

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

TRABAJO DIRIGIDO

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES
Y ESTADOS FINANCIEROS POR EL PERIODO
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL "EGPP"

POSTULANTES:

- FERNÁNDEZ VEGA ELVIA
- LIMACHI KALLACONDE SATURNINO

TUTOR ACADÉMICO:

Mg. Sc. Lic. RONNY YAÑEZ MENDOZA



La Paz – Bolivia
2011

DEDICATORIA

El trabajo Dirigido lo dedicamos a nuestros padres; a quienes les debemos todo lo que tenemos en esta vida.

A Dios, ya que gracias a él tenemos esos padres maravillosos, los cuales nos apoyan en nuestras derrotas y celebran nuestros triunfos.

Al Lic. Manuel Fernández por la guía y apoyo brindado en la realización de este trabajo.

A nuestros catedráticos quienes son nuestros guías en el aprendizaje, dándonos los últimos conocimientos para nuestro buen desenvolvimiento en la sociedad.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES
Y ESTADOS FINANCIEROS POR EL PERIODO
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL "EGPP"**

<u>CONTENIDO</u>	<u>PG.</u>
INTRODUCCIÓN.....	1
CONVENIO.....	1
FINES Y OBJETIVOS.....	2
 CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL	
1.1 ANTECEDENTES.....	3
1.2 BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL.....	4
1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL.....	6
1.4 PRINCIPALES COMPETENCIAS DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL.....	8
1.5 PORTAFOLIO DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL.....	9
1.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
1.7 DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2009.....	12
 CAPITULO II PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN	
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	13
2.3 OBJETIVOS.....	14
 CAPITULO III METODOLOGÍA DEL TRABAJO	
3.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	15
3.2 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN.....	15
 CAPITULO IV MARCO CONCEPTUAL	
4.1 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	18
4.2 AUDITORIA GUBERNAMENTA.....	20
4.2.1 OBJETIVO.....	21
4.2.2 RESULTADOS.....	21
4.2.3 TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	21
4.3 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (C.G.E.).....	28

4.3.1	OBJETIVO DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (N.A.G.).....	28
4.4	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	28
4.4.1	DISPOSICIONES LEGALES Y PROFESIONALES VINCULADAS A LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	28
4.4.2	CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD.....	29
4.4.3	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.....	30
4.4.4	OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	31
4.4.5	CONTABILIDAD INTEGRADA.....	33
4.4.6	PLANIFICACIÓN.....	34
4.4.7	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA).....	37
4.4.8	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL.....	40
4.4.9	RELEVAMIENTO DE CONTROLES.....	40
4.4.10	IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTROLES CLAVE POTENCIALES.....	40
4.4.11	RIESGO DE AUDITORÍA.....	41
4.4.12	INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	43

CAPITULO V PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

5.1	PLANIFICACION PRELIMINAR.....	46
5.1.1	CONOCIMIENTO ACUMULADO.....	46
5.1.2	OBTENCION DE INFORMACION ADICIONAL.....	47
5.1.3	DECISIONES PRELIMINARES.....	48
5.1.4	EVALUACION DEL ENTORNO DE CONTROL.....	49
5.1.4.1	CONCIENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA SOBRE EL CONTROL Y SU ESTILO OPERATIVO.....	49
5.1.4.2	MECANISMOS DE CONTROL DE LA DIRECCION.....	52
5.1.4.3	INFLUENCIAS SOBRE LA DIRECCION Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	54
5.2	EVALUACION DE RIESGOS POR COMPONENTES Y ENFOQUE DE AUDITORIA..	56
5.2.1	ESTADO DE RECURSOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	56
5.2.2	DISPONIBILIDADES.....	59
5.2.3	EXIGIBLES (DEUDORES Y ACREEDORES.....	62
5.2.4	ADQUISICION DE BIENES, IVENTARIOS, ACTIVOS FIJOS.....	63
5.2.5	SERVICIOS NO PERSONALES.....	66
5.2.6	REMUNERACIONES A PERSONAL PERMANENTE.....	68
5.3	MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA.....	71
5.3.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	71
5.3.2	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.....	73
5.3.3	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	75
5.3.4	NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES.....	75
5.3.5	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.....	77
5.3.6	MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	77
5.3.7	INJERENCIA DE LA ENTIDAD TUTORA RELACIÓN EN LAS DECISIONES DE LA ENTIDAD.....	78
5.3.8	DESCRIPCIÓN DE LAS FUENTES DE RECURSOS, INCLUYENDO DONACIONES Y FINANCIAMIENTO EXTERNO.....	78

5.3.9	ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD.....	79
5.3.10	PRINCIPALES BIENES DEL ACTIVO FIJO.....	79
5.3.11	DESCRIPCIÓN DE LA CONFIGURACIÓN VIGENTE DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS.....	80
5.3.12	REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS UTILIZADOS.....	81
5.3.13	SISTEMA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y LOS CONTROLES APLICADOS...	82
5.3.14	SISTEMA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIO Y LOS CONTROLES APLICADOS.....	83
5.3.15	PRINCIPALES PRÁCTICAS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS.....	86
5.3.16	ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN - REVISIONES ANALÍTICAS DE LA MUESTRA..	90
5.3.17	HISTORIAL DE AUDITORÍAS EFECTUADAS.....	90
5.3.18	AMBIENTE DE CONTROL.....	90
5.3.19	DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA.....	91
5.3.20	ENFOQUE DE AUDITORIA.....	91
5.3.21	CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD Y DEL ERROR TOLERABLE.....	91
5.3.22	CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	93
5.3.23	PROGRAMAS DE TRABAJO.....	93

CAPITULO VI EJECUCION DE LA AUDITORIA

6.1	REVISION DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL.....	94
6.1.1	REVISION DE LAS CUENTAS DE ACTIVO.....	94
6.1.1.1	DISPONIBILIDADES.....	94
6.1.1.2	EXIGIBLE A CORTO PLAZO.....	95
6.1.1.3	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	96
6.1.1.4	EXIGIBLE A LARGO PLAZO.....	100
6.1.1.5	INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO.....	102
6.1.1.6	ACTIVO FIJO Y ACTIVO INTANGIBLE.....	104
6.1.2	CUENTAS DE PASIVO Y PATRIMONIO.....	105
6.1.2.1	PASIVO.....	105
6.1.2.2	PATRIMONIO.....	106
6.2	REVISION DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES.....	107
6.2.1	RECURSOS.....	107
6.2.2	GASTOS.....	109

CAPITULO VII INFORME DE AUDITORIA

7.1	RESUMEN EJECUTIVO.....	113
7.2	DICTAMEN DEL AUDITOR INTERNO.....	116
7.3	INFORME DE CONTROL INTERNO.....	119
7.3.1	ANTECEDENTES.....	119
7.3.2	OBJETIVO DEL EXAMEN.....	122
7.3.3	OBJETO.....	122
7.3.4	ALCANCE DEL EXAMEN.....	122
7.3.5	METODOLOGIA.....	122
7.3.6	NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES.....	122
7.3.7	RESULTADOS DEL EXAMEN.....	124
a.	FALTA DE UTILIZACIÓN DE UN MÉTODO DE VALUACIÓN EN EL MANEJO DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	124

	b.	AUSENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	126
	c.	INADECUADA EXPOSICIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.....	128
	d.	LÍNEAS TELEFÓNICAS PRINCIPALES Y GEMELAS QUE NO SE ENCUENTRAN A NOMBRE DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONA.....	132
	e.	FALTA DE REVALUÓ TÉCNICO DE LOS ACTIVOS FIJOS, QUE SE ENCUENTRAN CON UN VALOR RESIDUAL DE BS.1.-.....	134
	f.	FALTA DE EQUILIBRIO ENTRE LOS TOTALES DEVENGADOS DE RECURSOS Y GASTOS EJECUTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.....	136
	g.	INADECUADA APROPIACIÓN DE PARTIDAS DE GASTOS.....	138
	h.	INADECUADO ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE COMPROBANTE C-31.....	140
	i.	SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL SIN MEDIDAS DE SEGURIDAD ADECUADAS.....	142
	j.	CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS DEL PERSONAL EVENTUAL	145
7.3.8		CONCLUSIÓN.....	148
7.3.9		RECOMENDACIÓN.....	148
		BIBLIOGRAFIA.....	150
		ANEXOS.....	151

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS
CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS POR EL PERIODO
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL "EGPP"**

En la actualidad es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, es importante el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del sector público.

El objetivo del presente trabajo es de proporcionar la información necesaria para el auditor referente a lo que es una auditoría de confiabilidad y la manera apropiada de llevarla a cabo de esta manera también al momento de decidir cómo y que evidencia recabar para llevar adelante su trabajo de auditoría reducirá la probabilidad de examinar información que no es relevante para emitir una opinión sobre la confiabilidad de la información, es así que las empresas auditadas podrán incrementar su nivel de competitividad dentro del mercado.

La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la Confiabilidad de los registros y Estados Financieros. Este examen incluirá la evaluación 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 Aceptados.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS
CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS POR EL PERIODO
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL "EGPP"**

INTRODUCCION

La Carrera de Contaduría Pública (Auditoría) dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, según Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97, aprueba la modalidad de titulación a nivel de licenciatura mediante el trabajo dirigido, ratificándose su aprobación en el XI Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo III Art.12 del Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, esta modalidad de Titulación consiste en realizar trabajos especializados con supervisión, fiscalización y evaluación de profesionales en calidad de asesores o guías miembros de la misma Entidad Pública o Privada, previa firma de Convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Evaluar la capacidad de adaptación del Egresado-Postulante a una realidad definida y eficiente.
- Demostrar plenamente el nivel de conocimientos adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública).
- Contemplar el planteamiento de soluciones de problemas específicos, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlos.

Convenio

El "Trabajo Dirigido", está enmarcado en el Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 028/2009 del 07 de diciembre de 2009 firmado entre la Escuela de Gestión Pública Plurinacional y la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública (Auditoría).

Fines y Objetivos

Con la ejecución de este trabajo se pretende, inicialmente apoyar a la UAI en el logro de sus objetivos, coadyuvando en el fortalecimiento del control gubernamental y en una administración pública eficiente dentro del contexto de la Ley, para de esta manera, colaborar en un apoyo logístico a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional en la detección de áreas susceptibles, que nos permita evaluar el comportamiento de los procesos y así contribuir a obtener oportunidades de mejora, mediante el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos vigentes con la finalidad de que las operaciones o programas encaminadas puedan determinar los resultados, si se está en consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llenando a efecto en la forma prevista.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La norma constitucional dispone que la Educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla garantizarla y gestionarla, estableciendo a su vez que el Estado y sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial y la educación superior de formación profesional.

Asimismo, la citada norma señala que la administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados, considerados como parte de los lineamientos para una capacitación y formación de los recursos humanos orientados al servicio del Pueblo boliviano para consolidar y profundizar la transformación de las estructuras y prácticas de gestión del Estado en los diferentes niveles de Gobierno, tarea encomendada a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

Nueva entidad creada por Decreto Supremo 0212 del 15 de Julio 2009, tras el cierre del Servicio Nacional de Personal (SNAP), ya que las atribuciones originalmente asignadas originalmente al Ex SNAP que de acuerdo a Decreto Supremo N° 25156 de 4 de septiembre de 1998, establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), señalando entre sus atribuciones la rectoría del Sistema de Administración de personal y sus normas básicas, la implementación del Sistema Nacional de

Capacitación de la Administración Pública y la Administración del Régimen de Calificación de Años de Servicio.

Que el Decreto Supremo N° 29894, asignó atribuciones de formación y capacitación de servidoras y servidores públicos al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, estableció facultades de Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública y la administración del Régimen de Calificación de Años de Servicio al Ministerio de Economía Y Finanzas Públicas, por lo que las atribuciones originalmente asignadas al SNAP pasaron a competencia de otras instituciones. Como así lo establece el Decreto Supremo N° 29894 que instruye la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones del Presidente, Vicepresidente y de los Ministros, definiendo los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

1.2 BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, fue creada mediante Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, como una entidad pública descentralizada que depende del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y con competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

Actividad principal de la entidad

Formación y la capacitación de servidoras y servidores públicos de las entidades de administración: Central, Departamental, Municipal, y entidades territoriales indígena originaria campesinas, mediante cursos, talleres, seminarios y otros.

Misión

La misión de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional es contribuir a la mejora sostenible de una gestión pública eficaz, eficiente y transparente, mediante la capacitación de las y los servidores públicos y actores sociales, para la administración democrática con igualdad de oportunidades del Estado Plurinacional Comunitario.

Visión

Ser una Escuela del Cambio como actor estratégico en las transformaciones de la gestión pública, con servicios de alta calidad; promoviendo, dinamizando y articulando un sistema boliviano de capacitación y formación flexible y accesible al sector público, con presencia en todos los niveles de administración del Estado Plurinacional.

Nombre de la Entidad cabeza de Sector

Ministerio de Educación

Objetivo del Ministerio de Educación

Lograr una Educación con calidad y pertinencia para todas y todos para el conocimiento y la producción valorizando nuestras culturas catalizadoras y articuladoras de toda política de Estado

Objetivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional tiene como objetivo contribuir la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales, indígena originaria campesina), que sirvan al pueblo boliviano en el marco del nuevo Estado Plurinacional consagrado por la Constitución Política del Estado.

1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

Contribuir al desarrollo de un nuevo perfil para la Servidora y el Servidor Público

Mediante servicios de capacitación profesional que respondan a las necesidades de desarrollo de competencias de los grupos ocupacionales de las entidades públicas de los diferentes niveles de administración del Estado y a través de servicios de formación académica de postgrado y de investigación aplicada en temas de gestión pública, la EGPP contribuye al desarrollo del nuevo perfil de la servidora y servidor público.

Mejorar la eficacia, eficiencia y la calidad de los proyectos y servicios de la Administración Pública

La EGPP tiene como su principal ambición la de contribuir de una manera significativa al fortalecimiento de las prácticas de gestión que buscan la eficacia y eficiencia organizacional y la calidad de los servicios y proyectos ejecutados. Todo esto a través de servicios de capacitación profesional y formación académica, asistencia técnica y actividades de investigación.

Articularse con las Organizaciones Sociales para ejercer un control social de calidad a la Administración Pública

Esta articulación se pretende lograr mediante programas específicos de capacitación, formación y asistencia técnica en temas de control social y participación ciudadana, así como actividades de investigación para el análisis y la evaluación de mecanismos concretos de participación y control social. De esa manera, la EGPP contribuye a impulsar y fortalecer las prácticas de control y participación en los asuntos públicos.

Mejorar la coordinación, la pertinencia y la calidad del Sistema Plurinacional de capacitación para el sector Público

Establecida como órgano rector del Sistema Plurinacional de Capacitación y formación para el Sector Público en temas de gestión pública, la EGPP formula, implementa y coordina la política plurinacional de capacitación. A sí mismo, certifica y acredita a todos los programas de formación y capacitación en temas de gestión pública. Además, la EGPP presta servicios de asistencia técnica, financiera, logística y tecnológica a las Escuelas de Gestión pública de los niveles departamental y local.

Contribuir al diseño, desarrollo e implantación de nuevas prácticas de gestión para el sector público

Mediante actividades de investigación sobre buenas prácticas de gestión pública; la organización de encuentros, talleres y la implementación de servicios de formación, capacitación y asistencia, la EGPP impulsa y consolida los cambios concretos en la gestión de todas las entidades de los diferentes niveles administrativos del Estado.

Contribuir al desarrollo e implantación de un nuevo sistema de carrera administrativa

Mediante su participación a las instancias de trabajo sobre la construcción de la nueva carrera administrativa, a través de su estrategia de capacitación y formación por grupos ocupacionales coherentes, y por su actividad de certificación de competencias laborales en temas de gestión pública, la EGPP contribuye a la definición e implementación de una nueva carrera administrativa que sostenga el proceso de construcción del Estado Plurinacional.

Contribuir a reducir desigualdades / inequidades de acceso a la función pública de la diversidad étnica y cultural del país

A través del acceso privilegiado de los sectores excluidos a los programas de capacitación y formación de la EGPP y de su actividad de certificación de

competencias laborales en el sector público, la Escuela pretende equilibrar las oportunidades de acceso y desarrollo de los ciudadanos en el ámbito público.

1.4 PRINCIPALES COMPETENCIAS DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

Las principales competencias son las siguientes:

- Desarrollar, organizar e implementar programas de formación académica y de capacitación profesional, en temas de gestión pública a servidoras y servidores públicos de las entidades públicas de diferentes niveles: (Central; Departamental; Local y Autonomías Indígenas a líderes de las organizaciones sociales y a postulantes al servicio público.
- Diseñar e implementar programas de investigación social comunitaria, en temas de administración pública, contribuyendo a la mejora, valorización y al desarrollo de prácticas renovadas en las entidades públicas, en el ámbito del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Diseñar e implementar servicios de Asistencia Técnica a entidades públicas, con el objetivo de ayudar a implantar y desarrollar prácticas y herramientas renovadas de gestión pública, en el marco del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Formular, monitorear, evaluar y controlar la Política Plurinacional de formación y capacitación de servidoras y los servidores públicos; con el propósito de guiar, coordinar mejorar las ofertas.
- Certificar y/o acreditar todos los programas de formación y capacitación en el sector público, en temas de gestión pública, ofertados por organizaciones públicas y/o privadas.
- Reforzar las capacidades de las organizaciones sociales, para contribuir en el ejercicio de un control social de la gestión pública.

1.5 PORTAFOLIO DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

- **Los servicios de formación académica de la EGPP** (Principalmente de postgrado) están dirigidos prioritariamente a las servidoras y los servidores públicos que no han podido lograr el nivel académico necesario para poder subir los niveles jerárquicos en el sector público. Estos programas de formación académica se desarrollarán a través de convenios de cooperación institucional con Universidades nacionales e internacionales.

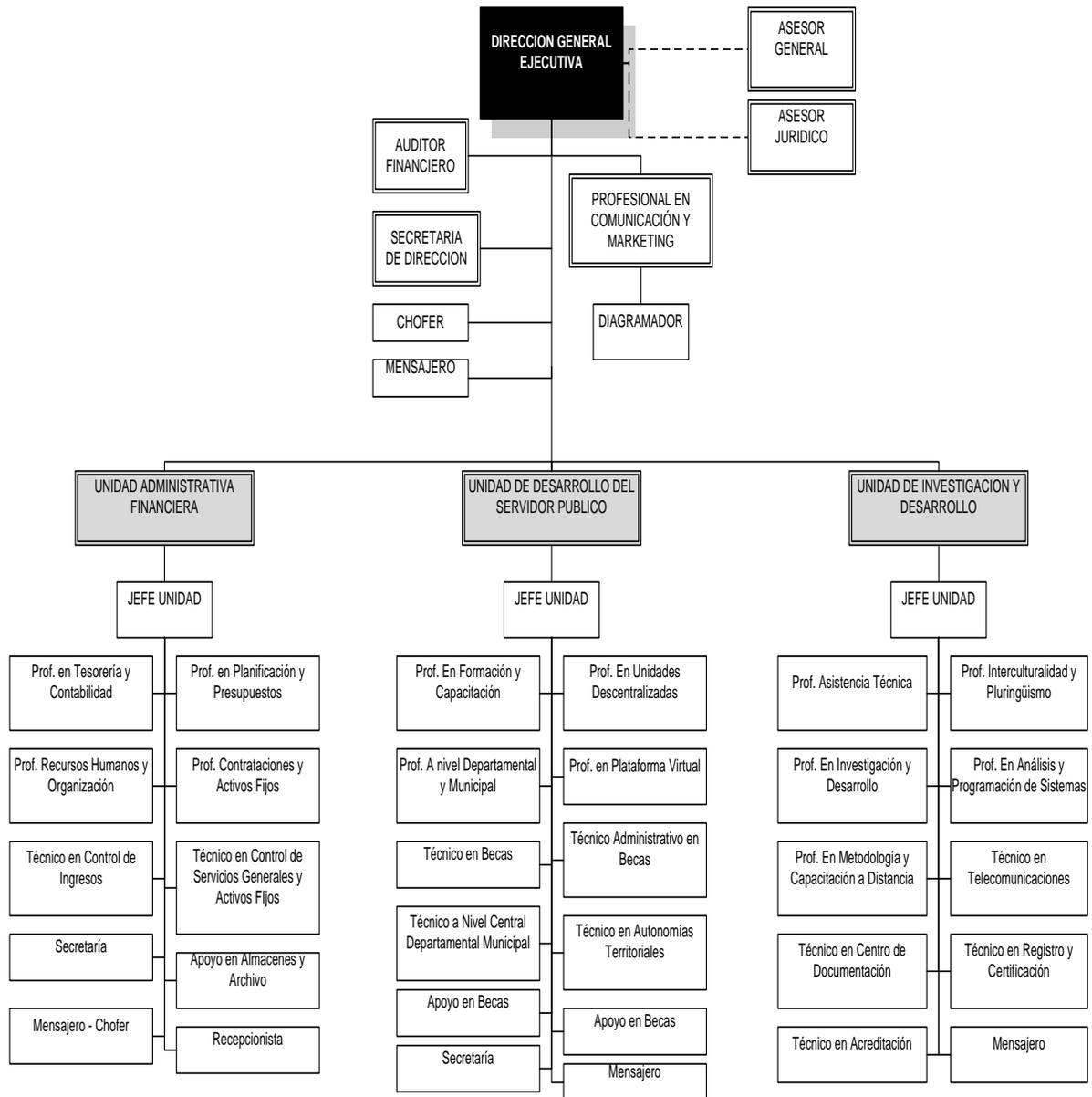
- **Los servicios de capacitación de la EGPP**
 - Responden a las necesidades de desarrollo/adquisición de competencias de las Servidoras y los Servidores Públicos de todos niveles y estatutos, operando en las diferentes entidades públicas del Estado (Órgano ejecutivo y legislativo) y de los Gobiernos Autónomos locales, Departamentales (Municipios y Prefecturas) e Indígena Originario Campesinos, de los responsables de las Autonomías Indígenas y de los líderes de las Organizaciones Sociales.

 - Se estructuran dentro de 5 mallas curriculares base en gestión pública diferenciadas por tipo de usuario (Órgano Ejecutivo / Prefecturas / Municipios / Autonomías Indígenas / Organizaciones Sociales), respondiendo así a los mandatos/roles específicos de cada tipo de actor público en el marco de la Constitución Política del Estado;

 - Se estructuran a través de itinerarios de capacitación por "grupos de puestos ocupacionales" formados con diversos módulos de desarrollo profesional respondiendo así a las atribuciones/actividades y competencias requeridas de los diferentes niveles y puestos genéricos de trabajo en el sector público;

-
- buscan mejorar el desempeño individual de los Servidores Públicos así como desarrollar las competencias requeridas para poder contribuir a la construcción del Estado Plurinacional Comunitario.
- **Los servicios de certificación de competencias laborales** permitirán reconocer los saberes y aptitudes de los Servidores Públicos de los niveles de puesto más bajos del Estado (7 y 8) con certificados que darán acceso a promociones y formación académica.
 - **Los servicios de certificación y acreditación de programas de capacitación y formación en temas de gestión pública** permitirán garantizar la calidad de las ofertas de capacitación y formación de los actores del Sistema Plurinacional de Capacitación y Formación para el Sector Público.
 - **Los servicios de Asistencia Técnica de la EGPP** complementarán los programas de formación y capacitación de la Escuela ayudando a mejorar/adaptar procedimientos, sistemas de trabajo e instrumentos de gestión pública.
 - **Los servicios de investigación de la Escuela** tienen como ambición construir un conocimiento operativo sobre la nueva gestión pública y facilitar intercambios entre practicantes nacionales e internacionales, académicos /expertos y actores de la Sociedad Civil organizada.
 - **Los servicios de gestión de la becas de la Cooperación Internacional para servidoras y servidores públicos** se inscriben dentro de la estrategia de formación académica y capacitación profesional al puesto de la EGPP posibilitando las servidoras y los servidores públicos a fortalecer experticias específicas requeridas por sus entidades.

1.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Fuente: Resolución de Directorio EGPP N°006/2009 del 2 de septiembre de 2009.

1.7 DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2009

Con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, artículo 12 (Cierre y Transferencia) Numeral II, establece que los saldos presupuestarios del ex SNAP, una vez concluido el cierre, serán transferidos a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional; se transfiere Bs2.493.259,35 de los cuales Bs1.966.323,87 corresponde a transferencias TGN y Bs526.935,48 a Recursos Propios, distribuyéndose el presupuesto de la siguiente manera:

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2009-ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (Expresado en Bolivianos)

FUENTE 41			Total Fuente 41 TGN	Fuente 20 Actividad 04 Recursos Propios	Total Presupuesto 2009
Actividad 01UAF	Actividad 02 UID	Actividad 03 UDSP			
1.780.355,80	100.500,00	85.468,07	1.966.323,87	526.935,48	2.493.259,35

Fuente: Informe técnico UAF N° 001/2009 de 03 de septiembre de 2009.

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de registros y la presentación de los estados financieros contribuyen a que los servidores públicos efectúen sus rendiciones de cuentas. Es por esta razón que la participación del auditor interno gubernamental, se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, así como las demás organizaciones públicas busca lograr la eficacia y eficiencia de las operaciones, y el manejo transparente de todas sus actividades. En este sentido, la confiabilidad de los registros y estados financieros es una condición necesaria para la comprobación del logro de los objetivos institucionales, y la adecuada toma de decisiones. Es por esta razón que surge la necesidad de efectuar un examen constructivo analizando las deficiencias que afectaron el logro de los objetivos institucionales.

2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo buscará mediante la aplicación práctica de los lineamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamentales (Contraloría General del Estado) identificar posibles deficiencias que afecten las declaraciones efectuadas por la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva) en los registros y estados financieros de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Acorde a los objetivos de la auditoría de confiabilidad, los resultados del mismo permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoría. Estas recomendaciones se formularan con el propósito de contribuir a un eficiente, eficaz desarrollo de las operaciones financiero – administrativas.

2.3 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Expresar una opinión profesional e independiente sobre la confiabilidad de la información contenida en los Estados Financieros de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional por el periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de control gubernamental establecidos en el Art. 13 de la Ley 1178.
- Confirmar el grado de confiabilidad de los saldos expuestos en los Estados Financieros.
- Verificar si las operaciones se efectuaron conforme a Leyes, Principios Generales, Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Reglamentos Específicos.
- Obtener un entendimiento del diseño de políticas y procedimientos relevantes con el fin de determinar los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los Estados Financieros.
- Revisar y evaluar los resultados de las operaciones en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Determinar la existencia de posibles errores en los controles establecidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPITULO III

METODOLOGIA DEL TRABAJO

3.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

METODO DEDUCTIVO

En el presente trabajo se utiliza el método "deductivo" que parte de verdades generales y progresa por el razonamiento para llegar a una situación particular. En nuestro caso implica el resultado de las operaciones realizadas en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP", tales aceptados como validos, llegando a un análisis de hechos particulares.

METODO DESCRIPTIVO

"Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis"¹. Nuestro trabajo tendrá este enfoque ya que nos permitirá identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría, tomando en cuenta el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados por la EGPP en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

3.2 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN

TÉCNICAS VERBALES

Indagación: Consiste en la obtención de informaciones sobre actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la entidad sujeta

¹ Metodología de la Investigación/Hernández Sampieri, Roberto

a examen. "La meta de este procedimiento es entender la entidad e identificar/valorar las diversas fuentes de riesgo que existen"².

Cuestionario: Se realiza mediante preguntas predefinidas dirigidas a los funcionarios de la entidad, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

Entrevista: Consiste en la obtención de información mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

TÉCNICAS DOCUMENTALES

Comprobación: Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

Confirmación: Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

TÉCNICAS FÍSICAS

Observación: Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas áreas, operaciones, procesos y otros. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.

Inspección: Involucra el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

² Dankee, 1986

Comparación o confrontación: Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Revisión selectiva: Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.

Seguimiento: se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

TÉCNICAS ANALÍTICAS

Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

Conciliación: Consiste en confrontar 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.

Cálculo: Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.

Tabulación: Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

La Unidad de Auditoría Interna tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de Administración y de sus instrumentos de control interno, determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, analizar los resultados y eficiencia de las operaciones.

Para ello debe realizar el control interno posterior, verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos en los procesos económicos, administrativos o técnicos efectuados por cualquier dependencia.

4.1 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna cumple con las siguientes funciones generales:

1. Ejecuta auditorías integrales, especiales, de seguimiento, de relevamiento de información, de sistemas de administración y control de registros contables y operativos.
2. Emite informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ministerio de Educación y a la Contraloría General del Estado.
3. Emite recomendaciones y verifica su grado de cumplimiento con el objeto de mejorar los controles internos vigentes.
4. Analiza el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
5. Verifica el grado de cumplimiento de los sistemas de administración y sus controles internos.

La Unidad de Auditoría Interna, está en el nivel de asesoramiento y depende del Máximo Ejecutivo, definido en la Estructura Orgánica de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional aprobado mediante Decreto Supremo N°0212 del 15 de julio de 2009.

De acuerdo al Art. 15 de la Ley 1178, Auditoría Interna no participa en operaciones no concluidas que impliquen ejercicio de control previo ni en labores administrativas.

Funciones Continuas (Rutinarias):

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración, información y de control interno.
- Opinar sobre la confiabilidad de la información operativa y administrativa, registros contables y estados financieros.
- Opinar sobre los resultados y la eficiencia de las operaciones desarrolladas por la institución.
- Presentar todos sus informes al Director General Ejecutivo, al Ministerio de Educación y a la Contraloría General del Estado.
- Seguimiento a las Recomendaciones de los informes de auditorías externas e internas.
- Planificar, programar y ejecutar las auditorías con total independencia.
- Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, sobre los resultados obtenidos en las actividades realizadas.
- Archivar los papeles de trabajo en sus correspondientes legajos.
- Conservación de papeles de trabajo en sus legajos pertinentes de acuerdo a la Ley 1178.
- Determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a aplicar.
- Documentar todas las situaciones de importancia.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

- Requerimiento de personal, equipamiento y servicios necesarios para la ejecución de auditorías internas programadas y no programadas.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, debido al tamaño y la reciente constitución la Unidad de Auditoría Interna solo cuenta con un Auditor certificado, el cual se encarga de desempeñar todas las funciones de la unidad, entre las cuales las relacionadas a esta auditoría son:

- Elaboración del Memorándum de Planificación (MPA).
- Elaboración del Programa de Auditoria, de acuerdo a Normas Técnicas y Legales.
- Emitir una opinión sobre la Confiabilidad de los saldos expresados en los Estados Financieros.
- Aplicación de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y otras.

4.2 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras; administrativas; y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas.

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

Se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción, entendiéndose por tales a la Presidencia y Vicepresidencia del Estado, Ministerios, unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado y de

las Cortes Electorales; Banco Central de Bolivia, Superintendencia de Bancos y Seguros, Corporaciones de Desarrollo y las Entidades Estatales de Intermediación Financiera; Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; Gobiernos Departamentales, Universidades y Municipalidades; las Instituciones, Organismos y Empresas del Gobierno Nacional, Departamental y Local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

4.2.1. Objetivo

Examen de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas con el propósito de:

- Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de controles internos implantados.
- Opinar sobre la Confiabilidad de los registros contables operativos.
- Dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

4.2.2 Resultados

Como resultados de su trabajo el auditor emitirá un informe el mismo que puede consistir en una recomendación para mejorar los mecanismos de control interno implantados en la entidad; o si la situación amerita emitirá un informe con indicios de responsabilidad prescritos en la Ley 1178.

4.2.3 Tipos de Auditoría Gubernamental

En Bolivia las Normas de Auditoría Gubernamental NAG definen diferentes tipos de Auditoría Gubernamental como ser:

- Auditoría de los Sistemas de Administración y Control "SAYCO"
- Auditoría Financiera

- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Seguimientos
- Auditoría de Confiabilidad
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.
- Auditoría Operacional
- Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación

4.2.3.1 Auditoría de los Sistemas de Administración y Control "SAYCO"

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

- a) Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
- b) La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
- c) La reglamentación básica de cada sistema y su implantación
- d) La normativa secundaria emitida por cada entidad
- e) Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.

4.2.3.2 Auditoría Financiera

Es la acumulación, examen sistemático y objetivo de evidencia, que tiene el propósito de emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la entidad auditada presenta razonablemente en todo su 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-Financiamiento³.

Como resultado de la auditoría financiera se pueden emitir los siguientes tipos de informe:

a) Informe sobre estados financieros (Dictamen del auditor)

El cual debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Este informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- **Opinión Limpia o sin salvedades:** Los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad 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 y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.
- **Opinión con salvedades:** Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera

³ Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR/026/2005 de 24/02/05.

sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.

- **Opinión adversa o negativa:** cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.
- **Abstención de opinión:** Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

b) Informe sobre aspectos contables y de control interno emergente de la auditoría financiera

En el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al control interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la entidad.

4.2.3.3 Auditoría Ambiental

Una auditoría ambiental se define como la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental. Se debe aclarar que en Bolivia existen varios tipos de auditorías ambientales realizadas en los ámbitos privado y público⁴.

⁴ Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR/026/2005 de 24/02/05.

4.2.3.4. Auditoría Especial

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva)⁵.

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

- a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.
- b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.2.3.5 Seguimientos

El trabajo de Auditoría no termina mientras no se realice el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenida en los informes a objeto de asegurar razonablemente el cumplimiento de estas y mejorar los sistemas de administración y control y/o la actividad examinada.

La falta de implantación de las recomendaciones a su cumplimiento parcial determina que no se está efectuando la mejoría requerida y puede constituirse en indicios para establecer responsabilidad por incumplimiento del Art.16 de la ley 1178 y/o por su gravedad puede originar que la gestión sea considerada deficiente o negligente (responsabilidad ejecutiva).

⁵ www.cge.gob.bo

4.2.3.6 Auditoria de Confiabilidad

La auditoría de confiabilidad, es la condición de los registros contables y operativos de una entidad, que por ajustarse a estar en concordancia con las normas básicas y secundarias de los sistemas de contabilidad y administración que los regulan y por la eficacia de los controles internos establecidos, pueden ser utilizados con un razonable grado de seguridad.⁶

4.2.3.7 Auditoria de Proyectos de Inversión Pública

Es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.⁷

El concepto de proyecto de inversión pública adoptado en las Normas de Auditoría Gubernamental expresa que es toda solución a cargo de una entidad gubernamental que se idealiza y materializa con finalidad de satisfacer una o más necesidades de la colectividad o de la propia institución, y puede tratarse de obras, servicios o adquisición de bienes, para cuya ejecución, consecución u obtención, respectivamente, se emplean recursos públicos; aclarando que se refiere a aquellos proyectos relacionados con el incremento, mejora o reposición de capital físico de dominio público.⁸

4.2.3.8 Auditoria Operacional

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

⁶ www.ceub.edu.bo/principal/documentos/reglamentos.html

⁷ Normas de Auditoria Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR/026/2005 de 24/02/05.

⁸ www.cge.gob.bo

- a) La eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y
- b) La eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.⁹

4.2.3.9 Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

La Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, está orientada al examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a tres aspectos: a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información; al uso eficaz de los recursos tecnológicos; y a la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

A través de este tipo de auditoría, es posible examinar los siguientes objetos: un sistema de información en sus diferentes sub-sistemas (la aplicación informática, las comunicaciones, infraestructura informática, seguridades, etc.); evaluación de la eficacia de las unidades de Sistemas; evaluación de sitios Web; actividades, recursos y procesos relacionados con una tecnología en particular de una entidad pública. Por tanto, dependiendo de los objetivos que se pretenda cubrir durante el examen, la auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación puede ser orientada hacia los siguientes enfoques:

- a) Enfoque a las Seguridades
- b) Enfoque a la Información
- c) Enfoque a la Infraestructura Tecnológica
- d) Enfoque al Software de Aplicación
- e) Enfoque a las Comunicaciones y Redes¹⁰

⁹ Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR/026/2005 de 24/02/05.

¹⁰ www.cge.gob.bo

4.3 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (C.G.E.)

Las Normas de Auditoría Gubernamental o el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005, nos permite asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría, contribuyendo así al cumplimiento de los servidores públicos de responder por su gestión.

Estas normas son de aplicación obligatoria en los trabajos de Auditoría de las Entidades Públicas.

4.3.1 Objetivo de las Normas de Auditoría Gubernamental (N.A.G.)

Es el de contribuir al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información, por tanto, los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.¹¹

4.4 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

4.4.1 Disposiciones Legales y Profesionales Vinculadas a la Auditoría de Confiabilidad

La auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros está vinculada a las siguientes disposiciones legales y profesionales:

¹¹ Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR/026/2005 de 24/02/05.

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.

4.4.2 Características de la Confiabilidad

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.¹²

Dicho examen incluirá la evaluación del 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

¹² Guía de Auditoría Para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado con Resolución CGR-1/002/98

normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4.4.3 Responsabilidad del Auditor

El desarrollo del trabajo debe considerar el cumplimiento de las siguientes normas generales de auditoría gubernamental: competencia, independencia, ética, diligencia profesional, control de calidad y disposiciones legales aplicables, como así también, de las normas de auditoría gubernamental referidas a la auditoría financiera que sean aplicables.

La opinión del auditor interno como producto final de su examen de confiabilidad de los registros y estados financieros puede originar responsabilidades para el auditor con consecuencias administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales.

La responsabilidad del auditor surge, entre otras circunstancias, por omisión en la aplicación de las normas profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas normas que origine un informe con una opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la información financiera examinada. Asimismo, están consideradas dentro de esta responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la opinión originalmente vertida.

En este sentido, el Art. N° 64 del D.S. N° 23318-A establece lo siguiente:

“Para efectos de determinar la responsabilidad del auditor o consultor especializado para auditoría se tomará como causales por analogía las previstas en el art. 20 del Código de Procedimiento Civil, en lo aplicable, además de las siguientes entre otras”:

- No excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto;
- No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses;
- No manifestar con claridad y en forma completa en los informes de Auditoría las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.
- No manifestar en el informe anual a que se refiere el inciso e) del artículo 27 de la Ley 1178 su concepto sobre la confiabilidad de los registros y las desviaciones de importancia de las cifras contables de los estados financieros;
- No rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúa un trabajo específico.

Las causales señaladas darán lugar a:

- En el caso del auditor servidor público al proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.
- En el caso de auditores, consultores especializados o firmas contratadas, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo al art n° 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder.

Para este efecto en los contratos deberá estipularse la aplicación del citado artículo".

4.4.4 Objeto de la Auditoría de Confiabilidad

Estados financieros que deben ser examinados

Según el Título III, Capítulo III, punto 1., de las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, "Las entidades del Sector Público

muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial".¹³

Estados Financieros Básicos:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

Los Estados Financieros Básicos, excepto los de ejecución presupuestaria deben contener información de la gestión anterior. La información del año actual estará presentada como primera columna y en la segunda columna la información de la gestión anterior, reexpresada a moneda de cierre de la gestión actual. Las entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los estados financieros, mediante notas explicativas que forman parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser presentadas en forma narrativa o compilada en forma de planillas o cuadros y contendrán información comparativa cuando corresponda.

Estados Financieros Complementarios: son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los estados financieros básicos, entre otros se mencionan los siguientes:

- Estado de movimientos de Activos Fijos.
- Inventario de existencias o almacenes.
- Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

¹³Guía de Auditoría Para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado con Resolución CGR-1/002/98

Los Estados Financieros que se deben auditar tienen relación directa con aquellos que deben ser emitidos, al respecto las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

4.4.5 Contabilidad Integrada

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe verificar la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los estados de ejecución del presupuesto y los estados patrimoniales y de resultados de la entidad.

La falta de implementación del Sistema de Contabilidad Integrada no sólo origina un incumplimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a la obligatoriedad de su aplicación, sino que también genera tareas adicionales para el auditor interno en cuanto a la planificación y ejecución de la auditoría precisamente por la falta de integración aludida. En estas circunstancias se deberá ampliar el alcance de los procedimientos para validar las cifras expuestas en el estado de ejecución del presupuesto y verificar su consistencia con los estados patrimoniales y de resultados de la entidad.¹⁴

El art. N° 12 de la Ley N° 1178 define la integración de la siguiente forma: "El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

¹⁴ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.

- El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos."

4.4.6 Planificación

Las entidades públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse.

Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada entidad es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

- Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

La planificación representa el plan general para la auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la entidad.
- Realización de un análisis de planificación.
- Determinación de los niveles de significatividad.
- Identificación de los objetivos críticos.
- Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.
- Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinarán el enfoque específico para cada una de ellas.

Dentro de esta segunda etapa y ya para cada componente identificado, se realizan los siguientes pasos:

- Evaluación del riesgo inherente por componente.
- Evaluación del riesgo de control por componente.
- Preparación del programa de trabajo para probar el control interno.
- Preparación del programa de trabajo para procedimientos sustantivos.
- Preparación del memorándum de programación de auditoría (MPA).
- Aprobación del memorándum de programación y los programas de trabajo específicos para cada componente.

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado "Memorándum de Programación de Auditoría (MPA)", que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser planificada considerando las restantes auditorías incluidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad.

Cabe recordar que todas las auditorías requieren de una evaluación del control interno para la identificación de los riesgos relacionados con el objeto de cada una de ellas y, los resultados de dichas evaluaciones, podrán ser utilizados para reducir los tiempos de planificación y ejecución de los procedimientos necesarios para poder emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Programa operativo anual

Por la responsabilidad y las características propias de su función el auditor interno debe tener el conocimiento necesario y actualizado de las actividades de control del sistema contable. El auditor interno debe actualizar su evaluación en aquellos componentes donde existan operaciones significativas que no hayan sido revisadas oportunamente.

El auditor interno debe incluir en su programa operativo anual las auditorías que considere necesarias para evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. Debe considerar también la rotación del énfasis de auditoría entre las distintas unidades operativas y entre los componentes relevantes de la información financiera. Estas auditorías deben ser útiles para evaluar la eficacia de los sistemas de control y determinar el grado de confianza que le asignará al control interno vigente para poder establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos aplicables para la validación de saldos de los estados financieros al cierre del ejercicio.¹⁵

¹⁵ Guía de Auditoría Para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado con Resolución CGR-1/002/98

La programación anual de los trabajos de auditoría interna deben ser explicados a la máxima autoridad ejecutiva con el fin de lograr su pleno apoyo y respaldo. La entidad debe adecuar su estructura administrativa y contable para procurar los medios necesarios que permitan satisfacer los requerimientos de información en los plazos legales establecidos.

La naturaleza y oportunidad de las auditorías a incluir en el POA deberá considerar, entre otros aspectos, el doble propósito que se espera obtener de ellos.

El doble propósito implica que las auditorías programadas durante el ejercicio deben proporcionar evidencias respecto a la eficacia de los controles internos existentes como así también, elementos de juicio necesarios para arribar a una conclusión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

4.4.7 Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo. La información clave que debe integrar este memorándum, es la siguiente:

Términos de referencia

En los términos de referencia se deben considerar los siguientes temas que, a manera de ejemplo, se citan a continuación:

- **Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes**

Deberá señalarse que el objetivo del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 20xx. El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los

mismos. El titular de la UAI es responsable por la opinión que emita en función a la auditoría realizada. Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

- **Alcance**

Es importante señalar el alcance de la auditoría, como por **ejemplo** "Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por la entidad para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009".

- **Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría**

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.

- **Fecha de presentación del informe**

El informe del auditor interno debe ser remitido a la CGE simultáneamente al envío a la máxima autoridad de la entidad. Dicho informe junto a los estados financieros y las notas correspondientes deben ser remitidos dentro de los tres meses de la finalización del ejercicio fiscal a la entidad que ejerce tuición sobre la entidad y a la CGE. Por otra parte, dentro del plazo señalado precedentemente, los estados financieros, sus notas

correspondientes y los papeles de trabajo deben ser puestos a disposición de la CGE.

Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes

La comprensión de la situación económica y de las actividades de la entidad a ser auditada es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva. Es esencial contar con suficiente información sobre las actividades de la entidad, a fin de evaluar el medio en el cual opera, los individuos que conducen la misma y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso.

Únicamente se estará en condiciones de verificar si los estados financieros son confiables si hemos comprendido en primer término su actividad; por lo tanto debemos desarrollar o actualizar nuestra comprensión sobre la misma, considerando, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- Antecedentes de la entidad
- Estructura organizativa
- Naturaleza de las operaciones

Sistema de información financiera contable

Se detallará la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información.

Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.

Ambiente de control

Se deberá mencionar el compromiso existente de la gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir, la

importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Asimismo, se debe expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones. Por otra parte, se mencionará el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.

Administración del trabajo

Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deben estar relacionadas con el Programa Operativo Anual.

Se establecerá razonablemente el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo.

4.4.8 Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control

- Comprender el ambiente general de control en que opera la entidad.
- Distinguir aquellos controles que directamente influirán en el enfoque de auditoría a emplear.

4.4.9 Relevamiento de Controles

Identificados los componentes sujetos a examen, se asignarán a cada uno de ellos factores de riesgo inherente y de control. La existencia de factores de riesgo de control presupone el conocimiento del sistema de controles de la entidad pues analiza en qué casos los controles no cumplen o ayudan a concretar el objetivo de auditoría. Dicho objetivo es obtener satisfacción válida y suficiente sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros.

4.4.10 Identificación de los Controles Clave Potenciales

Control clave es aquel control que reúne dos condiciones:

- proporciona satisfacción de auditoría relevante siempre que esté operando efectivamente
- y, la proporciona de modo más eficiente que otros procedimientos.

4.4.11 Riesgo de Auditoría

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable.¹⁶

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

RA = Riesgo de auditoría

RI = riesgo inherente

RC = riesgo de control

RD = riesgo de detección

El análisis del riesgo de auditoría confronta el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección. Es un enfoque (modelo) de auditoría que intenta identificar aquellas áreas que presentan la probabilidad más alta de errores o fraudes materiales, y aquellas áreas de mayor complejidad de auditoría.¹⁷

¹⁶ Principios de Auditoría, WHITTINGTON

¹⁷ Principios de Auditoría, WHITTINGTON

El riesgo global de auditoría es, entonces, ese nivel de riesgo que el auditor considera aceptable. Normalmente debe ser bajo, dado que el complemento de este factor de riesgo constituye la base para la opinión de auditoría.

La valoración del riesgo de auditoría impacta fuertemente en la materialidad y, por lo tanto, en la evidencia de auditoría. Los problemas prácticos se centran en si se consideran a nivel individual o agregado.¹⁸

El riesgo Inherente

Se refiere a la susceptibilidad de que una aseveración contenga *equivocaciones materiales, asumiéndose que no existen los controles relacionados. A menudo se incrementa por las características únicas de la entidad, las cuales pueden contribuir a la complejidad y a la incertidumbre de la auditoría, incrementando la posibilidad de que en los Estados Financieros se encuentren equivocaciones materiales que no hayan sido detectadas.*

Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:

- La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- La situación económica y financiera de la entidad.
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee.¹⁹

¹⁸ Principios de Auditoría, WHITTINGTON

¹⁹ Principios de Auditoría, WHITTINGTON

El riesgo de control

Es el riesgo de que una equivocación material que pudiera ocurrir en una aseveración no fuera prevenida o detectada en una base oportuna por el control interno de la entidad. Ello se debe a fallas en la revisión adecuada de las transacciones; documentación inadecuada; acceso ilimitado a títulos valor negociables, efectivo e inventarios; y carencia de registros de los inventarios perpetuos. Esas debilidades en el control contribuyen a que haya errores y fraudes en los estados financieros.²⁰

El riesgo de detección

Es el riesgo de que el auditor no detecte las equivocaciones materiales que existen en una aseveración. Se puede reducir mediante la aplicación de procedimientos sustantivos de auditoría. El auditor administra el riesgo de detección primero por la valoración del riesgo inherente y el riesgo de control. Si alguno o ambos de los niveles de esos riesgos son altos, el auditor incrementa la extensión de las pruebas sustantivas para minimizar el riesgo global de auditoría.²¹

4.4.12 Informe del Auditor Interno

Informes a emitir

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Durante el desarrollo de esta auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los

²⁰ Principios de Auditoría, WHITTINGTON

²¹ Principios de Auditoría, WHITTINGTON

sistemas de contabilidad y del control interno, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el auditor interno.²²

Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad.

Si durante la auditoría han surgido elementos de juicio que significan fallas de control interno independientemente de su efecto en los estados éstos deben ser mencionadas en un informe presentado por separado donde consten dichos hallazgos debiendo manifestar también, las conclusiones, las recomendaciones correspondientes y la opinión del sector involucrado o los funcionarios responsables.

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en alguna de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas para que éstos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del auditor interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

Los informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General del Estado.

²² Normas Relativas a la Emisión de Dictamen CTNAC

El informe de confiabilidad, tiene un plazo perentorio de presentación para la entidad que es de 90 días a partir de la finalización del ejercicio fiscal.²³

Plazo para la presentación del informe

El plazo establecido en el Art. 27, inciso e), de la ley N° 1178 determina que el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser puesto a disposición de la Contraloría junto a los estados financieros y las notas que correspondieren dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio.

La entidad es responsable por la presentación de los estados financieros pero la emisión del informe es de exclusiva responsabilidad del auditor interno.

Los otros informes que se originen como subproductos de la auditoría efectuada, por fallas de control interno o por responsabilidades, deben ser enviados inmediatamente luego de su finalización a los destinatarios correspondientes.²⁴

²³ Guía de Auditoría Para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado con Resolución CGR-1/002/98

²⁴ Guía de Auditoría Para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobado con Resolución CGR-1/002/98

CAPITULO V

PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

5.1 PLANIFICACION PRELIMINAR

La Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), a través del Programa Operativo Anual (POA) ha establecido Objetivos Estratégicos de la Unidad, considerando las actividades que competen como integrante del Sistema de Control Interno de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) de 20 de julio de 1990.

Al respecto se tiene programado la realización del trabajo en 60 días hábiles de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre y Apellidos	Cargo	Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Informes	Total Horas
Lic. Francisco Garay Callisaya	Auditor Interno	144	288	48	480
Elvia Fernández Vega	Pasante Trabajo Dirigido	40	232	48	320
Saturnino Limachi Kallaconde	Pasante Trabajo Dirigido	40	232	48	320

5.1.1 Conocimiento Acumulado

Para la obtención de la información, se procedió al recorrido y observación de las instalaciones de la EGPP; con la finalidad tener un conocimiento de áreas de dicha institución.

La EGPP cuenta con las siguientes áreas:

- Dirección General Ejecutiva
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Desarrollo del Servidor Público
- Unidad de Investigación y Desarrollo

5.1.2 Obtención de Información Adicional

Una vez establecido el conocimiento acumulado, se procedió a obtener la información adicional que se detalla a continuación:

- D.S. N° 0212 del 15 de julio de 2009 de creación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP
- Organigrama
- Plan Operativo Anual 2010
- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por Categoría Programática, Fuente de Financiamiento y Partida Presupuestaria.
- Ejecución del Presupuesto por nivel de Asignación y fecha de corte al 31 de diciembre de 2009
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento
- Notas a los Estados Financieros
- Mayores por objeto del Gasto
- Conciliaciones Bancarias por fuente de financiamiento.
- Libretas Bancarias de la CUT por fuente de financiamiento.
- Conciliación de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos en contabilidad y presupuestos (momentos presupuestarios y contables) y la deuda flotante al 31 de diciembre de 2009.
- Comprobantes C-21 Registro de Ejecución de Recursos, C-31 Registro de Ejecución de Gastos y C-34 Documento de Fondo Rotativo con la documentación de respaldo correspondiente.
- Reporte de C-21 por fuente de financiamiento y estructura.
- Devengados por categoría programática detallado (C-31).
- Modificaciones Presupuestarias.
- Solicitudes de Cuotas de Compromiso-DA.

- Asientos de ajuste al 31 de diciembre de 2009.
- Estado de Inventario de Materiales y Suministros valorados.
- Cuadro consolidado de actualizaciones, depreciaciones y amortizaciones de activos fijos.
- Cuadro consolidado de actualizaciones de líneas telefónicas.
- Estado de Cuentas por cobrar y pagar al detalle.
- Detalle de C-21 con y/o sin imputación presupuestaria (cambio de imputación).
- Estado de proveedores y acreedores (detalle de direcciones).

5.1.3 Decisiones Preliminares

Una vez obtenida la información adicional se procedió a tomar decisiones que fueron parte de nuestra estrategia a aplicar en el trabajo, como ser:

- Determinar que la información recopilada sea suficiente, útil y confiable a efecto de que proporcione bases sólidas para el trabajo de la auditoría.
- Conocer el funcionamiento de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Análisis de la documentación proporcionada.

El alcance corresponde a la información de la documentación administrativa financiera, comprendida entre el 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009.

Ambiente de Sistema de Información

En base a los registros contables, la EGPP utiliza el Sistema de Contabilidad y Presupuestos, parte componente del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) que produce de manera simultánea, automática e integral la información presupuestaria, de tesorería, patrimonial y económica.

En el manejo de materiales y suministros se tiene implantado un sistema diseñado por la propia entidad.

El control de asistencia de personal es realizado mediante el marcado de tarjetas mediante un sistema adaptado a la entidad llamado DIGITIME.

5.1.4 Evaluación del Entorno de Control

El entorno de control refleja el efecto de tres elementos: La conciencia de la Unidad Administrativa Financiera sobre el control y su estilo operativo; los mecanismos de control de la dirección, y las Influencias sobre la Dirección y la Unidad Administrativa Financiera. Aún cuando la conciencia de control no es un concepto tangible, se refleja en las políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa Financiera. En parte, la citada Unidad logra una conciencia de control mediante la implantación de determinados mecanismos generales de control y mediante el ejercicio de la disciplina necesaria para propiciar que los mecanismos funcionen con efectividad.

5.1.4.1 Conciencia de la Unidad Administrativa Financiera sobre el Control y su Estilo Operativo

La conciencia de control de la Unidad Administrativa Financiera y su estilo operativo tienen una influencia importante sobre el entorno de control particularmente cuando una persona ejerce el dominio de la Unidad, independientemente de la consideración que puede darse a otros factores entorno o control. En un entorno de control de efectivo, la conciencia de control de la Unidad y su estilo operativo propicia una atmósfera positiva que reduce el riesgo de error y que conduce a una operación efectiva del sistema contable vía SIGMA y de los controles.

Comentarios sobre la conciencia de control de la Unidad, su estilo operativo y su impacto sobre el entorno de control:

- Existe dominio de la Unidad sobre las decisiones de la Entidad. Las decisiones administrativas y operacionales están establecidas de acuerdo a la responsabilidad y autoridad, la cual es compartida en extenso. El enfoque para tomar riesgos de operaciones es razonable en forma prudente.
- La Unidad principal de la entidad está regida por una sola persona que toma las decisiones relevantes.
- La actitud tomada por la Unidad sobre los estados financieros de la entidad es conservadora al 31/12/2009.
- No existe ningún tipo de retribución al personal para cumplir o cubrir objetivos. Pero se presiona al personal para que llegue a las metas fijadas con la finalidad de cumplir con los objetivos de la entidad.
- Los ejecutivos dan prioridad a los controles implantados para evitar sanciones, confían en la información financiera emitida por el sistema SIGMA, instalado a partir de la gestión 2001 (como SNAP), con los Módulos de Presupuesto y Tesorería y para los usuarios respectivamente por el MAPF dependiente de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas .
- Los ejecutivos están abiertos a cubrir cualquier consulta sobre la estructura del control interno, la actitud es positiva por cuanto el Director General Ejecutivo se encuentra dispuesto a mejorar los controles actuales.
- A la fecha la EGPP tiene implantado los módulos del SIGMA de: Presupuestos, Tesorería y Contabilidad, en las Áreas de Presupuestos y Contabilidad el cual fue implantado por parte de los Técnicos del MAPF, con el objetivo de tener un mejor control del manejo de los ingresos y egresos y procesamiento y elaboración oportuna de estados financieros básicos y complementarios al cierre de cada periodo para la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

Mecanismos de Control de la Unidad Administrativa Financiera

Política y Práctica de Personal

Las políticas y prácticas de la entidad deben tener una influencia positiva sobre su habilidad para contratar personal suficientemente competente que permita lograr sus metas y objetivos, de acuerdo a la Normativa vigente.

Los puntos a considerar incluye:

- Normas y procesos sobre la elaboración del POA de cada gestión respecto al rendimiento referido a la Eficacia, Eficiencia y Economía y seguimiento sobre el cumplimiento las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Descripción de funciones escritas y manuales referidos a la elaboración del POA y seguimiento correspondiente.
- Claridad y oportunidad para la emisión, actualización y revisión de políticas y procedimientos operativos y administrativos.

Comentarios sobre el impacto de las políticas y procedimiento del proceso operativo y administrativo del POA de cada gestión sobre el entorno de control:

- Las normas de la elaboración del POA de la entidad, está regida y está en función a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones del proceso operativo y administrativo donde se establecen parámetros considerados suficientes para este aspecto, principalmente se da preferencia al cumplimiento de la citada Norma y requerimiento del Ente Rector del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- No existe un manual de organización y funciones actualizado como Escuela de Gestión Pública Plurinacional en base a la estructura de la organización que responde al tamaño de esta. Dicha entidad fue creada mediante Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009.

- Los procedimientos operativos y administrativos vigentes se encuentra en proceso de elaboración en base a la nueva normativa del NBSPO aprobado con Resolución Suprema N° 225557 de 01 de diciembre de 2005.
- Los procedimientos vigentes hasta la nueva normativa del sistema de personal se ha ligado a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal se elaborará recién en esta gestión 2010 por ser una entidad nueva descentralizada dependiente del Ministerio de Educación.

5.1.4.2 Mecanismos de Control de la Dirección

Métodos de control de la Unidad

Los métodos de control de la Unidad afectan el control directo de ésta sobre el ejercicio de la autoridad delegada a otro personal y su habilidad general para supervisar con efectividad las actividades de la entidad.

Puntos a considerar en este aspecto:

- Sistema de planificación e información que manifiestan los planes de la unidad y los resultados reales.
- Métodos para identificar y comunicar las desviaciones de los desempeños reales en comparación con los planificados.
- La reacción de la unidad a las desviaciones determinadas.
- Políticas para desarrollo y modificación de sistemas contables y controles, incluyendo modificaciones y utilidades de programas de computación y/o archivo de información.
- Existencia de procedimientos para la custodia y el registro de activos en el sistema SIAF que provengan y/o detecten pérdidas en los mismos.
- Uso de programa de control de acceso y otras medidas autorizadas de seguridad para controlar los accesos centralizados y descentralizados a la información y características de los programas.

Comentarios sobre los métodos de control de la unidad y el impacto resultante sobre el entorno de control:

- Los ejecutivos han implementado el Anteproyecto del POA y Presupuesto para la gestión de 2010 de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional aprobado mediante Resolución Administrativa N° 002/2009 de 18 de septiembre de 2009.
- Existe una descentralización de responsabilidades, las personas que se encuentran en las distintas jefaturas son aptas para ocupar el puesto que actualmente ocupan.
- Los usuarios del sistema están satisfechos debido a que el único software utilizado serían hojas electrónicas y procesadores; las áreas de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad utilizan el SIGMA, que satisface el requerimiento de los usuarios en cuanto a la información financiera, la oficina técnica maneja software adecuado a sus necesidades.
- A través del Sistema SIGMA de los Módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de todas las transacciones se efectúa el registro presupuestario y contable, con el objetivo de tener un mejor control; y donde emitirá los Estados Financieros Básicos y Complementarios pertinentes.
- Los controles son modificados a la luz de los hechos cuando es necesario.
- Existe una distribución del activo fijo a cada una de las personas que trabajan en la entidad en función a documentos que identifican su responsabilidad.
- Existe un especialista en informática por lo que los cambios a sistemas se efectúan a través de esta persona. Los accesos a la red de información está condicionada en función a los códigos de cada empleado, no hay posibilidad de cambio en la información computarizada.

5.1.4.3 Influencias sobre la Dirección y la Unidad Administrativa Financiera

Influencias sobre la Dirección

El Titular de Auditoría

El Titular de auditoría efectivo (o una función equivalente a cargo del consejo de directorio) constituye un vigilante informado y activo sobre las políticas y procedimientos contables y de información financiera de la entidad.

Los puntos a considerar incluyen:

- Organización y autonomía de la Unidad Auditoría.
- La existencia de la constitución y objetivos escritos de la Unidad de auditoría.
- La comunicación entre el Titular de auditoría y los auditores externos.
- Capacidad y experiencia del Titular de Auditoría.
- Regularidad de las reuniones y lo apropiado de los asuntos que se ventilan.

Comentario sobre la Dirección General Ejecutiva y el Titular de la Unidad auditoría y su impacto sobre el entorno de control:

- Se ha establecido que el auditor interno tiene libertad de comunicarse con el principal ejecutivo y/o Asesor General para poner al tanto respecto cualquier indicio de responsabilidad que pudiera surgir. La unidad de auditoría interna se encarga del control posterior de las operaciones.

Influencias sobre La Unidad Administrativa Financiera

El Titular de Auditoría

La función de auditoría interna proporciona un mecanismo independiente y efectivo para examinar y evaluar lo adecuado y efectivo de las políticas y procedimiento de la estructura de control interno.

Los puntos a considerar incluyen:

- Lo adecuado del personal, su adiestramiento y sus capacidades especializadas para el entorno de la Entidad (por ejemplo, en entornos altamente automatizados, la utilización del auditor experimentado, adiestrado en sistemas de información).
- Independencia de la función de auditoría interna (relaciones de autoridad y subordinación) incluyendo su acceso al Titular de auditoría.
- Cuando sea aplicable, la observancia de las normas profesionales de auditoría interna.
- Alcance de sus actividades (por ejemplo, equilibrio entre procedimientos de auditoría financiera y operacional, alcance y rotación en el examen de operaciones descentralizadas).
- Lo adecuado de la planificación, estimación del riesgo y documentación del trabajo realizado y conclusiones alcanzadas.
- Libertad para examinar cualquier aspecto de las operaciones de la entidad y alcance con el que se ejercita tal libertad.
- Dependencia del auditor interno respecto de las actividades operativas.

Comentarios sobre la función de auditoría interna y su impacto sobre el entorno de control:

- La designación del personal de auditoría interna se basa en las mejores capacidades del mismo, su experiencia y conocimiento en el campo de auditoría.
- La UAI es independiente, por cuanto puede emitir informes de relevancia que considere a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- El trabajo de la UAI esta direccionado por las resoluciones que emite la Contraloría y las Normas de Auditoría Gubernamental en vigencia.
- La planificación de los trabajos se efectúa de acuerdo a la luz de los hechos, los trabajos son adecuadamente sustentados para propósitos de revisión.

- El Director General Ejecutivo emite un instructivo por el que se determina que la UAI tiene acceso irrestricto a todos los documentos que considere pertinente para su trabajo.

Influencias Externas

Las influencias externas se consideran un factor importante en el entorno de control de la entidad, cuando personas externas a ella pueden ejercer suficiente influencia para modificar la conciencia o actitud de la unidad respecto de la conducción e información sobre las operaciones de la entidad, o para afectar la observancia de la unidad hacia políticas y procedimientos específicos de la estructura de control interno.

Estas influencias pueden incluir:

- Vigilancia y requisitos de cumplimiento impuestos por autoridades legislativas o ejecutivas, tales como auditorías a cargo de agencias de vigilancia.

Comentarios sobre el impacto de influencias externas sobre el entorno de control de la entidad.

- La influencia es muy significativa con recursos del Tesoro General de la Nación alcanza hasta el 72 % sobre el total del presupuesto aprobado y los financiadores a través de los convenios de financiamiento, traspasos interinstitucionales de las que se aplican los lineamientos establecidos para las transferencias de recursos propios.

5.2 EVALUACION DE RIESGOS POR COMPONENTES Y ENFOQUE DE AUDITORIA

5.2.1 Estado de Recursos y Ejecución Presupuestaria

Riesgo Inherente (Medio)

El Manual de Contabilidad para el Sector Público (Administración Descentralizada) aprobado con D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000, emitido

por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, implementó los módulos de sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería, el mismo que fue utilizado a partir de 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009. Sin embargo estos módulos se vinieron utilizando desde la gestión 2001 hasta el cierre de SNAP.

De acuerdo a la mezcla y tamaño de las partidas presupuestarias, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional ejecuta su presupuesto de acuerdo a las fuentes de financiamiento 41 Transferencias TGN, 44 Transferencias por Donaciones y 20 Recursos Propios, a través de 3 unidades ejecutoras las cuales son: Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Investigación y Desarrollo y Unidad de Desarrollo del Servidor Público a partir del 01 de octubre de 2009. Con relación a la experiencia, habilidad y responsabilidad del personal relacionado con registros presupuestario y contable es razonable.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional ejecuta su presupuesto con relación a los pagos directos mediante transferencias electrónicas efectuados por el TGN, a los proveedores y/o acreedores de bienes y servicios, a lo referido con recursos del: 20 Recursos Específicos, 41 Transferencias TGN y 44 Donación Externa.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional ejecuta su presupuesto de Recursos mediante transferencias electrónicas efectuadas por el TGN, a las cuentas bancarias pertinentes, de las fuentes de financiamiento: 20 Recursos Específicos, 41 TGN y 44 Donación Externa.

Riesgo de Control (Medio)

De acuerdo al Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009 Artículo 12 (CIERRE Y TRANSFERENCIA) párrafo III, los saldos presupuestarios del Ex SNAP son transferidos en su integridad a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, por Bs2.737.209,35 con las cuales se inician las actividades como EGPP a partir de 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2009.

Según Resolución Ejecutiva N° 001/2009 del 03 de septiembre de 2009, se aprueba la nueva estructura y escala salarial de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

Mediante el SIGMA, el presupuesto de **Gastos** de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional se ejecuta por Partidas, esta actividad la realiza la, Profesional en Planificación y Presupuesto, para fines de control de los saldos, cruza mensualmente con el Registro Contable de los momentos contables del: Preventivo, Comprometido, Devengado y Pagado con la ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos que al cierre de cada periodo elabora el Profesional en Tesorería y Contabilidad.

Se emite informes de ejecución presupuestaria con saldos definitivos al 31 de diciembre de 2009.

Mediante el SIGMA se ejecuta el presupuesto de **Recursos** de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional ejecutados por Rubros pertinentes, a cargo de la Profesional en Planificación y Presupuesto para fines de control de los saldos, se cruza mensualmente con el registro contable de los momentos contables del: Preventivo, Comprometido, Devengado y Pagado con la ejecución de Recursos y al cierre de cada periodo que realiza la Profesional en Tesorería y Contabilidad.

Control Clave

Se controla mediante el registro presupuestario y contable en el Sistema SIGMA por el Profesional en Planificación y Presupuesto, y en Tesorería y Contabilidad; elabora el Comprobante C-21 (devengado y percibido) y aprobado y/o firmado por la Jefe Unidad Administrativa Financiera.

La elaboración de la orden de pago a terceros, firman: digital (transferencia electrónica mediante el SIGMA) y el cheque por la Jefe Unidad Administrativa Financiera.

Enfoque de Auditoria

El enfoque definido es Sustantivo, por lo cual se efectuará las siguientes pruebas:

- Verificar que los gastos presupuestarios estén dentro los límites legales en cumplimiento a políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades.
- Verificar que los saldos del mayor por Objeto del Gasto y/o auxiliar de presupuestos incluya todos los gastos y los mismos se encuentren adecuadamente expuestos é íntegramente registrados.
- Verificar si el saldo de las ejecuciones presupuestarias de las unidades ejecutoras son los saldos en bancos.
- Cruzar la ejecución presupuestaria registrada por la Profesional en Planificación y Presupuesto con el registro contable realizado por la Profesional en Tesorería y Contabilidad en el SIGMA.
- Verificar si el presupuesto aprobado y sus modificaciones de 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2009 se encuentran debidamente autorizados y expuestos en su integridad.

Alcance

Revisión no menor al 60 % del presupuesto ejecutado.

5.2.2 Disponibilidades

Riesgo Inherente (Medio)

El Manual de Contabilidad para el Sector Público (Administración Descentralizada) aprobado con D.S. N° 25875 de 18 de agosto de 2000, emitido actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de fecha diciembre de 2002, se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), el mismo se ha implantado oficialmente a partir 01 de

septiembre de 2009, por lo tanto si existe la aplicación de procedimientos en forma uniforme y consistente.

Con relación a la experiencia, habilidad y responsabilidad del personal relacionado con registros contables y presupuestarios es regular.

El T. G. N. para el periodo de 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009, establece la apertura del Fondo Rotativo de acuerdo a la asignación por la Dirección General Financiera y Operaciones del Tesoro General de la Nación para atender gastos menores urgentes, por un importe de Bs5.500,00 para la Escuela de Gestión Pública Plurinacional aprobado mediante Resolución Administrativa N° 06/2009 de 14 de octubre de 2009, los mismos que son periódicamente reembolsados según rendición de cuenta documentada, y es revisado por la Profesional en Tesorería y Contabilidad y aprobado por la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y posteriormente son contabilizados por la Profesional en Tesorería y Contabilidad.

Riesgo de Control (Medio)

El fondo asignado por el T. G. N., y traspaso en el Banco pertinente, son para gastos menores y/o de emergencia como ser: por concepto de viáticos, gastos judiciales y materiales y suministros varios. Este fondo es reembolsado a través del TGN sin imputación en las partidas presupuestarias autorizadas por el Ministerio de Economía y Fianzas Públicas. Para este propósito la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, ha asignado un Responsable del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa N° 06/2009 de 14 de octubre de 2009.

Los gastos son registrados con imputación presupuestaria previa rendición de cuenta documentada, mediante un resumen de Gastos y Comprobante C-34 Documento del Fondo Rotativo, cuyo descargo es revisado por la Profesional en Tesorería y Contabilidad y es aprobado por la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera a. i..

No se efectuó arqueo al 31 de diciembre de 2009 del Fondo Rotativo por la Profesional en Tesorería y Contabilidad por tratarse solo de un trimestre, sin embargo el mismo la UAI efectuó el arqueo de del citado Fondo, al 31 de diciembre de 2009.

Control Clave

Se encuentran separados la autorización de pago entre la Responsable del manejo de Fondo Rotativo, previamente debe tener la firma por la Jefe Administrativo Financiero en el comprobante C-34 Documento de Fondo Rotativo para su desembolso correspondiente.

Las conciliaciones bancarias son efectuadas en forma mensual por la Profesional en Tesorería y Contabilidad por tratarse de una entidad pequeña.

Enfoque de Auditoria

El enfoque definido es Sustantivo y de Cumplimiento, por lo cual se efectuará las siguientes pruebas:

Sustantivo

- Verificar los saldos bancarios sobre la base de saldo de la ejecución presupuestaría.
- Verificar los saldos bancarios de las cuentas caja y bancos.
- Verificar las transferencias electrónicas a los beneficiarios y/o acreedores a las cuentas corrientes bancarias individuales mediante la CUT del TGN del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Cumplimiento

Verificación del cumplimiento del Reglamento de desembolsos de Caja Chica.

Alcance

Revisión no menor al 60 % del presupuesto ejecutado.

5.2.3 Exigibles (Deudores y Acreedores)

Riesgo Inherente (Medio)

El manual de funciones y procedimientos está en proceso de formulación por ser una entidad nueva. Por tanto: no existe la aplicación de procedimientos en forma uniforme y consistente, sin embargo se cuenta con Programa Operativo Anual Individual, aprobado por cada Jefe de cada Unidad.

La experiencia, habilidad y responsabilidad del personal relacionado con registros contables y presupuestarios, es razonable.

Existe un solo deudor con saldo relativamente menor no relevante y corresponde a la cuenta Cuentas por Cobrar por concepto de alquiler de Aula de Capacitación a Ximena Ríos Valenzuela y Yolanda Landívar de Medrano, por Bs13.798,20, al 31 de diciembre de 2009. La citada deuda se encuentra en proceso de recuperación por la Unidad Administrativa Financiera.

Riesgo de Control (Bajo)

Entre las cuentas acreedoras y deudoras se tiene un solo registro contable de cuentas por cobrar a terceros. Asimismo, las obligaciones con los funcionarios de la entidad se registra contablemente en la Cuenta Cuentas por Pagar o Deuda Flotante por concepto de sueldos y salarios al personal de planta, Eventual y Consultores correspondiente al mes de diciembre de 2009, posteriormente efectuó el traspaso y/o pago de sueldos a las cuentas bancarias individuales, simultáneamente en forma automática se registra contablemente en la cuenta Cuentas por Cobrar generando el Comprobante C-21 Ejecución de Recursos.

Enfoque de Auditoria

El enfoque definido es Sustantivo, por lo cual se efectuará las siguientes pruebas:

- Verificar las cuentas pendientes de regularización de gestiones anteriores.
- Verificar si generan obligación de pago.
- Verificar las obligaciones con la deuda flotante entre la Escuela de Gestión Pública Plurinacional y la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

Alcance

Revisión no menor al 60 % del presupuesto ejecutado.

5.2.4 Adquisición de Bienes, Inventarios (Materiales Y Combustibles), Activos Fijos (Compras mayores y menores)

Riesgo Inherente (Medio)

El manual de funciones y procedimientos está en proceso de formulación por ser una entidad nueva. Por tanto: no existe la aplicación de procedimientos en forma uniforme y consistente, sin embargo se cuenta con Programa Operativo Anual Individual Manual, aprobado por cada Jefe de cada Unidad.

El responsable de almacén de inventario material y suministros se mantiene en el cargo desde la gestión 2007 y el responsable de Activos Fijos se mantiene desde la gestión 2004 del Ex SNAP actualmente EGPP, ambos con experiencia, habilidad responsabilidad del mismo, para la administración del almacén y activos fijos, son razonables.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, durante el periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2009 se ha efectuado inversiones y/o grandes adquisiciones de activos fijos, para el desarrollo de sus funciones.

Las actualizaciones y depreciaciones de activos fijos existen incorporaciones por revaluó técnico en las gestiones 2002 y 2006 de acuerdo a vida útil.

Riesgo de Control (Medio)

El registro de activos fijos se efectúa mediante el Sistema Integrado de Administración de Activos Fijos (SIAF) del Ministerio de Hacienda actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, además se efectúa conciliación al cierre con la ejecución presupuestaria de gastos por grupos 40000 y por las incorporaciones al 31 de diciembre de 2009.

El inventario de activos fijos, respecto al recuento físico en la EGPP ha efectuado solo una vez al año por el Encargado de Activos Fijos por falta de presupuesto, es decir al cierre de la gestión 2009 por ser un periodo corto de cinco meses.

Las adquisiciones de materiales y suministros con fondo rotativo y/o avance los descargos de los fondos asignados son verificadas y revisadas por la Profesional de Tesorería y Contabilidad y probado por la Jefe de de la Unidad Administrativa Financiera, en constancia efectúa un resumen de gastos por la responsable de dicho fondo, aprobado por la citada profesional.

Los Encargados de Almacén y Activos Fijos y la funcionaria con cargo de Apoyo Administrativo, se efectuó el inventario físico de Materiales y Suministros y Activos Fijos de en la EGPP, al 31 de diciembre de 2009.

La responsabilidad es de cada funcionario de los muebles y enseres y útiles de escritorio según formularios de entrega individual establecidos mediante el Reglamento Específico del SAYBS en vigencia.

Las Profesionales en Tesorería y Contabilidad, Planificación y Presupuesto dependiente de la Unidad Administrativa Financiera aplican el Decreto Supremo para la ejecución de los gastos prohibidos, por ejemplo: obsequios, premios, homenajes, padrinazgos, agasajos, donaciones, préstamos, etc.

Control Clave

Compras menores, requisición y adjudicación de materiales y suministros son autorizadas por la Unidad Administrativa Financiera.

El resumen de gastos es emitido por la Responsable del Fondo Rotativo y es autorizado por la Profesional de Tesorería y Contabilidad y aprobado por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera, en constancia emite informe en comprobante C-31 de desembolso pertinente y firmados por la Profesional de Tesorería y Contabilidad y aprobado y la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.

El encargado de Almacenes y Activos Fijos efectuó el inventario físico de almacenes y activos fijos en la EGPP por cinco meses por ser una entidad nueva, es decir a partir del 14 de agosto al 31 de diciembre de 2009.

Por los gastos con fondo rotativo la funcionaria con cargo de Apoyo de la Unidad Administrativa Financiera, efectúa un "resumen de gastos", el mismo es firmado y autorizado por la Profesional de Tesorería y Contabilidad y aprobado por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera, previa verificación de la documentación sustentatoria, remite a la Profesional en Planificación y Presupuesto instruye la elaboración del comprobante contable C-34 con imputación presupuestaria, para el reembolso correspondiente.

Los descargos mediante fondo rotativo son autorizados por la Profesional de Tesorería y Contabilidad y aprobado por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera, y se firma el cheque, que se adjunta al comprobante C-34, la cual previa verificación de la documentación sustentatoria, es firmada por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y el Director General Ejecutivo.

Los pagos a los proveedores se efectúan previo ingreso de los bienes al almacén de la EGPP.

Enfoque de Auditoria

El enfoque definido es **sustantivo y de cumplimiento**, por lo cual se ejecutaran pruebas de:

Cumplimiento

- De los controles claves, verificando la correcta aplicación de las normas legales y contables vigentes.
- Verificación de que las compras estén debidamente registradas y adecuadamente sustentadas.
- Verificación de que los pagos se encuentren registrados en el periodo correspondiente.

Sustantivo

- Recuento físico del 100 % de los materiales y suministros en el Almacén Central, Complementando con pruebas analíticas y verificación de los resultados del recuento físico con registros contables pertinentes.
- Prueba global del saldo de activos fijos, materiales y suministros al cierre del ejercicio Fiscal.

Alcance

Revisión no menor al 60 % del presupuesto ejecutado.

5.2.5 Servicios no Personales

Riesgo Inherente (Medio)

El manual de funciones y procedimientos está en proceso de elaboración por ser una entidad nueva. Por tanto, no existe la aplicación de procedimientos en forma uniforme y consistente.

La experiencia, habilidad y responsabilidad del personal relacionado con registros contables y presupuestarios es razonable.

Existen prohibiciones de gastos indebidos, como pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra presupuestarios y otros utilizados indebidamente, en concordancia con el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364.

Riesgo de Control (Medio)

Las adquisiciones de servicios, pago de pasajes y viáticos y otros gastos menores, en los descargos de fondos son verificados por el Jefe Administrativo Financiero, en constancia efectúa un informe en el Área de Contabilidad.

El TGN, efectúa desembolsos y/o traspasos electrónicos directos a las cuentas individuales personales de los consultores.

La elaboración de planillas de consultores se efectúa en el Área de Personal y mediante registro contable en el SIGMA.

Los viáticos se contabilizan en la cuenta cuentas por cobrar a corto plazo por la entrega de efectivo y el descargo de los funcionarios se efectúa dentro de los cinco días de su retorno los cuales deben presentar informe del viaje y rendición de cuenta documentada.

Se ha remitido los contratos a la Contraloría General del Estado.

Enfoque de Auditoria

El enfoque definido es **de cumplimiento**, por lo cual se efectuará las siguientes pruebas:

- Si los pagos a los consultores están de acuerdo a los contratos e informes de cumplimiento.
- Verificar el proceso de contratación de los consultores individuales.

- De cumplimiento de los controles claves, verificando la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- Verificar si los desembolsos por concepto de pasajes y viáticos están de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.
- Verificar si los gastos efectuados por concepto de gastos judiciales, servicios básicos y otros estén debidamente registrados y adecuadamente sustentados con documentación pertinente.

Alcance

Revisión no menor al 60 % del presupuesto ejecutado.

5.2.6 Remuneraciones a Personal Permanente

Riesgo Inherente (Medio)

El 55 % de la ejecución presupuestaria de gastos corresponde a las partidas del grupo 10000 Servicios Personales sobre total con recursos del TGN.

El TGN, efectúan desembolsos y/o transferencias electrónicas individuales de las cuentas personales de los empleados en el banco corresponsal correspondiente.

La elaboración de planillas se efectúa mediante el SIGMA.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional tiene cuatro meses de funcionamiento dependiente del Ministerio de Educación. Presenta una escala salarial que describe a continuación:

ESCALA SALARIAL 2009

Montos en Bolivianos

Entidad: 129 EGPP
 Dirección Administrativa: 02 EGPP
 Unidad Ejecutora: 02 EGPP
 Fuente de Financiamiento: 41 TRANSFERENCIA
 Organismo Financiador: 111 TGN

Categoría	Clase	Nivel Salarial	Descripción Cargo o Puesto	Nº de Ítems	Grado A	Sueldo Mensual	Costo Mensual
Ejecutivo	3	1	Director General	1	13,500.00	13,500.00	13,500.00
Ejecutivo	4	2	Jefe de Unidad	3	10,500.00	10,500.00	31,500.00
Operativo	5	3	Profesional I	2	10,000.00	10,000.00	20,000.00
		4	Profesional II	1	9,000.00	9,000.00	9,000.00
		5	Profesional III	7	8,000.00	8,000.00	56,000.00
		6	Profesional IV	2	7,000.00	7,000.00	14,000.00
		7	Profesional V	5	6,000.00	6,000.00	30,000.00
	6	8	Técnico Administrativo I	8	4,900.00	4,900.00	39,200.00
		9	Técnico Administrativo II	3	3,500.00	3,500.00	10,500.00
		7	10	Apoyo Administrativo I	2	3,000.00	3,000.00
	8	11	Servicios I	7	2,300.00	2,300.00	16,100.00
		12	Servicios II	3	1,950.00	1,950.00	5,850.00
Total Costo Mensual							251,650.00
Total Costo Anual (4 meses)							1,006,600.00

Fuente: Resolución Ejecutiva Nº 001/2009 del 03 de septiembre de 2009 y Resolución Bi-Ministerial Nº 005/09 del 30 de septiembre de 2009.

A partir de 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2009 se aprueba la nueva estructura y escala salarial de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional mediante Resolución Ejecutiva Nº 001/2009 del 03 de septiembre de 2009 y Resolución Bi-Ministerial Nº 005/09 del 30 de septiembre de 2009 emitida en base a un estudio técnico de justificación.

Respecto a los aportes laborales y patronales, el TGN actúa como agente de retención, por tanto es responsable de efectuar los pagos a las entidades beneficiarias correspondientes.

Riesgo de Control (Medio)

Los movimientos de personal (Altas, bajas, Asistencia, etc.) son emitidos por el Área de Recursos Humanos y aprobado por la Unidad Administrativa Financiera.

Control Clave

Las planillas de sueldos mediante el SIGMA elabora el Técnico de Control e Ingresos en coordinación con el Profesional de Recursos Humanos y Organización verificando todas las operaciones computarizadas realizadas, antes de ser aprobados por el TGN en constancia firman ambos profesionales en el comprobante C-31, planilla de sueldos y tributaria. Una vez aprobados en el TGN los citados documentos son autorizados por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.

Enfoque de Auditoria

El enfoque definido es de **cumplimiento**, por lo cual se efectuarán procedimientos analíticos y ciertas pruebas de transacciones como:

- Verificar firmas de elaboración y aprobación en planillas de movimiento de personal, planillas de sueldos y retenciones RC-IVA.
- Verificar la planilla de sueldos con la escala salarial aprobada para el periodo de septiembre al 31 de diciembre de 2009.
- Cálculo de los aportes laborales y patronales a corto plazo.
- Apropiación correcta en planilla de sueldos las altas, bajas, planilla tributaria RC-IVA, escala salarial aprobada.
- Si los pagos a los consultores están de acuerdo a los contratos.

Alcance

Revisión no menor al 60 % del presupuesto ejecutado.

5.3 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

5.3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

5.3.1.1 Naturaleza y Objeto del Trabajo

Se consideran los siguientes aspectos:

Objetivo

El objetivo en relación con la estructura de control interno, es obtener un entendimiento del diseño de políticas y procedimientos relevantes con el fin de determinar los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los Estados Financieros por el periodo comprendido entre el 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009 y determinar la existencia de posibles errores en los controles establecidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

5.3.1.2 Alcance del examen

El examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009. Se tomará en cuenta una muestra aleatoria y representativa de las transacciones efectuadas en el periodo mencionado, a objeto de cubrir las cuentas más representativas de los Registros y Estados Financieros.

5.3.1.3 Cantidad de Informes a emitirse

El informe debe ser remitido al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional para que por su intermedio, copia de los informes sean remitidos al Ministerio de Educación, entidades que ejercen autoridad sobre la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Contraloría General del Estado y otras entidades determinadas por el Director General Ejecutivo, alcanzando a un total de 6 informes para distinto uso.

De acuerdo a disposiciones en vigencia, la fecha estimada de emisión del Informe de Confiabilidad y el Informe de Control Interno, (si los hubiese), tiene como fecha límite de emisión el 31 de marzo de 2010.

5.3.1.4 Normas, principios y disposiciones legales para el desarrollo del trabajo.

En la planificación, ejecución y comunicación de resultados del trabajo, se utilizarán las siguientes disposiciones legales y técnicas:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A.
- Ley N° 843 y sus Decretos Reglamentarios N° 21531 de 27 de febrero de 1987 y N° 25619 de 17 de diciembre de 1999.
- Ley N° 2492 y su Decreto Reglamentario N° 27310 de 09 de enero de 2004, Código Tributario Boliviano.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 20 de junio de 2009. (Procesos de Contratación de servicios, bienes, manejo de activos fijo e inventario de materiales y suministros).
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2001 y (CI/08) de enero 2001.
- Norma de Contabilidad N° 3 Estados Financieros a Moneda Constante, sancionada por el CEN Colegio de Auditores de Bolivia, de septiembre de 2007, de conformidad a las atribuciones contenidas en los Estatutos del Colegio.
- Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos, la presente norma ha sido sancionada por el CEN Colegio de Auditores de Bolivia, en su sesión ordinaria N° CAUB 30/94 de fecha 16 de junio de 1994, de conformidad a las atribuciones contenidas en los Estatutos del Colegio.

- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado mediante Resolución N° CGR/098/2004, del 16 de junio de 2004.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado con Decreto Supremo N° 29881 de 27 de enero de 2009.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.

5.3.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.

Marco Legal

Base legal de creación

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, fue creada mediante Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, como una entidad pública descentralizada que depende del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y con competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

El objetivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, es el de contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales, indígena originaria campesina), que sirvan al pueblo boliviano en el marco del nuevo Estado Plurinacional consagrado por la Constitución Política del Estado.

Misión de la entidad

La Misión de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional es contribuir a la mejora sostenible de una gestión pública eficaz, eficiente y transparente,

mediante la capacitación de las y los servidores públicos y actores sociales, para la administración democrática con igualdad de oportunidades del Estado Plurinacional Comunitario.

Principales competencias son las siguientes:

- Desarrollar, organizar e implementar programas de formación académica y de capacitación profesional, en temas de gestión pública a servidoras y servidores públicos de las entidades públicas de diferentes niveles: (Central; Departamental; Local y Autonomías Indígenas a líderes de las organizaciones sociales y a postulantes al servicio público.
- Diseñar e implementar programas de investigación social comunitaria, en temas de administración pública, contribuyendo a la mejora, valorización y al desarrollo de prácticas renovadas en las entidades públicas, en el ámbito del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Diseñar e implementar servicios de Asistencia Técnica a entidades públicas, con el objetivo de ayudar a implantar y desarrollar prácticas y herramientas renovadas de gestión pública, en el marco del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Formular, monitorear, evaluar y controlar la Política Plurinacional de formación y capacitación de servidoras y los servidores públicos; con el propósito de guiar, coordinar mejorar las ofertas.
- Certificar y/o acreditar todos los programas de formación y capacitación en el sector público, en temas de gestión pública, ofertados por organizaciones públicas y/o privadas.
- Reforzar las capacidades de las organizaciones sociales, para contribuir en el ejercicio de un control social de la gestión pública.

Nombre de la Entidad Tutora

De conformidad a lo establecido en el artículo 2º del Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se

constituye como Entidad Pública Descentralizada bajo tuición el Ministerio de Educación.

5.3.3 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

De Acuerdo a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional consta de tres niveles en su estructura general:

Nivel Directivo: Conformado por un Directorio.

Nivel Ejecutivo: Conformado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Nivel Operativo: Conformado por un Equipo Técnico Operativo.

5.3.4 NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES

Según Resolución Ejecutiva N° 001/2009 del 03 de septiembre de 2009, se aprueba la nueva estructura y escala salarial de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, constituida de 44 funcionarios empleados permanentes, con sede en la ciudad de La Paz.

Cantidad de empleados dependientes de cada área operativa:

Dirección General Ejecutiva

Director General Ejecutivo

Asesor General

Asesor Jurídico

Auditor Interno

Profesional en Comunicación y Marketing

Secretaría de Dirección

Chofer

Diagramador

Mensajero

Unidad Administrativa Financiera

Jefe Unidad Administrativa Financiera *

Profesional en Planificación y Presupuestos *

Profesional en Tesorería y Contabilidad *

Profesional en Contrataciones y Activos Fijos *

Profesional en Recursos Humanos y Organización *

Técnico en Control de Servicios Generales y Activos Fijos *

Técnico en Control de Ingresos *

Técnico en Almacenes y Archivo *

Secretaria

Recepcionista

Mensajero – Chófer

* Unidades y/o Áreas auditadas.

Jefe Unidad de Desarrollo del Servidor Pública

Jefe de Desarrollo del Servidor Pública

Profesional en Formación y Capacitación

Profesional a Nivel Central, Departamental y Municipal

Profesional en Unidades Descentralizadas

Profesional en Plataforma Virtual

Técnico en Becas

Técnico Administrativo en Becas

Técnico a Nivel Central, Departamental Municipal

Técnico en Autonomías Territoriales

Apoyo en Becas

Apoyo en Becas

Secretaria

Mensajero

Jefe Unidad de Investigación y Desarrollo

Jefe de Investigación y Desarrollo

Profesional de Asistencia Técnica

Profesional en Interculturalidad y Plurilingüismo
Profesional en Análisis y Programación de Sistemas
Profesional en Investigación y Desarrollo
Profesional en Metodología y Capacitación a Distancias
Profesional en Telecomunicación
Profesional en Centro de Documentación
Técnico en Registro y Certificación
Técnico en Acreditación
Mensajero

5.3.5 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

Principales objetivos estratégicos son las siguientes:

- Contribuir al desarrollo de un nuevo perfil para la Servidora y el Servidor Público
- Mejorar la eficacia, eficiencia y la calidad de los proyectos y servicios de la Administración Pública
- Articularse con las Organizaciones Sociales para ejercer un control social de calidad a la Administración Pública
- Mejorar la coordinación, la pertinencia y la calidad del Sistema Plurinacional de capacitación para el sector Público
- Contribuir al diseño, desarrollo e implantación de nuevas prácticas de gestión para el sector público
- Contribuir al desarrollo e implantación de un nuevo sistema de carrera administrativa
- Contribuir a reducir desigualdades-inequidades de acceso a la función pública de la diversidad étnica y cultural del país

5.3.6 MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

El almacén se encuentra constituido por insumos de escritorio los que son distribuidos por el encargado de dicha área en función a los formularios (salida

de almacén) de requerimiento del personal. Asimismo, el registro en el kardex físico y valorado de ingresos y salidas de materiales y suministros del Almacén, se utiliza el Método Primeros en Entrar y Primeros en Salir (PEPS), el mismo se verificó en el kardex no registra todas las salidas el Método PEPS, se reportará la observación en el informe correspondiente.

5.3.7 INJERENCIA DE LA ENTIDAD TUTORA RELACIÓN EN LAS DECISIONES DE LA ENTIDAD.

De conformidad al Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009 la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se constituye como Entidad Pública Descentralizada bajo la tuición del Ministerio de Educación.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional es contribuir a la mejora sostenible de una gestión eficaz, eficiente y transparente, mediante la formación y capacitación de las Servidoras y los Servidores Públicos y Actores Sociales, para la administración democrática con igual para administración tiene como objetivo contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública.

5.3.8 DESCRIPCIÓN DE LAS FUENTES DE RECURSOS, INCLUYENDO DONACIONES Y FINANCIAMIENTO EXTERNO.

Según Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009 Artículo 12 (CIERRE Y TRANSFERENCIA) parágrafo III, que los saldos presupuestarios del SNAP son transferidos en su integridad a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, es de acuerdo al siguiente detalle:

FINANCIAMIENTOS	IMPORTE Bs.
Tesoro General de la Nación (TGN) - Fuente 41	1.966.323,87*
Recursos Propios – Fuente 20	526.935,48*
Donaciones Externas – Fuente 44	243.950,00**
Total	2.737.209,35

Nota.* De los cuales Bs.1.966.328,87 corresponde a transferencias T.G.N. (41-111) y Bs.526.935,48 con recursos Específicos (20-230), alcanza el saldo presupuestario del Ex SNAP de traspaso Interinstitucional a favor de la EGPP a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) por Bs.2.493.259,35, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0212 de 15/07/2009 y según nota MEFP/VPCF/DGPGP/UOEPED/N° 1020/09 del Vice ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del 22 de septiembre de 2009.

** Este importe corresponde al presupuesto adicional de Bs.243.950,00 dentro del presupuesto de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional según Convenio de Cooperación Interinstitucional del 12 de octubre de 2009, cuyo importe fue transferido de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, para la "formación de líderes indígenas y originarios.

5.3.9 ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD.

El patrimonio institucional se encuentra constituido por el traspaso del saldo del valor de los activos no corrientes y el valor del ajuste global del patrimonio del ex SNAP por el traspaso de los activos a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Este hecho surgía de la aplicación de la práctica contable de las entidades descentralizadas; actualmente la entidad cuenta con un sistema de contabilidad integrado que le permite ejecutar el presupuesto a la par de la contabilidad patrimonial mediante el registro contable del Sistema (SIGMA), situación que le permite llevar un sistema de contabilidad para entidades descentralizadas.

5.3.10 PRINCIPALES BIENES DEL ACTIVO FIJO

La entidad cuenta actualmente con bienes inmuebles, vehículo, muebles y equipos de oficina, equipos de computación y equipos intangibles, todos ellos utilizados en las operaciones de la entidad.

Los bienes principales en cuanto a su valor se encuentran identificados en:

- Fue asignado por el Ministerio de Hacienda al Ex SNAP de un inmueble, mediante Resolución Administrativa N° 323 del 19 de abril de 2000, ubicado en la calle Bolívar N° 724 Esq. Indaburo, el citado inmueble se encuentra a la fecha en proceso de cambio a nombre en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el mismo, una vez concluido el proceso, dicho Ministerio efectuara la transferencia a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Asimismo, la citada Resolución menciona que el Ministerio asigna el piso octavo del edificio de la Contraloría General de la República para el funcionamiento del Centro de Capacitación Aprendizaje a Distancia, al respecto el Responsable de Contrataciones y Activos Fijos, señala: que no fue entregado al Ex SNAP, debido a la nueva construcción de otro piso en el Ex SNAP.

- Fue asignado por el Ministerio de Hacienda al Ex SNAP de 1 un vehículo tipo Jeep, marca Nissan Patrol, con placa de circulación N° 406 CTG, color blanco chasis N° KY60-110565 y motor N° TB42049306, mediante Resolución Administrativa N° 476 del 13 de noviembre de 2006 y Acta de Asignación de fecha 14 de noviembre de 2006.
- Los activos fijos se deprecian en línea recta sobre el costo original de adquisición y su vida útil, de acuerdo al Artículo 21° y su Anexo del Artículo 22° del Decreto Supremo Reglamentario N° 24051 del 25 de junio de 1995 y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.

5.3.11 DESCRIPCIÓN DE LA CONFIGURACIÓN VIGENTE DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

Razonable grado de descentralización de las actividades contables y financieras debido a la dimensión de la institución (poco personal).

En base a los registros contables del Área de Tesorería y Contabilidad, a partir de la gestión 2009, se implantó el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) los módulos pertinentes en las Áreas de Contabilidad y Presupuestos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional mediante el Consultor asignado dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la EGPP, fue habilitado el gestor de usuario del módulo contable, a partir del mes de diciembre de 2009, para tener un mejor control; y donde emitirá los Estados Financieros Básicos y Complementarios, como citamos a continuación:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos (Resultados)
- Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- Estado de Cambios en el Patrimonio

- Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros
- Libros Mayores y/o Auxiliares
- Mayor del Objeto del Gasto
- Estados de Cuenta

5.3.12 REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS UTILIZADOS

La metodología para la elaboración de la ejecución presupuestaria de la gestión concluida al 31 de diciembre de 2009, se realiza en aplicación del D.S. 25875 de fecha 18 de agosto 2000, que aprobó el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA y los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposiciones de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el Artículo 3° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.

La entidad durante el periodo entre el 1 de octubre al 31 de diciembre de 2009 ha realizado registros contables en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) para la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, en comprobantes C-21 y C-31. Asimismo, utiliza Comprobantes C-34 y C-31 bajo el Sistema Integrado de Contabilidad para realizar el control de la entrega de Manejo del Fondo Rotatorio y Fondos en Avance, para viáticos y compras menores.

Para dicho fin cuenta con:

- Un Profesional en Tesorería y Contabilidad.
- Un Profesional en Planificación y Presupuestos.
- Un Profesional en Contrataciones y Activos Fijos.
- Un Profesional en Control de Servicios Generales.
- Un Profesional en Recursos Humanos.

- Un Profesional en Técnico en Control de Ingresos.
- Un Técnico en Almacenes y Archivo.

Los reportes del SIGMA, han permitido obtener la información presupuestaria correspondiente del presupuesto modificado y vigente, detallado por estructura programática fuente de financiamiento, organismo grupo de gastos y partidas presupuestarias. El nivel de desagregación es por tipo de gasto consolidado; el presupuesto por gastos de funcionamiento y por gastos de Donaciones.

5.3.13 SISTEMA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y LOS CONTROLES APLICADOS

La entidad lleva registros contables patrimoniales, efectúa incorporaciones de los bienes de uso adquiridos durante el periodo mediante información que es proporcionada por la (el) Profesional en Tesorería y Contabilidad (control aplicado en el momento del registro) y el Profesional en Contrataciones y Activos Fijos (quién lleva el control de los mismos en el sistema SIAF utilizado por el sector público) y Técnico en Almacenes y Archivo quien lleva el control de la existencias de materiales y suministro y materiales fungibles. Todos estos aspectos son supervisados por el Jefe de Unidad Administrativa Financiera (**CONTROL CLAVE**).

Por otro lado, el Profesional en Tesorería y Contabilidad de la entidad realiza registros contables vía SIGMA, por la entrega de Fondo Rotativo y en Avance para gastos de viáticos, compras menores y otros, los cuales de igual forma son supervisados por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera (**CONTROLES CLAVES**).

Las operaciones financieras de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional fueron registradas en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, a su vez para el manejo del Fondo Rotativo y de los desembolsos obtenidos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de los depósitos bancarios en la cuenta corriente fiscal N° 3987069001 del

Banco Central de Bolivia., por cursos Diplomados, los cuales son contabilizados vía SIGMA por la Profesional en Planificación y Presupuestos y aprobado por la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

El Fondo Rotativo se utiliza para compras emergentes y otros gastos se apropia en las partidas autorizadas por Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; y por la rendición de cuentas documentada son registradas contablemente vía SIGMA, sistema que integra en el momento del **devengado**, mediante Módulos: Presupuestario y Contabilidad.

Los registros contables que respaldan los Estados Financieros, corresponden al rango del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009.

Los importes contenidos en la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Ejecución Presupuestaria de Gastos, Estados de Deudores y Acreedores y otros estados correspondientes están expresados en moneda boliviana.

5.3.14 SISTEMA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIO Y LOS CONTROLES APLICADOS

El sistema de contabilidad presupuestaria y contable se encuentra conformada mediante la instalación de los Usuarios dentro la Escuela de Gestión Pública Plurinacional con ejecución de recursos y gastos de la siguiente manera:

Recursos y Gastos de Ejecución Presupuestaria

RECURSOS: Los momentos definidos para registro de la ejecución Presupuestaria de los recursos son:

- Preventivo
- Comprometido
- Devengado

Estimación Presupuestaria; determinados los recursos que financian el ante proyecto de presupuesto de gastos derivados de la Programación de Operaciones y cuyo monto es aprobado mediante Fuerza de Ley en el marco

del Artículo 158 numeral 11 de la Constitución Política del Estado en vigencia, dicha Ley constituye la base para el registro inicial por "Partida Simple" en los auxiliares de control de la Ejecución Presupuestaria de Recursos los cuales son supervisados por la Jefatura de la Unidad de Administrativa y Financiera. **(CONTROL CLAVE).**

Devengado; se produce cuando se crea una relación jurídica entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y los depositarios, de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la EGPP a dicho Ministerio y una obligación de pago por parte de terceras personas. El registro del **devengado** ejecuta el Presupuesto de Recursos por parte del Profesional en Tesorería y Contabilidad.

Percibido; este momento se origina cuando se recibe un ingreso en efectivo en la cuenta corriente fiscal habilitada en el TGN, es decir en la Cuenta Única del Tesoro, que proviene de las distintas fuentes de financiamiento.

GASTOS: Los momentos del registro de gastos se efectúa en la Ejecución son:

- Apropriación Presupuestaria
- Compromiso
- Preventivo
- Devengado
- Pagado

Apropiación Presupuestaria; este momento determina los gastos necesarios a Ejecutar para el cumplimiento de la Programación de Operaciones y cuyo monto es aprobado mediante Fuerza de Ley en el marco del Artículo 158 numeral 11 de la Constitución Política del Estado en vigencia. Dicha Ley es la base para la apertura por "Partida Simple" de los registros auxiliares de control de la Ejecución Presupuestaria de Gastos.

Toda transacción que representa una aplicación de Fondos a sido imputada a una Partida Presupuestaria con saldo disponible para el objeto del gasto y siendo el registro fundamental el registro contable a partir de su relación con la apropiación Presupuestaria respectiva.

Preventivo; es la asignación de recursos de un determinado importe para la adquisición de bienes y/o contratación de un servicio. El documento de registro del preventivo son los formularios de solicitud de materiales y suministros y/o servicios.

Comprometido; técnicamente es la reserva de dinero de un acto administrativo interno, que se refiere a una obligación jurídica existente o al acto de voluntad de disponer de una suma de dinero. Los documentos de registro de este momento son las Órdenes de Compra en caso de Contratación de un Servicio, los cuales son supervisados y autorizados por la Unidad Administrativa Financiera.

Devengado; es el momento en que se Ejecuta el Presupuesto y se genera una obligación de pago a favor de un tercero, por la recepción de un bien o de un servicio adquirido por una o varias unidades de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, al vencimiento de la fecha de pago de las obligaciones o por un acto de autoridad competente (Unidad Administrativa Financiera) que disponga efectuar una transferencia a terceros.

Pagado; es el momento que señala la extinción de obligaciones exigibles a través del pago ya sea en efectivo (cajas chicas), cheques y/o por transferencia las cuentas bancarias de los beneficiarios u otras formas jurídicas válidas para este fin.

Registros efectuados mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) por parte del responsable de

presupuestos, sobre la base de normas y disposiciones legales en actual vigencia, utilizando las Partidas Presupuestarias de la gestión 2009.

5.3.15 PRINCIPALES PRÁCTICAS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

Razonable grado de descentralización de las actividades contables y financieras debido a la dimensión de la institución (poco personal). El procedimiento presupuestario y contable mediante el SIGMA en las Áreas de Presupuestos y Tesorería y Contabilidad es como sigue:

Área de Presupuestos (Responsable)

(Momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado).

Registro de Ejecución de Gastos "Comprobante C-31"

- a. Recibe la solicitud de pago y asigna el presupuesto correspondiente.
- b. Elabora el comprobante de C-31
- c. Verifica y registra el **preventivo**.
- d. Registra mediante el SIGMA el **Comprometido y el Devengado**.
- e. Remite el Comprobante C-31 con la documentación de respaldo correspondiente al Área de Tesorería y Contabilidad.

Área de Tesorería y Contabilidad (Responsable)

Etapa de Aprobación:

- Recibe el Comprobante C-31, solicitud de pago y documentos de respaldo pertinentes.
- **Aprueba el pago** en el Momento **del Devengado** contable (apropiando a las partidas correspondientes), contra la cuenta corriente bancaria.
- Remite a la Unidad Administrativa y Financiera el comprobante C-31, solicitud y documentos de respaldo pertinentes.
- Recibe la Unidad Administrativa y Financiera el comprobante C-31 y documentos de respaldo pertinentes, el mismo remite para su archivo a la secretaria.

Unidad Administrativa y Financiera (Jefe de Unidad)

(Momento del Pagado)

- Recibe el Comprobante C-31, solicitud de pago y documentos de respaldo pertinentes.
- Autoriza el pago mediante firma digital y manual en el Comprobante C-31, (Control Clave).
- El (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera remite el Comprobante C-31 al Profesional en Tesorería y Contabilidad, para su archivo correspondiente.

Área de Tesorería y Contabilidad

"Comprobante C-21" Registro de Ejecución de Recursos

Registro los momentos del Devengado y Percibido

A través de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público, las personas que pasaron los cursos Diplomados, depositan a la cuenta corriente 4010708452 del Banco Mercantil Santa Cruz S. A., el Jefe de la citada Unidad remite el detalle de los depósitos y las papeletas de depósitos del banco, al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, para su registro contable correspondiente:

- El Jefe de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público remite el detalle y papeletas de depósitos del banco, al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
- Recibe Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, remite al Profesional de Planificación y Presupuestos, para su registro contable.
- Recibe la Profesional de Tesorería y Contabilidad el detalle y papeletas de depósitos del banco y registra los momentos del Devengado y Percibido; y genera comprobante C-21 (Registro de Ejecución de Recursos), remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
- El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera recibe y lo aprueba vía SIGMA firma digital y manualmente en el Comprobante C-21.

- El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera remite el comprobante C-21 y la documentación de respaldo, a la Responsable y/o apoyo Administrativo para su archivo correspondiente.

Asimismo por traspasos y/o pagos efectuados por el TGN a los proveedores, acreedores y funcionarios de la entidad, tienen el siguiente procedimiento:

- Inicialmente el TGN genera automáticamente vía SIGMA el Comprobante C-21 sin asignación presupuestaria, por los depósitos y/o traspasos electrónicos efectuados por el TGN a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- La Profesional en Tesorería y Contabilidad registra el cambio con imputación presupuestaria de C-21, es cuando identifica mediante el documento de depósitos bancarios en la cuenta de la CUT correspondiente.
- A través del SIGMA recibe y/o emite el comprobante C-21 la (el) Profesional de Tesorería y Contabilidad.
- Revisa el Comprobante C-21 la Profesional de Tesorería y Contabilidad y la documentación de respaldo pertinente.
- La (el) Profesional de Tesorería y Contabilidad remite comprobante C-21 y la documentación pertinente a la Unidad Administrativa Financiera.
- La Profesional de Tesorería y Contabilidad recibe el comprobante C-21 y la documentación de respaldo y remite a la Responsable de archivo y/o apoyo Administrativo.

Unidad Administrativa y Financiera (Jefe de Unidad)

- El (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera recibe y autoriza el comprobante C-21 con cambio de asignación, remite a la Profesional de Tesorería y Contabilidad C-21 para su archivo correspondiente.

Áreas de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad

“Comprobante C-31” Registro de Ejecución de Gastos con Fondos en Avance, mediante recurso TGN.

Se utiliza para **Fondos en Avance**, se aplica el mismo procedimiento del registro presupuestario y contable como se muestra en el punto de Registro de Ejecución de Gastos “Comprobante C-31”.

Áreas de Presupuestos y Tesorería y Contabilidad

“Registro del Comprobante C-34” Documento de Fondo Rotativo, con recursos Propios

- Mediante Nota de Comunicación Interna, solicita a Asesoría Jurídica para proyectarse la Resolución Administrativa correspondiente y luego para firma por la MAE y Asesor Jurídico, luego la Apertura de Fondo Rotativo del Profesional en Planificación y Presupuesto. Por otra parte la Profesional de Tesorería y Contabilidad carga mediante la Resolución Administrativa y solicita vía SIGMA a la Dirección General de Programación Financiera y Operaciones del Tesoro, la apertura del Fondo Rotativo con la asignación del 5 % de cuota mensual de dicha Dirección.
- Autorizado la apertura de Fondo Rotativo por la citada Dirección, la Responsable del Área de Planificación y Presupuestos, registra vía SIGMA sin imputación presupuestaria, genera el comprobante C-34 con débito a la cuenta Fondo Rotativo con abono a la cuenta Banco Central de Bolivia, por el citado importe asignado, y el registro a las partidas presupuestarias autorizadas.
- Remite la citada Responsable al Profesional en Tesorería y Contabilidad el comprobante C-34, emite el cheque a nombre de la Encargada del Fondo Rotativo, con las firmas y sellos: aprobado por la Responsable de Tesorería y Contabilidad y autorizado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

- La Profesional en Tesorería y Contabilidad entrega el cheque mediante un certificado de entrega a la Responsable del Fondo Rotativo.
- La Responsable del Fondo Rotativo entrega de acuerdo a solicitudes de los Jefes de cada Unidad mediante Comprobantes de Caja – Fondo Rotativo, con las firmas de autorización por el (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera (UAF), con las firmas y sellos del Responsable de dicho fondo y la conformidad de quien recibe el efectivo.
- La responsable del Fondo Rotativo que una vez realizado el gasto entre el 75% y 90 %, solicita a la UAF bajo rendición de cuentas el reembolso con la documentación de respaldo pertinente. La UAF autoriza y remite a la Responsable de Planificación y Presupuesto.
- La Responsable de Planificación y Presupuesto registra mediante el SIGMA en el comprobante C-34 al gasto con imputación presupuestaria a las partidas correspondientes, contra la cuenta Fondo Rotativo.
- La Responsable de Planificación y Presupuesto elabora mediante el comprobante C-34 sin imputación presupuestaria a las partidas autorizadas, contra la cuenta Fondo Rotativo, por el importe de reembolso solicitado y se aplica el mismo procedimiento antes mencionado.

5.3.16 ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN - REVISIONES ANALÍTICAS DE LA MUESTRA

El análisis de la muestra se realizará de manera aleatoria y representativa.

5.3.17 HISTORIAL DE AUDITORÍAS EFECTUADAS

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional no ha sido sometida a exámenes internos y externos, por ser una entidad nueva recién creado mediante Decreto Supremo N° 0212 de 15 de julio de 2009.

5.3.18 AMBIENTE DE CONTROL

En base al análisis efectuado de la Evaluación del Entorno de Control, se considera que existe un **ambiente de control adecuado**.

Evaluación del Sistema de Contabilidad y Control

Para este compromiso se ha considerado que el Riesgo de Control es moderado dada la situación que el Riesgo Inherente es bajo y con la finalidad de minimizar el efecto de cualquier error no detectado por el sistema de control, se ha decidido aplicar pruebas sustantivas de las cuentas de recursos y gastos.

5.3.19 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA

Riesgo inherente

En base al entendimiento de las operaciones por computador del Sistema de Integrado de Gestión y Modernización (SIGMA) y el entendimiento de las operaciones relevantes a través de la información y la Evaluación del Entorno de Control, considero que el Riesgo Inherente es moderado.

Riesgo de Control.

Considerando aún que el riesgo inherente es moderado, he decidido minimizar el riesgo de detección por lo que se practicarán más pruebas sustantivas para minimizar el efecto de cualquier error no detectado por el sistema de control. En ese entendido, he decidido no efectuar pruebas de control.

5.3.20 ENFOQUE DE AUDITORIA

Se practicarán pruebas sustantivas de menor alcance en las cuentas de Resultados, el caso opuesto con un alcance no menor a 60% según Evaluación y/o análisis de Riesgos.

5.3.21 CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD Y DEL ERROR TOLERABLE

Para este compromiso se ha considerado como parámetro de materialidad el total de los ingresos recibidos de los financiadores incluido el TGN, Recursos Específicos, Donación Interinstitucional de la "Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas" (UDAPE) es la principal fuente de ingresos actual de la

Escuela de Gestión Pública Plurinacional, por el periodo comprendido entre el 01 octubre al 31 de diciembre de 2009 el total de los ingresos ejecutados señalados, alcanzan a la suma de Bs. 1.826.450,68.

Bs. 1.826.450,68 x 4 %

Materialidad = Bs. 73.058,03

El error tolerable para este compromiso se considera razonable el 0,036 de la materialidad por lo que su importe alcanza a la suma de Bs.26.-, esto significa que las partidas menores y cuentas de resultados a este valor no serán analizadas en este compromiso.

Por otra parte se ha considerado como parámetro de materialidad el total de los Rubros de las cuentas del Balance General, como ser: Bancos, Cuentas por Cobrar a corto Plazo, Inventario de Materias primas, Materiales y Suministros, Acciones y Participaciones de Capital, Activo Fijo "Bienes de Uso", Depreciación Acumulada del Activo Fijo, Activo Intangible, Obligaciones Corto Plazo, Capital Institucional, Ajuste Global al Patrimonio, Resultados Acumulados de Ejercicios anteriores, de los citados financiadores, 01 octubre al 31 de diciembre de 2009, el total del Balance General, alcanzan a la suma de:

Bs.1.514.367,79 x 4 % = Bs.60.574,71

Materialidad = Bs60.574,71

El error tolerable para este compromiso se considera razonable en el 0,10731 % de la materialidad por lo que el importe alcanza de Bs65.- esto significa que las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio del Balance General, a este valor no serán analizadas en este compromiso.

5.3.22 CRONOGRAMA DE TRABAJO

La Unidad de Auditoría Interna ha planificado las siguientes fechas de realización sobre la Auditoría de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros, al 31 de diciembre de 2009.

○ **Fechas de las etapas a cumplir:**

Planificación desde 26/01/10 al 26/02/10
 Ejecución desde 01/03/10 al 26/03/10
 Informe desde 30/03/08 al 31/03/10

○ **Presupuesto de Horas estimadas:**

Personal	Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Informes	Totales
Lic. Francisco Garay Callisaya	144	288	48	480
Auditor Interno	144	288	48	480
Total				

○ **Presupuesto de Horas Reales Ejecutadas:**

Personal	Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Informes	Totales
Lic. Francisco Garay Callisaya	144	262	48	454
Auditor Interno	144	262	48	454
Total				

Nota.- Esta Auditoría fue ejecutada en menos tiempo, porque esta unidad cuenta con dos pasantes.

5.3.23 PROGRAMAS DE TRABAJO

(Se adjuntan en anexos)

CAPITULO VI

EJECUCION DE LA AUDITORIA

6.1 REVISION DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL

6.1.1 Revisión de las Cuentas de Activo

El rubro del Activo está compuesto de la siguiente manera:

COMPOSICION DEL ACTIVO

(expresado en bolivianos)

Activo Corriente		
Disponibilidades	144.486,52	
Exigible a Corto Plazo	320.711,79	
Inventario de materiales y suministros	104.139,05	569.337,36
Activo No Corriente		
Exigible a Largo Plazo	13.798,20	
Inversiones Financieras a Largo Plazo	115.005,00	
Activo Fijo	2.778.568,29	
Depreciación Acumulada Activo Fijo	(1.998.819,77)	
Activo Intangible	106.391,59	
Amortización Acumulada Activo Intangible	(69.912,88)	945.030,43
TOTAL ACTIVO		1.514.367,79

La revisión de las distintas cuentas fue realizada de la siguiente manera:

6.1.1.1 Disponibilidades

Composición de las Disponibilidades

(expresado en bolivianos)

Bancos		
Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N		70.320,46
Fondos en la CUT		
<i>Recursos Específicos</i>	65.166,06	
<i>Transferencias por Donaciones</i>	9.000,00	74.166,06
TOTAL DISPONIBILIDADES		144.486,52

Para la revisión de este rubro en base al enfoque definido en nuestra planificación, se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, con el objetivo de probar las siguientes afirmaciones: **existencia, disponibilidad, derechos, exactitud, presentación y revelación.**

En este sentido se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- a) Se solicitó estados de cuenta y libretas de la CUT y se concilio con el mayor.
- b) Revisión de las conciliaciones bancarias.
- c) Confirmaciones bancarias (ciegas).
- d) Verificación de pagos de fin de año e inicio de gestión 2010.

Debido a que las operaciones que generan los resultados de esta cuenta, corresponden a tres meses de funcionamiento (Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009), se revisó el 100% de la cuenta.

Como resultado de la revisión efectuada se concluye que el saldo de la cuenta Disponibilidades-Bancos, al 31 de diciembre de 2009, es confiable.

6.1.1.2 Exigible a Corto Plazo

Composición del Exigible a Corto Plazo

(expresado en bolivianos)

Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
Personal permanente	272.062,61
Personal eventual	27.649,18
Consultores	21.000,00
TOTAL EXIGIBLE A CORTO PLAZO	320.711,79

Las cuentas por cobrar corresponden a transacciones realizadas con el Tesoro General de la Nación, mediante transferencias electrónicas individuales a las cuentas personales de los empleados mediante el SIGMA y corresponde a

haberes devengados del mes de diciembre de 2009 para el personal de planta, personal eventual y consultores, estas transacciones serán regularizadas entre los primeros meses del año 2010.

Esta cuenta está íntimamente ligada a la cuenta de pasivo "Obligaciones a Corto Plazo", en vista de que los sueldos y salarios del personal permanente y eventual correspondiente al mes de diciembre son desembolsados en el mes de enero de la siguiente gestión y asimismo de acuerdo a contrato, el pago a consultores.

Los objetivos de auditoría a probar en la revisión de esta cuenta son: **existencia, derechos, integridad, presentación y revelación.** Para lo cual se utilizaron los siguientes procedimientos:

- a) Se solicitó el estado de cuenta y se concilió con el mayor.
- b) Se verificó si los saldos expuestos en las cuentas por cobrar, están registradas íntegramente en el SIGMA, mediante comprobantes C-31 y C-21 de las fuentes del T.G.N., Recursos Específicos y Transferencias de Donación Externa y cuentan con documentación suficiente y adecuada.
- c) Confirmación de saldos en caso de consultores y personal eventual.
- d) Revisión de contratos de personal eventual y consultores.

Como resultado de la revisión efectuada se concluye que el saldo de la cuenta Cuentas por cobrar a corto plazo, al 31 de diciembre de 2009, es confiable.

6.1.1.3 Inventario de Materiales y Suministros

Al analizar esta cuenta pudimos evidenciar que esta contaba con un saldo inicial transferido del Ex SNAP por cierre institucional, el cual por el saldo de las adquisiciones no consumidas en el ejercicio 2009, se incrementó al cierre de la gestión haciendo un total de Bs104.139,05. Lo expuesto se puede expresar mejor en el siguiente detalle:

Composición de Inventario de Materiales y Suministros

(expresado en bolivianos)

Saldo inicial transferido por el Ex SNAP	99.817,53
Saldo de adquisiciones no consumidas en gestión 2009 como EGPP	<u>4.321,52</u>
TOTAL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	<u>104.139,05</u>

Para la revisión de esta cuenta probamos los siguientes objetivos de auditoría:
existencia, valuación, integridad, exactitud, presentación y revelación.

Procedimientos utilizados:

- a) Se efectuó pruebas globales de saldos al 31 de diciembre de 2009, entradas, salidas y saldos del rubro 30000 Materiales y Suministros de las fuentes TGN, Recursos Propios y Donaciones.
- b) Se realizó la narrativa del método de valuación y el sistema de control de inventarios.
- c) Se obtuvo una copia del acta de cierre del recuento físico que se practicó al 31 de diciembre de 2009.
- d) Se obtuvo una copia la tarjeta de kardex físico-valorado de cada ítem, y se seleccionó una muestra de 6 ítems que tenían más movimiento y se verificó el registro de ingreso y salida de materiales y suministros mediante el método PEPS.
- e) Se concilió el movimiento de materiales y suministros de almacenes y el registro contable del grupo 30000 materiales y suministros del área de Tesorería y Contabilidad.

Como resultado de la revisión efectuada se detectaron las siguientes deficiencias de control interno:

a. Falta de un método de valuación en el manejo del Inventario de Materiales y Suministros

Evidenciamos que la EGPP carece de un método de valuación para el registro de inventarios (inexistencia de kardex valorados) al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señalan que se debe utilizar el método PEPS.

Como ejemplo señalamos dos casos:

Este es un kardex realizado por la UAI para probar la valuación de los inventarios, donde se muestra que el importe correcto para este ítem al 31 de diciembre de 2009, es de Bs7.829,50 sin embargo en el saldo final de almacenes este ítem se expone con un monto de Bs6.817,45 lo cual implica una subvaluación del ítem en Bs1.012,05.

321011 PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO CARTA

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT	CU	TOTAL BS	CANT	CU	TOTAL BS	CANT	CU	TOTAL BS
01/09/2009	Compra 1	335	28,30	9.480,50				335	28,30	9.480,50
	Salida				73	28,30	2.065,90	262	28,30	7.414,60
13/11/2009	Compra 2	100	23,1100	2.311,00				100	23,11	2.311,00
	Salida				67	28,30	1.896,10	195	28,30	5.518,50
								100	23,11	2311,00
					TOTAL SALDO			295		7.829,50

IMPORTE S/G INVENTARIO	6.817,45
IMPORTE S/G AUDITORÍA	7.829,50
DIFERENCIA	1.012,05

← Subvaluación

Asimismo se revisó otro kardex para probar la sobrevaluación, en este caso el saldo correcto al 31 de diciembre de 2009 es de Bs300,89 y el saldo expuesto en almacenes de Bs424,58 mostrándose una subvaluación del ítem en Bs123,69.

395052 MICROPUNTA NEGRA

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT	CU	TOTAL BS	CANT	CU	TOTAL BS	CANT	CU	TOTAL BS
01/09/2009	Compra 1	73	1,99	145,27				73	1,99	145,27
	Salida				42	1,99	83,58	31	1,99	61,69
29/12/2009	Compra 2	40	5,9800	239,20				40	5,98	239,20
TOTAL SALDO								71		300,89

IMPORTE S/G INVENTARIO		424,58
IMPORTE S/G AUDITORÍA		300,89
DIFERENCIA		(123,69)

← Sobrevaluación

b. Ausencia de Actualización de Valores del Inventario de Materiales y Suministros

Se evidenció que los valores expuestos en inventarios al 31 de diciembre de 2009, no reconocen los efectos de la inflación en función a las fluctuaciones de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV).

Esta deficiencia ocasionó que los saldos expuestos en los Estados Financieros se muestren con saldos no reales, debido a la falta de uso y aplicación de normativa vigente al no aplicar y cumplir lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Norma Contable 3.

Como ejemplo señalamos el siguiente caso:

321011 PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO CARTA

UFV cierre 1,5375

Descripción	Fecha de Incorporación	UFV origen	CU	Cantidad	Costo Total	Costo Total Actualizado s/g auditoría	Diferencia
COMPRA 1	01/09/2009	1,53295	28,30	195	5.518,50	5.535,02	16,52
COMPRA 2	13/11/2009	1,53631	23,11	100	2.311,00	2.312,85	1,85

Subvaluación por falta de actualización al 31 de diciembre de 2009 18,3

Por todo lo mostrado podemos señalar que la información expuesta en esta cuenta es confiable excepto las deficiencias de control interno detalladas anteriormente.

6.1.1.4 Exigible a Largo Plazo

Composición del Exigible a Largo Plazo

(expresado en bolivianos)

Cuentas por Cobrar a Largo Plazo

Empresa BTL Bolivia S.R.L. y BS Bolivia

13.798,20

TOTAL EXIGIBLE A LARGO PLAZO

13.798,20

Los objetivos de auditoría a ser probados para esta cuenta son: **existencia, valuación, derechos, integridad, exactitud, presentación (exposición) y revelación**. Para lo cual se utilizó los siguientes procedimientos:

- a) Solicitud del estado de cuenta y conciliación con el mayor.
- b) Confirmación de saldos.
- c) Verificación de cobros posteriores.
- d) Revisión de los documentos de respaldo.
- e) Revisión de contrato con la empresa BTL Bolivia S.R.L. y BS Bolivia.

Como resultado de la revisión efectuada se detectó la siguiente deficiencia de control interno:

c. Inadecuada Exposición de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo

En el Estado de Cuentas por Cobrar se expone un saldo de Bs13.798,20 adeudado a la entidad proveniente del contrato de "Reconocimiento de deuda y compromiso de pago" suscrito el 20 de julio de 2005 entre el Ex SNAP y la Empresa BTL S.R.L. y BS Bolivia, por las Señoras Ximena Ríos V. y Yolanda Landivar, por alquiler de salas de videoconferencias C-CAD.

Sin embargo, pudimos evidenciar que no se muestra contablemente el importe real de las cuentas por cobrar a la empresa BTL.

Los depósitos efectuados por la Empresa BTL en el Banco Unión a la Cuenta Corriente N° 10000002228761 correspondiente al Ex Servicio Nacional de Administración de Personal, es como sigue:

N° DE DOCUMENTO	FECHA	\$US	BS.
4060396	09/03/2006	150	1.191,00
4058004	09/03/2006	150	1.191,00
4365942	28/03/2006	150	1.188,00
TOTAL		450	3.570,00

El importe de Bs3.570,00 fue registrado como ingreso mediante el comprobante C-21 N° 409 el 08/08/2006, pero no fueron deducidos los depósitos efectuados por la Empresa BTL en la gestión 2006 en las cuentas por cobrar a largo plazo, como se detalla a continuación:

SEGÚN EGPP		SEGÚN AUDITORÍA					Diferencia Bs.
Capital		Capital \$US	Pago \$US	Saldo \$US	T/C al 31/12/09	Bs.	
\$US.	Bs.						
1.740,00	13.798,20	1.740,00	450	1.290,00	6,97	8.991,30	4.806,90

Asimismo no se encuentra contemplado en el estado de deudores el interés del 3% como se establece en la cláusula quinta del contrato de "Reconocimiento de Deuda y Compromiso de Pago".

En este entendido se circularizó a la Empresa BTL la confirmación de los saldos adeudados a la entidad, sin embargo no se produjo respuesta alguna.

Cabe resaltar que esta operación se registró en la EGPP en cumplimiento a lo establecido por el D.S.0212 de 15 de julio de 2009, que señala que se transfiere a la EGPP, los activos del Ex SNAP.

Por todo lo mostrado podemos señalar que la información expuesta en esta cuenta es confiable excepto la deficiencia de control interno detallada anteriormente.

6.1.1.5 Inversiones Financieras a Largo Plazo

Composición de Inversiones Financieras a Largo Plazo

(expresado en bolivianos)

Acciones y participaciones de Capital

COTEL LA PAZ LTDA.	115.005,00
TOTAL EXIGIBLE A LARGO PLAZO	115.005,00

Se procedió a la revisión de esta cuenta para probar los siguientes objetivos de auditoría: **existencia, derechos, valuación, presentación y revelación**. Asimismo se utilizó los siguientes procedimientos:

- a) Confirmación de derecho propietario de líneas telefónicas.
- b) Identificación de la forma en que se encuentran valuados los bienes del rubro y determinación del valor de las inversiones que se encuentran expuestos bajo ese criterio.
- c) Conciliación de Certificados de Aportación y respuesta de confirmación.
- d) Adecuada presentación y revelación.

Como resultado de la revisión efectuada se detectó la siguiente deficiencia de control interno:

d. Líneas Telefónicas principales y gemelas que no se encuentran a nombre de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional

De acuerdo a la información proporcionada por la Cooperativa de Teléfonos Automáticos La Paz Ltda. se evidenció que 11 líneas telefónicas principales y 8 líneas gemelas que son utilizadas por la EGPP, poseen certificados de aportación a nombre del Ex SNAP, Ex Ministerio de

Hacienda SNAP y EMSO por Servicio Civil U. de Coord., cuyo derecho propietario a la fecha no fue perfeccionado a nombre de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, sin embargo, se verificó la cancelación por servicios a COTEL LA PAZ, en el mes de diciembre de 2009.

LINEAS TELEFONICAS QUE NO SE ENCUENTRAN A NOMBRE DE LA EGPP

Telf.	Contrato	Fecha de Suscripción	Categoría	Razón Social s/g Contrato y/o Transferencia	Valor de Suscrip. US\$
2-200131	62-001517	25/04/1991	En orden	EMSO por Serv. Civil V. de Coordinación	1,500.00
2-204140	81027443	14/11/2007	Gemela	EMSO por Serv. Civil V. de Coordinación	
2-200432	71-076626	20/04/1999	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-204178	81027438	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	
2-200518	71-078206	06/07/1999	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-200353	71-080149	07/12/1999	En orden	Servicio Nacional de Administración de Personal	1,500.00
2-204153	81-027435	14/11/2007	Gemela	Servicio Nacional de Administración de Personal	
2-200322	71080803	21/01/2000	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-204161	81-027433	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	
2-200335	71080804	21/01/2000	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-204162	81027434	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	
2-200516	71080378	27/12/1999	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-200517	71080379	27/12/1999	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-200141	71-080831	25/01/2000	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-204162	81-027437	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	
2-200379	71-081543	30/03/2000	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-204147	81-027440	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	
2-200388	71-081544	30/03/2000	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-901955	81027439	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	

Por todo lo mostrado podemos señalar que la información expuesta en esta cuenta es confiable excepto la deficiencia de control interno detallada anteriormente.

6.1.1.6 Activo Fijo y Activo Intangible

Composición del Activo Fijo y Activo Intangible

(expresado en bolivianos)

Activo Fijo (Bienes de Uso)		
Equipo de Oficina Y Muebles	2.153.131,27	
Equipo de Comunicaciones	346.721,40	
Equipo Educativo y Recreativo	174.835,10	
Otra Maquinaria y Equipo	103.880,52	2.778.568,29
Depreciación Acumulada Activo Fijo		
Depreciación Acumulada otra maquinaria y equipo	(76.148,97)	
Depreciación Acumulada equipo educativo y recreativo	(95.013,79)	
Depreciación Acumulada equipo de comunicaciones	(241.516,74)	
Depreciación Acumulada equipo de oficina y muebles	(1.586.140,27)	(1.998.819,77)
Activo Intangible		
Activo Intangible	106.391,59	
Amortización Acumulada activo intangible	(69.912,88)	36.478,71
TOTAL ACTIVO FIJO Y ACTIVO INTANGIBLE		816.227,23

Para la revisión de esta cuenta se probará los siguientes objetivos de auditoría: **existencia, derechos, valuación, integridad, exactitud, presentación y revelación**, mediante los siguientes procedimientos de auditoría:

- Solicitud del estado de cuenta y conciliación con el mayor.
- Revisión de altas y bajas de activo fijo.
- Indagación sobre la condición de activos fijos que no están en uso.
- Indagación sobre el último revalúo técnico realizado.
- Análisis de la política de depreciación y re-cálculo del gasto en la gestión.
- Análisis de las cuentas de gastos de mantenimiento y reparación.
- Elaboración de prueba global de depreciación y de actualización de activos fijos.

Como resultado de la revisión efectuada se detectó la siguiente deficiencia de control interno:

e. Falta de Revaluó Técnico de los activos fijos, que se encuentran con un valor residual de Bs1.-

Efectuada la verificación de los Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2009, de un total de 1.684 bienes, se seleccionó una muestra de 17 muebles y enseres y 407 equipos de computación haciendo un total de 424 activos fijos equivalentes a un 25,18% del total, de los mismos se ha evidenciado la falta de Revaluó Técnico, debido a que se encuentran con un valor residual de Bs1 y en razón a que aún prestan servicios en la entidad.

Por todo lo mostrado podemos señalar que la información expuesta en esta cuenta es confiable excepto la deficiencia de control interno detallada anteriormente.

6.1.2 Cuentas de Pasivo y Patrimonio

Composición del Pasivo y Patrimonio

(expresado en bolivianos)

Pasivo	
Obligaciones a Corto Plazo	329711,79
TOTAL PASIVO	329711,79
Patrimonio	
Capital	1.208.037,31
Resultados	(27.900,18)
Ajuste de Capital	4.518,87
TOTAL PATRIMONIO	1.184.656,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	1.514.367,79

6.1.2.1 Pasivo

El pasivo está compuesto de la siguiente manera:

Composición del Pasivo

(expresado en bolivianos)

Obligaciones a Corto Plazo

Cuentas por Pagar a Corto Plazo	30.000,00
Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	263.727,27
<u>Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo</u>	
Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	35.984,52
	<u>329.711,79</u>

Para el pasivo se probaran los siguientes objetivos de auditoría: **existencia, integridad, revelación y exposición.**

Se realizó los siguientes procedimientos:

- a) *Cuentas a Pagar a Corto Plazo-Sueldos y Salarios por Pagar a Corto Plazo*
- b) *Aportes y Retenciones a Pagar a Corto y Largo Plazo*

Verificación de la exactitud del cálculo de los aportes de Ley con la ejecución presupuestaria.

Verificación de pagos posteriores al cierre de gestión, a objeto de detectar posibles omisiones.

Verificación de pagos efectuados a los Funcionarios de la entidad y/o proveedores con Deuda Flotante al 31/12/2009.

Por todo lo mostrado podemos señalar que la información expuesta en esta cuenta es confiable.

6.1.2.2 Patrimonio

Composición de Patrimonio

(expresado en bolivianos)

Patrimonio Institucional	
Capital	1.208.037,31
Resultados	(27.900,18)
Ajuste de Capital	4.518,87
TOTAL PATRIMONIO	<u>1.184.656,00</u>

Para la revisión del patrimonio nos enfocamos en probar los siguientes objetivos de auditoría: **existencia, integridad, valuación, revelación y exposición**, para esto se consideró los siguientes procedimientos:

- a) Se verificó la correcta actualización de los saldos de las cuentas Patrimoniales a 31 de diciembre de 2009, de las fuentes de financiamiento: TGN, Recursos Propios y Donación Externa.
- b) Se analizó el Estado de Evolución del Patrimonio.
- c) Se efectuó el análisis del Estado de Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento (CAIF), al 31/12/09.
- d) Se procedió a la revisión de documentación legal y estatutaria.

De la revisión efectuada no se hallaron puntos que afecten la confiabilidad de esta cuenta, por lo tanto concluimos que es confiable.

6.2 REVISION DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES

6.2.1 Recursos

Composición de Recursos

(expresado en bolivianos)

Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas		
Venta de Servicios de las Administraciones Públicas		57.943,00
Transferencias Corrientes		
Del Sector Público No Financiero de la Administración Central	1.702.130,35	
De las Instituciones Públicas Descentralizadas	87.377,33	1.789.507,68
TOTAL RECURSOS		<u>1.847.450,68</u>

Para la revisión de esta cuenta se analizó los siguientes objetivos: **realización, integridad, exactitud, presentación y revelación**.

Se aplicaron los siguientes procedimientos:

- a) El cruce de saldos de "Consulta al Presupuesto de Recursos por Entidades" con "Registro de ejecución de recursos C-21". (fuente 20, 41 y 44)
- b) Depósito por venta de diplomados en gestión gubernamental. (fuente 20)
- c) Boletas de depósito y cruce con extracto bancario. (fuente 20)
- d) Verificación de comprobantes C-21 por el traspaso del TGN a los beneficiarios-proveedores según reporte de comprobantes C-21 Por Rubros. (fuente 41)
- e) Convenio de cooperación interinstitucional suscrito con la entidad, con las firmas de ambas partes. (fuente 44)
- f) Solicitud de desembolso con presentación de plan de trabajo específico, indicando actividades y montos asignados. (fuente 44)
- g) Verificación de que la transferencia de recursos corresponda a la unidad encargada de desarrollar el proyecto. (fuente 44)
- h) Verificar que el ingreso percibido este ejecutado de acuerdo a las estipulaciones establecidas en el convenio. (fuente 44)

De la revisión de los Recursos, se estableció la siguiente deficiencia de control interno:

f. Falta de Equilibrio entre los totales devengados de Recursos y Gastos ejecutados al 31 de diciembre de 2009

Efectuada la comparación entre los reportes de la Consulta al Presupuesto de Recursos por Entidades y Ejecución de Gastos, hemos evidenciado la falta de Equilibrio entre los totales devengados de Recursos y Gastos al 31 de diciembre de 2009, estableciéndose una diferencia de Bs20.061,05 como se detalla a continuación:

DESCRIPCION	GASTOS DEVENGADOS	INGRESOS DEVENGADOS	DIFERENCIA
	IMPORTE Bs	IMPORTE Bs	IMPORTE Bs.
Fuente 41 Transferencias TGN	1,702,130.35	1,702,130.35	0.00
Fuente 20 Recursos Específicos	37,881.95	57,943.00	20,061.05
Fuente 44 Transferencias de Donación Externa	87,377.33	87,377.33	0.00
TOTAL	1,827,389.63	1,847,450.68	20,061.05

Por todo lo mostrado podemos señalar que la información expuesta en este rubro es confiable excepto la deficiencia de control interno detallada anteriormente.

6.2.2 Gastos

Composición de Gastos

(expresado en bolivianos)

	<u>Vigente</u>	<u>Devengado</u>	<u>Ppto. por devengar</u>
Servicios Personales	1.359.878,73	1.184.960,49	174.918,24
Servicios No Personales	812.756,95	382.506,34	430.250,61
Materiales y Suministros	240.297,17	123.772,39	116.524,78
Activos Reales	227.927,33	133.987,33	93.940,00
Impuestos, Regalías y Tasas	9.799,50	2.163,08	7.636,42
Otros Gastos	86.549,67	0,00	86.549,67
	2.737.209,35	1.827.389,63	909.819,72

De la revisión de los Gastos, se establecieron las siguientes deficiencias de control interno:

g. Inadecuada Apropriación de Partidas de Gastos.

Efectuada la revisión de los Comprobantes C-34 Documento de Fondo Rotativo, hemos evidenciado que existe apropiación inadecuada de partidas presupuestarias de gastos por Bs1.240,00 en los registros que se detallan a continuación:

Fecha	Cbte. C-34 N°	Cbte. Caja	Concepto	Apropiación Incorrecta de Partida	Apropiación Correcta de Partida	Importe Bs.
23/11/09	0116	50	Pago pasajes por viaje	22210	22110	350,00
13/11/09	0081	28	Pago pasajes por viaje	22210	22110	80,00
19/11/09	0081	42	Pago pasajes por viaje	22210	22110	40,00
23/11/09	0116	51	Pago Viáticos	22110	22210	504,00
11/12/09	0134	85	Pago pasajes por viaje	22210	22110	245,00
01/12/09	0134	75	Pago de Peajes	22600	85100	9,50
11/12/09	0134	88	Pago de Peajes	22600	85100	11,50
TOTAL						1.240,00

h. Inadecuado Archivo de Documentación de Respaldo de Comprobantes C-31

Efectuada la revisión de comprobantes C-31 referente a sueldos y salarios se pudo evidenciar la falta de documentación de respaldo en dichos comprobantes como Planillas de sueldos y salarios, asistencia del personal, planillas por descuentos de atrasos, etc. los cuales se encontraban en poder del Técnico en Control de Ingresos.

i. Sistema de Control de Asistencia de Personal sin medidas de Seguridad Adecuadas

Constatamos que la base de datos del Sistema de Control de Asistencia DIGITIME correspondiente al registro de asistencia diaria del personal de la EGPP, es susceptible de modificaciones posteriores, por cuanto del análisis realizado, evidenciamos que dicho sistema mantiene una ventana de justificación sin descripción la cual permite que ante una inserción o

edición de marcados, las modificaciones pasen inadvertidas en los reportes de asistencias. Es así que evidenciamos las siguientes modificaciones:

Modificaciones y adiciones efectuadas en el Registro de Ingresos

Fecha de Modificación	Fecha de Registro	Funcionario	Observación		
			Modificación	Entrada	Salida
13/10/2009	12/10/2009	Álvarez Guzmán	Antes	08:43	12:37
			Después	08:33	12:37
13/10/2009	09/10/2009	Costas Aro	Antes	08:42	12:45
			Después	08:32	12:45
16/10/2009	15/10/2009	Ramírez Molina	Antes	14:42	19:07
			Después	14:32	19:07
05/11/2009	03/11/2009	Zapata Rojas	Antes	09:00	12:38
			Después	08:00	12:38
12/11/2009	09/11/2009	Solares Peralta	Antes	08:53	12:32
			Después	08:33	12:32
13/11/2009	13/11/2009	Paniagua Calle	Antes	08:50	12:46
			Después	08:32	12:46
17/11/2009	16/11/2009	Banda Surco	Antes	08:57	13:24
			Después	08:32	13:24
11/12/2009	02/12/2009	López Melgar	Antes	15:08	20:34
			Después	14:32	20:34
11/12/2009	04/12/2009	Rivas Vargas	Antes	08:54	12:46
			Después	08:34	12:46
11/12/2009	09/12/2009	López Melgar	Antes	08:43	12:02
			Después	08:32	12:02
22/12/2009	17/12/2009	Banda Surco	Antes		12:35
			Después	08:32	12:35
22/12/2009	18/12/2009	Ramirez J.	Antes	14:51	19:02
			Después	14:31	19:02

j. Control y Registro de Ingresos y Salidas del Personal Eventual

Efectuada la verificación del reporte de asistencia del personal se pudo evidenciar la omisión de descuento por minutos de atraso en el registro de Planilla mensual de haberes así como en el cómputo de minutos de atraso en el Reporte de Asistencia. Como se detalla a continuación:

Funcionario	Haber Básico	Días Trab	Minutos atraso	Sanción en días	Haber Básico por día	Descuentos s/g auditoria	Descuentos s/g planilla	Diferencia
Vazquez Serrate	5,350.00	22	19	0	178.33	0.00	0.00	0.00
Saire Ibañez	9,505.00	22	22	0	316.83	0.00	0.00	0.00
Solares Peralta	3,657.00	22	66	01-feb	121.90	60.95	38.33	(*) 22.62
Rojas Poma	1,000.00	22	0		33.33	0.00	0.00	0.00
Mallea Mango	2,300.00	22	65	01-feb	76.67	38.33	38.33	0.00
Suyo Camargo	1,000.00	22	9	0	33.33	0.00	0.00	0.00
Delgadillo Sanchez	1,500.00	13	127	2	50.00	100.00	0.85	(**) 99.15
TOTAL						199.28	77.51	121.77

(*) Omisión en el cómputo de minutos de atraso en el reporte de asistencia.

(**) Omisión de descuento por minutos de atraso en el registro de planilla mensual de haberes.

Además se evidenció que el control de ingreso y salida del personal eventual de la institución se realiza en forma manual (escrita) y sin la existencia de un registro de control de asistencia automatizado (marcado de tarjetas).

Por todo lo mostrado podemos señalar que la información expuesta en esta cuenta es confiable excepto las deficiencias de control interno detalladas anteriormente.

CAPITULO VII

INFORME DE AUDITORIA

7.1. RESUMEN EJECUTIVO

En relación al examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009 y en cumplimiento al cronograma de actividades programado por la Unidad de Auditoría Interna por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de marzo de 2010, deseo presentar un resumen de las actividades desarrolladas por esta unidad respecto a dicho examen, así como de la naturaleza de la Entidad.

7.1.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, fue creada mediante Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, como una entidad pública descentralizada que depende del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y con competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

El objetivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, es el de contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales, indígena originaria campesina), que sirvan al pueblo boliviano en el marco del nuevo Estado Plurinacional consagrado por la Constitución Política del Estado.

7.1.2 ANTECEDENTES, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA.

Antecedentes

De acuerdo a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley 1178 y las Normas relacionadas emitidas por el Órgano Rector, las entidades públicas están sujetas a la presentación de sus Estados Financieros y a remitir el informe del Auditor Interno dentro los tres meses de concluido el ejercicio fiscal.

Objetivo

El objetivo de este trabajo es emitir una opinión respecto a la razonabilidad con que se presentan las aseveraciones de los Estados Financieros y la Confiabilidad con que se muestran los registros que sustentan dichas aseveraciones.

Alcance

El alcance comprende las principales operaciones y registros utilizados para los procesos normados por la entidad, por el periodo comprendido entre el 01 octubre al 31 de diciembre de 2009.

NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES

La Auditoria de los Estados Financieros en su conjunto, fue ejecutada de acuerdo a:

- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A.
- Ley N° 843 y sus Decretos Reglamentarios N° 21531 de 27 de febrero de 1987 y N° 25619 de 17 de diciembre de 1999.
- Ley N° 2492 y su Decreto Reglamentario N° 27310 de 09 de enero de 2004, Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo N° 212 del 15 de julio del 2009, creación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 20 de junio de 2009.

(Procesos de Contratación de servicios, bienes, manejo de activos fijo e inventario de materiales y suministros).

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Norma de Contabilidad N° 3 (revisada y modificada en septiembre de 2007) Estados Financieros a Moneda Constante, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad.
- Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos, la presente norma ha sido sancionada por el CEN Colegio de Auditores de Bolivia, en su sesión ordinaria N° CAUB 30/94 de fecha 16 de junio de 1994, de conformidad a las atribuciones contenidas en los Estatutos del Colegio.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado mediante Resolución N° CGR/098/2004, del 16 de junio de 2004.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado con Decreto Supremo N° 29881 de 27 de enero de 2009.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N°033/07 del 31 de agosto de 2007.

7.1.4 RESULTADOS DE LA AUDITORIA.

Como resultado de la Auditoría por el período concluido al 31 de diciembre de 2009, se han obtenido los siguientes resultados:

a. Estados Financieros

Los Estados Financieros de la **Escuela de Gestión Pública Plurinacional**, fueron analizados en su conjunto, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

La opinión sobre estos Estados Financieros, se describe en la parte 2 del presente informe.

b. Estructura de Control Interno

El diseño de la Estructura de Control Interno presenta algunas deficiencias, las cuales se reportarán como hallazgos de Auditoría y se revelarán en un informe por separado.

c. Cierre de Servicio Nacional de Administración de Personal

Se efectuó la verificación de documentación del cierre del SNAP al 13 de agosto de 2009 según D.S. 0212 de 15 de julio de 2009, de los siguientes documentos: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios (Inventario valorado de activos fijos, Inventario de almacenes de materiales y suministros y corte documentario de los últimos 3 comprobantes C-31, C-21, últimos 3 cheques girados a terceros, estado de títulos valores, estado de deudores, conciliaciones bancarias). Dicha verificación se concluye a satisfacción.

7.2 DICTAMEN DEL AUDITOR INTERNO

En cumplimiento al artículo 15° y 27° inciso e) de la Ley 1178, hemos examinado la Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la **Escuela de Gestión Pública Plurinacional**, correspondientes al período finalizado al 31 de diciembre de 2009, que a continuación se detallan:

- Balance General (Estado de activos, pasivos y fondo general)
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes

- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos
- Libros Mayores
- Inventario de Activos Fijos y Almacén de Materiales y Suministros.
- Comprobantes C-21 "Registro Ejecución de Recursos"
- Comprobantes C-31 "Registro de Ejecución de Gastos"
- Comprobantes C-34 "Documento de Fondo Rotativo"
- Registros auxiliares del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Notas a los Estados Financieros que se presentan y forman parte integral de los mismos.

La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en base a nuestra Auditoría.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo con la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, considerando la aplicación de las Normas Básicas de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuesto y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias vigente.

Estas normas requieren planificar y ejecutar la Auditoría, para obtener razonable seguridad respecto a si los Registros Contables y Estados Financieros están libres de presentaciones erróneas o irregularidades importantes.

La Auditoría incluye, el examen de pruebas selectivas de la evidencia, basadas en las cifras y revelaciones de los Registros Contables y Estados Financieros, de acuerdo a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005 y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 20 de junio de 2009, (para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado con Decreto Supremo N° 29881 de 27 de enero de 2009). Asimismo, esta Auditoría incluye las estimaciones significativas efectuadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto.

Consideramos que el examen realizado nos proporciona una base razonable para emitir nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Registros Contables y Estados Financieros antes mencionados presentan información confiable, en todo aspecto significativo, sobre la situación Patrimonial y Financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en la situación financiera, la ejecución presupuestaria y el estado de la cuenta ahorro, inversión y financiamiento de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional al 31 de diciembre de 2009, así mismo se encuentran de acuerdo con las Normas Básicas de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuesto y Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

La entidad no tiene contingencias legales como demandante o demandado, ni reclamaciones al 31 de diciembre de 2009.

Durante el examen practicado, han surgido hechos que representan hallazgos de Auditoría, los cuales serán reportados en un informe separado con posterioridad a la fecha de emisión del presente informe.

El examen ha sido realizado en ejercicio de la función del auditor interno de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, el Ministerio de Educación, organismo que ejerce tuición sobre esta entidad, Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Por otra parte, hemos verificado que los Registros Contables y Estados Financieros examinados, han sido legalizados a la fecha.

7.3 INFORME DE CONTROL INTERNO

7.3.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Gestión 2010 hemos practicado la Auditoría sobre Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros, por el periodo comprendido entre el 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009, y como resultado de nuestro examen han surgido observaciones sobre deficiencias de Control Interno que se considera necesario informarlas para su conocimiento y acción futura.

La Auditoría se efectuó, de acuerdo a los artículos 15º y 27º inciso e) de la Ley Nº 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios Nº 23215 y 23318-A, Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, considerando la aplicación de las

Normas Básicas de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuesto y Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado con Decreto Supremo N° 29881 de 27 de enero de 2009.

La administración de la entidad es responsable de establecer y mantener una estructura de Control Interno razonable y en cumplimiento a esa responsabilidad, la administración debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las políticas y procedimientos de la estructura de Control Interno. Los objetivos de la estructura de Control Interno son proporcionar certeza razonable, aunque no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposición no autorizada y que las transacciones se efectúen de acuerdo con la autorización de la administración y se registren apropiadamente de forma que permitan la preparación de los Estados Financieros, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005 y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de 20 de junio de 2009, para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado con Decreto Supremo N° 29881 de 27 de enero de 2009. Debido a las limitaciones inherentes en cualquier estructura de Control Interno, errores o irregularidades que pueden ocurrir y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación de la estructura de control hacia períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se puedan volver inadecuados debido a cambios en las condiciones o por deterioro en la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos.

En la planificación y ejecución de la Auditoría de los Registros Contables y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009, se obtuvo un entendimiento sobre la estructura de Control Interno, es decir, un entendimiento del diseño de políticas y procedimientos relevantes de control, con el fin de determinar los procedimientos de Auditoría necesarios y determinar las posibles deficiencias de importancia.

El contenido de este informe ha sido de conocimiento de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Jefe Administrativo Financiero, Profesional en Tesorería y Contabilidad, Profesional en Planificación y Presupuestos, Profesional en Contrataciones y Activos Fijos, Técnico en Control de Ingresos, Profesional en Recursos Humanos y Organización y Técnico en Almacenes y Archivo.

MARCO LEGAL DE LA ESCUELA DE GESTION PUBLICA PLURINACIONAL

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, fue creada mediante Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, como una entidad pública descentralizada que depende del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y con competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

El objetivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, es el de contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales, indígena originaria campesina), que sirvan al pueblo boliviano en el marco del nuevo Estado Plurinacional consagrado por la Constitución Política del Estado.

7.3.2 OBJETIVO DEL EXAMEN

El objetivo en relación con la estructura de control interno, es obtener un entendimiento del diseño de políticas y procedimientos relevantes con el fin de determinar los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los Estados Financieros y determinar la existencia de posibles errores en los controles establecidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

7.3.3 OBJETO

Registros Contables y Estados Financieros Básicos y Complementarios por el periodo comprendido entre el 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009.

7.3.4 ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance de nuestro examen de los Estados Financieros de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional comprende del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009.

7.3.5 METODOLOGÍA

Se aplicó el Proceso de Evaluación de Control Interno, en base a la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado con Resolución CGR/098/2004 de 16 de junio de 2004. Asimismo se aplicaron los cálculos de variación porcentual y nominal de cada cuenta (análisis vertical) e indagación y revisión de la documentación de respaldo.

7.3.6 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES

La Auditoría de los Estados Financieros en su conjunto, fue efectuada de acuerdo a:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A.
- Ley N° 843 y sus Decretos Reglamentarios N° 21531 de 27 de febrero de 1987 y N° 25619 de 17 de diciembre de 1999.
- Ley N° 2492 y su Decreto Reglamentario N° 27310 de 09 de enero de 2004, Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo N° 212 del 15 de julio del 2009, creación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 20 de junio de 2009. (Procesos de Contratación de servicios, bienes, manejo de activos fijo e inventario de materiales y suministros).
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Norma de Contabilidad N° 3 (revisada y modificada en septiembre de 2007) Estados Financieros a Moneda Constante, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad.
- Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos, la presente norma ha sido sancionada por el CEN Colegio de Auditores de Bolivia, en su sesión ordinaria N° CAUB 30/94 de fecha 16 de junio de 1994, de conformidad a las atribuciones contenidas en los Estatutos del Colegio.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado mediante Resolución N° CGR/098/2004, del 16 de junio de 2004.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado con Decreto Supremo N° 29881 de 27 de enero de 2009.

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N°033/07 del 31 de agosto de 2007.

7.3.7 RESULTADOS DEL EXAMEN.

Hallazgos de Auditoría

En el transcurso del trabajo realizado se han identificado los siguientes hallazgos:

a. FALTA DE UTILIZACIÓN DE UN MÉTODO DE VALUACIÓN EN EL MANEJO DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Condición

Efectuada la revisión de inventario valorado de los Materiales y Suministros al 31 de diciembre de 2009, evidenciamos que la EGPP carece de un método de valuación para el registro de inventarios (inexistencia de kardex valorados) al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señalan que se debe utilizar el método PEPS. Como ejemplo se detalla un ítem:

321011 PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO CARTA

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT	CU	TOTAL BS	CANT	CU	TOTAL BS	CANT	CU	TOTAL BS
01/09/2009	Compra 1	335	28,30	9.480,50				335	28,30	9.480,50
	Salida				73	28,30	2.065,90	262	28,30	7.414,60
13/11/2009	Compra 2	100	23,1100	2.311,00				100	23,11	2.311,00
	Salida				67	28,30	1.896,10	195	28,30	5.518,50
								100	23,11	2311,00
TOTAL SALDO								295		7.829,50

IMPORTE S/G INVENTARIO		6.817,45
IMPORTE S/G AUDITORÍA		7.829,50
DIFERENCIA		1.012,05

← Subvaluación

Criterio

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N°222957 del 04 de marzo de 2005, artículo 33 Valuación y Presentación de Inventarios se determina lo siguiente:

Las existencias de almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS). Las variaciones del valor de la moneda que modifican estas cifras del costo son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

Causa

La causa de esta deficiencia se originó debido a que el sistema de manejo de Inventarios establecido en almacenes no era adecuado para realizar las operaciones de acuerdo al método de **Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)**. Ya que éste solo manejaba el movimiento físico de los materiales y no así el valorado.

Efecto

Esta deficiencia ocasionaría que los saldos expuestos en kardex de inventarios de materiales y suministros valorados se muestren con saldos no reales.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya al Jefe Administrativo Financiero:

La implementación del sistema de manejo de inventarios **Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)** de acuerdo a normativa estipulada en Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Comentario de Jefe de Unidad Administrativa y Financiera

Se implementará un sistema de Almacenes que administre los artículos en forma física y valorada con el método de **Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)**.

b. AUSENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Condición

Efectuada la revisión del inventario valorado de los Materiales y Suministros al 31 de diciembre de 2009, hemos evidenciado que los valores expuestos en inventarios no reconocen los efectos de la inflación en función a las fluctuaciones de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), como ejemplo se detalla a continuación:

321011 PAPEL BOND 75 GRS. TAMAÑO CARTA

UFV cierre 1,53754

Descripción	Fecha de Incorporación	UFV origen	CU	Cantidad	Costo Total	Costo Total Actualizado s/g auditoria	Diferencia
COMPRA 1	01/09/2009	1,53295	28,30	195	5.518,50	5.535,02	16,52
COMPRA 2	13/11/2009	1,53631	23,11	100	2.311,00	2.312,85	1,85

Subvaluación por falta de actualización al 31 de diciembre de 2009 18,3

Criterio

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005, artículo 38 Reexpresión de Estados Financieros se establece lo siguiente: La reexpresión de los Estados Financieros de las entidades públicas a moneda constante se efectúa con base en la Norma de Contabilidad N°3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

El Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del ejercicio 2009 indica en el punto 15 Reexpresión de los Estados Financieros: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en calidad de órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada, dispone mantener la reexpresión de los Estados Financieros a moneda constante al cierre de gestión, en las entidades del sector público, debiendo tomar en cuenta el Índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda.

Para el Cierre de la gestión 2009, deben aplicarse las cuentas contables sugeridas en la norma de contabilidad N°3 (revisada en septiembre de 2007) del Colegio de Auditores o Contadores Públicos Autorizados de Bolivia, aprobadas en el Plan de Cuentas del Sector Público, con Resolución Administrativa N°368 de 31/12/2008 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Norma Contable N°3 Estados Financieros a Moneda Constante (Ajuste por Inflación) modificada en septiembre de 2007 señala:

1. En el punto 2 Definiciones Principales inciso i) Rubros no monetarios: son los que conservan su valor intrínseco en épocas de inflación y, por lo tanto, deben ser reexpresados en moneda constante para reflejar dicho valor (caso típico lo constituyen los activos fijos, **inventarios** y, en general, todas las cuentas de resultados y patrimonio).
2. En el punto 6 Ajustes por índices: los rubros no monetarios, para ser reexpresados en moneda constante, se deben ajustar mediante la aplicación de un coeficiente corrector resultante de dividir el IPC, correspondiente a la fecha de Ajuste por Inflación (es decir a la fecha de la reexpresión a moneda constante), entre el índice vigente al momento o periodo de origen de la partida sujeta a ajuste. Cuando las circunstancias así lo requieran podrán utilizarse: Un "Índice General de Precios" confiable o, en circunstancias especiales la variación de la moneda nacional con relación a una moneda extranjera relativamente

estable, a los efectos de la reexpresión. *Necesariamente todas las entidades deben utilizar el mismo índice.*

Causa

Esta deficiencia se produjo debido a la falta de uso y aplicación de normativa vigente al no aplicar y cumplir lo establecido en Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Norma Contable 3.

Efecto

Esta deficiencia ocasionó que los saldos expuestos en los Estados Financieros se muestren con saldos no reales, además del incumplimiento de lo estipulado en dichas normas.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo que instruya a Jefe Administrativo Financiero y al Técnico en Almacenes y Archivo, aplicar en lo futuro la actualización de Valores del Inventario de Materiales y Suministros de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Norma Contable 3.

Comentario de Jefe de Unidad Administrativa y Financiera

Se cumplirá con la Norma Contable Nacional N°3 y se actualizará los valores al cierre de gestión.

c. INADECUADA EXPOSICIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Condición

En el Estado de Cuentas por Cobrar se expone un saldo de Bs13.798,20 adeudado a la entidad proveniente del contrato de "Reconocimiento de deuda y compromiso de pago" suscrito el 20 de julio de 2005 entre el Ex

SNAP y la Empresa BTL S.R.L. y BS Bolivia, por las Señoras Ximena Ríos V. y Yolanda Landivar, por alquiler de salas C-CAD.

Sin embargo pudimos evidenciar que no se muestra el importe real de las cuentas por cobrar a la empresa BTL en contabilidad, según el siguiente detalle:

Los depósitos efectuados por la Empresa BTL en el Banco Unión a la Cuenta Corriente N° 10000002228761 del Ex Servicio Nacional de Administración de Personal, es como sigue:

N° DE DOCUMENTO	FECHA	\$US	BS.
4060396	09/03/2006	150	1.191,00
4058004	09/03/2006	150	1.191,00
4365942	28/03/2006	150	1.188,00
TOTAL		450	3.570,00

El importe de Bs3.570,00 fue registrado como ingreso mediante el comprobante C-21 N° 409 el 08/08/2006, pero no fueron deducidos los depósitos efectuados por la Empresa BTL en la gestión 2006 en las cuentas por cobrar a largo plazo, como se detalla a continuación:

SEGÚN EGPP		SEGÚN AUDITORÍA				Diferencia Bs.	
Capital		Capital \$US	Pago \$US	Saldo \$US	T/C al 31/12/09		Bs.
\$US.	Bs.						
1.740,00	13.798,20	1.740,00	450	1.290,00	6,97	8.991,30	4.806,90

Asimismo no se encuentra contemplado en el estado de deudores el interés del 3% como se establece en la cláusula quinta del contrato suscrito.

Criterio

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N°222957 del 04 de marzo de 2005, en su Artículo 41.- Naturaleza de los Estados Financieros Básicos, inciso h) Estados de Cuenta o Información Complementaria, establecen: "Son todos

aquellos que detallan y amplían la información contenida en los diferentes estados básicos, con el propósito de revelar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los Estados Financieros".

Asimismo se vulneró el título III, art. 51 Principios de Contabilidad Integrada:

Exposición: Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

Valuación: Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

El valor del costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha.

Valor de costo es la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.

Las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su efecto de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen alteraciones al principio expresado, porque solamente son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos y derechos de cobro.

Causa

Esto se presenta por la falta de suficientes mecanismos de control que aseguren la pertinencia, integridad y exactitud de la información revelada en el estado de deudores al 31 de diciembre de 2009

Efecto

La información revelada en el estado de deudores ocasiona que los saldos revelados al 31 de diciembre de 2009 vulneren los principios de contabilidad integrada y además muestren saldos no reales.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo que a través del Jefe Administrativo Financiero instruya a responsable de Contabilidad y Tesorería regularizar los saldos expuestos, realizando los respectivos ajustes que aseguren la pertinencia, integridad y exactitud de la información presentada en el estado de deudores.

En este entendido, realizar acciones correspondientes para la recuperación de la deuda.

Comentario del Responsable de Contabilidad y Tesorería

Si bien se registró como ingreso la devolución parcial de los US\$ 450.- por la Empresa BTL, se realizará el ajuste del saldo de la cuenta mencionada.

d. LÍNEAS TELEFÓNICAS PRINCIPALES Y GEMELAS QUE NO SE ENCUENTRAN A NOMBRE DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

Condición

De acuerdo a la información proporcionada por la Cooperativa de Teléfonos Automáticos La Paz Ltda. se evidenció que 11 líneas telefónicas principales y 8 líneas gemelas que son utilizadas por la EGPP, poseen certificados de aportación a nombre del Ex SNAP, Ex Ministerio de Hacienda SNAP y EMSO por Servicio Civil U. de Coord., cuyo derecho propietario a la fecha no fue perfeccionado a nombre de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, sin embargo, se verificó la cancelación por servicios a COTEL LA PAZ en el mes de diciembre de 2009.

Telf.	Contrato	Fecha de Suscripción	Categoría	Razón Social s/g Contrato y/o Transferencia	Valor de Suscrip. US\$
2-200131	62-001517	25/04/1991	En orden	EMSO por Serv. Civil V. de Coordinación	1,500.00
2-204140	81027443	14/11/2007	Gemela	EMSO por Serv. Civil V. de Coordinación	
2-200432	71-076626	20/04/1999	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-204178	81027438	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	
2-200518	71-078206	06/07/1999	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-200353	71-080149	07/12/1999	En orden	Servicio Nacional de Administración de Personal	1,500.00
2-204153	81-027435	14/11/2007	Gemela	Servicio Nacional de Administración de Personal	
2-200322	71080803	21/01/2000	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-204161	81-027433	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	
2-200335	71080804	21/01/2000	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-204162	81027434	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	
2-200516	71080378	27/12/1999	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-200517	71080379	27/12/1999	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-200141	71-080831	25/01/2000	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-204162	81-027437	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	
2-200379	71-081543	30/03/2000	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-204147	81-027440	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	

Telf.	Contrato	Fecha de Suscripción	Categoría	Razón Social s/g Contrato y/o Transferencia	Valor de Suscrip. US\$
2-200388	71-081544	30/03/2000	En orden	Ministerio de Hacienda SNAP	1,500.00
2-901955	81027439	14/11/2007	Gemela	Ministerio de Hacienda SNAP	

Criterio

Según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 20 de junio de 2009, Artículo 116 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES. I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa es el responsable principal ante la MAE, inciso c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.

Causa

El Director General Ejecutivo de la EGPP solicitó mediante nota Cite: U.A.F. 123/2009 IIS/sca-EGPP N° 0503 del 6 de noviembre de 2009 dirigida al Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, la Transferencia de todos los Activos Ex SNAP a la EGPP de acuerdo al Decreto Supremo N° 0212 de 15 de julio de 2009, en atención a nuestra nota, el citado Ministro, señala que el trámite de transferencia se encuentra ante el Área de Activos Fijos de este Ministerio, para su análisis técnico respectivo en el citado Decreto, asignado mediante Hoja de Ruta Interna 30-90-D. Por otra parte nuevamente el Director de la EGPP con el objetivo del Cierre de Gestión Fiscal 2009, reitera la efectivización de la transferencia de Activos por parte del citado Ministerio a la EGPP. Asimismo, respecto a las líneas telefónicas no se tiene ninguna respuesta hasta la fecha.

Efecto

Incertidumbre en derecho de tenencia y propiedad de la líneas instaladas en la EGPP y vulnerando afirmaciones de propiedad de los saldos revelados.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, la reiteración mediante nota, para la coordinación y conciliación técnica entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Vice Ministerio de Tesorería y Crédito Público y la EGPP, para que Asesoría Jurídica, adopte las acciones necesarias para el saneamiento de la documentación de las acciones telefónicas a nombre de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181.

Comentario del Profesional en Contrataciones y Activos Fijos

El proceso de transferencia debe finalizar y determinar sobre el estado de las 3 líneas del CAS y las 2 líneas que no se cuenta con documentos de Derecho Propietario.

Lo señalado en el párrafo precedente, tiene su efecto en las líneas gemelas, para que en forma conjunta se proceda al saneamiento.

e. FALTA DE REVALUÓ TÉCNICO DE LOS ACTIVOS FIJOS, QUE SE ENCUENTRAN CON UN VALOR RESIDUAL DE BS.1.-

Condición

Efectuada la verificación de los Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2009 de un total de 1.684 bienes se ha seleccionado una muestra de 17 muebles y enseres y 407 equipos de computación por un total

de 424 activos fijos equivalentes a un 25,18 %, de los mismos se ha evidenciado la falta de Revaluó Técnico, debido a que se encuentran con un valor residual de Bs.1 y en razón a que aún prestan servicios en las operaciones normales de la entidad.

Criterio

Según Norma de Contabilidad N° 4 (Revalorización Técnica de Activos Fijos), sancionada por el Colegio de Auditores de Bolivia (CEN), se establece: "La actualización de los valores de costo de los bienes muebles e inmuebles de las instituciones, con el fin de expresarlos en moneda de igual poder adquisitivo, se realiza mediante un índice general de precios. Esto último tiene como consecuencia, generalmente, que los valores obtenidos difieran significativamente de los valores específicos de los bienes.

El revaluó técnico consiste en dejar a los activos fijos expresados por su valor actual, es decir, darles el nuevo valor que resulte del estudio practicado por un especialista en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizables, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente. Los valores revaluados constituirán la base para las futuras actualizaciones.

Causa

La falta de elaboración de un informe técnico de activos fijos con valores de Bs.1 por el profesional en Contrataciones y Activos Fijos en coordinación con el profesional en Análisis en Programación de Sistemas y profesional en Metodología y Capacitación a Distancia dependiente de la Unidad de la Unidad de Investigación y Desarrollo y remisión a la Unidad Administrativa Financiera.

Efecto

La falta de elaboración de un informe técnico de activos fijos con valores de Bs.1 ocasionó que se subvalúen los activos fijos y el patrimonio de la entidad, debido a que estos fueron expuestos con valores irreales en los Estados Financieros, al 31 de diciembre de 2009.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través del Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera y el Jefe de la Unidad de Investigación y Desarrollo, se instruya a al Profesional en Contrataciones y Activos Fijos que en coordinación con Profesional en Análisis en Programación de Sistemas para el caso de Equipos de Computación, se elabore un informe técnico de los activos fijos con valores de Bs.1 que aún prestan servicios en las operaciones normales de la entidad y se adopten las acciones necesarias para iniciar el trámite de revaluó técnico, en cumplimiento a la Norma de Contabilidad N° 4 (Revalorización Técnica de Activos Fijos), sancionada por el Colegio de Auditores de Bolivia (CEN).

Comentario del Profesional en Contrataciones y Activos Fijos

Se acepta la recomendación, se dará cumplimiento previa reformulación del POA, se iniciará el proceso respectivo.

f. FALTA DE EQUILIBRIO ENTRE LOS TOTALES DEVENGADOS DE RECURSOS Y GASTOS EJECUTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

Condición

Efectuada la comparación entre los reportes de la Consulta al Presupuesto de Recursos por Entidades y Ejecución de Gastos, hemos evidenciado la

falta de Equilibrio entre los totales devengados de Recursos y Gastos al 31 de diciembre de 2009, por Bs20,061.05 como se detalla a continuación:

DESCRIPCION	GASTOS DEVENGADOS	INGRESOS DEVENGADOS	DIFERENCIA
	IMPORTE Bs	IMPORTE Bs	IMPORTE Bs.
Fuente 41 Transferencias TGN	1,702,130.35	1,702,130.35	0.00
Fuente 20 Recursos Específicos	37,881.95	57,943.00	20,061.05
Fuente 44 Transferencias de Donación Externa	87,377.33	87,377.33	0.00
TOTAL	1,827,389.63	1,847,450.68	20,061.05

Criterio

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 del 1 de diciembre de 2005, artículo 6.- Principios del Sistema de Presupuesto, inciso a) Equilibrio determina: Para cada gestión fiscal, en cada entidad y órgano público, el monto total del presupuesto de gastos debe corresponder al monto total de recursos incluido en el presupuesto.

Causa

Al respecto la Profesional en Tesorería y Contabilidad indica: que analizará dicha diferencia, hasta la fecha no se tiene ninguna respuesta.

Efecto

La deficiencia anotada ocasiona que no se muestre la igualdad entre total de Recursos y Gastos devengados y/o ejecutados al 31 de diciembre de 2009.

Recomendación

Se recomienda al Señor Director General Ejecutivo, a través del Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, instruya al Profesional de Contabilidad y Tesorería analizar e identificar dicha diferencia y conciliar con el Profesional en Planificación y Presupuestos, y regularizar contablemente en siguiente

periodo. En lo futuro debe reflejarse la igualdad y/o equilibrio entre montos totales de Recursos y Gastos, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 del 1 de diciembre de 2005.

Comentario de Jefe Unidad Administrativa Financiera

Aceptado, sin embargo se enviará nota al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre la inconsistencia.

g. INADECUADA APROPIACIÓN DE PARTIDAS DE GASTOS

Condición

Efectuada la verificación de los Comprobantes C-34 del Documento de Fondo Rotativo, hemos evidenciado que existe una apropiación inadecuada de partidas presupuestarias de gastos por Bs. 1.240,00 en los registros que se detallan a continuación:

Fecha	Cbte. C-34 N°	Cbte. Caja	Concepto	Apropiación Incorrecta de Partida	Apropiación Correcta de Partida	Importe Bs.
23/11/09	0116	50	Pago pasajes por viaje	22210	22110	350,00
13/11/09	0081	28	Pago pasajes por viaje	22210	22110	80,00
19/11/09	0081	42	Pago pasajes por viaje	22210	22110	40,00
23/11/09	0116	51	Pago Viáticos	22110	22210	504,00
11/12/09	0134	85	Pago pasajes por viaje	22210	22110	245,00
01/12/09	0134	75	Pago de Peajes	22600	85100	9,50
11/12/09	0134	88	Pago de Peajes	22600	85100	11,50
TOTAL						1.240,00

Criterio

De acuerdo con el Clasificador Presupuestario 2009, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobado mediante Resolución Ministerial N°421 de 30 de septiembre de 2008 se establece que:

- La Partida 22110 Pasajes al interior del país, pertenece al Grupo 22000 Servicios de Transporte y Seguros y al Sub-grupo 22100 Pasajes, dicho Sub-grupo contempla lo siguiente: Gastos por servicios de transporte aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de servidores públicos, al interior y exterior del país.
- La Partida **22210 Viáticos por viajes al interior del país**, pertenece al Grupo 22000 Servicios de Transporte y Seguros y al Sub Grupo 22200 Viáticos, dicho Sub-grupo contempla lo siguiente: Gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención de servidores públicos que se encuentren en misión oficial. Son calculados con las escalas establecidas.
- La Partida **85100 Tasas**, pertenece al grupo 85000 Tasas, multas y otros, dicha partida contempla lo siguiente: Créditos destinados al pago de la prestación efectiva de un servicio público individualizado en el contribuyente, como el arancel de derechos reales, peajes, valores fiscales y otros.

Causa

Esta deficiencia se produjo por la incorrecta apropiación de partidas por parte de Profesional en Planificación y Presupuestos en las partidas 22210, 22110 y 85100 así también en la elaboración del comprobante C-34 y firma de los Comprobantes C-34 Fondo Rotativo N° 81, 116 y 134. Asimismo el descuido del Jefe Administrativo Financiero en la revisión del comprobante C-34 y firma de aprobación de los Comprobantes C-34 Fondo Rotativo N° 81, 116 y 134.

Efecto

Esta deficiencia ocasionaría la presentación incorrecta de información en el Estado de Ejecución Presupuestaria y por lo tanto la ejecución de los gastos no presentaría importes reales, lo cual afecta a la toma de decisiones adecuada para los Ejecutivos de la Entidad.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que:

1. Instruya al Jefe Administrativo Financiero tener mayor cuidado en la revisión y aprobación de los comprobantes C-34 Fondo Rotativo.
2. A través del Jefe Administrativo Financiero, se instruya al Profesional en Planificación y Presupuestos, en lo futuro tener debido cuidado en la elaboración del Comprobante C-34 Fondo Rotativo, en la apropiación correcta de las partidas al Comprobante, de acuerdo a lo descrito en el Clasificador Presupuestario vigente.

Comentario de Jefe Unidad Administrativa Financiera

Se acepta la recomendación

h. INADECUADO ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE COMPROBANTE C-31

Condición

Efectuada la revisión de comprobantes C-31 referente a sueldos y salarios se pudo evidenciar la falta de documentación de respaldo en dichos comprobantes, los cuales se encontraban en otro archivo (Planilla de Sueldos) en poder del Técnico en Control de Ingresos.

Criterio

De acuerdo a lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado bajo resolución CGR-1/070/2000, numeral 2410 Normas Básicas de Información y Comunicación párrafo 3: debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que esta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.

Asimismo la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, en Título II, Capítulo I, Artículo 24 **Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo** en el párrafo 2, señala: Los comprobantes y registros contables son producto del 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.

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

Causa

Toda la documentación correspondiente a sueldos y salarios que respaldan al comprobante C-31 original no fue derivada en su totalidad por Profesional en Control de Ingresos a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

Efecto

Los comprobantes C-31 al no estar debidamente respaldados causan incertidumbre acerca de las operaciones que las generan. Además de no satisfacer los requisitos de información representativa.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo que a través de Jefe Administrativo Financiero instruya el traslado de la documentación de respaldo a sus respectivos comprobantes C-31 originales.

Comentario de Jefe Unidad Administrativa Financiera

Se acepta la recomendación.

i. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL SIN MEDIDAS DE SEGURIDAD ADECUADAS

Condición

Constatamos que la base de datos del Sistema de Control de Asistencia DIGITIME correspondiente al registro de asistencia diaria del personal de la EGPP, es susceptible de modificaciones posteriores, por cuanto del análisis realizado, evidenciamos que dicho sistema mantiene una ventana de justificación sin descripción la cual permite que ante una inserción o edición de marcados, las modificaciones pasen inadvertidas en los reportes de asistencias. Es así que evidenciamos las siguientes modificaciones:

Fecha de Modificación	Fecha de Registro	Funcionario	Observación		
			Modificación	Entrada	Salida
13/10/2009	12/10/2009	Álvarez Guzmán	Antes	08:43	12:37
			Después	08:33	12:37
13/10/2009	09/10/2009	Costas Aro	Antes	08:42	12:45
			Después	08:32	12:45
16/10/2009	15/10/2009	Ramírez Molina	Antes	14:42	19:07
			Después	14:32	19:07
05/11/2009	03/11/2009	Zapata Rojas	Antes	09:00	12:38
			Después	08:00	12:38
12/11/2009	09/11/2009	Solares Peralta	Antes	08:53	12:32
			Después	08:33	12:32
13/11/2009	13/11/2009	Paniagua Calle	Antes	08:50	12:46
			Después	08:32	12:46
17/11/2009	16/11/2009	Banda Surco	Antes	08:57	13:24
			Después	08:32	13:24
11/12/2009	02/12/2009	López Melgar	Antes	15:08	20:34
			Después	14:32	20:34
11/12/2009	04/12/2009	Rivas Vargas	Antes	08:54	12:46
			Después	08:34	12:46
11/12/2009	09/12/2009	López Melgar	Antes	08:43	12:02
			Después	08:32	12:02
22/12/2009	17/12/2009	Banda Surco	Antes		12:35
			Después	08:32	12:35
22/12/2009	18/12/2009	Ramírez J.	Antes	14:51	19:02
			Después	14:31	19:02

Criterio

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, en sus numerales 2317 y 2112 establecen lo siguiente:

2317- Ambiente de control de los sistemas informáticos

Los controles de aplicación involucran tanto los procedimientos manuales que ejecutan los usuarios, como computarizados; estos últimos incluyen controles al ingreso de datos, vía terminal, realizados en las áreas de los

usuarios, así como procedimientos computarizados que controlan el flujo de datos a través del computador; se complementan con los controles generales y tienen la siguiente clasificación:

- Controles aplicados por el usuario.
- Controles aplicados por el grupo de control de datos y
- Controles aplicados por los programas computarizados.

Los controles de seguridad deben proteger al sistema en general y cuando aplique a las redes instaladas, del acceso y uso inapropiados, tanto del personal de la entidad como de terceros.

2112- Integridad y Valores éticos

La dirección superior debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyen un sólido fundamento moral para la conducción de la organización, orientada hacia la calidad del servicio.

Causa

Los casos expuestos denotan debilidades de control interno en el uso del Sistema de control de asistencia DIGITIME.

Efecto

La información expuesta en el control y registro de personal genera incertidumbre sobre el control efectivo de asistencia de personal de la EGPP, por cuanto los gastos de servicios personales que se ejecutan en el presupuesto, deben responder entre otros, al principio de existencia del hecho generador del gasto, que en los casos descritos no exponen una información real.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo:

- Cumplir lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, respecto al punto de Integridad y Valores Éticos.
- Instruir mediante el Jefe Administrativo Financiero al Responsable de Recursos Humanos en coordinación con Responsable de Control de Ingresos, se regularice y se proceda a los respectivos descuentos por atrasos y faltas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.

Comentario del Jefe Administrativo Financiero

Se acepta la recomendación y se indagará en la causa por la que se produjo las modificaciones. Así se implantará un nuevo sistema que impida alteraciones.

j. CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS DEL PERSONAL EVENTUAL

Condición

Efectuada la verificación del reporte de asistencia del personal se pudo evidenciar la omisión de descuento por minutos de atraso en el registro de Planilla mensual de haberes así como en el cómputo de minutos de atraso en el Reporte de Asistencia. Como se detalla a continuación:

Funcionario	Haber Básico	Días Trab	Minutos atraso	Sanción en días	Haber Básico por día	Descuentos s/g auditoria	Descuentos s/g planilla	Diferencia
Vazquez Serrate	5,350.00	22	19	0	178.33	0.00	0.00	0.00
Saire Ibañez	9,505.00	22	22	0	316.83	0.00	0.00	0.00
Solares Peralta	3,657.00	22	66	01-feb	121.90	60.95	38.33	(*) 22.62
Rojas Poma	1,000.00	22	0		33.33	0.00	0.00	0.00
Mallea Mango	2,300.00	22	65	01-feb	76.67	38.33	38.33	0.00
Suyo Camargo	1,000.00	22	9	0	33.33	0.00	0.00	0.00
Delgadillo Sanchez	1,500.00	13	127	2	50.00	100.00	0.85	(**) 99.15
TOTAL						199.28	77.51	121.77

(*) Omisión en el cómputo de minutos de atraso en el reporte de asistencia.

(**) Omisión de descuento por minutos de atraso en el registro de planilla mensual de haberes.

Además se evidenció que el control de ingreso y salida del personal eventual de la institución se realiza en forma manual (escrita) y sin la existencia de un registro de control de asistencia automatizado (marcado de tarjetas).

Criterio

Se establece en el Reglamento Interno de Personal aprobado bajo Resolución Administrativa N° 033/07 de 31/08/2007:

Artículo 18 Atraso: Se considera atraso el registro en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecido. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el régimen disciplinario del Reglamento Interno de Personal.

Capítulo VII REGIMEN DISCIPLINARIO, Artículo 39 Sanciones por atraso: La sanción por atraso se rige de acuerdo a las siguientes escalas:

- a) De 31 a 60 minutos de atraso acumulados en un mes, sanción de $\frac{1}{4}$ día de haber.
- b) De 61 a 90 minutos de atraso acumulados en un mes, sanción de $\frac{1}{2}$ día de haber.
- c) De 91 a 120 minutos de atraso acumulados en un mes, sanción de 1 día de haber.

d) De 121 minutos en adelante de atraso en un mes, sanción de 2 día de haber como multa máxima.

Causa

Falta de coordinación entre el responsable de Control de Ingresos y el responsable de Recursos Humanos y Organización, en el registro y emisión del reporte de control de atrasos para la incorporación al cálculo mensual líquido pagable de cada funcionario.

Además que la falta de un registro de asistencia automatizado (marcado de tarjetas) para el personal eventual, ocasiona dificultad en el control de horarios de entrada y salida de personal eventual y que no se pueda establecer ni aplicar con precisión una sanción por atraso, debido a la omisión de minutos en el registro y computo de asistencia.

Efecto

Incumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la institución al no emitir y registrar las sanciones por atrasos adecuadamente.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo que a través del Jefe Administrativo Financiero instruya a responsable de Control de Ingresos y el responsable de Recursos Humanos y Organización tener un mayor cuidado en la elaboración respecto al computo y registro de atrasos del personal de la Entidad, en cumplimiento al Reglamento Interno de Personal aprobado bajo Resolución Administrativa N° 033/07 de 31/08/2007.

Asimismo se recomienda al Director General Ejecutivo que a través del Jefe Administrativo Financiero instruya la implementación de registro de asistencia mediante marcado de tarjetas para personal eventual, para evitar incertidumbre en el cómputo y registro de atrasos del personal eventual.

Comentario de Jefe Unidad Administrativa Financiera

Se acepta la recomendación.

7.3.8 CONCLUSIÓN

Después de efectuar el examen sobre los Estados Financieros Básicos y complementarios, de acuerdo a los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A, las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales y considerando la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Presupuesto y Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado con Decreto Supremo N° 29881 de 27 de enero de 2009, se concluye que los mismos muestran la situación presupuestaria, Financiera y Patrimonial de manera suficiente, adecuada y razonable, por lo tanto son confiables. Excepto por las deficiencias de Control Interno, citadas en el Punto VII, por lo que se considera importante la adopción de las recomendaciones que efectuamos en base a las observaciones realizadas, las mismas que contribuirán, a través del perfeccionamiento de los procedimientos existentes, a la utilización efectiva de los recursos de la entidad y a la vez lograr la eficiencia administrativa.

7.3.9 RECOMENDACIÓN

Del análisis de los registros contables y Estados Financieros de la entidad y de los resultados obtenidos del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009, se recomienda al Director General Ejecutivo, que en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero, instruyan a los responsables o involucrados adoptar las acciones necesarias para subsanar las deficiencias citadas, considerando

las observaciones (A-J) contenidas en el **Punto Resultados de la Auditoría** del presente informe, con el fin de hacer efectivos los mecanismos de control y evaluación, de esta manera mejorar los procedimientos y asegurar controles, de acuerdo a disposiciones específicas vigentes para cada caso.

Asimismo, en cumplimiento al artículo segundo de la Resolución N° CGR-1/010/97 emitida por la Contraloría General de la República, expresar por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, en Formulario N° 1 en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción del informe.

Transcurridos los diez días hábiles siguientes, presentar en Formulario N° 2 cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, de conformidad con el artículo tercero de la Resolución CGR1/010/97, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

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

BIBLIOGRAFÍA

Metodología de la Investigación

Hernandez Sampieri, Roberto
Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1994

Métodos y Técnicas de Investigación

Lourdes Münch, Ernesto Angeles
Editorial Trillas S.A, México, 2000

Técnicas y Procedimientos de Auditoría

Centro Nacional de Capacitación CENCAP
Contraloría General de la República

Guía de Auditoría Para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

Aprobado Mediante Resolución CGR-1/002/98

Ley de Administración y Control Gubernamental

Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990

PRINCIPIOS DE AUDITORIA

WHITTINGTON
Edición 14, 2005
Editorial MCGRAW-HILL

Manual de Normas de Auditoría Gubernamental

Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006

Legajo Permanente de la
Escuela de Gestión Pública Plurinacional EGPP

<http://www.ceub.edu.bo/principal/documentos/reglamentos.html>

www.cge.gob.bo

ANEXO 1

Escuela de Gestión Pública Plurinacional



Escuela de Gestión Pública Plurinacional (129)

Balance General Comparativo

Al 31 de diciembre de 2009 y 2008

(Expresado en Bolivianos)

R_CON_DGC_BAL_GRAL

Página 1 de 2

Fecha de Emisión : 31 de Marzo de 2010

	Notas	2009	2008 *
1	ACTIVO	<u>1,514,367.79</u>	<u>0.00</u>
11	Activo Corriente	<u>569,337.36</u>	<u>0.00</u>
111	Disponible	<u>144,486.52</u>	<u>0.00</u>
1112	Bancos	144,486.52	0.00
11124	Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N	70,320.46	0.00
11128	Fondos en la CUT	74,166.06	0.00
113	Exigible a Corto Plazo	<u>320,711.79</u>	<u>0.00</u>
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	320,711.79	0.00
115	Bienes de Consumo	<u>104,139.05</u>	<u>0.00</u>
1151	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	104,139.05	0.00
12	Activo No Corriente	<u>945,030.43</u>	<u>0.00</u>
121	Exigible a Largo Plazo	<u>13,798.20</u>	<u>0.00</u>
1214	Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo	13,798.20	0.00
122	Inversiones Financieras a Largo Plazo	<u>115,005.00</u>	<u>0.00</u>
1221	Acciones y Participaciones de Capital	115,005.00	0.00
12211	En Empresas Privadas Nacionales	115,005.00	0.00
123	Activo Fijo (Bienes de Uso)	<u>2,778,568.29</u>	<u>0.00</u>
1231	Activo Fijo en Operación	2,778,568.29	0.00
12312	Equipo de Oficina y Muebles	2,153,131.27	0.00
12316	Equipo de Comunicaciones	346,721.40	0.00
12317	Equipo Educativo y Recreativo	174,835.10	0.00
12318	Otra Maquinaria y Equipo	103,880.52	0.00
124	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	<u>(1,998,819.77)</u>	<u>0.00</u>
1242	(Equipo de Oficina y Muebles)	(1,586,140.27)	0.00
1246	(Equipo de Comunicaciones)	(241,516.74)	0.00
1247	(Equipo Educativo y Recreativo)	(95,013.79)	0.00
1248	(Otra Maquinaria y Equipo)	(76,148.97)	0.00
125	Activo Intangible	106,391.59	0.00
126	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)	(69,912.88)	0.00
2	PASIVO	<u>329,711.79</u>	<u>0.00</u>
21	Pasivo Corriente	<u>329,711.79</u>	<u>0.00</u>
211	Obligaciones a Corto Plazo	<u>329,711.79</u>	<u>0.00</u>
2111	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	30,000.00	0.00
2113	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	263,727.27	0.00

ANEXO 1

Escuela de Gestión Pública Plurinacional



Escuela de Gestión Pública Plurinacional (129)
Balance General Comparativo
Al 31 de diciembre de 2009 y 2008

(Expresado en Bolivianos)

R_CON_DGC_BAL_GRAL

Página 2 de 2

Fecha de Emisión : 31 de Marzo de 2010

	Notas	2009	2008 *
2114	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	35,984.52	0.00
21141	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	35,984.52	0.00
3	PATRIMONIO	<u>1,184,656.00</u>	<u>0.00</u>
31	Patrimonio Institucional	<u>1,184,656.00</u>	<u>0.00</u>
311	<u>Capital</u>	<u>1,208,037.31</u>	<u>0.00</u>
3111	Capital Institucional	1,208,037.31	0.00
315	<u>Resultados</u>	<u>(27,900.18)</u>	<u>0.00</u>
3153	Resultado del Ejercicio	(27,900.18)	0.00
316	Ajuste de Capital	4,518.87	0.00
	TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>1,514,367.79</u>	<u>0.00</u>

Las notas que se acompañan forman parte integrante de este estado.

* Datos reexpresados en UFV, de acuerdo a información de cierre del BCB.

ANEXO 2

Escuela de Gestión Pública Plurinacional



Escuela de Gestión Pública Plurinacional (129)
Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y 2008
 (Expresado en Bolivianos)

R_CON_DGC_EST_RECGAS

Página 1 de 2

Fecha de Emisión: 31 de Marzo de 2010

	Notas	2009	2008 *
5 RECURSOS CORRIENTES		<u>1,847,450.68</u>	<u>0.00</u>
52 Venta de Bienes y Servicios		<u>57,943.00</u>	<u>0.00</u>
522 Venta de Servicios		57,943.00	0.00
57 Transferencias Corrientes Recibidas		<u>1,789,507.68</u>	<u>0.00</u>
572 Del Sector Público No Financiero		1,789,507.68	0.00
59 Ingresos por Clasificar		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
6 GASTOS CORRIENTES		<u>(1,875,176.94)</u>	<u>0.00</u>
61 Gastos de Consumo		<u>(1,865,347.67)</u>	<u>0.00</u>
611 Sueldos y Salarios		(1,051,193.93)	0.00
612 <u>Aportes Patronales</u>		<u>(133,766.56)</u>	<u>0.00</u>
6121 Aportes Patronales al Seguro Social		(114,206.86)	0.00
6122 Aportes Patronales para Vivienda		(19,559.70)	0.00
614 <u>Costo de Bienes y Servicios</u>		<u>(492,127.94)</u>	<u>0.00</u>
6141 Costo de Servicios No Personales		(372,677.07)	0.00
6142 Costo de Materiales y Suministros		(119,450.87)	0.00
616 <u>Regalías, Patentes, Tasas, Multas y Otros</u>		<u>(2,163.08)</u>	<u>0.00</u>
6163 Tasas, Multas y Otros		(2,163.08)	0.00
617 <u>Depreciación y Amortización</u>		<u>(186,096.16)</u>	<u>0.00</u>
6171 Depreciación Activo Fijo		(176,755.04)	0.00
6172 Amortización Activo Intangible		(9,341.12)	0.00
62 Intereses y Otras Rentas de la Propiedad		<u>(9,829.27)</u>	<u>0.00</u>
622 <u>Alquileres</u>		<u>(177.00)</u>	<u>0.00</u>
6222 Otros Alquileres		(177.00)	0.00
623 Derechos sobre Bienes Intangibles		(9,652.27)	0.00
4 RESULTADOS POR EXPOSICION A LA INFLACION		<u>(173.92)</u>	<u>0.00</u>
41 Resultados por Exposición a la Inflación		<u>(173.92)</u>	<u>0.00</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>(27,900.18)</u>	<u>0.00</u>

Las notas que se acompañan forman parte integrante de este estado.
 * Datos reexpresados en UFV, de acuerdo a información de cierre del BCB.

ANEXO 3

Escuela de Gestión Pública Plurinacional



Escuela de Gestión Pública Plurinacional (129)
Ejecución Presupuestaria de Recursos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009
(Expresado en Bolivianos)

Gestión: 2009
 r_rec_dgc_ejecpresup
 Página 1 de 1

Fecha de Emisión: 31 de Marzo de 2010

Rubro	Descripción	Aprobado	Modificaciones	Vigente	Devengado	Percibido	Saldo por Percibir
		1	2	3 = 1 ± 2	4	5	6 = 4 - 5
12000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	.00	526.035,48	526.035,48	57.043,00	57.043,00	.00
12200	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	.00	526.035,48	526.035,48	57.043,00	57.043,00	.00
10000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	.00	2.210.273,87	2.210.273,87	1.780.507,88	1.468.795,80	320.711,79
10200	Del Sector Público No Financiero	.00	2.210.273,87	2.210.273,87	1.780.507,88	1.468.795,80	320.711,79
10210	De la Administración Central	.00	1.966.323,87	1.966.323,87	1.702.130,35	1.381.418,56	320.711,79
10211	Por Subsidios o Subvenciones	.00	1.966.323,87	1.966.323,87	1.702.130,35	1.381.418,56	320.711,79
10220	De las Instituciones Públicas Descentralizadas	.00	243.950,00	243.950,00	87.377,33	87.377,33	.00
TOTALES		.00	2.737.209,35	2.737.209,35	1.847.450,88	1.526.738,60	320.711,79

ANEXO 4

Escuela de Gestión Pública Plurinacional



Escuela de Gestión Pública Plurinacional (129)
Ejecución Presupuestaria de Gastos
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009
 (Expresado en Bolivianos)

Gestión: 2009
 R_EST_DGC_EJEC_GAS
 Página 1 de 3

Fecha de Emisión: 31 de Marzo de 2010

Partida	Descripción	Aprobado	Modificaciones	Vigente	Compromiso	Ppto. por Comprometer	Devengado	Ppto. por Devengar	Pagado	Saldo por Pagar
		1	2	3 = 1 ± 2	4	5 = 3 - 4	6	7 = 3 - 6	8	9 = 6 - 8
10000	SERVICIOS PERSONALES	0,00	1.359.878,73	1.359.878,73	1.184.960,49	174.918,24	1.184.960,49	174.918,24	885.248,70	299.711,79
11000	Empleados Permanentes	0,00	1.130.322,13	1.130.322,13	995.646,66	134.675,47	995.646,66	134.675,47	756.231,39	239.415,27
11200	Bono de Antigüedad	0,00	25.886,40	25.886,40	6.275,90	19.610,50	6.275,90	19.610,50	4.464,30	1.811,60
11220	Otras Instituciones	0,00	25.886,40	25.886,40	6.275,90	19.610,50	6.275,90	19.610,50	4.464,30	1.811,60
11400	Aguinaldos	0,00	92.659,74	92.659,74	71.911,75	20.747,99	71.911,75	20.747,99	71.911,75	0,00
11600	Asignaciones Familiares	0,00	5.176,00	5.176,00	1.294,00	3.882,00	1.294,00	3.882,00	647,00	647,00
11700	Sueldos	0,00	1.006.599,99	1.006.599,99	916.165,01	90.434,98	916.165,01	90.434,98	679.208,34	236.956,67
12000	Empleados No Permanentes	0,00	75.875,00	75.875,00	55.547,27	20.327,73	55.547,27	20.327,73	31.235,27	24.312,00
12100	Personal Eventual	0,00	75.875,00	75.875,00	55.547,27	20.327,73	55.547,27	20.327,73	31.235,27	24.312,00
13000	Previsión Social	0,00	153.681,60	153.681,60	133.766,56	19.915,04	133.766,56	19.915,04	97.782,04	35.984,52
13100	Aporte Patronal al Seguro Social	0,00	131.485,71	131.485,71	114.206,86	17.278,85	114.206,86	17.278,85	83.483,93	30.722,93
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	0,00	110.976,67	110.976,67	97.798,83	13.177,84	97.798,83	13.177,84	71.490,80	26.308,03
13120	Régimen de Largo Plazo (Pensiones)	0,00	20.509,94	20.509,94	16.408,03	4.101,01	16.408,03	4.101,01	11.993,13	4.414,90
13200	Aporte Patronal para Vivienda	0,00	22.195,89	22.195,89	19.559,70	2.636,19	19.559,70	2.636,19	14.298,11	5.261,59
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	0,00	812.756,95	812.756,95	382.506,34	430.250,61	382.506,34	430.250,61	352.506,34	30.000,00
21000	Servicios Básicos	0,00	109.040,00	109.040,00	98.149,90	10.890,10	98.149,90	10.890,10	98.149,90	0,00
21100	Comunicaciones	0,00	13.000,00	13.000,00	11.741,84	1.258,16	11.741,84	1.258,16	11.741,84	0,00
21200	Energía Eléctrica	0,00	14.000,00	14.000,00	13.375,42	624,58	13.375,42	624,58	13.375,42	0,00
21300	Agua	0,00	2.720,00	2.720,00	2.519,40	200,60	2.519,40	200,60	2.519,40	0,00
21400	Servicios Telefónicos	0,00	51.720,00	51.720,00	48.226,13	3.493,87	48.226,13	3.493,87	48.226,13	0,00
21600	Servicios de Internet y Otros	0,00	27.600,00	27.600,00	22.287,11	5.312,89	22.287,11	5.312,89	22.287,11	0,00
22000	Servicios de Transporte y Seguros	0,00	126.714,19	126.714,19	80.184,06	46.530,13	80.184,06	46.530,13	80.184,06	0,00
22100	Pasajes	0,00	70.653,30	70.653,30	54.077,00	16.576,30	54.077,00	16.576,30	54.077,00	0,00
22110	Pasajes al Interior del País	0,00	70.653,30	70.653,30	54.077,00	16.576,30	54.077,00	16.576,30	54.077,00	0,00
22120	Viáticos	0,00	45.662,07	45.662,07	19.573,58	26.088,49	19.573,58	26.088,49	19.573,58	0,00
22200	Viáticos por Viajes al Interior del País	0,00	44.268,07	44.268,07	18.179,70	26.088,37	18.179,70	26.088,37	18.179,70	0,00
22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	0,00	1.394,00	1.394,00	1.393,88	0,12	1.393,88	0,12	1.393,88	0,00
22300	Fletes y Almacenamiento	0,00	912,00	912,00	10,00	902,00	10,00	902,00	10,00	0,00
22500	Seguros	0,00	5.782,00	5.782,00	5.770,16	11,84	5.770,16	11,84	5.770,16	0,00
22600	Transporte de Personal	0,00	3.704,82	3.704,82	753,32	2.951,50	753,32	2.951,50	753,32	0,00
23000	Alquileres	0,00	6.000,00	6.000,00	177,00	5.823,00	177,00	5.823,00	177,00	0,00
23100	Alquiler de Edificios	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
23400	Otros Alquileres	0,00	500,00	500,00	177,00	323,00	177,00	323,00	177,00	0,00
24000	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	0,00	41.865,00	41.865,00	14.155,10	27.709,90	14.155,10	27.709,90	14.155,10	0,00
24100	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles y Equipos	0,00	41.865,00	41.865,00	14.155,10	27.709,90	14.155,10	27.709,90	14.155,10	0,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	0,00	12.979,00	12.979,00	5.525,10	7.453,90	5.525,10	7.453,90	5.525,10	0,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos	0,00	27.886,00	27.886,00	8.080,00	19.806,00	8.080,00	19.806,00	8.080,00	0,00
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	0,00	1.000,00	1.000,00	550,00	450,00	550,00	450,00	550,00	0,00
25000	Servicios Profesionales y Comerciales	0,00	257.492,32	257.492,32	166.188,01	91.304,31	166.188,01	91.304,31	136.188,01	30.000,00
25200	Estudios e Investigaciones para Auditorías Externas y Revalorizaciones	0,00	164.350,00	164.350,00	110.000,00	54.350,00	110.000,00	54.350,00	80.000,00	30.000,00
25210	Consultorías por Producto	0,00	141.550,00	141.550,00	101.000,00	40.550,00	101.000,00	40.550,00	80.000,00	21.000,00
25220	Consultores de Línea	0,00	22.800,00	22.800,00	9.000,00	13.800,00	9.000,00	13.800,00	0,00	9.000,00
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	0,00	2.416,76	2.416,76	1.404,57	1.012,19	1.404,57	1.012,19	1.404,57	0,00
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	0,00	10.092,00	10.092,00	9.856,00	236,00	9.856,00	236,00	9.856,00	0,00
25500	Publicidad	0,00	18.152,00	18.152,00	8.256,00	9.896,00	8.256,00	9.896,00	8.256,00	0,00
25600	Servicios de Imprenta y Fotográficos	0,00	62.481,56	62.481,56	36.671,44	25.810,12	36.671,44	25.810,12	36.671,44	0,00
26000	Otros Servicios No Personales	0,00	271.645,44	271.645,44	23.652,27	247.993,17	23.652,27	247.993,17	23.652,27	0,00

ANEXO 4

Escuela de Gestión Pública Plurinacional		Escuela de Gestión Pública Plurinacional (129)						Gestión: 2009		
		Ejecución Presupuestaria de Gastos						R_EST_DGC_EJEC_GAS		
		Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009						Página 2 de 3		
		(Expresado en Bolivianos)						Fecha de Emisión: 31 de Marzo de 2010		
Partida	Descripción	Aprobado	Modificaciones	Vigente	Compromiso	Ppto. por Comprometer	Devengado	Ppto. por Devengar	Pagado	Saldo por Pagar
		1	2	3 = 1 ± 2	4	5 = 3 - 4	6	7 = 3 - 6	8	9 = 6 - 8
26200	Gastos Judiciales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26300	Derechos sobre Bienes Intangibles	0,00	210.945,86	210.945,86	9.652,27	201.293,59	9.652,27	201.293,59	9.652,27	0,00
26900	Otros Servicios No Personales	0,00	60.699,58	60.699,58	14.000,00	46.699,58	14.000,00	46.699,58	14.000,00	0,00
26990	Otros Servicios	0,00	60.699,58	60.699,58	14.000,00	46.699,58	14.000,00	46.699,58	14.000,00	0,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	240.297,17	240.297,17	123.772,39	116.524,78	123.772,39	116.524,78	123.772,39	0,00
31000	Alimentos y Productos Agroforestales	0,00	36.615,00	36.615,00	26.278,00	10.337,00	26.278,00	10.337,00	26.278,00	0,00
31100	Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otras	0,00	36.615,00	36.615,00	26.278,00	10.337,00	26.278,00	10.337,00	26.278,00	0,00
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	0,00	17.369,00	17.369,00	17.369,00	0,00	17.369,00	0,00	17.369,00	0,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares Efectuados en Reuniones, Seminarios y Otros Eventos	0,00	19.246,00	19.246,00	8.909,00	10.337,00	8.909,00	10.337,00	8.909,00	0,00
32000	Productos de Papel, Cartón e Impresos	0,00	21.793,00	21.793,00	13.255,90	8.537,10	13.255,90	8.537,10	13.255,90	0,00
32100	Papel de Escritorio	0,00	8.035,00	8.035,00	4.553,40	3.481,60	4.553,40	3.481,60	4.553,40	0,00
32200	Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón	0,00	11.391,00	11.391,00	6.335,50	5.055,50	6.335,50	5.055,50	6.335,50	0,00
32500	Periódicos	0,00	2.367,00	2.367,00	2.367,00	0,00	2.367,00	0,00	2.367,00	0,00
33000	Tenidos y Vestuario	0,00	22.863,00	22.863,00	4.741,60	18.121,40	4.741,60	18.121,40	4.741,60	0,00
33200	Confecciones Textiles	0,00	22.863,00	22.863,00	4.741,60	18.121,40	4.741,60	18.121,40	4.741,60	0,00
34000	Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros	0,00	58.268,80	58.268,80	29.018,40	29.250,40	29.018,40	29.250,40	29.018,40	0,00
34100	Combustibles, Lubricantes y Derivados	0,00	21.454,80	21.454,80	18.898,00	2.556,80	18.898,00	2.556,80	18.898,00	0,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	0,00	21.454,80	21.454,80	18.898,00	2.556,80	18.898,00	2.556,80	18.898,00	0,00
34300	Llantas y Neumáticos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34500	Productos de Metales no Ferrosos y Plásticos	0,00	30.000,00	30.000,00	7.413,60	22.586,40	7.413,60	22.586,40	7.413,60	0,00
34600	Productos Metálicos	0,00	6.814,00	6.814,00	2.706,80	4.107,20	2.706,80	4.107,20	2.706,80	0,00
39000	Productos Varios	0,00	100.757,37	100.757,37	50.478,49	50.278,88	50.478,49	50.278,88	50.478,49	0,00
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	0,00	65.216,17	65.216,17	26.776,95	38.439,22	26.776,95	38.439,22	26.776,95	0,00
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	0,00	7.462,00	7.462,00	2.539,00	4.923,00	2.539,00	4.923,00	2.539,00	0,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios	0,00	27.079,20	27.079,20	20.597,54	6.481,66	20.597,54	6.481,66	20.597,54	0,00
39900	Otros Materiales y Suministros	0,00	1.000,00	1.000,00	565,00	435,00	565,00	435,00	565,00	0,00
39990	Otros Materiales y Suministros	0,00	1.000,00	1.000,00	565,00	435,00	565,00	435,00	565,00	0,00
40000	ACTIVOS REALES	0,00	227.927,33	227.927,33	133.987,33	93.940,00	133.987,33	93.940,00	133.987,33	0,00
43000	Maquinaria y Equipo	0,00	227.927,33	227.927,33	133.987,33	93.940,00	133.987,33	93.940,00	133.987,33	0,00
43100	Equipo de Oficina y Muebles	0,00	156.377,33	156.377,33	121.055,33	35.322,00	121.055,33	35.322,00	121.055,33	0,00
43110	Equipo de Oficina y Muebles	0,00	53.908,33	53.908,33	53.891,33	17,00	53.891,33	17,00	53.891,33	0,00
43120	Equipo de Computación	0,00	102.469,00	102.469,00	67.164,00	35.305,00	67.164,00	35.305,00	67.164,00	0,00
43500	Equipo de Comunicaciones	0,00	23.150,00	23.150,00	952,00	22.198,00	952,00	22.198,00	952,00	0,00
43600	Equipo Educativo y Recreativo	0,00	48.400,00	48.400,00	11.980,00	36.420,00	11.980,00	36.420,00	11.980,00	0,00
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	0,00	9.799,50	9.799,50	2.163,08	7.636,42	2.163,08	7.636,42	2.163,08	0,00
85000	Tasas, Multas y Otros	0,00	9.799,50	9.799,50	2.163,08	7.636,42	2.163,08	7.636,42	2.163,08	0,00
85100	Tasas	0,00	8.358,50	8.358,50	2.163,08	6.195,42	2.163,08	6.195,42	2.163,08	0,00
85400	Multas	0,00	1.441,00	1.441,00	0,00	1.441,00	0,00	1.441,00	0,00	0,00
90000	OTROS GASTOS	0,00	86.549,67	86.549,67	0,00	86.549,67	0,00	86.549,67	0,00	0,00
96000	Otras Pérdidas y Devoluciones	0,00	86.549,67	86.549,67	0,00	86.549,67	0,00	86.549,67	0,00	0,00
96100	Pérdidas en Operaciones Cambiarias	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
96200	Devoluciones	0,00	79.549,67	79.549,67	0,00	79.549,67	0,00	79.549,67	0,00	0,00
	TOTALES	0,00	2.737.209,35	2.737.209,35	1.827.389,63	909.819,72	1.827.389,63	909.819,72	1.497.677,84	329.711,79

PROGRAMAS DE AUDITORIA

ANEXO 5

GRUPO: GASTOS

1. Objetivo.

El objetivo es realizar un examen que comprenderá la Confiabilidad de las principales operaciones y registros presupuestarios-contables, de acuerdo a la integridad de las muestras seleccionadas, con Recursos TGN, Propios y Fuentes de Financiamiento si están respaldados con documentación suficiente, adecuada y razonable.

2. Alcance.

El alcance corresponde al periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009.

No.	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
1.	<p><i>Documentación contable a solicitar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comprobantes C-31 (Registro de Ejecución de Gastos) y su documentación de respaldo pertinente.</i> • <i>Ejecución del Presupuesto por nivel de asignación y fecha de corte.</i> • <i>Mayores por objeto del gasto, por categoría programática, fuente de financiamiento, organismo Financiado y partida presupuestaria.</i> <p><i>Elabore la planilla sumaria y correferenciar con las planillas de pruebas de cumplimiento.</i></p> <p><i>Obtenga una muestra selectiva por materialidad de las Partidas de Egreso correspondientes que le permita satisfacerse respecto el valor de un 60% del saldo contabilizado del Grupo de gasto pertinente mediante la revisión de los comprobantes de Ejecución, seleccionar, verifique la siguiente documentación de respaldo:</i></p>			

No.	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
1.	<p><u>Sueldos y salarios (Partidas 11700, 11220, 13110, 13120 y 13200)</u></p> <p>a. Efectúe una prueba global sobre el pago de salarios al personal de la entidad.</p> <p>b. En base al total ganado verifique el bono de antigüedad.</p> <p>c. Verificar, en base a la partida 11700 sueldos y el bono de antigüedad 11220 verificar los descuentos de Ley si están correctos los cálculos, asimismo verificar, las partidas 13110 y 13120 por los Regímenes de Corto y Largo Plazo respectivamente los correctos descuentos de Ley, como las partida 13200 por Retenciones por Aporte Patronal para Vivienda.</p> <p>En base a la prueba anterior determine la confiabilidad de las cuentas por aportes Laborales y Patronales.</p>			
2.	<p><u>Energía eléctrica y Agua (Partidas 21200 y 21300)</u></p> <p>a. Formulario de asignación presupuestaria.</p> <p>b. Facturas originales o recibos Originales.</p> <p>c. Imputados en la partida correspondiente de gastos.</p> <p>d. Autorización de pago.</p> <p>e. Firmas de aprobación y autorizadas en el Comprobante C-31 Registro de Ejecución de Gastos del:</p> <p style="padding-left: 20px;">a1. Responsable de Planificación y Presupuestos</p> <p style="padding-left: 20px;">b1. Responsable de Tesorería y Contabilidad</p> <p style="padding-left: 20px;">c1. Jefe Administrativo Financiero</p> <p>f. Comprobante o recibo de cancelación (en caso de servicio de agua).</p>			
4.	<p><u>Servicio telefónico e Internet (Partida 21400 y 21600)</u></p> <p>a. Formulario de asignación presupuestaria.</p> <p>b. Facturas originales</p> <p>c. Que se encuentren imputados en la partida correspondiente de gastos.</p> <p>d. Comprobante C-31 (Registro de ejecución de Gastos)</p> <p>e. Firmas de aprobación y autorizadas en el Comprobante C-31 del:</p> <p style="padding-left: 20px;">a1. Responsable de Planificación y Presupuestos</p> <p style="padding-left: 20px;">b1. Responsable de Tesorería y Contabilidad</p> <p style="padding-left: 20px;">c1. Jefe Administrativo Financiero</p> <p>f. Solicitud de pago autorizado.</p>			

No.	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
<p>III.</p> <p>5</p> <p>5.1.</p>	<p>Verificar si los fondos entregados por pasajes y viáticos están de acuerdo al Art. 7° a las escalas de viáticos establecidas en el Anexo 3, aprobado con D. S. N° 27450 de 14/04/2004</p> <p><u>Pasajes. (Partida 22100)</u></p> <p>a. Requerimiento para dar inicio al proceso de contratación. b. Orden de compra o contrato firmado por ambas partes c. Certificación presupuestaria. d. Memorandum de designación firmado por DGE e. Formulario de Solicitud de Servicio f. Factura de la línea aérea o pasajes de abordó g. Verificar que el gasto se encuentre imputado en la partida correspondiente. h. Nota de cobranza. i. Solicitud de pago autorizado g. Comprobante C-31 con firmas de aprobación y autorización de: a1. Responsable de Planificación y Presupuestos b1. Responsable de Tesorería y Contabilidad c1. Jefe Administrativo Financiero</p> <p><u>Pasajes-Fondo Rotativo (Partida 22100)</u></p> <p>a. Autorización de pago de pasajes. b. Memorandum de designación firmado por DGE c. Factura de la línea aérea o pasajes a bordo d. Verificar las firmas de aprobación y autorización en los comprobantes de Caja-Fondo Rotativo de: a1. Solicitante b1. Responsable de Fondo Rotativo c1. Jefe Administrativo Financiero e. Verificar que el gasto se encuentre imputado en la partida correspondiente. f. Comprobante C-34 con firmas de aprobación y autorización de: a1. Responsable de Planificación y Presupuestos b1. Responsable de Tesorería y Contabilidad c1. Jefe Administrativo Financiero</p>			

No.	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
6.	<p><u>Viáticos-Fondo Rotativo (Partida 22200) INTERIOR DEL PAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Certificación presupuestaria</i> b. <i>Informes de viaje aprobado.</i> c. <i>Descargo o retenciones del RC-IVA</i> d. <i>Pases a bordo (viajes por vía aérea) o recibos (viajes por vía aérea).</i> e. <i>Memorandum de Designación firmado por DGE</i> f. Verificar que el Informe presentado sea en un plazo no mayor a 5 días de concluido el viaje y que los viajes realizados en días no hábiles tengan resolución administrativa. g. Verificar las firmas de aprobación y autorización en los comprobantes de Caja-Fondo Rotativo de: <ul style="list-style-type: none"> a1. Solicitante b1. Responsable de Fondo Rotativo c1. Jefe Administrativo Financiero h. Planilla de viáticos con monto de liquido pagable y firma de Solicitante. i. Verificar que el gasto se encuentre imputado en la partida correspondiente. j. Comprobante C-34 con firmas de aprobación y autorización de: <ul style="list-style-type: none"> a1. Responsable de Planificación y Presupuestos b1. Responsable de Tesorería y Contabilidad c1. Jefe Administrativo Financiero <p><u>Viáticos-Fondo Rotativo (Partida 22200) EXTERIOR DEL PAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Certificación presupuestaria</i> b. <i>Informes de viaje aprobado.</i> c. <i>Descargo o retenciones del RC-IVA</i> d. <i>Pases a bordo (viajes por vía aérea).</i> e. <i>Memorandum de Designación firmado por DGE</i> f. Verificar que los viajes del Director General Ejecutivo al exterior de la República, están autorizados mediante resolución Ministerial. Y en caso del personal de la EGPP para los viajes al exterior deberán estar autorizados por Resolución Administrativa. g. Verificar que el Informe presentado sea en un plazo no mayor a 5 días de concluido el viaje y que los viajes realizados en días no hábiles tengan resolución administrativa.. h. Verificar las firmas de aprobación y autorización en los comprobantes de Caja-Fondo Rotativo o Recibo de entrega de cheque de: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitante b. Responsable de Fondo Rotativo 			

No.	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	c. Jefe Administrativo Financiero i. Planilla de viáticos con monto de liquido pagable y firma de Solicitante. j. Verificar que el gasto se encuentre imputado en la partida correspondiente. k. Comprobante C-34 con firmas de aprobación y autorización de: a1. Responsable de Planificación y Presupuestos b1. Responsable de Tesorería y Contabilidad c1. Jefe Administrativo Financiero.			
7	<u>25210 Consultorías por Producto</u> <u>25220 Consultorías en Línea</u> <u>Proceso de Contratación</u> a. Requerimiento de Contratación de Servicios de la Unidad Solicitante. (Formulario de Solicitud) b. Verificación de la Solicitud de Contratación en el POA. c. Verificar si la Fuente de Financiamiento en el POA de la Unidad Solicitante, corresponde a la Solicitud de Contratación. d. Términos de Referencia elaborados por la unidad solicitante. e. Certificación presupuestaria. f. Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes. (si corresponde) g. Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas (si corresponde). h. Aprobación del DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación mediante nota de comunicación. i. Designación de la Comisión Calificadora mediante Memorándum de Jefe de Unidad Administrativo Financiero. j. Documento de Base de Contratación Menor. k. Informe de Evaluación y Aceptación de Servicio de Consultoría mediante calificación del Servicio de Consultoría. l. Justificación Técnica de Adjudicación de Servicio de Consultoría por el Jefe Administrativo Financiero. m. Adjudicación del Servicio, por montos menores o iguales a 20.000, montos mayores a Bs20.001 hasta Bs1.000.000, mediante Resolución Administrativa. n. Contrato Suscrito de ambas partes con firmas correspondientes. Con garantía de cumplimiento de contrato del 7% en caso de montos mayores a Bs200.000 (Cuando existen varios pagos continuos). <u>Ejecución</u> o. Informes mensuales de actividades o informes por producto remitido el Jefe de Unidad Solicitante y al Director General Ejecutivo. p. Informe de Conformidad de Consultoría del Jefe de Unidad con visto bueno			

No.	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>del Director General Ejecutivo.</p> <p>q. Solicitud de pago con el detalle retenciones tributarias correspondientes.</p> <p>r. Autorización de pago con el V°B° del Director General Ejecutivo, mediante hoja de Ruta.</p> <p>s. Comprobante C-31 (con retenciones de ley mediante el T.G.N. en caso de que el consultor no emita factura) con firmas de aprobación y autorización de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional en Planificación y Presupuestos 2. Profesional en Contabilidad y Tesorería 3. Jefe Administrativo Financiero. <p>t. Verificar que el gasto se encuentre imputado en la partida correspondiente.</p> <p><u>Equipo de Oficina y Muebles (Partida 43110) y Equipo de Computación (Partida 43120)</u></p> <p><u>Modalidad ANPE</u></p> <p>Proceso de Contratación</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Requerimiento de Contratación de Servicios de la Unidad Solicitante. (Formulario de Solicitud). b. Verificación de la Solicitud de Contratación en el POA. c. Especificaciones técnicas. d. Certificación presupuestaria. e. Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes. (si corresponde) f. Documento de Base de Contratación. g. Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas (si corresponde). h. Aprobación del DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación mediante nota de comunicación. i. Memorandum de designación de la Comisión Calificadora por el Jefe de Unidad Administrativo Financiero. j. Justificación Técnica de Adjudicación del bien. k. Adjudicación del bien, por montos menores o iguales a 20.000, montos mayores a Bs200.001 hasta Bs1.000.000, mediante Resolución Administrativa si corresponde. l. Contrato Suscrito de ambas partes con firmas correspondientes. m. Certificado de garantía del bien. n. Memorandum de designación de comisión de recepción. o. Informe técnico de Evaluación y Aceptación de los bienes de uso. 			

No.	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	<p><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acta de Recepción del bien b. Solicitud de pago. c. Nota de Remisión. d. Autorización de pago del jefe de Unidad Administrativo Financiero. e. Factura original o retenciones del 8 % en caso de que el proveedor no emita factura. f. Comprobante C-31 (con retenciones de ley mediante el T.G.N. en caso de que el consultor no emita factura) con firmas de aprobación y autorización de: <ul style="list-style-type: none"> 1. Profesional en Planificación y Presupuestos 2. Profesional en Contabilidad y Tesorería 3. Jefe Administrativo Financiero. g. Verificar que el gasto se encuentre imputado en la partida Correspondiente. <p><u>Equipo de Computación (Partida 43120)</u></p> <p><u>CONTRATACIÓN MENOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Requerimiento de Unidad Solicitante. b. Formulario de Solicitud. c. Certificación Presupuestaria. d. Especificaciones Técnicas. e. Adjudicación del Equipo. f. Orden de Compra. g. Factura Original. h. Informe de Conformidad. i. Solicitud de Pago. j. Autorización de Pago. k. Acta de Recepción. l. Comprobante C-31 con firmas de aprobación y autorizadas de: <ul style="list-style-type: none"> 1. Profesional en Planificación y Presupuestos. 2. Profesional en Contabilidad y Tesorería. 3. Jefe Administrativo Financiero. m. Verificar que el gasto este imputado en la partida correspondiente. 			

**PROGRAMA DE AUDITORIA
 GRUPO: CUENTAS POR COBRAR**

Objetivo.

1. Verificar si los saldos expuestos en las cuentas por cobrar, están registradas contablemente en el SIGMA en su totalidad (integridad), mediante comprobantes C-31 y C-21 de las fuentes del T.G.N., Recursos Específicos y Transferencias de Donación Externa, si cuentan con la documentación suficiente y adecuada.

Alcance

El alcance corresponde por el periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009.

No	DETALLE	OBJETIVO	REF. PT	HECHO POR
1.	Prepare una planilla de control de circularización de acuerdo al estado de cuentas por cobrar y cotejar con los documentos pertinentes, al 31 de diciembre de 2009.			
2.	Obtenga confirmaciones y compare con los saldos mostrados en los estados financieros, aclarando deficiencias existentes si hubiese.			
3.	Verifique las sumas de la mencionada Cuentas por Cobrar.			
4.	Obtenga una muestra selectiva no menor a 60% y verifique el origen del saldo por cobrar al T.G.N., según registros contables, mediante C-31 emitidos por el SIGMA, registro de ejecución de gastos, por transferencia de recursos al T.G.N. a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional EGPP, reconocido por documento legal, por concepto de sueldos y salarios a personal de planta y eventuales, consultorias por producto y en línea y otros gastos, al 31 de diciembre de 2009.			
5.	Elabore planilla de deficiencias si corresponde.			
6.	Concluya sobre la confiabilidad del rubro.			

PROGRAMA DE AUDITORÍA

RUBRO: DE INGRESOS

Objetivo.

El objetivo es realizar un examen que comprenderá la Confiabilidad de las principales operaciones y registros presupuestarios-contables en su **integridad**, mediante comprobantes C-21 Registro de Ejecución de Recursos, Fuente 20 Recursos Específicos y Organismo Financiador 230, y si están respaldados con documentación suficiente, adecuada y razonable.

Alcance

El alcance corresponde por el periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009.

No.	DETALLE	Objetivo	Ref. P/T.	Hecho Por
1	Solicitar a las Áreas de Contabilidad y Presupuestos la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Estado de Recursos y Gastos Corrientes.• Comprobantes C-21 con la documentación de respaldo pertinente.• Consulta a la ejecución de recursos por fuentes.• Reporte de C-21 sin imputación presupuestaria (cambio de imputación por entidad...• Conciliación presupuestos – Contabilidad.• Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.• Consulta a la ejecución de recursos• Libretas de la CUT• Listado de comprobantes C-21 por estructura.			
2	En base a la documentación recabada en el punto 1 debe realizar lo siguiente:			
3	Comparar entre el estado de Recursos y Gastos Corrientes por los periodos del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009, el mismo debe igualar con el Estado de Recursos y Gastos Corrientes de la gestión 2009.			

4	Elabore la planilla sumaria y correferenciar con las planillas de pruebas de cumplimiento pertinente.			
5	Efectuar pruebas globales de recursos de todas las Fuentes y Organismos Financiadores, del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009, sobre el registro del estado aprobado entre el registro de comprobantes C-21 y la ejecución de Recursos y Gastos Corrientes.			
6	Mediante la revisión de los comprobantes de Ejecución, seleccionar y verificar la siguiente documentación de respaldo: i) El cruce de saldos de "Consulta al Presupuesto de Recursos por Entidades" con "Registro de ejecución de recursos C-21". j) Depósito por venta de diplomados en gestión gubernamental. k) Boletas de depósito y cruzar con el extracto bancario. l) Nota de comunicación interna con la información sobre ingresos con las firmas del encargado de tesorería y contabilidad, jefe unidad de desarrollo del servidor publico y jefe administrativo financiero, con instrucciones de revisión y contabilización. m) Comprobante C-21, deben contener las firmas de aprobación autorizaciones del: 1. Tesorería y contabilidad 2. Jefe Unidad Administrativa Financiera			
7	Verificar si existe el equilibrio presupuestario contable de las fuentes, entre el total de recursos Institucionales y el Total de gastos devengados ejecución acumulada, del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2008, y concluya sobre el mismo.			
8	Elaborar Planilla de Pruebas de Cumplimiento correspondientes.			
9	Concluya sobre la confiabilidad del citado Rubro.			
10	Elaborar Planilla de deficiencias si corresponde.			
11	Elaborar el Informe en borrador.			

PROGRAMA DE AUDITORÍA

RUBRO: PASIVO CORRIENTE

OBJETIVO.

- 1.- Determinar que las deudas con los funcionarios de la entidad que trabajan y retirados y/o Proveedores, y que sea una obligación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (**existencia**).
- 2.- Determinar la integridad de las Cuentas por Pagar con Proveedores y/o funcionarios de la entidad, indagando sobre Pasivos omitidos al 31/12/2009 (**integridad**).
- 3.- Verificar la correcta exposición de las cuentas por Pagar (**exposición**).

ALCANCE.

El alcance corresponde por el periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2009.

No.	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR
1	Prepare una planilla de control de circularización de los Proveedores y/o funcionarios de la entidad cotejando los saldos de los Estados de Cuentas por Pagar pertinentes al 31/12/2009.			
2	Verifique las sumas de las Cuentas por Pagar, debe tomar la muestra aleatoria no menor de 60 %.			
3	Realice la confirmación de: Acreedores, y/o proveedores y funcionarios de la entidad de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo, con fondos del TGN, Recursos Propios y Donaciones.			
4	Obtenga confirmaciones y compare con los saldos mostrados en los estados financieros, aclarando deficiencias existentes si hubiese, incluyendo las que no han sido contestadas.			
5	Por los saldos importantes no confirmadas realice lo siguiente: - Verifique documentación de sustento (valuación). - Antigüedad de la cuenta por pagar si hubiese analice su responsabilidad. -Verifique que el saldo por pagar de la ejecución presupuestaria iguale con el Pasivo Corriente.			
	Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Sueldos y Salarios por Pagar a			

<p>Corto Plazo</p> <p>Verifique la exactitud de los cálculos de los sueldos</p> <ul style="list-style-type: none">- por pagar al personal, comparando con la ejecución presupuestaria. <p>Aportes y Retenciones a Pagar a Corto y Largo Plazo</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifique la exactitud del cálculo de los aportes de ley a con la ejecución presupuestaria.- Verifique pagos posteriores al cierre de gestión, a objeto de detectar posibles omisiones.- Verificar, pagos efectuados a los Funcionarios de la entidad y/o proveedores con la Deuda Flotante al 31/12/2009. <p>Prepare planilla de Deficiencias, si existiera.</p> <p>Concluya sobre la confiabilidad del saldo del componente al 31 de diciembre de 2009.</p>			
---	--	--	--