agilizar trámites de desembolso, cierre de proyectos y solicitar descargos por fondos recibidos por las Prefecturas.	Formulario de Solicitud y Liquidación de Viáticos, sin firmas ni aclaración de firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
62	46	31/08/06	734,40	Pago de viáticos a Rodolfo Alborta, Supervisor Ambiental, por viaje a Santa Cruz, Chuquisaca, Potosí y Oruro, para agilizar trámites de desembolso, cierre de proyectos y solicitar descargos por fondos recibidos por las Prefecturas.	Formulario de Solicitud y Liquidación de Viáticos, sin firmas ni aclaración de firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
78	66	11/10/06	536,00	Pago de viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador UIR, por viaje a Santa Cruz, para asistir al Congreso Nacional de Ingeniería, seminario "Desarrollando el País con Ingeniería Boliviana".	Formulario de Solicitud y Liquidación de Viáticos, sin firmas ni aclaración de firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
87	75	20/10/06	734,40	Pago de viáticos a René Zurita, Supervisor Caminos, por viaje a Santa Cruz, para apoyar en la capacitación de las normas y reglamentos de evaluación de proyectos del SNIP a los personeros de la Prefectura de Sta. Cruz.	Formulario de Solicitud y Liquidación de Viáticos, sin firmas ni aclaración de firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
91	79	23/10/06	536,00	Pago de viáticos a Juan Carlos Quiroga Mendizábal, Coordinador UIR, por viaje a Santa Cruz para verificar el estado de los Proyectos de Santa Rosa del Sara, Chane Aguaites.	Formulario de Solicitud y Liquidación de Viáticos, sin firmas ni aclaración de firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
39	14	02/08/06	7.480,00	Pago a "Gas Centro" S.R.L. por compra de vales de gasolina de 2000Lts.	No adjunta vales de gasolina, ni un resumen y/o detalle de consumo de combustible.
116	110	08/12/06	7.480,00	Pago a "Gas Centro" S.R.L. por compra de vales de gasolina de 2000Lts.	No adjunta vales de gasolina, ni un resumen y/o detalle de consumo de combustible.

Lo descrito contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 222957 de 4 de marzo del 2005, Artículo 46 Responsabilidad y firma de los Estados Financieros, donde establece *"Los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria deben ser firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad es responsable del área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos..."*.

Asimismo, la falta de vales de gasolina incumple el artículo 24 de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada que señala: *"..los Comprobantes y Registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), las*

transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas, por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.

Y la cláusula octava del documento contractual s/n de fecha 02/06/08 suscrito con la Empresa Muñoz Bojanic S.A. que establece: “...cancelar la obligación en un plazo máximo de quince (15) días después de recibido los vales y la factura correspondiente, mediante sistema SIGMA o cualquier otro Instrumento de Pago...”

Situación que se debe a la falta del ejercicio de control previo sobre la revisión de la documentación de sustento de los comprobantes contables, antes del asentamiento del registro, restando legitimidad y fuerza probatoria de los documentos respaldatorios de los desembolsos.

R.3 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruir a la Coordinadora de la UIR y ésta a su vez a la Encargada Administrativa Financiera:

- Regularizar el Formulario de Solicitud y Liquidación de Viáticos registrando la firma del responsable de elaboración, revisión y aprobación.
- Por otra parte adjuntar a los comprobantes observados los respectivos vales de gasolina, a efectos de sustentar adecuadamente los registros contables con documentación necesaria y suficiente.

Comentarios de la UIR

Se tomarán las acciones para su regularización.

- **Falta de documentación de respaldo**

De la revisión y análisis de los Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 y su documentación de respaldo, que registran los desembolsos por concepto de pago de honorarios profesionales a los consultores contratados con la partida 25200 “Estudios e Investigaciones”, hemos evidenciado que algunos documentos adjuntos al comprobante carecen de formalidades administrativas y otros no adjuntan contratos, informe mensual de actividades, informe final de actividades, fotocopia del número de identificación tributaria (NIT), carnet de identidad y los formularios impositivos de declaración jurada RC-IVA, conforme se muestra en el siguiente cuadro:

Comprobante			Concepto	Importe Bs	Observación
Contab.	C-31	Fecha			
27	1	09/05/06	Pago haber mensual de marzo/06 al Consultor Julio Eduardo Arauco Lemaitre.	11.505,00	b), f)
30	4	02/06/06	Pago haber mensual de abril/06 al Consultor César Máximo Chanez Morales.	6.637,50	b), c), d), e), f)
133	132	27/12/06	Pago haber mensual de diciembre/06 al Consultor Pablo César Collao.	9.735,00	a), d)
38	13	26/07/06	Pago haber mensual de junio/06 al Consultor Carlos Javier Gordillo Rosas.	8.850,00	a), e), g)
27	1	09/05/06	Pago haber mensual de julio/06 al Consultor Juan Carlos Quiroga Mendizábal.	7.670,00	a), b), e), f), g)

Aclaración de la Observación

- a) No adjunta el informe mensual de actividades.
- b) No adjunta el informe final de actividades.
- c) Informe mensual de actividades, sin aprobación del inmediato superior.
- d) Informe de actividades sin la firma del Consultor.
- e) Fotocopia de NIT.
- f) Fotocopia de C.I.
- g) Formulario N° 87

Lo expuesto contraviene las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con Resolución Suprema No. 222957 de fecha 04/03/05 que establece:



Artículo 24.- (Archivo de comprobantes contables y de documentos de respaldo)

“...El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales. Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada, las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas...”

Artículo 18.- (Responsabilidad de las direcciones administrativas) sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.

Lo descrito se debe a la falta de revisión y control de los documentos de respaldo y al inadecuado archivo de documentación, toda vez que en la mayoría de los casos los documentos de sustento del pago de honorarios profesionales no se encuentran en las respectivas carpetas personales, situación que dificulta su revisión en forma oportuna y eficiente en cuanto se refiere al control externo posterior.

R.4 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora de la Unidad de Infraestructura Rural y ésta a su vez a la Encargada Administrativa Financiera, que en el futuro proceda al archivo de los

comprobantes de gasto con la documentación básica de verificación del pago de sueldos como ser: el contrato, informe mensual, informe final de actividades, NIT y Declaración Jurada del RC-IVA, en cumplimiento a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, a objeto de verificar la exactitud del pago de sueldos en forma oportuna y confiable.

Por otra parte regularizar la documentación extrañada durante la ejecución de la auditoría, a efectos de evitar la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.

Comentarios de la UIR

Se realizarán las gestiones correspondientes para la regularización de la observación.

GESTION 2007

- **Pago de pasajes no utilizados**

Según Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 No. 226 de fecha 05/11/2007 y Notas de Débito, se efectuó el pago de Bs11.650,00 a favor de la Agencia de Viajes Alianza Travel por concepto de pasajes aéreos, no obstante que algunos pasajes que ascienden a Bs5.526,00 no fueron utilizados, conforme se detalla:

Nota de Débito		Nombre	Ruta	Billetes (Valor en Bs)	
Número	Fecha			Pasaje utilizado	Pasaje no utilizado
106349		Delgado Andrés	LPZ-SCRZ-LPB	1.709,00	
106348		Farfán Silvia	LPZ-SCRZ-LPB	1.709,00	
106355		Zurita René	LPZ-CBJ		886,00
106345		Zurita René	CBJ-LPZ		956,00
106356		Barrero Ciro	LPZ-CBJ		886,00
106347		Barrero Ciro	CBJ-LPZ		956,00
106352		Quiroga Juan C.	LPZ-CBJ		886,00
106346		Quiroga Juan C.	CBJ-LPZ		956,00
106351		Quiroga Juan C.	LPZ-SCRZ-LPZ	1.709,00	
106357		Quiroga Juan C.	LPZ-RBQ-LPB	997,00	

Total	6.124,00	5.526,00
-------	----------	----------

Situación corroborada con informes internos VIPFE/DGIP/UIR-00157/2007 de 16/11/07, VIPFE/DGIP/UIR-00158(a)/2007 de 15/11/07 y VIPFE/DGIP/UIR-00123/2007 de fecha 16/11/07, mediante las cuales los señores Rene Zurita Supervisor de caminos, Ciro Barrera Aparicio Consultor en SIG y Juan Carlos Quiroga Mendizábal Coordinador UIR CAF-2324, respectivamente efectuaron la devolución de pasajes.

Asimismo, según comparación de información entre los comprobantes que registran el pago de pasajes y viáticos, no se evidenció los respectivos pases a bordo de salida y llegada como constancia de su utilización.

Por otra parte hemos constatado que contablemente y presupuestariamente, el citado hecho no ha sido regularizado.

Lo expuesto contraviene el artículo 10 incisos a) y b) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 que señala:

a) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera 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.

Por otro lado el numeral 3.3.7 de la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, señala *“La confiabilidad de la información financiera depende exclusivamente del desempeño*



de sus unidades organizacionales en cuanto a la generación de información y su registro.

En la medida que se genere, procese y presente la información financiera de la entidad respetando las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NBSCGI) y "...los principales objetivos críticos de control que se deben evaluar comprenden la **"integridad"** de las transacciones, bienes y documentación existente, la **"exactitud"** del registro de acuerdo a los hechos y la documentación de respaldo la **"existencia"** de los bienes registrados.

Observación que se debe a la falta de conciliación entre los responsables de la autorización y pago de Pasajes y Viáticos, señores Ing. Juan Carlos Quiroga Mendizábal – Coordinador UIR CAF 2324 y Rodolfo Alborta Goncalves – Encargado Administrativo ai de la UIR/CAF y la Agencia de Viajes, sobre la utilización de pasajes en un determinado periodo, dando lugar a desembolso de pasajes no utilizados y sobrevaluando el registro de la partida presupuestaria 22100 "Pasajes", con el consiguiente daño económico a la entidad.

R.5 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora de la UIR que en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la entidad, inicien acciones que correspondan para la recuperación de Bs5.526,00 de la Agencia de Viajes Alianza Travel por el pago de pasajes aéreos no utilizados.

Por otra parte en el futuro, efectuar conciliaciones en forma periódica, entre la UIR y la agencia de viajes, para posteriormente proceder con el pago de pasajes efectivamente utilizados por el personal de la entidad.

Comentarios de la UIR

Se realizarán las acciones que correspondan.

- **Incorrecto cálculo y pago de viáticos**

De la revisión y análisis de los comprobantes de egreso que registran desembolsos por concepto de pago de viáticos, se evidencia que para el pago de viáticos al Coordinador de la Unidad de Infraestructura Rural Ingeniero Juan Carlos Quiroga por viaje al interior de la República, se calculó en base a la tercera categoría y no así considerando la categoría cuarta que le corresponde según normativa vigente a la fecha de la operación, consiguientemente realizando pagos en demasía, conforme se muestra en el siguiente cuadro:

Comprobante			Concepto	Importe Bs	Calculo según Auditoría		Diferencia en exceso
Contab	C - 31	Fecha			Monto por día	Importe Bs	
220	220	31/10/07	Pago de Viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador, por viaje a la Prefectura de Santa Cruz del 05/06/07 al 06/06/07.	536,00	216,00	432,00	104,00
244	244	03/12/07	Pago de Viáticos a Juan Carlos Quiroga, por viajes a las prefecturas de: CBBA (5 días y 1 día S/P 40%) = 1.447,20 Potosí (5 días y 1 día S/P 40%) = 1.447,20 Oruro 5 días y 1 día S/P 40%) = 1.440,20	4.341,60	216,00 y 86,40	3.499,20	842,40
Total Diferencia							946,40

Al respecto, el artículo 12 del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución

Ministerial No. 166 de fecha 03/08/2007, establece lo siguiente: “...con fines de asignación de viáticos y en concordancia con el D.S. No. 27059, Art. 5 de 30/05/2003, se establecen las siguientes categorías:

Categorías	Viáticos
	Área Urbana
Primera: Ministro	400
Segunda: Viceministros	336
Tercera: Directores Generales, Asesor de Despacho y Jefes de Gabinete.	268
Cuarta: Jefes de Unidad, Coordinadores de Programas y Proyectos, Encargados de Áreas, Profesionales, Técnicos	216
Quinta: Personal Administrativo y de apoyo técnico	188

Lo descrito se atribuye a la incorrecta aplicación de la escala y categoría de viáticos por parte del Encargado Administrativo Financiero de la UIR y a la falta de control y supervisión del Coordinador de la UIR, dando lugar al pago en demasía y sobrevaluando la ejecución de la partida presupuestaria 22200 “Viaticos”, consiguientemente daño económico a la entidad.

R.6 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo instruya a la Coordinadora de la Unidad de Infraestructura Rural y ésta a su vez instruya a la Encargada Administrativa Financiera, que en el futuro se apliquen correctamente la escala y categoría de viáticos vigentes en la fecha de operaciones y con la supervisión y control correspondiente de la Coordinadora.

Por otro lado, a través de mecanismos internos en la vía administrativa, inicien a la brevedad posible la recuperación de Bs946.40 importe cancelado en exceso por concepto de viáticos.

Comentarios de la UIR

Se acepta la recomendación, se tomarán las acciones necesarias.

- **Presentación de informes de viajes, en fecha posterior a lo establecido en disposiciones legales**

De la revisión y análisis a la partida 22200 "Viáticos" de la Unidad de Infraestructura Rural correspondiente a la gestión 2007, evidenciamos que algunos de los informes de actividades adjuntos a los Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31, fueron presentados en fechas posteriores a los 5 días establecidos en el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, como ejemplo citamos los casos siguientes:

Comprobante			Importe Bs	Nombre del Funcionario	Fecha de viaje	Observaciones
Contab	C-31	Fecha				
103	103	19/06/07	302,40	Rodolfo Alborta	14/06/07 al 15/06/07	Informe presentado el 25/06/07 (6 días hábiles posteriores de realizado el viaje)
147	147	15/08/07	734,40	Rodolfo Alborta	15/08/07 al 18/08/07	Informe presentado el 27/08/07 (6 días hábiles posteriores de realizado el viaje)
191	191	09/10/07	648,00	Delia García	05, 08, 09, 10, 11, 12 /10/07	Informe presentado el 22/10/07 (8 días hábiles posteriores de realizado el viaje)

Lo señalado contraviene el artículo 11 Procedimientos e Informe de Viaje, Capítulo II Requisitos para el pago de pasajes y viáticos del Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado con Resolución Ministerial No. 334 de fecha 28/10/04, que prevé:

"...Concluida la comisión dentro o fuera del territorio nacional, el Servidor Público en comisión de viaje, tiene la obligación de presentar a la Unidad Financiera una

copia del Informe de Viaje, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, debidamente aprobado por su jefe inmediato superior y con el Visto Bueno de la autoridad superior en jerarquía (Director General, Viceministro o Ministro, si correspondiere)...”.

La situación descrita se debe a la inobservancia de las disposiciones legales vigentes por parte de los funcionarios que efectúan viajes en comisión, así como a la falta de control y revisión en la presentación oportuna de informes de viaje del inmediato superior, asimismo a la carencia de supervisión por parte del Coordinador de la Unidad de Infraestructura Rural, lo cual puede dar lugar a que los resultados esperados del viaje en comisión y la toma de decisiones no sean oportunos.

R.7 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora de la UIR, que en lo futuro exija el cumplimiento de los plazos previstos en las disposiciones señaladas en la presentación de los informes de viaje.

Asimismo, se debe emitir Instructivos mediante los cuales, se haga conocer al personal de la Entidad, plazos de presentación de informes de viaje, documentación de sustento y otras formalidades administrativas.

Comentarios de la UIR

Se acepta la recomendación



- **Facturas sin NIT y facturas que registran números de NIT diferentes al de la entidad**

En la revisión y análisis de los comprobantes de ejecución de gastos y su documentación de respaldo correspondiente a las partidas presupuestarias: 24110 "Mantenimiento y Reparación de Edificios", 25600 "Imprenta", 39500 "Útiles de Escritorio y Oficina" y 43100 "Equipo de Oficina y Muebles", se evidencia que adjuntan notas fiscales sin número de NIT y, en otros casos registran un Número de Identificación Tributaria, diferente al número de NIT del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Comprobante			Partida Presup.	Concepto	Importe Bs	Factura				No. De NIT del MPD
Contab.	C-31	Fecha				No.	Fecha	Importe Bs	No. de NIT	
006	006	23/03/07	24110	Pago a "VEKO" por mantenimiento y reparación de oficinas.	1.238,00	582	25/03/07	1.238,00	No registra	1019531024
044	044	14/05/07	25600	Pago a "Sol Editores SRL" por 80 empastados de documentos .	2.800,00	329	22/05/07	2.800,00	No registra	1019531024
078	078	11/06/07	25600	Pago a "Sol Editores SRL" por publicación de memoria de a los proyectos financiados por la UIR.	45.000,00	333	11/06/07	45.000,00	No registra	1019531024
122	122	20/07/07	25600	Pago a "Sol Editores SRL" por la adquisición de 3000 Folders.	65.000,00	341	20/07/07	65.000,00	102015904	1019531024
006	006	23/03/07	39500	Pago a "VEKO" por la compra de 12 bandejas portapapeles.	1.896,00	582	25/03/07	1.896,00	No registra	1019531024
053	053	22/05/07	39500	Pago a "THE WORLD INFORMATIC" por la compra de 4 Toners.	6.072,00	61	22/05/07	6.072,00	102015904	1019531024
007	007	23/03/07	43100	Pago a "VEKO" por la compra de mamparas.	5.703,00	582	25/03/07	1.785,00 3.195,00	No registra	1019531024
011	011	05/04/07	43100	Pago a "ATEC SYSTEM" por la compra de una computadora.	19.780,00	121	07/05/07	19.780,00	102015904	1019531024
038	038	07/05/07	43100	Pago a "ATEC SYSTEM" por la compra de una computadora.	19.780,00	69	09/04/07	19.780,00	102015904	1019531024
098	098	18/07/07	43100	Pago a "ATEC SYSTEM" por la compra de una computadora.	26.760,00	180	18/06/07	26.760,00	102015904	1019531024
124	124	23/07/07	43100	Pago a "VEKO" por la compra de mesa de impresora.	1.357,00	604	23/07/07	1.357,00	No registra	1019531024

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Numeral 3.3.7. “...*determinación e implantación de las actividades de control para asegurar la confiabilidad de la información financiera. Ciclo de Compras. Inciso c) Controles de procesamiento, señala: “... el sistema de procesamiento o en su defecto, los funcionarios que participan directamente en el proceso de compras y contrataciones deben aplicar las siguientes actividades de control, entre otras:*

Control de facturas

- *Comparar los datos de las facturas de proveedores por bienes recibidos con las órdenes de compra y los informes de recepción. Las diferencias detectadas deben ser investigadas oportunamente.*
- *Identificar, analizar y corregir oportunamente las facturas de proveedores rechazadas o no comparadas con las órdenes de compra respectivas.*
- *Verificar la exactitud matemática de las facturas de proveedores...”*

Lo indicado se atribuye a la falta de revisión y control al proceso de pago y archivo de los comprobantes de egreso, dando lugar a que dichos comprobantes no se encuentren sustentados con documentación confiable y con la validez legal suficiente para respaldar la operación efectuada.

R.8 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora de la Unidad de Infraestructura Rural, tomar las previsiones necesarias a objeto de que se implanten actividades de control en cuanto al

registro correcto del número de NIT en las notas fiscales que respaldan las operaciones.

Por otro lado, instruir a la Encargada Administrativa Financiera de la UIR, que para evitar controversias con el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), previo al pago de cualquier bien o servicio, debe asegurarse que el Número de NIT consignado en las facturas sea el correcto.

Comentarios de la UIR

Se acepta la recomendación.

- **Comprobantes de egreso que no adjuntan vales de gasolina**

Efectuada la revisión y análisis de los gastos de la partida 34110 “Combustibles y Lubricantes para Consumo”, se observó que los comprobantes que registran los desembolsos por concepto de consumo de combustible, no adjuntan vales de consumo de Gasolina utilizados, ni un detalle de consumo de combustible conforme se muestra en el siguiente cuadro:

Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31		Concepto	Importe Bs
No.	Fecha		
63	05/05/07	Pago a Muñoz Bojanic por la compra de 3.600 litros de combustible	5.984,00
64	25/05/07	Pago a Muñoz Bojanic por la compra de 1.600 litros de combustible	5.984,00
170	07/09/07	Pago a Muñoz Bojanic por la compra de 1.600 litros de combustible	5.984,00
114	05/07/07	Pago a Muñoz Bojanic por la compra de 1.600 litros de combustible	5.984,00

Lo descrito contraviene el artículo 24 de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada que señala: “..los comprobantes y Registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), las transacciones registradas en los

comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas, por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.

Asimismo, la cláusula octava (Obligaciones de las Partes) del documento contractual s/n de fecha 21/05/07 suscrito entre el MPD y la empresa Muñoz Bojanic S.A. establece: *“...el proveedor provisionará combustible requerido por el Contratante a tan solo la presentación de los vales debidamente autorizado y el contratante, debe cancelar la obligación en un plazo de cinco días después de recibido los vales y la factura correspondiente, mediante el sistema SIGMA o cualquier otro instrumento de pago.*

Situación que se debe a la falta del ejercicio de control previo sobre la revisión de la documentación de sustento, antes del registro contable.

Observación que da lugar a que los comprobantes de pago no se encuentren con documentación necesaria y suficiente.

R.9 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo VIPFE, instruya a la Coordinadora de la Unidad de Infraestructura Rural que a través de la Encargada Administrativa Financiera, se regularice la documentación faltante relativa a vales por consumo de gasolina y que en el futuro previo registro de la operación, se asegure que el comprobante de gasto adjunte documentación necesaria y suficiente.

Comentarios de la UIR

Se acepta la recomendación.

GESTION 2008

- Incorrecto cálculo y pago de viáticos**

De la revisión y análisis de los comprobantes de egreso que registran desembolsos por concepto de pago de viáticos al personal de la entidad, se evidenció según Formulario de Solicitud y Liquidación de Viáticos que para el pago de viáticos al Coordinador de la Unidad de Infraestructura Rural Ingeniero Juan Carlos Quiroga por viaje al interior de la República, se calcularon en base a la tercera categoría y no así considerando la categoría cuarta que le corresponde según escala y categoría de viáticos establecida en disposiciones legales vigentes a la fecha de la operación, consiguientemente realizando pago en demasía por Bs2.870.00 conforme se muestra en el siguiente cuadro:

Comprobante			Concepto	Importe Bs	Cálculo según Auditoría		Diferencia en Exceso
Contab.	C-31	Fecha			Monto por día	Importe Bs	
003	003	28/01/08	Pago de Viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador, por su viaje provincias departamento Beni del 11/02/08 al 14/02/08.	640,00	128,00	512,00	128,00
005	005	28/01/08	Pago de Viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador, por viaje Prefectura de Santa Cruz del 29/01/08 al 30/01/08.	536,00	216,00	432,00	104,00
019	019	19/02/08	Pago de Viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador, por su viaje a Potosí del 25/02/08 al 01/03/08 (5 días y 1 día S/P 40%).	1.447,20	216,00	1.116,40	330,80
021	021	26/02/08	Pago de Viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador, viaje a Oruro del 04/03/08 al 08/03/08 (4 días y 1 día S/P 40%).	1.179,20	216,00	950,40	228,80
026	026	04/03/08	Pago de Viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador, por viaje provincias La Paz. Bautista Saavedra.: del 06 al 09/02/08 Santiago de Machaca del 18 al 23/02/08 Bautista Saavedra del 16/ al 21/03/08 Ituba del 24al 27/03/08.	3.008,00	128	2.406,40	601,60
035	035	20/03/08	Pago de Viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador, por viaje a	911,20	216	734,40	176,80



			Cochabamba del 31/03/08 al 03/04/08 (3 días y 1 día S/P 40%).				
042	042	04/04/08	Pago de Viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador, por su viaje a Cochabamba del 07/04/08 al 11/04/08 (4 días y 1 día S/P 40%).	1.179,20	216	950,40	228,80
061	061	13/05/08	Pago de Viáticos a Juan Carlos Quiroga, Coordinador, por su viaje a del 14 al 19/04/08 y 05 al 10/05/08.	2894,40	216	2.332,80	561,60
119	119	26/08/08	Pago de viáticos a Juan Carlos Quiroga Mendizábal, Coordinador UIR - CAF 2324, por viaje a Potosí, del 01/09/08 al 06/09/08.	1.447,20	216 y 86,40	1.166,40	280,80
125	125	18/09/08	Pago de viáticos a Juan Carlos Quiroga Mendizábal, Coordinador UIR - CAF 2324, por viaje a Cochabamba, del 22/09/08 al 26/09/08.	1.179,20	216 y 86,40	950,40	228,80
Total Diferencia							2.870,00

Al respecto, el artículo 12 del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 166 de fecha 03/08/2007, determina: “...con fines de asignación de viáticos y en concordancia con el Decreto Supremo No. 27059, Art. 5 de 30/05/2003, se establecen las siguientes categorías:

Categorías	Viáticos	
	Área Urbana	Área Rural
Primera: Ministro	400	240
Segunda: Viceministros	336	200
Tercera: Directores Generales, Asesor de Despacho y Jefes de Gabinete.	268	160
Cuarta: Jefes de Unidad, Coordinadores de Programas y Proyectos, Encargados de Áreas, Profesionales, Técnicos	216	128
Quinta: Personal Administrativo y de apoyo técnico	188	212

Lo descrito se atribuye a la incorrecta aplicación de la escala y categoría de viáticos por parte del Encargado Administrativo Financiero y la falta de control y supervisión del Coordinador de la UIR, ocasionando pagos en demasía y

sobrevaluando el saldo de la partida presupuestaria 22200 “Viáticos”, consiguientemente daño económico a la entidad.

R.3.10 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo instruya a la Coordinadora de la Unidad de Infraestructura Rural y ésta a su vez a la Encargada Administrativa Financiera, en el futuro se aplique correctamente la escala y categoría de viáticos vigentes en la fecha de operaciones y con la supervisión y control correspondiente de la Coordinadora.

Por otro lado, a través de mecanismos internos en la vía administrativa, inicien a la brevedad posible la recuperación de Bs2.870.00 importe cancelado en exceso por concepto de viáticos.

Comentarios de la UIR

Se acepta la recomendación, se tomarán las acciones para su recuperación.

- **Inadecuada apropiación de partida presupuestaria**

De la revisión y análisis de la partida 24110 “*Mantenimiento y Reparación de Edificios*” de la Unidad de Infraestructura Rural, gestión 2008, se evidencia que algunos comprobantes *registran desembolsos por concepto de gastos de mantenimiento de vehículos e impresoras*, y no afectan a la partida presupuestaria que corresponde (24120 “Mantenimiento y Reparación de maquinaria y Equipos”), como ejemplo citamos los siguientes casos:



Comprobante			Partida presupuestaria	Descripción	Importe Bs
Contab.	C-31	Fecha			
83	83	23/06/08	24110	Pago a "Servicio Técnico Automotriz BALVAR", por mantenimiento de vehículo marca Toyota Land Crusier Mod. 1998 con placa 1161 DAN.	3.550,00
25	25	04/03/08	24110	Pago a "Servicio Técnico Automotriz BALVAR", por mantenimiento de vehículo marca Toyota Land Crusier Mod. 1998 con placa 1161 DAN.	2.161,00
165	165	05/12/08	24110	Pago a "MAYESY" por mantenimiento de impresora Hewleft Packard 2600.	1.410,00
177	177	17/12/08	24110	Pago a "Servicio Técnico Automotriz BALVAR", por mantenimiento de vehículo marca Toyota Land Crusier Mod. 1998 con placa 1161 DAN.	2.116,00
149	149	10/11/08	24110	Pago a "Sony Chile Ltda." por reparación de máquina fotográfica y "Aspire Systems" por mantenimiento de impresora a color HP 2600 y computadora HP.	2.257,26
Total					11.494,26

Lo descrito contraviene el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, gestión 2008 emitido por Ministerio de Hacienda que determina:

"... El Grupo 24100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos, se apropia en la partida presupuestaria 24110 "Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales" gastos para atender el mantenimiento y reparación de edificios y locales y en la partida presupuestaria, 24120 "Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos" gastos para atender el mantenimiento y reparación de equipos de oficina, tracción, transporte, elevación, perforación, equipos médicos, sanitarios y otros ejecutados por terceros.

Asimismo, contraviene el Reglamento Específico de Presupuestos del Ministerio de Desarrollo Sostenible ahora Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado con Resolución Ministerial No.101 de fecha 18/05/2004, artículo No. 31 Metodología de cálculo del presupuesto de gastos, que establece: *"...la estimación presupuestaria del Grupo 20000 Servicios no Personales y 30000*

Materiales y Suministros, se realizará considerando los requerimientos del Programa de Operaciones, la relación histórica de los gastos de la gestión anterior y las directrices impartidas por el Órgano Rector...”.

Observación generada por no haber previsto la anotación en el presupuesto de la Unidad, la partida presupuestaria 24120 “*Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos*” para la gestión 2008, consecuentemente ocasionando uso inadecuado del presupuesto, distorsión de la información presupuestaria, inadecuada exposición de saldos y sobrestimación de Bs11.494,26 en la partida presupuestaria 24110 “*Mantenimiento y Reparación de Edificios y la Ejecución Presupuestaria de Gastos*, al 31/12/08.

R.11 Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo instruya a la Coordinadora de la Unidad de Infraestructura Rural, elaborar el Presupuesto de acuerdo Programa Operativo Anual, definiendo sus necesidades y funciones, en relación a sus objetivos; con el fin de que los gastos se encuentren apropiados en las partidas presupuestarias correspondientes en el Estado de Ejecución Presupuestaria.

Comentarios de la UIR

Se acepta la recomendación

12.1.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Conforme establece el numeral No. 306 del Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental, los resultados del presente examen fueron puestos a conocimiento de las áreas involucradas de la Unidad de Infraestructura Rural,

quienes manifestaron sus comentarios tal como se exponen en cada una de las observaciones encontradas, suscribiendo como constancia de este procedimiento el acta correspondiente.

12.1.5 CONCLUSIÓN

Como resultado de la evaluación a la Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos de la Unidad de Infraestructura Rural, correspondientes a las gestiones 2006, 2007 y 2008, se concluye:

A excepción de la sobreestimación de algunas partidas presupuestarias, advertida en las observaciones anotadas en el presente informe, consideramos que los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, se encuentran adecuadamente expuestos, sustentados y ejecutados de conformidad al Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables; sin embargo, se establecieron algunas deficiencias de control interno que denotan ciertos incumplimientos a disposiciones legales, por lo que Auditoría Interna sugirió acciones correctivas que contribuirán al fortalecimiento de los procedimientos y sistemas de información, salvaguardar su patrimonio y a la vez, mejorar su eficiencia administrativa.

12.1.6 RECOMENDACIONES GENERALES

En aplicación a lo previsto en la Resolución CGR-1/10/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República, se recomienda a su autoridad instruir a los responsables de las áreas auditadas el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el acápite *III Resultados del Examen* del presente informe y en concordancia con el acta de validación, para que:



- En el Plazo de diez días hábiles emitan su pronunciamiento por escrito sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, caso contrario fundamenten y comenten sobre aquellas con las que no estuvieran de acuerdo.
- Dentro los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, presenten un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, estableciendo plazos, acciones a tomar y los responsables de cumplimiento, adjuntando copia de las instrucciones efectuadas para la implementación de las citadas recomendaciones.

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



CAPÍTULO XII

CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Reunión con el Tutor																																												
2	Definición del Tema																																												
3	Índice proporcionado por el Tutor																																												
4	Relevamiento de Información																																												
5	Análisis documental preliminar																																												
6	Análisis de información																																												
7	Inicio de proceso de elaboración de perfil																																												
8	Redacción e impresión																																												
9	Presentación y revisión del borrador al Tutor de la entidad																																												
10	Revisión del Perfil a cargo del Tutor																																												
11	Presentación del Perfil a la Carrera																																												
12	Designación de Tribunal																																												
13	Elaboración del Trabajo Final																																												
14	Respuestas del Tribunal																																												
15	Presentación del Trabajo Final al Tutor																																												

BIBLIOGRAFIA

- Centellas E. Rubén, Auditoría Operacional, Un Instrumento de evaluación integral de las empresas, La Paz – Bolivia
- Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collao Carlos, Baptista Lucio Pilar, Metodología de la Investigación, Segunda edición.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005.
- Normas de Auditoría Gubernamental 1E09X310727, Versión carpeta POE No. 2, Centro nacional de Capacitación CENCAP.
- Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, C.G.R., 2002.
- Whinttington O., Ray, Auditoría un enfoque integral, Irwin McGraw Hill, Bogotá – Colombia, 2000.
- www.planificación.gov.bo
- Leyes, Normas, Decretos, Reglamentos, Resoluciones que regulan las actividades de las Instituciones Públicas, consultados en el proceso del trabajo

ANEXOS



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006 AL 2008 DE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

CUENTA: DISPONIBLE

OBJETIVOS

- Determinar que los saldos presentados en estados financieros son de propiedad de Unidad de Infraestructura Rural y que los mismos sean de libre disposición y que no exista restricción alguna.
- Determinar que los saldos de las cuentas corrientes fiscales de Unidad de Infraestructura Rural, existan a la fecha de cierre fiscal.
- Determinar la valuación de saldos en moneda extranjera al T/C de Bs por \$us1.
- Determinar la adecuada exposición en los estados financieros.

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACION		
1.1	▪ Requerir a la Unidad de Infraestructura Rural dependiente del VIPFE, documentación e información contable presupuestaria y de tesorería.		
1.2	▪ Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen a las diferentes áreas que correspondan.		
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
2.1	Preparar una Cédula Resumen con los saldos que componen el saldo en la cuenta bancos, cotejar los saldos con el registro mayor y el estado de cuentas de activos y pasivos.		
2.2	A la fecha del balance general (al 31 de diciembre de 2006, 2007 y 2008) solicitar confirmación de todos los bancos con los cuales la entidad realizó transacciones durante el periodo bajo examen.		

<p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p> <p>2.7</p> <p>2.8</p> <p>2.9</p>	<p>Entregar modelo de confirmación de saldos a la Unidad de Infraestructura Rural, para que sean preparadas las cartas y firmadas por las firmas autorizadas. Efectuar 1er. envío y procurar la obtención de respuestas.</p> <p>Realizar 2do. Envío de ser necesario a la segunda semana de haber remitido el 1er. envío.</p> <p>Preparar una planilla de control y seguimiento de confirmación.</p> <p>Efectuar seguimiento a las respuestas del procedimiento anterior, en caso de no obtener respuesta en un plazo de 10 días, efectuar un segundo requerimiento. Debe identificarse claramente como "Segundo requerimiento".</p> <p>Obtenga y revise las conciliaciones bancarias de la entidad, de al menos tres meses del año en forma selectiva, siguiendo los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar una hoja resumen. b) Efectuar pruebas aritméticas. Verifique que las conciliaciones correspondan a los números de cuenta corriente y registro mayor. c) Cotejar los saldos presentados en las conciliaciones con el registro mayor de cuenta y el extracto bancario. d) Verificar que no existan partidas (pagos) conciliadas de antigua data. De existir, juzgue la necesidad de reversión proponiendo el ajuste contable. e) Verificar que no existan depósitos en cuenta corriente sin identificación. <p>Solicitar los extractos bancarios posteriores al cierre del ejercicio y verifique en los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) El cobro posterior de los cheques emitidos y pendientes de cobro al cierre del ejercicio, así como la acreditación de los depósitos pendientes al 31 de diciembre de 2006, 2007 y 2008. <p>A continuación agregue otros procedimientos, que considere necesarios.</p>		
--	---	--	--

III	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE DEFICIENCIAS		
3.1	A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio elaborar planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación		
3.2	Una vez concluido el trabajo presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.		

ELABORADO POR:	LIC. Fany Ponce Alvarez AUDITOR INTERNO	Fecha 29/09/09	Firma
---------------------------	--	-----------------------	--------------

REVISADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 29/09/09	Firma
--------------------------	---	-----------------------	--------------

APROBADO POR:	Lic. Rosario Zubieta Barrero JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 29/09/09	Firma
--------------------------	--	-----------------------	--------------



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

CUENTA: INGRESOS

OBJETIVOS

- Determinar que los ingresos registrados en los estados financieros (Ejecución Presupuestaria de Ingresos - Estado de Resultados) provengan de recursos presupuestados.
- Determinar que los ingresos provenientes de la Corporación Andina de Fomento mediante Contrato de Préstamo CAF 2324 con destino a la Unidad de Infraestructura Rural hayan sido abonados a cuentas fiscales, autorizadas.

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACION		
1.1	▪ Requerir a la Unidad de Infraestructura Rural dependiente del VIPFE, documentación e información contable presupuestaria y de tesorería.		
1.2	▪ Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen a las diferentes áreas que correspondan (si correspondiere).		
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
2.1	Preparar una Cedula Resumen con los saldos que componen la cuenta ingresos y cotejar éstos con los saldos expuestos en el mayor general y los estados financieros.		
2.2	Elabore una Cedula Analítica, donde se determine los recursos recibidos durante la gestión bajo examen, en base a los comprobantes de ingresos y transferencias de la Cuenta: 3987069001 Cuenta		

<p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p>	<p>Única del Tesoro (BCB) y Libreta : 035504301 Unidad de Infraestructura (Ministerio de Hacienda).</p> <p>Verificar que los ingresos percibidos se hayan depositado en la cuenta corriente fiscal y banco habilitado y que éstos sean de propiedad de la institución.</p> <p>Cotejar los desembolsos realizados durante la gestión 2008 con cada una de las cuentas corrientes fiscales y con el movimiento de mayores.</p> <p>De la documentación que justifica el asiento contable por ingresos, examinar su:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Calculo aritmético b) Clasificación c) Propiedad d) Autorización, y e) Registro en el periodo correcto <p>Efectuar procedimientos alternativos para los ingresos recibidos en el periodo, mediante la visualización de documentación de sustento.</p> <p>A continuación agregue otros procedimientos, que considere necesarios.</p>		
<p>III</p>	<p>ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE DEFICIENCIAS</p>		
<p>3.1</p> <p>3.2</p>	<p>A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio debe elaborarse planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación</p> <p>Una vez concluido el trabajo, deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.</p>		

ELABORADO POR:	LIC. Fany Ponce Alvarez AUDITOR INTERNO	Fecha 29/09/09	Firma
-------------------	--	----------------	-------

REVISADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 29/09/09	Firma
------------------	--	----------------	-------

APROBADO POR:	Lic. Rosario Zubieta Barrero JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 29/09/09	Firma
------------------	---	----------------	-------



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD DE AUDITORIA

AUDITORIA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD DE
INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE
PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

PARTIDA: 22200 "VIATICOS"

OBJETIVOS

- Determinar que los importes imputados al Estado de Ejecución Presupuestaria de gastos, correspondan a la cancelación únicamente por concepto de viáticos a servidores públicos dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Establecer el adecuado cálculo aritmético de pago de viáticos, conforme a la escala y categoría de viáticos emitido por el Ministerio de Hacienda.
- Determinar el cumplimiento y aplicación del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables en el registro y desembolso de viáticos.

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACION		
1.1	▪ Requerir a la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, documentación e información contable presupuestaria y de tesorería.		
1.2	▪ Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen a las diferentes áreas que correspondan.		
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
2.1	Elabore una Cédula Resumen (Base de Selección de la Muestra) con los saldos a analizar y cotejar los saldos de esta partida con el registro mayor y el estado de ejecución presupuestario de gastos.		
2.2	Determiné la muestra a analizar en base a la Materialidad, Resto de la muestra y Calidad con un alcance representativo.		
2.3	Elabore Cédula Analítica que contenga los parámetros de validación previa aplicación de la Prueba de recorrido, determinado al final el alcance de lo analizado.		
2.4	Con base a la muestra seleccionada y la documentación obtenida, proceda a verificar y evaluar detalladamente los siguientes aspectos sustanciales: a) Verificar la correcta apropiación de la partida presupuestaria correspondiente. b) Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de elaboración y autorización. c) Verificar que previo al desembolso por concepto de viáticos, se hayan generado los siguientes documentos:		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación Presupuestaria ▪ Memorándum en comisión oficial. ▪ Solicitud de Viáticos ▪ Facturas y/o notas fiscales de descargo (Posterior al viaje) ▪ Informe de viaje ▪ Pases a bordo o boleto de pasajes si el viaje es terrestre. ▪ Otra documentación que considere importante. 		
2.5	Efectuar el recalcule de las liquidaciones de viáticos, los mismos que deberán registrarse de acuerdo a la escala y categoría de viáticos, emitidos por el Ministerio de Hacienda.		
2.6	En el casos que corresponda (tales como no presentación de descargos impositivos) Verificar la retención de los impuestos 13% IVA y el pago de los mismos al Servicio Nacional de Impuestos (SIN).		
2.7	Verificar que la documentación contable de la partida sujeto a análisis esté en un archivo de contabilidad debidamente foliada, para su correspondiente análisis y/o requerimiento.		
2.8	Agregue otros procedimientos que considere necesarios en la ejecución del examen.		
III	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE DEFICIENCIAS		
3.1	A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio debe elaborarse planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación		
3.2	Una vez concluido el trabajo deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.		

ELABORADO POR:	Lic. Carlos A. Galarza A. AUDITOR INTERNO	Fecha 02/10/09	Firma
-----------------------	---	----------------	-------

REVISADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
----------------------	--	----------------	-------

APROBADO POR:	Lic. Rosario Zubieta Barrero JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
----------------------	---	----------------	-------



AUDITORIA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

PARTIDA: 24110 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS

OBJETIVOS:

- Determinar que los gastos por servicios representen transacciones efectivamente realizadas.
- Establecer que los gastos por servicios estén incluidos en el estado de ejecución presupuestaria de gastos y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos posteriores o anteriores, a menos que estén debidamente autorizados.
- Determinar que los gastos registrados en la Ejecución Presupuestaria provengan de gastos presupuestados.
- Establecer la aplicación de normas, reglamentos y disposiciones legales en los procedimientos seguidos para la adquisición de servicios y que los mismos estén debidamente sustentados con documentación necesaria y suficiente.

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACION		
1.1	▪ Requerir a la Unidad de Infraestructura Rural dependiente del VIPFE, documentación e información contable presupuestaria y de tesorería.		
1.2	▪ Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen a las diferentes áreas que correspondan.		
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
2.1	Prepare una Cédula Resumen (Base de Selección de la Muestra) con los saldos a analizar y cotejar los saldos de esta partida con el registro mayor y el estado de ejecución presupuestario de gastos.		
2.2	Determiné la muestra a analizar en base a la Materialidad y Calidad de la muestra con un alcance representativo.		
2.3	Elabore Cedula Analítica, que contenga los parámetros de validación previa aplicación de la Prueba de recorrido, determinado al final el alcance de lo analizado.		
2.4	Para el análisis de los comprobantes de egreso revise las siguientes aspectos sustanciales:		

	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar la correcta apropiación de la partida presupuestaria correspondiente. b) Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de elaboración y autorización. c) Verificar que la documentación de sustento sea original, tales como Notas Fiscales y Pre-Facturas (No se aceptan fotocopias). d) Verificar que la documentación relativas a Notas Fiscales lleven el Nombre de la Entidad y el número de NIT) e) En los casos en que no se haya obtenido la factura o nota fiscal, verifique la correcta retención de impuestos de Ley. 		
2.5	Verifique si corresponde, que el proceso de contratación se haya realizado conforme al Decreto Supremo No. 29190 de 11/07/2007 y su Reglamento del Texto Ordenado, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 397 de 27/08/2007.		
2.6	Analice el documento contractual para verificar el cumplimiento de las principales clausulas (Objeto, Forma de Pago, Plazos y otros que considere importante)		
2.7	Verifique que la documentación contable de los gastos esté en un archivo de contabilidad. Además que la documentación debe estar adecuadamente archivada y foliada, para su correspondiente análisis y/o requerimiento.		
III	ELABORACION DE PLANILLAS DE DEFICIENCIAS		
3.1	A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio elabore planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación		
3.2	Una vez concluido el trabajo deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.		

ELABORADO POR:	Lic. Fany Ponce Alvarez AUDITOR INTERNO	Fecha 02/10/09	Firma
-----------------------	---	-----------------------	--------------

REVISADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
----------------------	--	-----------------------	--------------

APROBADO POR:	Lic. Rosario Zubieta Barrero JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
----------------------	---	-----------------------	--------------



**AUDITORIA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD
DE INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE
PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA**

PARTIDA: 34110 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA CONSUMO

OBJETIVOS:

- Determinar que los gastos por combustible y lubricantes para consumo representen transacciones efectivamente realizadas.
- Establecer que los gastos por servicios estén incluidos en el estado de ejecución presupuestaria de gastos y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos posteriores o anteriores, a menos que estén debidamente autorizados.
- Determinar que los gastos registrados en la Ejecución Presupuestaria provengan de gastos presupuestados.
- Establecer la aplicación de normas, reglamentos y disposiciones legales en los procedimientos seguidos para la adquisición de servicios y que los mismos estén debidamente sustentados con documentación necesaria y suficiente.

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACION		
1.1 1.2	<ul style="list-style-type: none">▪ Requerir al Encargado Administrativo de la unidad de Infraestructura Rural – VIPFE, documentación e información contable presupuestaria y de tesorería.▪ Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen a las diferentes áreas que correspondan.		
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
2.1	Prepare una Cédula Resumen (Base de Selección de la Muestra) con los saldos a analizar y cotejar los saldos de esta partida con el registro mayor y el estado de ejecución presupuestario de gastos.		
2.2	Determiné la muestra a analizar en base a la Materialidad y al Resto de la muestra con un alcance representativo.		
2.3	Elabore Cedula Analítica, que contenga los parámetros de validación previa aplicación de la Prueba de recorrido, determinado al final el alcance de lo analizado.		
2.4	Para el análisis de los comprobantes de egreso revise las siguientes aspectos sustanciales: a) Verificar la correcta apropiación de la partida presupuestaria		

	<p>correspondiente.</p> <p>b) Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de elaboración y autorización.</p> <p>c) Verificar que la documentación de sustento sea original, tales como Notas Fiscales, vales de gasolina (No se aceptan fotocopias).</p> <p>d) Verificar que la documentación relativas a Notas Fiscales lleven el Nombre de la Entidad y el número de NIT)</p>		
2.5	Verifique que el proceso de contratación de servicios se haya realizado conforme al Decreto Supremo No. 27328 de 31/07/2004 y su Reglamento del Texto Ordenado del D.S. No.27328, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 760 de 14/12/2005.		
2.6	Analice el documento contractual para verificar el cumplimiento de las principales clausulas (Objeto, Forma de Pago y otros que considere importante)		
2.7	Verificar que el consumo de combustible se haya efectuado en el marco del D. S. N° 27327 sobre la cantidad de litros y la provisión del combustible para el vehículo asignado por el M.P.D. a la UIR.		
2.8	Verifique que la documentación contable de los gastos esté en un archivo de contabilidad. Además que la documentación debe estar adecuadamente archivada y foliada, para su correspondiente análisis y/o requerimiento.		
III	ELABORACION DE PLANILLAS DE DEFICIENCIAS		
3.1	A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio elabore planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación		
3.2	Una vez concluido el trabajo deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.		

ELABORADO POR:	Lic. Fany Ponce Alvarez. AUDITOR INTERNO	Fecha 02/10/09	Firma
-----------------------	--	----------------	-------

REVISADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
----------------------	--	----------------	-------

APROBADO POR:	Lic. Rosario Zubieta Barrero JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
----------------------	---	----------------	-------



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD DE
INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

PARTIDAS: 43100 "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES"

OBJETIVOS:

- Determinar que los gastos por concepto de Equipo de Oficina y Muebles representen transacciones efectivamente realizadas.
- Establecer que los gastos por este concepto estén incluidos en el Estado de Ejecución Presupuestaria de gastos y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos posteriores o anteriores, a menos que estén debidamente autorizados.
- Determinar que los importes cargados al Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos correspondan a compras para la UIR.
- Establecer la aplicación de normas, reglamentos y disposiciones legales en los procedimientos seguidos para la adquisición de Equipo de Oficina y Muebles y que los mismos estén debidamente sustentados con documentación necesaria y suficiente.

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACION		
1.1	▪ Requerir a la Unidad de Infraestructura Rural dependiente del VIPFE, documentación e información contable presupuestaria y de tesorería.		
1.2	▪ Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen a las diferentes áreas que correspondan.		
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
2.1	Prepare una Cédula Resumen (Base de Selección de la Muestra) con los saldos a analizar y cotejar los saldos de esta partida con el Registro Mayor y el Estado de Ejecución Presupuestario de Gastos.		
2.2	Determiné la muestra a analizar en base a la Materialidad y Resto de la Muestra con un alcance representativo.		
2.3	Elabore Cédula Analítica que contenga los parámetros de validación previa aplicación de la Prueba de recorrido, determinado al final el alcance de lo analizado.		
2.4			

	En el análisis, considerar los siguientes aspectos sustanciales:		
2.5	<p>a) Verificar la correcta apropiación de la partida presupuestaria correspondiente.</p> <p>b) Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.</p> <p>c) Verificar que la documentación relativa a Notas Fiscales de sustento sea original (No se aceptan fotocopias).</p> <p>Verificar que las Notas Fiscales, recibos oficiales, etc. Estén registrados a nombre de la Institución y/o Proyecto con el correspondiente No. de NIT.</p>		
2.6	En los casos que no se hayan obtenido la Nota Fiscal, verifique la correcta retención de impuestos de Ley.		
2.7	Verifique si corresponde, que el proceso de contratación se haya realizado conforme al Decreto Supremo No. 27328 de 31/07/2004 y su Reglamento del Texto Ordenado, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 760 de 14/12/2005 y D.S. 29190 de 11/07/2007.		
2.8	Verificar que los equipos de oficina y muebles, adquiridos durante la gestión se encuentren registrados en el inventario por grupo contable al 31/12/07.		
2.9	Verificar que la documentación contable de la partida sujeto a análisis esté en un archivo de contabilidad para su correspondiente análisis y/o requerimiento.		
III	ELABORACION DE PLANILLAS DE DEFICIENCIAS		
3.1	A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio elabore planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación		
3.2	Una vez concluido el trabajo deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.		

ELABORADO POR:	Lic. AUDITOR INTERNO	Fecha 02/10/09	Firma
---------------------------	--------------------------------	----------------	-------

REVISADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
--------------------------	--	----------------	-------

APROBADO POR:	Lic. Rosario Zubieta Barrero JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
--------------------------	---	----------------	-------



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD DE
INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE
PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA**

PARTIDAS: 25600 IMPRENTA

OBJETIVOS:

- Determinar que los gastos por Imprenta representen transacciones efectivamente realizadas.
- Establecer que los gastos por este concepto estén incluidos en el Estado de Ejecución Presupuestaria de gastos y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos posteriores o anteriores, a menos que estén debidamente autorizados.
- Determinar que los importes cargados al Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos correspondan a compras para la UIR.
- Establecer la aplicación de normas, reglamentos y disposiciones legales en los procedimientos seguidos para la adquisición de útiles de escritorio y que los mismos estén debidamente sustentados con documentación necesaria y suficiente.

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACION		
1.1	▪ Requerir a la Unidad de Infraestructura Rural dependiente del VIPFE ,documentación e información contable presupuestaria y de tesorería, ▪ Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen a las diferentes áreas que correspondan.		
1.2			
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
2.1	Prepare una Cédula Resumen (Base de Selección de la Muestra) con los saldos a analizar y cotejar los saldos de esta partida con el Registro Mayor y el Estado de Ejecución Presupuestario de Gastos.		
2.2	Determiné la muestra a analizar en base a la Materialidad y Resto de la Muestra con un alcance representativo.		
2.3	Para el análisis de los comprobantes de egreso, elabore una Cédula Analítica que contenga los parámetros de validación conforme a la prueba de recorrido practicada, previo inicio de ejecución del examen.		
2.4	En el análisis, considerar los siguientes aspectos sustanciales:		

2.5	<p>a) Verificar la correcta apropiación de la partida presupuestaria correspondiente.</p> <p>b) Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de elaboración, remisión y autorización.</p> <p>c) Verificar que la documentación de sustento sea original (No se aceptan fotocopias).</p> <p>Verificar que las Notas Fiscales, Recibos Oficiales, etc. Estén registrados a nombre de la institución y/o proyecto con el correspondiente número de NIT.</p>		
2.6	En los casos en que no se haya obtenido la Nota Fiscal, verifique la correcta retención de impuestos de Ley.		
2.7	Verifique si corresponde, que el proceso de contratación se haya realizado conforme al Decreto Supremo No. 27328 de 31/07/2004 y su Reglamento del Texto Ordenado, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 760 de 14/12/2005 y D.S. 29190 de 11/07/2007.		
2.8	Verificar que el material adquiridos , hayan ingresado a Almacenes, evidenciando para tal efecto la aclaración y firma del Encargado de Almacenes, como constancia de recepción, y mediante salida de Almacenes y/o acta de entrega por la unidad solicitante.		
2.9	Verificar que la documentación contable de los gastos esté en un archivo de contabilidad. Además que la documentación debe estar adecuadamente archivada y foliada para su correspondiente análisis y/o requerimiento.		
III	ELABORACION DE PLANILLAS DE DEFICIENCIAS		
3.1	A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio, elabore planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación		
3.2	Una vez concluido el trabajo, deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.		

ELABORADO POR:	Lic. Fany Ponce Alvarez Galarza A. AUDITOR INTERNO	Fecha 02/10/09	Firma
-----------------------	---	----------------	-------

REVISADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
----------------------	--	----------------	-------

APROBADO POR:	Lic. Rosario Zubieta Barrero JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
----------------------	---	----------------	-------



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD DE
INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE
PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

PARTIDAS: 39500 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

OBJETIVOS:

- Determinar que los gastos por concepto de útiles de escritorio y oficina representen transacciones efectivamente realizadas.
- Establecer que los gastos incluidos en el estado de ejecución presupuestaria de gastos y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos posteriores o anteriores, a menos que estén debidamente autorizados.
- Determinar que los gastos registrados en la ejecución presupuestaria provengan de gastos presupuestados.
- Establecer la aplicación de normas, reglamentos y disposiciones legales en los procedimientos seguidos para la adquisición de útiles de escritorio y que los mismos estén debidamente sustentados con documentación necesaria y suficiente.

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACION		
1.1	▪ Requerir a la Unidad de Infraestructura Rural dependiente del VIPFE, documentación e información contable presupuestaria y de tesorería.		
1.2	▪ Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen a las diferentes áreas que correspondan.		
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
2.1	Prepare una Cédula Resumen (Base de Selección de la Muestra) con los saldos a analizar y cotejar los saldos de esta partida con el Registro Mayor y el Estado de Ejecución Presupuestario de Gastos.		
2.2	Determiné la muestra a analizar en base a la Materialidad y Resto de la Muestra con un alcance representativo.		
2.3	Elabore Cédula Analítica que contenga los parámetros de validación previa aplicación de la Prueba de recorrido, determinado al final el alcance de lo analizado.		

2.4	Con base a la muestra seleccionada y la documentación obtenida, proceda a verificar y evaluar detalladamente los siguientes aspectos sustanciales: a) Verificar la correcta apropiación de la partida presupuestaria correspondiente. b) Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización. c) Verificar que la documentación relativa a Notas Fiscales de sustento sea original (No se aceptan fotocopias y que los mismos registren el Nombre de la Entidad y el correspondiente No. de NIT).		
2.5	Verifique si corresponde, que el proceso de contratación se haya realizado conforme al Decreto Supremo No. 27328 de 31/07/2004 y su Reglamento del Texto Ordenado, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 760 de 14/12/2005 y D.S. 29190 de 11/07/2007.		
2.6	Verificar que los útiles de escritorio y oficina, adquiridos durante la gestión, hayan ingresado a Almacenes, evidenciando para tal efecto la aclaración y firma del Encargado de Almacenes, como constancia de recepción.		
2.7	Verificar que la documentación contable de la partida sujeto a análisis esté en un archivo de contabilidad para su correspondiente análisis y/o requerimiento.		
III	ELABORACION DE PLANILLAS DE DEFICIENCIAS		
3.1	A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio elabore planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación		
3.2	Una vez concluido el trabajo deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.		

ELABORADO POR:	Lic. AUDITOR INTERNO	Fecha 02/10/09	Firma
-----------------------	--------------------------------	----------------	-------

REVISADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
----------------------	--	----------------	-------

APROBADO POR:	Lic. Rosario Zubieta Barrero JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 02/10/09	Firma
----------------------	---	----------------	-------



Elaborado por:	Fecha / Firma
F.P.A.	13/10/2009
Revisado por	Fecha / Firma

AUDITORIA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTION 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD DE
INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE

CONTROL DE CONFIRMACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Expresado en Bolivianos)

REF. P/T	BANCOS	DIRECCION	Nro. Cta. Cte.	ORIGEN Cta. Cte.	FIRMAS AUTORIZADAS	SALDO A CONFIRMAR	FECHA DE ENVIO		FECHA DE RESPUESTA	IMPORTE CONFIRMADO	DIFERENCIA	OBSERVACION Y/O ACLARACION
							PRIMERO	SEGUNDO				
	Banco Central de Bolivia	Calle Ayacucho esquina Mercado, Zona Central	Cuenta: 3987069001 Libreta: 00351604301	Ministerio de Hacienda		3,079.81	06/10/2009	VIPFE/DGCEP P/UIR-000187/2009 09624	9/10/2009 MEFP/VTCP/D GPOT/UPCFTG N-1794/09	3,079.81	0.00	
	Banco Central de Bolivia	Calle Ayacucho esquina Mercado, Zona Central	Cuenta: 3987069001 Libreta: 00661607001	Ministerio de Planificacion del Desarrollo		35,059.22	06/10/2009	VIPFE/DGCEP P/UIR-000187/2009 09624	9/10/2009 MEFP/VTCP/D GPOT/UPCFTG N-1794/09	35,059.22	0.00	
	Banco Unión S.A.	Av Camacho Nro. 1416 esq. Loayza, Zona Central	10000001718317	VIPFE PRESTAMO CAF FINANCIAMIENTO PROYECTOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		0.00	06/10/2009	VIPFE/DGCEP P/UIR-000185/2009 09610				
	Banco Unión S.A.	Av Camacho Nro. 1416 esq. Loayza, Zona Central	10000002443947	VIPFE PRESTAMO CAF FINANCIAMIENTO PROYECTOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		0.00	06/10/2009	VIPFE/DGCEP P/UIR-000185/2009 09610				
TOTAL BANCOS AL 31/12/2006						38,139.03				38,139.03		

FUENTE. Estados Financieros gestión 2006 y confirmaciones de saldos del Banco Central de Bolivia y Banco Unión

OBJETIVO: Verificar el saldo de la cuenta bancos por intermedio de las confirmaciones bancaria al 31/12/2006, la existencia y la propiedad de las cuentas fiscales del Ministerio de Planificacion del Desarrollo.

CONCLUSION: De acuerdo a las confirmaciones proporcionadas por el Banco Central de Bolivia y Banco Union S.A. al 31/12/2006, el saldo de la cuenta bancos expuesto en el Balance General de la UIR al 31/12/2006 es confiable

T/R

Cotejado con extractos bancarios elaborados por la entidad financiera (Banco Central de Bolivia.)

Cotejado con extractos bancarios elaborados por la entidad financiera (Banco Union S.A.)

Cotejado con saldos obtenidos a traves de las confirmaciones bancarias del Banco Central de Bolivia .al 31/12/2006.

Cotejado con saldos obtenidos a traves de las confirmaciones bancarias del Banco Unión S.A. .al 31/12/2006.



MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Iniciales / Fecha / Firma

Preparado por:
Revisado por:

AUDITORIA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIÓN 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD DE
INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE

BANCOS
ANALISIS DE LA COMPOSICION DE SALDOS EN BANCOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD BANCARIA	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA FISCAL	No. De CUENTA BANCARIA FISCAL	SALDOS AL 31/12/2007	COMPOSICION DE SALDOS SEGÚN ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL	SALDOS SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIAS EN EXCESO Y/O DEFECTO	OBSERVACIONES
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.	UNIDAD DE INFRAESTR Ministerio de Hacienda	3987069001 00351604301	3,079.81	3,079.81			
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.	VIPFE-PTMOS.CAF- FINANC.PROY.Y GASTOS FAUN Ministerio de planificación del Desarrollo	3987069001 00661607001	230,154.61	230,154.61			
TOTAL GENERAL AL 31/12/2007			233,234.42	233,234.42	0.00	0.00	

FUENTE: Estados Financieros al 31/12/2007 de la Unidad de Infraestructura Rural y Tomo V de Cptes.
de Egreso, proporcionado por la Enc. Administrativa Financiera de la UIR

OBJETIVO: Determinar la confiabilidad y exactitud del saldo presentado en el Balance General al 31/12/2007.

CONCLUSION: De la revision y analisis comparativo entre los extractos bancarios emitidos por el Banco Central de Bolivia y de las libretas bancarias del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Planificación del Desarrollo y los Estados Financieros al 31/12/2007, se concluye que no existe diferencia.

T/R

Sumas verificadas

Cotejado con saldos según extractos bancarios al 31/12/2007

Cotejado con saldos según estados financieros al 31/12/2007

Cotejado con saldos según confirmaciones de saldos con el Banco Central de Bolivia al 31/12/2007, cuenta Ministerio de Hacienda

Coteja con saldos según confirmaciones de saldos con el Banco Central de Bolivia al 31/12/2007, cuenta Ministerio de Planificación del Desarrollo



MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

	Iniciales / Fecha / Firma
Preparado por:	
Revisado por:	

AUDITORIA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIÓN 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD DE
INFRAESTRUCTURA RURAL, DEPENDIENTE DEL VIPFE

BANCOS
ANALISIS DE LA COMPOSICION DE SALDOS EN BANCOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD BANCARIA	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA FISCAL	No. De CUENTA BANCARIA FISCAL	SALDOS AL 31/12/2008	COMPOSICION DE SALDOS SEGÚN ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD INFRAESTRUCTURA RURAL	SALDOS SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIAS EN EXCESO Y/O DEFECTO	OBSERVACIONES
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.	VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FAUN Ministerio de Planificación del Desarrollo	3987069001 00660807001	291,186.56	291,186.56			
TOTAL GENERAL AL 31/12/2008			291,186.56	291,186.56			

FUENTE: Estados Financieros al 31/12/2007 de la Unidad de Infraestructura Rural y Tomo V de Cptes. de Egreso, proporcionado por la Enc. Administrativa Financiera de la UIR

OBJETIVO: Determinar la confiabilidad y exactitud del saldo presentado en el Balance General al 31/12/2008.

CONCLUSION: De la revision y analisis comparativo entre los extractos bancarios emitidos por el Banco Central de Bolivia y de las libretas bancarias del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Planificación del Desarrollo y los Estados Financieros al 31/12/2008, se concluye que no existe diferencia.

T/R

Sumas verificadas

Cotejado con saldos según extractos bancarios al 31/12/2008

Cotejado con saldos según estados financieros al 31/12/2008

Cotejado con saldos según confirmaciones de saldos con el Banco Central de Bolivia al 31/12/2008, cuenta Ministerio de Hacienda

Coteja con saldos según confirmaciones de saldos con el Banco Central de Bolivia al 31/12/2008, cuenta Ministerio de Planificación del Desarrollo

Elaborado por:
Revisado por:

INICIALES	FECHA	FIRMA

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA DE INGRESOS Y EGRESOS GESTIONES 2006 AL 2008 DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL DEPENDIENTE DEL VIPFE

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL
FUENTE: 70 DONACIÓN EXTERNA

ANALISIS: Transferencias del Banco Central de Bolivia a la Cuenta Única del Tesoro Nro.3987069001 de la gestión 2008

ORGANISMO:314 CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO (CAF)

REF. P/T	COMPROBANTE		DESCRIPCION	Libreta 661607001	PARAMETROS DE MEDICION					Observación / Aclaración	REF. P/T
	No.	FECHA			A	B	C	D	E		
	1	04/01/2008	Transferencias Clas. Fiscales Banco Central de Bolivia a la Cuenta Especial del BCB No.5967, Cuenta Única del Tesoro y Libreta del VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FUNCION	151,400.00	✓	✓	✓	✓	✓		
	2	15/02/2008	Transferencias Clas. Fiscales Banco Central de Bolivia a la Cuenta Especial del BCB No.5967, Cuenta Única del Tesoro y Libreta del VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FUNCION	278,792.76	✓	✓	✓	✓	✓		
	3	08/05/2008	Transferencias Clas. Fiscales Banco Central de Bolivia a la Cuenta Especial del BCB No.5967, Cuenta Única del Tesoro y Libreta del VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FUNCION	196,253.65	✓	✓	✓	✓	✓		
	4	02/06/2008	Transferencias Clas. Fiscales Banco Central de Bolivia a la Cuenta Especial del BCB No.5967, Cuenta Única del Tesoro y Libreta del VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FUNCION	198,347.10	✓	✓	✓	✓	✓		
	5	27/06/2008	Transferencias Clas. Fiscales Banco Central de Bolivia a la Cuenta Especial del BCB No.5967, Cuenta Única del Tesoro y Libreta del VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FUNCION	201,630.00	✓	✓	✓	✓	✓		
	6	29/07/2008	Transferencias Clas. Fiscales Banco Central de Bolivia a la Cuenta Especial del BCB No.5967, Cuenta Única del Tesoro y Libreta del VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FUNCION	222,745.60	✓	✓	✓	✓	✓		
	7	01/09/2008	Transferencias Clas. Fiscales Banco Central de Bolivia a la Cuenta Especial del BCB No.5967, Cuenta Única del Tesoro y Libreta del VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FUNCION	223,959.60	✓	✓	✓	✓	✓		
	10	22/12/2008	Transferencias Clas. Fiscales Banco Central de Bolivia a la Cuenta Especial del BCB No.5967, Cuenta Única del Tesoro y Libreta del VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FUNCION	215,609.98	✓	✓	✓	✓	✓		
	11	22/12/2008	Transferencias Clas. Fiscales Banco Central de Bolivia a la Cuenta Especial del BCB No.5967, Cuenta Única del Tesoro y Libreta del VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FUNCION	204,137.36	✓	✓	✓	✓	✓		
	Sub total			1,892,876.05							

Más:

Pérdida en operaciones cambiarias	949.20
Tranferencias de saldos de libretas	35,003.29
Total	1,928,828.54

T/R sumado e igual al Estado de Ganancias y Pérdidas cotejado con la libreta bancaria de la CUT del BCB obtenido a través de la confirmación de saldos bancarios
Fuente: Estados Financieros al 31/12/2008 y libretas Nro. 00661607001 del Min. Planificación del Desarrollo, proporcionado por la Enc. Adm.Financiera y Banco Central de Bolivia

Objetivo: Determinar que los ingresos registrados en los estados financieros, provengan de recursos presupuestarios y que estos recursos provenientes de la CAF mediante Contrato de Préstamo CAF 2324 a la Unidad de Infraestructura Rural hayan sido abonados a las cuentas fiscales autorizadas

Conclusión: De acuerdo a la revisión de los registros contables y documentación que respalda de la cuenta de ingresos, se concluye que los recursos según Estado de Ganancias y Pérdidas de la gestión 2008, es igual a las transferencias de la Cuenta Especial del BCB No. 5904 " Préstamo de la CAF, Financiamiento de Proyectos y Gastos de Funcionamiento" a la Cuenta Única del Tesoro Nro.398706901 y Libretas Nro.006616007001VIPFE-PTMOS.CAF-FINANC.PROY.Y GASTOS FUN.

PARAMETROS DE MEDICIÓN

A= Asiento contable
B= Comprobante de contabilidad debidamente firmado
C= Nota de solicitud de transferencia al Viceministro de Tesoro por el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo
D= Detalle de Extractos Bancarios del SIGMA
E= Libro mayo

AUDITORIA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006, 2007 Y 2008 DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL (UIR), DEPENDIENTE DEL VIPFE.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL ALMACENES

No.	CRITERIO DE EVALUACION	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	REF. P/T
1	¿Cuentan con un Inventario de Materiales y Suministros al 31/12/08?		×		En los Estados Financieros elaborada por la anterior administración no refleja.	
2	¿Cuenta la entidad y/o proyecto con una normativa específica que definen los procedimientos de manejo y control de Almacenes? ¿Cuál? señale:	×			Los vigentes en el mes.	
3	¿Están las existencias bajo el control de un encargado responsable?	×			Actualmente el Encargado Administrativo	
4	¿Existe un ambiente y protección adecuada de Almacenes, para evitar, perdida, daño o salidas de material no autorizados?	×			Cabe aclarar que no existe un ambiente especial para el material pero el mismo es guardado en un estante bajo llave.	
5	¿Existe un procedimiento para identificar existencias dañadas, obsoletas o de poco movimiento? Describa:		×		Para cualquier norma nos basamos en el M.P.D.	
6	¿En caso de que hubiera material de valor susceptible de ser hurtado, está el mismo almacenado en un lugar adecuadamente seguro y controlado por personal debidamente autorizado y responsable?		×		La UIR maneja material valorado.	
	REGISTROS PERMANENTES					
1	¿Existen registros relativos a Kardex Físico Valorado, por cada ítem?	×			Si	
2	¿Existen registros auxiliares de existencias para:	×			Si	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de Materiales?. • Salida de Materiales?. • Otros registros auxiliares, señale: 					
3	¿Se utilizan esos registros en la administración de las existencias y la planeación de compras, además de cómo información contable?.	×			El formulario de ingreso a almacén una copia es adjuntado a los comprobantes contables.	
4	¿Muestran estos registros auxiliares: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidades en especie? • Costo unitario? • Costo total? 	×			Si	
5	Son estos auxiliares llevados por personal: <ul style="list-style-type: none"> • Que no tiene acceso a las existencias? • Que no autoriza movimientos de existencias? 		×		Debido al reducido personal con que cuenta la UIR. El Responsable de Almacén es el que controla.	
6	Es el funcionario que revisa y aprueba los ajustes o correcciones por errores contables en las cuentas de existencia independiente de: <ul style="list-style-type: none"> • Custodia de existencias? • Registros de existencias? 		×		Debido al reducido personal con que cuenta la UIR. Los Ingresos son distribuidos entre el Encargado Administrativo Fin. el que registra C-31 consultor	
7	¿Se registran permanentes los movimientos en los auxiliares de existencias?	×			Si	
	RECUEENTOS FISICOS					
8	¿Se efectúan recuentos físicos de todas las existencias por lo menos una vez al año?	×			Si	
9	¿Los Servidores Públicos que efectúan los inventarios físicos son debidamente instruidos, supervisados?. ¿Por quienes? Describa:				Debido al reducido personal con que se cuenta dentro la UIR. El inventario físico lo realiza la Encargada Adm. Fin.	

10	¿Se efectúan pruebas para asegurarse que todos los materiales y suministros fueron inventariados?	<input checked="" type="checkbox"/>			Si	
11	Las diferencias significativas son investigadas por personal responsable, quién lo hace?	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	A la fecha no hubo el caso.	
12	Se ajustan los registros contables a las existencias verdaderas?	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	A la fecha no hubo el caso.	
13	Es este ajuste efectuado en base a un asiento contable debidamente aprobado por un funcionario responsable y quien lo hace?	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	A la fecha no hubo el caso.	

ELABORADO POR:	Lic. Fany Ponce Alvarez CONSULTOR AUDITOR	Fecha 22/09/09	Firma
---------------------------	--	----------------	-------

REVISADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 22/09/09	Firma
--------------------------	--	----------------	-------

APROBADO POR:	Lic. Rosario Zubieta Barrero JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 22/09/09	Firma
--------------------------	---	----------------	-------

AUDITORIA DE INGRESOS Y EGRESOS, GESTIONES 2006, 2007 Y 2008 DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA RURAL (UIR), DEPENDIENTE DEL VIPFE.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL CAJA Y BANCOS

No.	CRITERIO DE EVALUACION	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	REF. P/T
	CAJA					
	PROTECCIÓN					
1	La dependencia de caja es un área restringida.					
2	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo, valores u otros documentos de relativa importancia.					
3	Es conocida la clave por personal deferente al cajero, tesorero y Director General de Asuntos Administrativos.					
4	Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.					
5	Se ha responsabilizado a una sola o dos personas, el manejo de las cuentas con cheques, detalle claramente los nombres de los responsables.					
6	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos de caja.					
7	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación					
8	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.					
9	Son registrados en respectivo libro diario.					

10	Se expiden los respectivos recibos de caja.					
11	Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.					
12	Están debidamente registrados los recaudos en libro auxiliar.					
13	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos.					
14	Existe numeración consecutiva y prenumerada.					
15	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.					
16	Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte.					
17	Se confrontan los valores estipulados en números y letras.					
18	Se confrontan los originales con las copias posteriormente.					
	CAJA CHICA					
1	Existe un fondo fijo para caja menor.					
2	Están separados las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.					
3	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.					
4	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.					
5	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor.					
6	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor.					
7	Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.					
8	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este tramite.					
9	Se cancelan los comprobantes con					

	sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor.					
10	El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.					
11	Esta prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.					
12	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja menor.					
13	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor. ¿Cuál el monto? Describa:					
14	Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor, se delimita claramente el tiempo en que se efectuara el gasto, se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto.					
15	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados, con que periodicidad					
16	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.					
17	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.					
	BANCOS					
1	¿Cuántas Cuentas aperturazas se tiene durante la gestión 2008?					
2	Son autorizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad? cada una de las cuentas corrientes.					
3	Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella.					
4	Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.					
5	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.					
6	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la					

	naturaleza del gasto.					
	PROTECCION					
7	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en banco.					
8	Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados.					
9	Se encuentran debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos					
10	Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.					
11	Se mantienen permanentemente actualizados, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.					
12	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.					
	GIRO DE CHEQUES					
13	Están prenumerados todos los cheques.					
14	Se giran en orden secuencial					
15	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor.					
16	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.					
17	Existe verificación de soportes antes del giro.					
18	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.					
19	Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque, caso contrario señale:					
20	Se expiden cheques con firmas mancomunadas					
21	Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores					
22	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.					
23	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.					
24	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.					
25	Se utiliza sello protector de cheques.					
26	Existe alguna clase de política que					

	contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en transito que no hayan sido cobrados.					
	CONCILIACIONES					
27	Se realizan conciliaciones de manera periódica.					
28	Se descuentan oportunamente las notas débito.					
29	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.					
30	El funcionario que realiza el pago y el que concilia son diferentes.					
31	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.					
32	Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.					
33	Se archivan los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.					

ELABORADO POR:	Lic. Fany Ponce Alvarez CONSULTOR AUDITOR	Fecha 22/09/09	Firma
---------------------------	---	----------------	-------

REVISADO POR:	Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 22/09/09	Firma
--------------------------	--	----------------	-------

APROBADO POR:	Lic. Rosario Zubieta Barrero JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Fecha 22/09/09	Firma
--------------------------	---	----------------	-------