

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



Trabajo Dirigido para la obtener el Título de Licenciatura

INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE A LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO
DE DESARROLLO INDÍGENA POR EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2021(PARTIDA 77530 OTRAS)

AUTOR: DANIA MAMANI PACO

TUTOR ACADÉMICO: LIC. JUAN PEREZ VARGAS
TUTOR INSTITUCIONAL: LIC. EDWIN JOSE ESPEJO MAMANI

LA PAZ - BOLIVIA
Octubre, 2023

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, a Dios por darnos perseverancia y constancia aún en los momentos más difíciles. Por ser nuestro primer maestro, la luz y guía en nuestras vidas.

A mi familia quienes fueron el apoyo constante e incondicional, gracias por formar parte de nosotras, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones.

A todo el equipo de Auditores de la Unidad de Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Indígena, por brindarnos su apoyo, amistad y haber compartido sus enseñanzas que fueron para nosotras un ejemplo a seguir.

A mi tutor Lic. Juan Pérez Vargas por ser guía y apoyo en la realización de nuestro trabajo hasta su culminación.

Y finalmente agradecemos a todas las personas que ayudaron en la realización de nuestro trabajo.

MUCHÍSIMAS GRACIAS POR TODO

DEDICATORIA

Ante todo, a Dios por guiar mi camino y darme la fortaleza para no rendirme ante mis objetivos.

Con mucho amor y cariño a mis padres Zenobio Rubén Mamani Rojas y Casia Virginia Paco de Mamani quienes me brindaron siempre su apoyo incondicional, amor, comprensión, educación y la fuerza para seguir adelante.

A mis hijos Luis Nina Mamani y María Damaris Nina Mamani quienes son el motor de mi corazón para no rendirme jamás, por ser la inspiración a siempre seguir adelante.

A mis hermanos Mery Vanessa Mamani Paco y Álvaro Mamani Paco por su cariño y apoyo incondicional.

DANIA.

ÍNDICE

RESUMEN

EJECUTIVO.....	-1-
CAPÍTULO I.....	- 2 -
ASPECTOS GENERALES.....	- 2 -
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	- 2 -
1. 3 CONVENIO.....	- 3 -
CAPÍTULO II.....	- 3 -
MARCO INSTITUCIONAL.....	- 3 -
2.2 ANTECEDENTES DE CREACIÓN.....	- 4 -
2.3 MISION Y VISION INSTITUCIONAL.....	- 4 -
2.3.1 Misión.....	- 4 -
2.3.2 Visión.....	- 4 -
2.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	- 5 -
2.4.1 Objetivos Estratégicos.....	- 5 -
2.4.1.1 Objetivo Estratégico General.....	- 5 -
2.4.1.2 Objetivo Estratégico Específico de Apoyo al Desarrollo Productivo.....	- 5 -
2.4.1.3 Objetivo Estratégico Específico de Gestión Institucional.....	- 6 -
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	- 6 -
2.6 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	- 6 -
2.6.1 Objetivo del Área.....	- 6 -
2.6.2 Función General.....	- 7 -
CAPÍTULO III.....	- 8 -
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, FORMULACIÓN DEL PROBLEMA JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.....	- 8 -
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	- 8 -
3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	- 8 -
3.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	- 8 -

3.3.1 Justificación Teórica	- 8 -
3.4 OBJETIVOS.....	- 9 -
3.4.1 Objetivo General	- 9 -
3.4.2 Objetivos Específicos	- 9 -
CAPÍTULO IV	- 10 -
MARCO METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO	- 10 -
4.1.2 Método Inductivo	- 10 -
4.1.3 Método Analítico	- 11 -
4.2 TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION.....	- 11 -
4.2.2 Técnicas Físicas	- 11 -
4.2.3 Técnicas Documentales.....	- 11 -
CAPÍTULO V.....	- 12 -
MARCO TEÓRICO	- 12 -
5.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	- 12 -
5.2.1 Normativa Aplicable en la Auditoría Gubernamental	- 13 -
5.2.1.2 Independencia.....	- 13 -
5.2.1.3 Ética.....	- 13 -
5.2.1.4 Diligencia Profesional	- 13 -
5.2.1.5 Control de Calidad.....	- 14 -
5.2.1.6 Relevamiento de Información	- 14 -
5.2.1.7 Ejecución.....	- 14 -
5.2.1.8 Seguimiento.....	- 14 -
5.2.2 Tipos de Auditoria Gubernamental.....	- 15 -
5.2.2.1 Auditoria Especial.....	- 15 -
5.2.2.2 Auditoria Operacional.....	- 15 -
5.2.2.3 Auditoria Financiera.....	- 15 -
5.3 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	- 16 -
5.4 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	- 16 -
5.4.1 Características de Confiabilidad	- 16 -
5.4.2 Etapa de Planificación	- 16 -

5.4.2.2	Objetivos de Planificación	- 17 -
5.4.2.3	Memorándum de Planificación De Auditoria (MPA).....	- 17 -
5.4.2.4	Programas de Auditoria	- 17 -
5.4.2.5	Riesgos de Auditoria	- 17 -
5.4.3	Etapa de Ejecución.....	- 18 -
5.4.3.1.	Procedimientos de Auditoría Aplicables.....	- 18 -
5.4.3.2	Hallazgos de Auditoria	- 19 -
5.4.3.3	Planilla de Deficiencia.....	- 19 -
5.4.3.4	Papeles de Trabajo.....	- 20 -
5.4.4	Etapas de Comunicación de Resultados.....	- 20 -
5.4.4.1	Tipos de Opinión	- 20 -
	CAPÍTULO VI	- 21 -
	CONTROL INTERNO.....	- 21 -
6.1	CONTROL INTERNO.....	- 21 -
6.2	CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	- 21 -
6.3	LIMITACIONES DE CONTROL INTERNO.....	- 22 -
6.4	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	- 22 -
6.4.1	Ambiente de Control.....	- 22 -
6.4.3	Actividades de Control	- 23 -
6.4.4	Información y Comunicación.....	- 23 -
6.4.5	Supervisión	- 23 -
	CAPÍTULO VII.....	- 24 -
	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	- 24 -
7.1	MARCO NORMATIVO GENERAL.....	- 24 -
7.1.1	Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales	- 24 -
7.1.3	Normas Generales de Auditoría Gubernamental Emitidas por la Contraloría General del Estado - Resolución CGE-094/2012.....	- 24 -
	MARCO PRÁCTICO.....	- 26 -
8.1.	ETAPA DE PLANIFICACIÓN	- 26 -
8.1.1.	Procedimientos y Tareas de Planificación	- 26 -
1.	Términos de referencia.....	- 28 -

1.1.	Naturaleza de la auditoría.	- 28 -
1.2.	Orden de Trabajo.....	- 28 -
1.3.	Objetivo.	- 29 -
1.4.	Objeto	- 29 -
1.5.	Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes.	- 29 -
1.6.	Informes a emitir	- 31 -
1.7.	Alcance de la auditoría.....	- 31 -
1.8.	Restricciones y/o limitaciones al alcance de la auditoría.	- 32 -
1.9.	Normas, vigentes para el desarrollo de la auditoría.....	- 32 -
2.	Información sobre los antecedentes y operaciones de la entidad.	- 38 -
2.1	Marco Legal de Creación del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.	- 38 -
2.2.	Del Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas – FDPPIOYCC.	- 39 -
2.2.1.	Interventora del FDPPIOYCC.....	- 40 -
2.2.2.	Liquidación del FDPPIOYCC.	- 40 -
2.2.3.	Unidad Liquidadora del FDPPIOYCC.	- 40 -
2.3.	Naturaleza de las operaciones.	- 42 -
2.4.	Funciones del Fondo de Desarrollo Indígena.....	- 42 -
2.5.	Identificación de los productos generados por el Fondo de Desarrollo Indígena y principales usuarios y/o beneficiarios.....	- 43 -
2.6.	Factores anormales y/o estacionales que afectan las actividades.....	- 44 -
2.7.	Estructura organizacional del Fondo de Desarrollo Indígena.	- 45 -
2.8.	Misión, visión, del FDI.	- 47 -
2.9.	Planificación Estratégica y Operativa del FDI.	- 47 -
2.10.	Presupuesto del Fondo de Desarrollo Indígena.	- 50 -
2.11	Fuerza laboral.....	- 55 -
2.12	. Administración de Bienes y Servicios.	- 57 -
2.12.1	Fuentes de Financiamiento.	- 61 -
2.13	Sistema de contabilidad integrada.	- 62 -
2.13.1	Área encargada del cumplimiento del Sistema de Contabilidad Integrada.	- 64 -

2.13.2	Sistema de Información Financiera y Contabilidad.....	- 64 -
2.13.3	Controles Aplicados.....	- 65 -
2.13.4	Estados Financieros Emitidos.....	- 67 -
3	. Administración del trabajo de auditoría.	- 69 -
3.11	Importancia Relativa o Significatividad.....	- 69 -
4	. Historial de Auditoría.....	- 70 -
5	. Control Interno.	- 71 -
5.11.1	Ambiente de Control	- 72 -
5.11.2	Actividades de Control.	- 78 -
6	. Riesgos de Auditoría.....	- 80 -
7	. Administración del Trabajo.....	- 81 -
7.1.	Apoyo de especialistas.....	- 81 -
7.2.	Programas de trabajo.	- 81 -
7.3.	Conformación del equipo de trabajo y presupuesto de tiempo.....	- 81 -
7.4.	Modificación al MPA.	- 82 -
8.3	Programa de Trabajo.....	- 83 -
8.4.	Trabajo de Campo.....	- 92 -
8.5.	Informe de Auditoría	- 93 -
	INFORME DE CONTROL INTERNO	- 93 -
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	- 111 -
	ANEXO.....	- 113

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo dirigido, “INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE A LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021(Partida: 77530 Otras)” se realizó en el Fondo de Desarrollo Indígena La Paz, tiene por finalidad hacer un análisis aplicado a la partida 77530 Otras, describir los antecedentes y normativa correspondiente a la entidad, también identificar, reconocer, examinar y enfocarse en los objetivos generales y específicos del tema definido. De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Ley N° 1178 y otras disposiciones que se menciona en el contenido del trabajo se tiene como objetivo expresar una opinión respecto a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, con la correcta aplicación de la normativa y de los procedimientos establecidos por la Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentación Específica. El objetivo de confiabilidad fue emitir una opinión independiente, asimismo, el examen de confiabilidad se realizó aplicando todos los procedimientos descritos en el Programa de Trabajo y a través de la evaluación de la evidencia de auditoría obtenida, evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.

Como resultado del examen de confiabilidad, se pudo evidenciar que hubo irregularidades en cuanto a la documentación requerida, a la aprobación de los desembolsos que se realizaron en los proyectos, que se encuentran confiablemente expuestos en los Estados Financieros. Sin embargo, se recomienda a la Directora General Ejecutiva del FDI, instruir al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero que implementen mecanismos y actividades de control que permitan contar con el análisis de las plazas de ejecución de los proyectos a fin de determinar e informar sobre el fenecimiento de las mismas para una adecuada toma de decisiones de acuerdo con las cláusulas del convenio, para evitar el incumplimiento de las plazas de ejecución establecidos en las Convenios Intergubernativos de Financiamiento suscritos entre el FDI y las Gobiernos Autónomos Municipales.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo, tendrá un marco teórico y marco práctico, con la supervisión de los profesionales de la unidad de Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Indígena, guiados por el tutor académico de la Universidad Mayor de San Andrés para establecer las metodologías, normas y procedimientos de Auditoría que requiere el desarrollo del mismo.

Esta evaluación permitirá verificar y comprobar respecto al control interno de los Estados Financieros de la Partida 77530 Otras, sobre la base de la descripción de los Reglamentos y Normatividad aplicables dentro de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Fondo de Desarrollo Indígena, donde aplicaremos los conocimientos adquiridos en Auditoría Gubernamental, y centrándonos en Objetivos General y Específicos del Tema: **“INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE A LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 (Partida 77530 Otras)”**

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

Dentro de las Modalidades de Titulación para los Estudiantes Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), Carrera de Contaduría Pública, se cuenta con el TRABAJO DIRIGIDO, el cual consiste en realizar Trabajos Prácticos individuales o conformados por dos estudiantes en un equipo multidisciplinario, evaluados y supervisados en Instituciones Públicas o Privadas, encargadas de proyectar e implementar obras o actividades para lo cual y en base de un temario aprobado se proyecta el trabajo asignado por la entidad que se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un tutor profesional de la Institución.

1.3 CONVENIO

Mediante convenio suscrito FDI/INTER/N°002/2021 por el presente documento convenio marco de cooperación interinstitucional entre el comité ejecutivo de la universidad boliviana (CEUB) y el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), suscrito bajo las siguientes cláusulas y condiciones:

***PRIMERA:(DE LAS PARTES)** Intervienen en la suscripción del presente convenio:*

*1.1 **EL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA (FDI)** representado Legalmente por la lic. Delicia Rossio Lopez Tolaba C.I. 1890689 Tj. Directora General Ejecutiva, designada con Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre del 2020.*

*1.2 **EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA – CEUB,** representado por el abogado Juan Justo Roberto Bohorquez Ayala CI 1387273 Pt., en su condición de presidente del presidium XIII Congreso Nacional de Universidades, designado con Resolución Nro. 04/2018 de 24 de mayo de 2018.*

Tiene por objeto implementar un sistema de pasantías y Trabajo Dirigido, en las universidades públicas y autónomas que componen el Sistema de la Universidad Boliviana, en dependencia del Fondo de Desarrollo Indígena.

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Fondo de Desarrollo Indígena, realiza transferencias Público-Privadas en efectivo, de bienes en especie para el financiamiento, ejecución de programas y/o proyectos productivos.

El importe, uso y destino de las transferencias público - privadas y la reglamentación específica deberán ser aprobados mediante Resolución expresa del Fondo de Desarrollo Indígena, ratificada por el Ministerio que ejerce tuición.

2.2 ANTECEDENTES DE CREACIÓN

¹ El Fondo de Desarrollo (FDI) fue creado mediante Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015, como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

El Fondo de Desarrollo Indígena tiene como sede la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio nacional.

2.3 MISION Y VISION INSTITUCIONAL

2.3.1 Misión

²El Fondo de Desarrollo Indígena, institución pública descentralizada del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, tiene la finalidad de gestionar, financiar, ejecutar de manera directa y fiscalizar programas y proyectos para el desarrollo productivo de los pueblos indígena originario campesinos y comunidades interculturales y afrobolivianas, en el territorio nacional.

2.3.2 Visión

³El Fondo de Desarrollo Indígena se constituye en el instrumento económico por la soberanía de los pueblos indígena originario campesinos y comunidades interculturales y afrobolivianos, que promueve e impulsa el fortalecimiento de la economía comunitaria en todos los municipios y territorios de las autonomías indígena originarias campesinas del Estado Plurinacional de Bolivia, realizando esfuerzos conjuntos de manera efectiva con las Entidades Territoriales Autónomas y las del Nivel Central del Estado, en el marco de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, el Plan de Desarrollo Económico y Social 2016- 2021, y los principios constitucionales amaqhilla, amallulla, amasuwa (no seas flojo, no seas mentiroso, ni seas ladrón), sumaqamaña (vivir bien), ñandereko (vida

¹ Decreto Supremo N° 2493, 26 de agosto de 2015

² Manual de organización y funciones del FDI, aprobado mediante Resolución Administrativa N°027/2017

³ Manual de organización y funciones del FDI, aprobado mediante Resolución Administrativa N°027/2017

armoniosa), tekokavi (vida buena), ivimaraei (tierra sin mal) yqhapajñan (camino o vida noble).

2.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

2.4.1 Objetivos Estratégicos

⁴Tomando en cuenta el enfoque político y el análisis del diagnóstico de la situación interna y externa, se plantean los siguientes objetivos y estrategias para el cumplimiento de la finalidad de lo entidad de acuerdo a sus competencias:

2.4.1.1 Objetivo Estratégico General

⁵Fondo de Desarrollo Indígena tiene el objetivo estratégico de contribuir al desarrollo sustentable del sector productivo rural, a través del financiamiento y/o ejecución de programas y/o proyectos de inversión productiva para los pueblos indígena originario campesinos, interculturales y afrobolivianos, en el marco de las metas y resultados definidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social y la articulación con la planificación sectorial y territorial del nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, con impacto en la generación de empleos y la mejora de los ingresos para la erradicación de la pobreza, la seguridad alimentaria con soberanía y el crecimiento económico.

2.4.1.2 Objetivo Estratégico Específico de Apoyo al Desarrollo Productivo

Promover el fortalecimiento de las capacidades productivas de los pequeños productores de la agricultura familiar comunitaria para la diversificación y transformación productiva, incrementando la producción y la productividad a través de sistemas productivos sustentables con la incorporación de innovación tecnológica apropiada y adaptada en base al conocimiento inter científico.

⁴ Manual de organización y funciones del FDI, aprobado mediante Resolución Administrativa N°027/2017

⁵ Manual de organización y funciones del FDI, aprobado mediante Resolución Administrativa N°027/2017

2.4.1.3 Objetivo Estratégico Específico de Gestión Institucional

Desarrollo de la capacidad de gestión institucional del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) para la administración eficiente, eficaz y efectiva del financiamiento y/o ejecución directa de programas y/o proyectos productivos, con mecanismos de control social y transparencia.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2.6 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

2.6.1 Objetivo del Área

Evaluar el grado de cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión de la entidad por medio de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información Gerencial.

2.6.2 Función General

El Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), tiene la finalidad de gestionar, financiar, ejecutar de manera directa y fiscalizar programas y proyectos para el desarrollo productivo de los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas.⁶

El Fondo de Desarrollo Indígena, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar, administrar, asesorar y fiscalizar programas y/o proyectos productivos, para los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas;
- b) Financiar y/o ejecutar de forma directa programas y/o proyectos productivos;
- c) Acompañar con asistencia técnica a la implementación de los programas.
- d) Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a los proyectos.
- e) Desarrollar, implementar y operar sistemas de información para la gestión de programas y/o proyectos productivos;
- f) Suscribir convenios Intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y/o proyectos productivos;
- g) Gestionar la implementación del Sistema de Apoyo Técnico a las Organizaciones Sociales Rurales, en el marco de la Ley N° 144, de 26 de junio de 2011, de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria;
- h) Promover la transparencia y mecanismos de control social en todos los programas y/o proyectos productivos.

⁶ Manual de organización y funciones del FDI, aprobado mediante Resolución Administrativa N°027/2017

CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, FORMULACIÓN DEL PROBLEMA JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La entidad Fondo de Desarrollo Indígena como toda entidad pública tiene por objeto programar, organizar, ejecutar, comunicar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, la prestación de servicios, los proyectos y desarrollar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. Durante la Auditoría nos fue asignado examinar la partida 77530 (Otras) relacionado a Gastos, referente a proyectos donde se evidenció falencias en la falta de legalidad de los documentos que fueron presentados en los procesos de contratación, inconsistencia entre los importes desembolsados y cronograma de desembolso de los convenios, transferencias con plazos de ejecución de proyectos vencidos a Gobiernos Autónomos Municipales y ausencia de documentación exigida por el Fondo de Desarrollo Indígena.

3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La adecuada planificación del Control interno emergente a los registros y estado financieros del Fondo de Desarrollo Indígena por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, nos permitirá opinar sobre la existencia de un adecuado control a los procesos y procedimientos de transferencia a través de la cuenta contable 77530 por concepto de programas y/ o proyectos financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena.?

3.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.3.1 Justificación Teórica

Una de las tareas del Unidad de Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Indígena es el de aportar una Seguridad Razonable a la Información sujeta a examen de los Estados

Financieros, con el propósito de dar cumplimiento a la evaluación de Controles Internos implantados para la optimización de la Eficiencia y Eficacia de las Operaciones y Transacciones que realiza el Fondo de Desarrollo Indígena. En cumplimiento a las actividades relacionadas con los Objetivos de la Gestión del Programa Operativo Anual de la UAI de la (Gestión 2020) del Fondo de Desarrollo Indígena y lo dispuesto en el Art. 27 inciso e) de la Ley 1178 (Sistemas de Administración y Control Gubernamentales), que establece: “Dentro de los tres meses de concluido el Ejercicio Fiscal, cada Entidad con Patrimonio Propio y Autonomía Financiera entregará obligatoriamente a la Entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General del Estado, los Estados Financieros de la gestión anterior, junto con las notas que corresponden y el Informe del Auditor Interno.” donde se realiza el “Control Interno de los Registros y Estados Financieros” del Fondo de Desarrollo Indígena por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 (Partida 77530 Otras).

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 Objetivo General

Evaluar el control interno verificando la correcta aplicación de las normas básicas del sistema de contabilidad integrada y de presupuesto, normas de auditoría gubernamental y de los principios, normas generales y básicas del control interno gubernamental por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 de la Partida 77530 Otras.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Contribuir con la evaluación del grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico y legal que están relacionadas a la auditoría.
- Aportar con posibles recomendaciones para un mejoramiento de control interno de la entidad.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de control gubernamental establecidos en el Art. 27 de la Ley 1178.

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y los reglamentos de Programas y Proyectos
- Verificar la integridad, legalidad, propiedad y exactitud de los proyectos ejecutados de la gestión 2021.
- Aportar con recomendaciones de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en el transcurso de la auditoría.

CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

4.1 METODOLOGIA DE INVESTIGACION

4.1.1 Método Deductivo

Es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, puede haber varias suposiciones.

El método nos permitirá efectuar la evaluación, revisión y análisis de los procesos, procedimientos y operaciones administrativas y financieras de toda la documentación relacionada a actividades contables y financieras en torno a la ejecución presupuestaria desarrollada por el Fondo de Desarrollo Indígena.⁷

4.1.2 Método Inductivo

La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de las leyes.

Este método será de gran utilidad en la etapa de ejecución de trabajo debido a que: del resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en particular, surgirá como conclusión una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados.⁸

⁷ Sampieri, R. y otros (2006) Mitología de la Investigación Científica. Mac Graw Hill. México

⁸ Sampieri, R. y otros (2006) Mitología de la Investigación Científica. Mac Graw Hill. México

4.1.3 Método Analítico

El método analítico consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndose en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos, el análisis es la observación y examen de un hecho en particular.⁹

4.2 TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

4.2.1 Técnicas Verbales

- ❖ **Entrevista:** “Consistirá en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta”.¹⁰

4.2.2 Técnicas Físicas

- ❖ **Observación:** “Será la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad, nos ayuda a recopilar información.
- ❖ **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular de los hechos, situaciones, actividades de rastreo, indagación, investigación, con el objetivo de demostrar evidencias para el sustento del auditor.
- ❖ **Comparación:** Es cuando se fija en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y los lineamientos normativos.
- ❖ **Revisión:** Esta revisión radica en el examen de las características para poder cumplir en realizar informes, seleccionando las partes relevantes de la entidad, para que éstas puedan ser evaluadas”.¹¹

4.2.3 Técnicas Documentales

- ❖ **Comprobación:** “Consistirá en verificar las evidencias que nos sustentará las transacciones, que tendrá el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad y veracidad mediante el examen de los documentos.

⁹ Rodríguez, Francisco- Introducción a la metrología de investigación Sociales, La Habana, Editora Política, 1994.

¹⁰ Contraloría General del Estado (CEBCAP), técnicas y procedimientos de Auditoría.

¹¹ Contraloría General del Estado (CEBCAP), técnicas y procedimientos de Auditoría.

- ❖ **Confirmación:** será para corroborar la verdad, certeza o probabilidad de los hechos suscitados en la ejecución de operaciones realizadas, mediante datos e información de datos obtenidos”.¹²

CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO

5.1 AUDITORÍA

Es el Examen Objetivo y Sistemático de las Operaciones Financieras y Administrativas, realizado por Profesionales Independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de Evaluarlas, Verificarlas y Elaborar un Informe que contenga Observaciones, Conclusiones, Recomendaciones, y el correspondiente Dictamen cuando corresponda. Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

5.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Su ámbito de aplicación en el Sector Público, en el Marco de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, en su calidad de Órgano Rector del sistema de control Gubernamental, de acuerdo a los alcances previstos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y su propio reglamento para el ejercicio de sus atribuciones contempladas en el D.S. 23215 que a continuación se detalla: Auditoría Gubernamental, Auditoría Operacional, Auditoría Especial, Auditoría Ambiental, Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación.

¹² Contraloría General del Estado (CEBCAP), técnicas y procedimientos de Auditoría.

5.2.1 Normativa Aplicable en la Auditoría Gubernamental

5.2.1.1 Competencia

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 211 menciona: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría”. Esto significa que las Organizaciones de Auditoría deben asignar los Recursos Humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por Personal experimentado y debidamente capacitado, con la materia objeto de análisis.¹³

5.2.1.2 Independencia

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 212 expresa: “En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia”. Los Auditores Gubernamentales deben preservar la objetividad al considerar los hechos y expresar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones con imparcialidad.¹⁴

5.2.1.3 Ética

Referido según la Norma de Auditoría Gubernamental N° 213 se refiere a la ética: “En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los Principios Éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado”.¹⁵

5.2.1.4 Diligencia Profesional

Según La Norma de Auditoría Gubernamental N° 214 es la cuarta norma general: “Debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y

¹³ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.15

¹⁴ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.16

¹⁵ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.18

comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría”.¹⁶

5.2.1.5 Control de Calidad

“La Norma de Auditoría Gubernamental N° 215 es la quinta norma general: “Las organizaciones de auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas”.¹⁷

5.2.1.6 Relevamiento de Información

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 217 es la séptima norma general menciona: “Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la audibilidad, según corresponda”.¹⁸

5.2.1.7 Ejecución

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 218 es la octava norma general: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”.¹⁹

5.2.1.8 Seguimiento

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 219 es la novena norma general: “La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes”.²⁰

¹⁶ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.19

¹⁷ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.20

¹⁸ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.23

¹⁹ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.24

²⁰ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.25

5.2.2 Tipos de Auditoria Gubernamental

5.2.2.1 Auditoria 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).

5.2.2.2 Auditoria Operacional

La Auditoría Operacional es la acumulación, examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión Independiente sobre:

- La eficacia de los sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos;
- La Eficiencia, Eficacia y Economía de las Operaciones.

5.2.2.3 Auditoria Financiera

La Auditoría Financiera es la Acumulación y Examen Sistemático y Objetivo de Evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una Opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad Auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- b) Determinar si: La Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; La Entidad Auditada ha cumplido con requisitos Financieros específicos, y El Control Interno relacionado con la presentación de Informes Financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

5.3 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

La disposición del presente Decreto Supremo reglamenta la responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con: Eficacia, Economía y Eficiencia.

5.4 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Es el Examen correspondiente a la Evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: Uso de los Documentos y Registros apropiados, Respaldo de las operaciones registradas, Acceso restringido a Bienes, Registros y Archivos, así como de revisión de la conformidad financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrado o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

5.4.1 Características de 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.

5.4.2 Etapa de Planificación

5.4.2.1 Aspectos a Considerar

Las Entidades Públicas presentan diferentes Actividades, Operaciones, Organizaciones, Sistemas de Información, Sistemas de Control, entre otros 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, ya finalizados, cubran los Objetivos y riesgos específicos de la Entidad es indispensable el proceso de

planificación que identifique los pasos para alcanzar los resultados esperados en forma Eficaz y Eficiente.

5.4.2.2 Objetivos de Planificación

Los objetivos de planificación de 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.

5.4.2.3 Memorándum de Planificación De Auditoria (MPA)

El Memorándum de Planificación de Auditoría, es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría.

5.4.2.4 Programas de Auditoria

Un Programa de Auditoría expone la naturaleza, tiempos y grado de los Procedimientos de Auditoría planeados que se requieren para implementar el Plan de Auditoría Global. El programa de Auditoría sirve como un Conjunto de Instrucciones para los auxiliares involucrados en la Auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo.

5.4.2.5 Riesgos de Auditoria

Es el riesgo que el Auditor atribuya una Opinión de Auditoría inapropiada cuando los Estados Financieros están representados en forma sustancialmente errónea.

5.4.3 Etapa de Ejecución

5.4.3.1. Procedimientos de Auditoría Aplicables

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la Evaluación de los Riesgos de Auditoría existentes. Se aplicarán los procedimientos necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros.

Las Afirmaciones que presentan los Estados Financieros son declaraciones de la Gerencia que se incluyen como componentes de los Estados Financieros. Pueden ser Explícitas o Implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

- a) **Existencia u Ocurrencia.** - Se refieren a si los Activos y Pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado.
- b) **Integridad.** - Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.
- c) **Propiedad y Exigibilidad.** - Si los Activos representan los Derechos de la Entidad y los Pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- d) **Valuación o Aplicación.** - Si los Comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- Presentación y Revelación.** - Si los Comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados descritos y revelados.
- e) **Exactitud.** - Se refiere a si las Partidas o Transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registradas o procesadas exactamente.
- f) Los procedimientos de Auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

5.4.3.2 Hallazgos de Auditoria

Frecuentemente, el auditor se encuentra con evidencias que contradicen los objetivos de los Estados Financieros y crean dudas respecto a la validez de las afirmaciones.

Atributos de un Hallazgo

- a) **La condición:** comunica los hechos del auditor e indica que no cumplió las normas requeridas. El objetivo de la auditoría determinará el tipo de la evidencia que se recogerá.
- b) **El Criterio:** Se refiere a una norma estandarizada, la cual se evalúa la situación de alguno de los ejemplos de los criterios sirven como referencia para evaluar: Leyes, Reglamentos, Cláusulas de contratos o convenios, instructivos procedimientos de control Interno.
- c) **La Causa;** describe la razón fundamental por la cual ocurrió la situación, la causa ayuda al auditor a desarrollar recomendaciones de manera efectiva para que las falsas no se repitan.
- d) **El Efecto:** Se refiere al Resultado Observable la consecuencia de no haber cumplido con uno o más criterios en la Auditoría. En ocasiones no se pueden corroborar efectos pasados, pero se puede identificar futuros efectos, los efectos generalmente se expresan en términos cuantitativos.
- e) **Recomendación:** Se refiere a recomendaciones que presenta el auditor, luego de examinar el conjunto de operaciones y actividades de la entidad, las considera como sugerencia positiva que tiene por objetivo la solución de un problema y orientadas a la mejor utilización de recursos.

5.4.3.3 Planilla de Deficiencia

Las planillas de deficiencia son planillas que son creadas por el Auditor de acuerdo a las falencias encontradas en la Entidad, para un buen hallazgo de falencias, evidencias que contradicen el objetivo.

5.4.3.4 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo tienen que respaldar documentalmente el dictamen del auditor, respaldar el cumplimiento de las normas de auditoría, facilitar al auditor a registrar y documentar la información obtenida y evidenciar la supervisión del trabajo y el control de calidad del proceso que servirá como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores ejecutantes respaldando el proceso de la auditoría.

Organizar, uniformar y coordinar el trabajo de auditoría.

5.4.4 Etapas de Comunicación de Resultados

5.4.4.1 Tipos de Opinión

Respecto a la opinión según la NIA-ES-700, los tipos de opinión, pueden ser:

- ❖ Opinión no modificada
- ❖ Opinión modificada

El auditor expresará una opinión no modificada cuando encuentre evidencia suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Sin embargo, el auditor expresará una opinión modificada en el informe de auditoría, cuando no pueda llegar a esa conclusión.

En este último caso, será de aplicación la NIA-ES 705 Opinión, que pueden ser de distintos tipos.

1. Opinión con salvedades. El auditor presentará una opinión con salvedades cuando en su trabajo haya encontrado evidencia de incorrecciones, que son materiales significativos, no son generalizadas.

2. Opinión desfavorable. El auditor emitirá una opinión desfavorable siempre que, en aplicación de su trabajo, se obtenga evidencia para concluir que las incorrecciones, individualmente y de forma agregada, son materiales y generalizadas

3. Opinión denegada. El auditor denegará la opinión cuando no haya podido tener evidencia para dar una opinión clara, por lo que podrían haber incorrecciones

materiales y generalizadas, o a pesar de haber obtenido evidencia, ésta no es suficiente ni adecuada por lo que existen múltiples incertidumbres que impiden la formación de opinión.²¹

CAPÍTULO VI

CONTROL INTERNO

6.1 CONTROL INTERNO

Es un proceso que está integrado a las Actividades Administrativas y Operativas de cada Organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un Proceso Integrado, implica que éste no tiene un fin en sí mismo, sino que constituye un medio, una Metodología Sistémica, que procura con un Grado de Seguridad Razonable, el logro de los Objetivos Institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- Eficacia y Eficiencia de las Operaciones
- Confiabilidad de la Información Financiera
- Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Políticas.²²

6.2 CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

Según la Ley SAFCO 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales indica que el Control Interno consta de Control Interno previo y posterior.

Control Interno Previo

Los procedimientos de Control Interno Previo se aplicarán por todas las Unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las Normas que las regulan.

Control Interno Posterior

El Control Interno posterior será practicado:

²¹ Contraloría General del Estado 2012 Normas de Auditoría Financiera, pag.18

²² Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría. Pag.1

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

6.3 LIMITACIONES DE CONTROL INTERNO

Las Limitaciones de Control Interno, son aquellos eventos que dificultan o entorpecen la efectividad de los diferentes procesos o mecanismos que hacen parte del sistema mismo, entre ellas se destacan las siguientes:

- ✓ El abuso de autoridad.
- ✓ La ausencia de código de valores en la cultura corporativa.
- ✓ La competencia profesional del colaborador para aplicarlo
- ✓ El error humano.
- ✓ La colusión de los procesos.
- ✓ La relación Costo Beneficio (convivir con el riesgo).
- ✓ El Control Interno dará en todos los casos una “Seguridad Razonable” y no “Absoluta”.
- ✓ Fisuras en la comunicación.
- ✓ Desactualización frente al cambio.

6.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

6.4.1 Ambiente de Control

El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.

En los procesos de control interno, el ambiente de control es un reflejo del espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de sus integrantes, la responsabilidad con que asumen sus actividades y la importancia que le reconocen al control interno.

6.4.2 Evaluación de Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

6.4.3 Actividades de Control

Las actividades de control son acciones ejercidas sobre sistemas, procesos y métodos operativos y administrativos, los cuales constituyen elementos claves para el logro de los objetivos institucionales.

Por lo tanto, en el diseño de las actividades de control, su implantación y ejecución, debe primar el criterio de jerarquía del objeto a evaluar, determinando si constituye o no una actividad esencial para decidir el esfuerzo de control a realizar.

6.4.4 Información y Comunicación

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización.

6.4.5 Supervisión

Procede la revisión de actividades de control de los sistemas a través del tiempo, total o parcial y realizar ajustes pertinentes. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control.

CAPÍTULO VII

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

7.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

7.1.1 Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales

La Ley 1178 en su Capítulo I, Finalidad y Ámbito de Aplicación, artículo 1, establece la finalidad de ésta ley, la cual es regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: “Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público”.

Artículo 9. El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios.

Artículo 13. El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado.

7.1.2 Decreto Supremo Nro. 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992-Modificado por el Decreto Supremo 26237, de 29 de junio del 2001.

La totalidad de los servidores públicos, sin distinción de jerarquía están en la obligación de responder los resultados obtenidos a causa de su desempeño en las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, rindiendo cuenta no solo de los objetivos al que se destinaron los recursos públicos le fueron confiados, sino también de forma y resultado de su aplicación.

7.1.3 Normas Generales de Auditoría Gubernamental Emitidas por la Contraloría General del Estado - Resolución CGE-094/2012

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental contemplan requisitos Personales y profesionales que debe reunir el Auditor Gubernamental, o quien ejerza dicha función.

Competencia La Norma de Auditoría Gubernamental N° 211 menciona: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría”.²³

Independencia La Norma de Auditoría Gubernamental N° 212 expresa: “En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia”. Los Auditores Gubernamentales deben preservar la objetividad al considerar los hechos y expresar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones con imparcialidad.²⁴

Ética La Norma de Auditoría Gubernamental N° 213 refiere a la ética que: “En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los Principios Éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.

Diligencia Profesional La Norma de Auditoría Gubernamental N° 214 considera que el trabajo del Auditor Gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del Informe”.²⁵

Control de Calidad La Norma de Auditoría Gubernamental N° 215 expresa: “Las Organizaciones de Auditoría deben establecer Políticas e implantar un Sistema Interno de control de calidad.”²⁶

²³ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.15

²⁴ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.16

²⁵ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.19

²⁶ Contraloría General del Estado, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental, pag.20

CAPITULO VIII

MARCO PRÁCTICO

Tras el resultado obtenido a la instrucción recibida por la Unidad de Auditoría Interna, se participó en el Informe de Control Interno Emergente a los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 partida 77530 Otras.

Las etapas básicas durante este proceso que se llevaron a cabo, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para lograr el objetivo, son:

- ✓ Planificación.
- ✓ Ejecución.
- ✓ Comunicación de Resultados.

8.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La planificación es el plan general del Informe de Control Interno Emergente a los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 partida 77530 Otras de manera efectiva y eficiente, para lo cual se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión general acerca del trabajo que debemos ejecutar.

8.1.1. Procedimientos y Tareas de Planificación

La **planificación** está basada en el conocimiento de la entidad, así también para:

- ✓ Adquirir conocimiento del sistema de contabilidad de la entidad, de las políticas y procedimientos de control interno.
- ✓ Establecer el grado de confianza que se espera tener en el control interno.
- ✓ Determinar y programar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo.
- ✓ Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.

Asimismo, un plan de auditoría apropiado sirve para asegurar que el auditor dedica la atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría, que se identifican los problemas

potenciales y que el trabajo se termina oportunamente. La planificación también ayuda en la adecuada utilización de los asistentes a la coordinación del trabajo.

Actividades de Planificación

- ✓ Evaluación del control interno mediante la técnica de cuestionarios, a la Unidad de Departamento Administrativo y Financiero, para verificar que se hizo una gestión transparente financiera confiable, salvaguardar el patrimonio de los afiliados y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- ✓ Se analizó los procesos y áreas críticas y el riesgo de auditoría mediante una prueba de recorrido.
- ✓ Se determinó la evaluación del riesgo inherente y de control, en donde se determinó el alcance de las pruebas.
- ✓ Se determinó el nivel de la muestra, para la determinación de la muestra se aplicó el método de muestreo no estadístico.

8.2. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

El memorándum de planificación contiene los datos más importantes y necesarios para tener un conocimiento sobre la entidad. El documento resume la información clave obtenida durante el proceso de programación de la auditoría, constituyendo una forma de resumir las decisiones importantes y sirve de guía a los miembros del equipo de auditoría.

Como parte de la auditoría, se examinó la efectividad del control interno relacionado con los registros y estados financieros del Fondo de Desarrollo Indígena por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 de la partida 77530 “Otras”, en la cual surgieron observaciones a los procedimientos administrativos, contables, presupuestarios y técnicos.

1. Términos de referencia.

1.1. Naturaleza de la auditoría.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2021, y al Artículo 15 y 27 inciso e) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, efectuaremos el informe de los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, por el periodo comprendido entre el 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2021.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley N° 062 de 28 de noviembre de 2010, vigente por la aplicación del inciso d) de la Disposición Final Quinta de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, las entidades públicas, deben presentar sus Estados Financieros de la gestión fiscal 2021, hasta el 28 de febrero de 2021 acompañado del Informe del Auditor Interno y las auditorías que correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

1.2. Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2021 y a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, el artículo 22 de la Ley N° 062 del 28/11/2010 (vigente por la aplicación de la Disposición Final Novena de la Ley N° 1356 de Presupuesto General del Estado Gestión 2021), que establece que todas las entidades del sector público *“deberán presentar sus Estados Financieros hasta el 28 de febrero del siguiente año”*; ratificado por el artículo 35 (*Medios y plazos de presentación*) del Reglamento para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros para Entidades del Sector Público, aprobado con Resolución Ministerial N° 467 de 31 de diciembre de 2021, que establece que los estados financieros deben ser PRESENTADAS a través del Sistema de Gestión Pública, en el marco de las fechas establecidas en normativa vigentes.

1.3. Objetivo.

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad con que los registros y estados financieros del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2021, presentan la información sobre la situación patrimonial y financiera, los resultados del ejercicio, el flujo de efectivo, la evolución del patrimonio neto, las ejecuciones de los presupuestos de recursos y gastos , y los cambios en la cuenta ahorro–inversión– financiamiento y determinar si el control interno relacionado con los registros y la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implementado para el logro de objetivos de la entidad.

1.4. Objeto

Nuestro examen comprenderá la revisión de los registros y estados financieros emitidos por el Fondo de Desarrollo Indígena, por el periodo comprendido entre el 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2021, que detallamos a continuación:

- ✓ Balance General comparativo
- ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- ✓ Cuenta Ahorro - Inversión – Financiamiento comparativo
- ✓ Otros estados complementarios y registros auxiliares contables
- ✓ Procesos y procedimientos que tienen relación directa con dicha documentación y los controles internos incorporados a ellos.

Los Estados Financieros objeto del examen fueron remitidos oficialmente a la Unidad de Auditoría Interna del FDI mediante nota NI/FDI/DAF/0009/2022 el 04 de febrero de 2022.

1.5. Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes.

El artículo 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y demás disposiciones reglamentarias, establece que:

“Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República,

los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno”.

De lo que se deduce que la responsabilidad sobre la preparación de los registros y estados financieros del periodo en revisión, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena conjuntamente con el personal administrativo financiero.

Por otra parte, el artículo 46 (*Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros*) de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establece:

“Los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos. 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”

Dicha situación es ratificada por el artículo 32 (*Responsabilidad y Firmas*) del Reglamento para Elaboración y Presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público, aprobado con Resolución Ministerial N° 467 de 31 de diciembre de 2021 por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que establece:

“(…) I La responsabilidad del contenido, firma y presentación oportuna de los Estados financieros básicos y estados de cuenta con información complementaria, debe enmarcarse en lo establecido en el Artículo 46 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada”.

Por otra parte, el artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, establece:

“La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: (...) determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros (...)”.

Este aspecto es concordante con lo determinado en el inciso h), *parágrafo 03*, de la norma 301 (*alcance de la Auditoría Interna*), de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, que establece que las actividades de la UAI comprenden principalmente las siguientes:

“La evaluación de la información financiera para determinar:

(...)

- La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;

- Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad”.

Por lo expuesto la responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna se circunscribe a emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de dichos registros y estados financieros del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2021.

1.6. Informes a emitir

Como resultado de la Auditoría se tiene previsto emitir los siguientes informes de auditoría:

- a) Informe del Auditor Interno (opinión) sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del FDI por el periodo concluido al 31 de diciembre de 2021.
- b) Informe de Control Interno sobre las deficiencias de control relevantes que afecten el proceso de preparación, emisión y presentación de los Estados Financieros del FDI al 31/12/2021.
- c) Si de la información y documentación auditada se detectaron hallazgos significativos sobre irregularidades con indicios de responsabilidad por la función pública, éstos serán objeto de análisis e informe por separado.

1.7. Alcance de la auditoría.

La auditoría se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N.º CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012. Dichas normas exigen una planeación y ejecución de la auditoría para obtener seguridad razonable de que los estados financieros, en su conjunto, están libres de presentaciones incorrectas significativas.

Nuestro examen comprenderá la revisión de las principales operaciones y procesos administrativos contables, relacionados con los Registros y Estados Financieros: Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos, Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento, Notas a los Estados Financieros, otros Estados Complementarios y registros auxiliares de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que forman parte integral de los mismos, y los procedimientos de control incorporados, correspondientes al periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2021. Nuestra revisión comprenderá el análisis de la documentación originada como resultado de los procesos desarrollados en el Sistema de Contabilidad Integrada, a través del Sistema de Gestión Pública SIGEP; que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental presupuestario, patrimonial y de tesorería, para el área administrativa financiera del Fondo de Desarrollo Indígena. Nuestro alcance de revisión responderá al nivel de riesgo a identificar en las operaciones, que podrían haber generado errores y/o irregularidades en la administración de los recursos asignados y que pudiesen haber afectado la confiabilidad de los mismos.

1.8. Restricciones y/o limitaciones al alcance de la auditoría.

A la fecha de emisión del presente MPA (febrero/2022), no se presentaron otras situaciones que afecten o restrinjan el acceso a la información y/o documentación, consiguientemente no existen limitaciones en el alcance del presente trabajo.

1.9. Normas, vigentes para el desarrollo de la auditoría.

La auditoría, se realizará considerando la aplicación de normas generales, normas específicas y normas técnicas definidos en las siguientes disposiciones legales vigentes:

1.9.1. Normas generales.

- Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley No 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.

- Ley No 3058 de 17 de mayo de 2005, Ley de Hidrocarburos. El Artículo 57, inciso d), determina que: “El Poder Ejecutivo asignará el saldo del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH a favor del Tesoro General de la Nación – TGN, Pueblos Indígenas y Originarios, Comunidades Campesinas, de los Municipios, Universidades, Fuerzas Armadas, Policía Nacional y otros.”
- Ley No 1356 de 28 de diciembre de 2020, “Ley de Presupuesto General del Estado Gestión 2020”.
- Decreto Ley 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975, elevado a rango de Ley 006 de 1 de junio de 2010 sobre reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social.
- Ley N° 843, Texto Ordenado, actualizada al 31 de enero de 2020.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo No 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. No 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2011, Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado.
- Decreto Supremo N° 26115 de 21/03/2001 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 0181 el 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 956, de fecha 10 de agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 del Decreto Supremo N° 0181.
- Decreto Supremo N° 1497 de fecha 20 de febrero de 2013, modificadorio al Decreto Supremo N° 0181.
- Resolución Supremo N° 225557 del 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, aprueba la Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- La Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005 aprueba la Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada “Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público” y el “Manual de Contabilidad para el Sector Público”, aprobados por el Viceministerio de Presupuestos y Contaduría mediante Resolución Administrativa No. 368 de 31 de diciembre de 2018; modificado mediante Resoluciones Administrativas No. 465 y 156 del 28 de diciembre de 2012 y 02 de septiembre de 2016, respectivamente.
- Resolución Ministerial N° 569 de fecha 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- Resolución Ministerial N° 223 de fecha 2 de julio de 2020, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Clasificador Presupuestario para la gestión 2021.
- Resolución Bi-Ministerial N° 2234 de fecha 2 de julio de 2020, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2021.
- Resolución Ministerial N° 373 de 29 de octubre de 2021 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Instructivo de Cierre Contable, Presupuestario y de Tesorería gestión 2021.
- Resolución Ministerial N.º 373 de 29 de octubre de 2021 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2021.
- Otras disposiciones y normas relacionadas.

1.9.2. Normas específicas.

- Decreto Supremo No 2493 de 26 de agosto de 2015, crea el Fondo de Desarrollo.
- Decreto Supremo No 2679 de 24 de febrero de 2016, modificatorio al Decreto Supremo No 2493 de 26 de agosto de 2015.
- Decreto Supremo No 28223 de 27 de junio de 2005, de transferencias IDH, al Fondo de Desarrollo Indígena.
- Decreto Supremo No 3186 de 17 de mayo de 2017, autoriza al Fondo de Desarrollo Indígena, transferir recursos para la ejecución de programas y proyectos de obras de infraestructura y/o adquisición de bienes.
- Decreto Supremo No 3250 de 12 de julio de 2017, Modificatorio el Decreto Supremo No 3186.
- Resolución Administrativa N° 27/2017 de 30 de abril de 2017, Manual de Organización y Funciones del Fondo de Desarrollo Indígena.
- Resolución Administrativa N° 213/2021 de 4 de noviembre de 2021, Manual de Organización y Funciones del Fondo de Desarrollo Indígena.
- Resolución Administrativa N° 207/2021 de 26 de octubre de 2021, Manual de Administración de Activos Fijos.
- Resolución Administrativa N° 022/2016 de 29 de marzo de 2016, Reglamento de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta Documentada).
- Resolución Administrativa N° 205-2021 de 25 de octubre de 2021, Reglamento de Fondos en Avance (Cargos de Cuenta Documentada).
- Resolución Administrativa N° 99/2016 de 30 de diciembre de 2016, Reglamento Específico del Sistema de Organización y Administración.
- Resolución Administrativa N° 37/2019 de 2 de abril de 2019, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- Resolución Administrativa N° 51/2016 de 29 de julio de 2016, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

- Resolución Administrativa N° 180/2021 de 29 de septiembre de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Administrativa N° 023/2016 de 1ro. de abril de 2016, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Administrativa N° 179/2021 de 27 de septiembre de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Administrativa N° 101/2016 de 30 de diciembre de 2016, Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.
- Resolución Administrativa N° 224/2021 de 18 de noviembre de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.
- Resolución Administrativa N° 50/2016 de 29 de julio de 2016, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Administrativa N°187/2021 de 8 de octubre de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Administrativa N° 204/2021 de 25 de octubre de 2021, Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo.
- Otras disposiciones y normas específicas relacionadas.

1.9.3. Normas Técnicas.

- Decreto Supremo No 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contralora General del Estado)
- Resolución Nª CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Financiera NE/CE-012, aprobadas por la Contraloría General del Estado.
- Resolución No CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).

- Resolución N° CGR 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).
- Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31 de octubre de 2002, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).
- Resolución N° CGR/295/08 de 16 de diciembre de 2008, Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado)
- Otras disposiciones y normas legales relacionadas.

1.9.4. Actividades y fechas estimadas de mayor importancia.

Se establecen las siguientes:

ACTIVIDADES	DESDE	HASTA
PLANIFICACIÓN		
Relevamiento preliminar	ene-2022	ene-2022
Lectura de normativa emitida por el FDI (Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, etc.)	ene-2022	ene-2022
Evaluación del proceso de control interno	ene-2022	feb-2022
Revisión Analítica de Estados Financieros (Análisis de Planificación)	ene-2022	ene-2022
Elaboración del MPA y programas de trabajo	ene-2022	ene-2022
TRABAJO DE CAMPO		
Análisis de saldos contables y/o transacciones con efecto en los estados financieros (pruebas sustantivas)	ene-2022	feb-2022
Análisis de rubros y partidas de gasto	ene-2022	feb-2022

Análisis de hechos posteriores (eventos subsecuentes)	feb-2022	feb-2022
Preparación y obtención de la Carta de Abogados	feb-2022	feb-2022
Preparación y obtención de la Carta de Gerencia	feb-2022	feb-2022
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Preparación y emisión de la Opinión del Auditor (Dictamen)	feb-2022	feb-2022*
Preparación y emisión del Informe de Control Interno	feb-2022	feb-2022

2. Información sobre los antecedentes y operaciones de la entidad.

2.1 Marco Legal de Creación del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

El Fondo de Desarrollo Indígena en adelante - FDI, fue creado mediante Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015, como una Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

El FDI tiene como sede la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio nacional. Está a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio.

El FDI, implementará sus actividades a través de dos (2) modelos de gestión:

- a) Financiamiento y/o ejecución de programas y/o proyectos productivos en base a las Potencialidades Locales, en los municipios y autonomías indígena originaria campesinas, a demanda de los Comunidades Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afro bolivianas.
- b) Financiamiento y/o ejecución de programas y/o proyectos productivos de prioridad Sectorial y Estrategia Nacional, que podrán ser concurrentes conforme las competencias municipales y de las autonomías indígenas originarias campesinas, con participación de las Comunidades Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afro bolivianas, en coordinación con los gobiernos autónomos municipales y los gobiernos de las autonomías indígenas originarias campesinas, debiendo estas

otorgar recursos de contrapartes para la ejecución de los programas y proyectos en el marco de los convenios Intergubernativos.

Los programas y proyectos productivos señalados en los incisos a) y b) anteriores, deben ser aprobados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras conjuntamente con el Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena.

2.2. Del Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas – FDPPIOYCC.

Con Decreto Supremo N° 28571, de 22 de diciembre de 2005, se crea el Fondo de Desarrollo Para Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas - FDPPIOYCC, con la finalidad de financiar proyectos de desarrollo productivo y social que beneficien de manera directa a los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades Campesinas, como una entidad de derecho público de carácter descentralizado, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, técnica y financiera, patrimonio propio y duración indefinida, bajo tuición del Ministerio sin Cartera Responsable de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios.

El FDPPIOYCC, fue el encargado de administrar y ejecutar en el marco de dicho Decreto Supremo N° 28571; bajo los criterios de eficiencia, eficacia, equidad, transparencia y participación, los recursos económicos asignados de acuerdo al inciso d) del Artículo 57 de la Ley N° 3058 - Ley de Hidrocarburos, al desarrollo productivo de los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades Campesinas.

El FDPPIOYCC funcionaba con una estructura organizacional constituida por tres niveles:

- i. Asamblea General, de control social, deliberativa y propositiva;
- ii. Directorio de carácter decisorio y
- iii. Ejecutivo. Las funciones del nivel ejecutivo serán establecidas mediante reglamento aprobado por el Directorio.

2.2.1. Interventora del FDPPIOYCC.

Mediante Decreto Supremo N° 2274 de 24 de febrero 2015, se dispone la intervención administrativa-financiera, técnica operativa del Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas en adelante FDPPIOYCC, así como el plazo, tiempo, Funciones y acciones necesarias para su eficaz y eficiente cumplimiento. La designación del Director Ejecutivo del FDPPIOYCC, en su calidad de Interventor fue efectuada mediante Resolución Suprema N° 14445, de 24 de febrero de 2015, debiendo a este efecto asumir las acciones necesarias para efectuar la intervención. El interventor es responsable de todos los actos administrativos.

2.2.2. Liquidación del FDPPIOYCC.

El artículo 14 (**Liquidación**), del Decreto Supremo N° 2493, de 26 de agosto de 2015, establece la liquidación del FDPPIOYCC.

2.2.3. Unidad Liquidadora del FDPPIOYCC.

El Decreto Supremo N° 2493, de 26 de agosto de 2015, establece la creación de la Unidad de Liquidación del Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades Campesinas - Unidad de Liquidación del FDPPIOYCC como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y con sede la ciudad de La Paz.

Dicha Unidad de Liquidación del FDPPIOYCC, estaba a cargo de la Interventora de dicho Fondo, designada por Resolución Suprema N° 14445, de 24 de febrero de 2015, teniendo la calidad de Liquidadora con Rango de Directora Ejecutiva del FDPPIOYCC.

El plazo para la liquidación del FDPPIOYCC, fue de un (1) año computable a partir de la fecha de publicación de dicho Decreto Supremo.

A partir del cierre del FDPPIOYCC, todos sus activos, pasivos y patrimonio, fueron asumidos por la Unidad de Liquidación del FDPPIOYCC previo inventario, acta de entrega y recepción. Asimismo, los procesos administrativos y judiciales, seguidos en

contra o iniciados por esta entidad, fueron asumidos, continuados y concluidos por la Unidad de Liquidación del FDPPIOYCC.

Las funciones de la Unidad de Liquidación del FDPPIOYCC, fueron:

- a) Asumir, proseguir y llevar adelante los procesos judiciales y administrativos iniciados por el ex FDPPIOYCC;
- b) Efectuar las acciones necesarias para la realización, administración y recuperación de activos, cobro de acreencias y pago o resolución de pasivos del ex FDPPIOYCC.
- c) Efectuar la programación del pago de pasivos del ex FDPPIOYCC.
- d) Proseguir e iniciar acciones legales ante los tribunales competentes contra los presuntos responsables del daño económico al ex FDPPIOYCC.
- e) Entregar al Fondo de Desarrollo Indígena los proyectos y contratos que se encontraban en ejecución antes del cierre del FDPPIOYCC e inicio de la liquidación por la Unidad de Liquidación del FDPPIOYCC.
- f) Realizar el inventario de los proyectos, documentos, activos y pasivos del ex FDPPIOYCC.
- g) Realizar auditorías legales y técnicas, referentes a la ejecución de los proyectos financiados por el ex FDPPIOYCC.
- h) Iniciar acciones legales pertinentes para proceder a la recuperación de los recursos económicos otorgados para financiar proyectos y/o cuando éstos hubieran sido utilizados para fines distintos, contraviniendo lo establecido por el Convenio de Financiamiento y los Artículos 3 y 11 del Decreto Supremo N° 28571, de 22 de diciembre de 2005.
- i) Atender los procesos judiciales y administrativos, que tenga pendiente el ex FDPPIOYCC y los que puedan surgir, sea en calidad de demandante o de demandado.
- j) Emitir resoluciones administrativas para el cumplimiento de sus funciones. Proceder al cierre de los Estados Financieros del ex FDPPIOYCC, a la fecha

de corte definida en el presente Decreto Supremo, en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario, a partir de la publicación del mismo.

- k) Otras necesarias para la liquidación del FDPPIOYCC, conforme a la normativa legal vigente.

2.3. Naturaleza de las operaciones.

El Artículo 3 de la Constitución Política del Estado, determina que la nación boliviana está conformada por la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena Originario campesinos, y las comunidades interculturales y afro bolivianas que en conjunto constituyen el pueblo boliviano.

El numeral 5, del Artículo 405 del Texto Constitucional, establece que el desarrollo rural integral sustentable es parte fundamental de las políticas económicas del Estado, que priorizará sus acciones para el fomento de todos los emprendimientos económicos comunitarios y del conjunto de los actores rurales, con énfasis en la seguridad y en la soberanía alimentaria, a través del fortalecimiento de la economía de los pequeños productores agropecuarios y de la economía familiar y comunitaria.

Asimismo, el Parágrafo I, del Artículo 406 de la Constitución Política del Estado, dispone que el Estado garantizará el desarrollo rural integral sustentable por medio de políticas, planes, programas y proyectos integrales de fomento a la producción agropecuaria, artesanal, forestal y al turismo, con el objetivo de obtener el mejor aprovechamiento, transformación, industrialización y comercialización de los recursos naturales renovables. En este contexto, el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), tiene la finalidad de gestionar, financiar, ejecutar de manera directa y fiscalizar programas y proyectos para el desarrollo productivo de los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afro bolivianas, según lo establece el *artículo 3 (Finalidad)* del Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015.

2.4. Funciones del Fondo de Desarrollo Indígena.

El Fondo de Desarrollo Indígena, según lo establece el artículo 8 (Funciones) del Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar, administrar, asesorar y fiscalizar programas y/o proyectos productivos, para los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afro bolivianas.
- b) Financiar y/o ejecutar de forma directa programas y/o proyectos productivos.
- c) Acompañar con asistencia técnica a la implementación de los programas y/o proyectos productivos.
- d) Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y/o proyectos productivos.
- e) Desarrollar, implementar y operar sistemas de información para la gestión de programas y/o proyectos productivos.
- f) Suscribir convenios Intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y/o proyectos productivos.
- g) Suscribir acuerdos o convenios en el marco de sus funciones.

2.5. Identificación de los productos generados por el Fondo de Desarrollo Indígena y principales usuarios y/o beneficiarios.

Para cumplir con su finalidad el FDI, ejecuta los siguientes productos, identificando también a los beneficiarios según lo establece el Plan Estratégico Institucional aprobado con Resolución Ministerial N° 319 de 4 de octubre de 2016:

PRODUCTOS (Fondo de Desarrollo Indígena)	BENEFICIARIOS
NORMAS	
Reglamentos específicos, manuales y guías técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación, control social y transparencia de programas y/o proyectos productivos.	Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afro bolivianas; a través de actores (Comunidades Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, interculturales y Afro bolivianas); entidades Académicas (Universidades Indígenas y Universidades Públicas); Instituciones privadas de desarrollo (ONGs) y Entidades de cooperación Institucional.

Financiamiento y/o ejecución directa de programas y/o proyectos productivos.	Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afro bolivianas; a través de actores (Comunidades Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, interculturales y Afro bolivianas); entidades Académicas (Universidades Indígenas y Universidades Públicas); Instituciones privadas de desarrollo (ONGs) y Entidades de cooperación Institucional.
Asistencia técnica en las etapas de pre-inversión, inversión y operación de programas y/o proyectos productivos	
Monitoreo y evaluación de programas y/o proyectos productivos.	
Información para la gestión integral de programas y/o proyectos productivos.	
BIENES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Infraestructura de apoyo a la producción. b) Insumos productivos. c) Semovientes d) Maquinaria, equipos y herramientas. 	Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afro bolivianas; a través de actores (Comunidades Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, interculturales y Afro bolivianas); entidades Académicas (Universidades Indígenas y Universidades Públicas); Instituciones privadas de desarrollo (ONGs) y Entidades de cooperación Institucional.

Los principales usuarios y/o beneficiarios de los servicios que presta el Fondo de Desarrollo Indígena son los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM's) y Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino, en consideración a lo establecido en el Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015, creación del FDI, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” de 19 de julio de 2010, que establece derechos y obligaciones.

2.6. Factores anormales y/o estacionales que afectan las actividades.

Se describen los principales factores que podrían afectar las operaciones del Fondo de Desarrollo Indígena:

2.6.1. Coyuntura nacional – manifestaciones culturales y cívicas.

La ciudad de La Paz, al ser Sede de Gobierno, concentra grandes manifestaciones y conflictos socio – económicos y socio – políticos, principalmente, que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.

2.6.2. Estacionales.

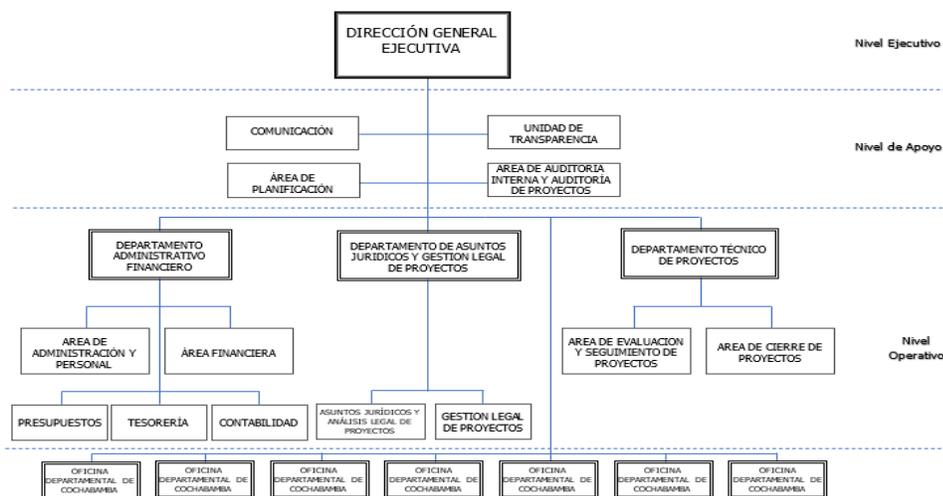
Factores climáticos muy adversos (por ejemplo, deslizamientos de tierras y terrenos como consecuencia de lluvias intensas, también como dicho resultado la posibilidad de inundaciones, sequías, incendios) que podrían afectar al desarrollo normal de la implementación de los diferentes programa y proyectos que son encarados por los municipios beneficiarios de los desembolsos que el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) efectúa, no llegando así a cumplir con los plazos conforme lo estipula el Cronograma impactado en la ejecución oportuna del Programa y/o Proyecto.

2.6.3. Nuevas competencias

Nuevas competencias asignadas con recursos del IDH, emitidas por el Gobierno Central que podrían poner en riesgo la continuidad y/o conclusión de obras u otros proyectos ya comprometidos con anterioridad.

2.7. Estructura organizacional del Fondo de Desarrollo Indígena.

El Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 027/2017 de 20 de abril de 2017; estableció la estructura organizacional del FDI, la misma que sufrió una modificación a través de la Resolución Administrativa FDI N° 213/2021 de 04 de noviembre de 2021; instrumento de gestión que entró en vigencia a partir de su promulgación, que contiene la razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación. Dicha estructura se presenta a continuación:



a) Nivel de Apoyo. El nivel de asesoramiento está constituido por las áreas que prestan su apoyo técnico-especializado directamente la o el Director General Ejecutivo del FDI y está conformado por las áreas de Comunicación, Unidad de Transparencia, Área de Planificación, Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos.

Este nivel no tiene autoridad lineal sobre las demás dependencias del FDI, cumple funciones de apoyo y asesoramiento y sólo en determinados casos, cuando la o el Director General Ejecutivo delega expresamente la resolución de un asunto, tiene autoridad para gestionar y cumplir el trabajo asignado.

b) Nivel Operativo. Es el nivel en el cual se ejecutan las operaciones del FDI de acuerdo a las políticas, lineamientos y decisiones adoptadas en el Nivel Ejecutivo. Está conformado por los siguientes Departamentos, Unidades y áreas:

- Departamento Administrativo y Financiero constituido por el Área de Administración y Personal y el Área Financiera (Presupuesto, Tesorería Contabilidad).
- Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, constituido por el área de Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos y el área de Gestión Legal de Proyectos.
- Departamento Técnico de Proyectos construido por el Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos y el Área de Cierre de Proyectos.
- Oficinas Departamentales (Oficina departamental de Cochabamba, de Pando, de Potosí, de Beni, de Oruro, de Chuquisaca, de Tarija y de Santa Cruz).

El Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015, establece en su *artículo 5 (Estructura)* que el Fondo de Desarrollo Indígena en adelante - FDI, tiene la siguiente estructura:

a) Nivel Ejecutivo: Director General Ejecutivo.

- b) Nivel Operativo: Jefes de departamento, personal técnico y administrativo.

2.8. Misión, visión, del FDI.

La Misión institucional del FDI contemplada en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 213/2021 de 4 de noviembre de 2021, establece:

“El Fondo de Desarrollo Indígena, institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, tiene la finalidad de gestionar, financiar, ejecutar de manera directa, y fiscalizar programas y proyectos para el desarrollo productivo de los pueblos indígena originario campesinos y comunidades interculturales y afro bolivianas, en el territorio nacional”.

La Visión expresa, el tipo de organización que se desea llegar a ser en el mediano plazo como resultado de las acciones desarrolladas por la propia organización. El FDI, como entidad descentralizada, se ha planteado como Visión:

“El Fondo de Desarrollo Indígena se constituye en el instrumento económico por la soberanía de los pueblos indígena originario campesinos y comunidades interculturales y afro bolivianos, que promueve e impulsa el fortalecimiento de la economía comunitaria en todos los municipios y territorios de las autonomías indígena originaria campesinas del Estado Plurinacional de Bolivia, realizando esfuerzos conjuntos de manera efectiva con las Entidades Territoriales Autónomas y las del Nivel Central del Estado, en el marco de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, el Plan de Desarrollo Económico y Social”.

2.9. Planificación Estratégica y Operativa del FDI.

El Manual de Organización y Funciones del FDI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 213/2021 de 4 de noviembre de 2021, establece los siguientes Objetivos Institucionales y Estratégicos:

2.9.1. Objetivo Estratégico General.

“Contribuir al desarrollo sustentable del sector productivo rural, a través del financiamiento y/o ejecución de programas y/o proyectos de inversión productiva para los pueblos indígena originario campesinos, interculturales y afro bolivianos, en el marco de las metas y resultados definidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social y la articulación con la planificación sectorial y territorial del nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, con impacto en la generación

de empleos y la mejora de los ingresos para la erradicación de la pobreza, la seguridad alimentaria con soberanía y el crecimiento económico".

2.9.2. Objetivo Estratégico Específico de Apoyo al Desarrollo Productivo.

"Promover el fortalecimiento de las capacidades productivas de los pequeños productores de la agricultura familiar comunitaria para la diversificación y transformación productiva, incrementando la producción y la productividad a través de sistemas productivos sustentables con la incorporación de innovación tecnológica apropiada y adaptada en base 10 al conocimiento Inter científico"

2.9.3. Plan estratégico Institucional del Fondo de Desarrollo Indígena.

Durante la gestión 2021, el Fondo de Desarrollo Indígena no formuló su planificación Estratégica Institucional, debido a que el Órgano rector del sistema de planificación Integral del Estado no estableció los lineamientos correspondientes.

Por tanto, se mantuvo como vigente el Plan Estratégico Institucional del FDI 2016 – 2020, aprobado con Resolución Ministerial N° 319 de 4 de octubre de 2016. Dicha planificación considera:

- a) Pilar 6.- Soberanía productiva con diversificación y desarrollo integral sin la dictadura del mercado capitalista.
Meta 3.- Producción Agropecuaria con énfasis en la agricultura familiar comunitaria campesina.
Resultado 159.- Se ha incrementado la contribución de pequeños productores de agricultura familiar comunitaria en la producción total agropecuaria.
- b) Pilar 11.- Soberanía y transparencia en la gestión pública.
Meta 1.- Gestión pública transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos que luchan contra la corrupción.
Resultado 298.- Se ha implementado un modelo de servicio público inclusivo, intercultural y comprometido con la concreción del Vivir Bien.

2.9.4. Programación Operativa Anual.

Con Resolución Administrativa N° 045/2020 de 25 de septiembre de 2020, se aprueba el anteproyecto de presupuesto del Fondo de Desarrollo Indígena correspondiente a la gestión 2021, y el Programa Operativo Anual, documento que establece dos objetivos estratégicos y dos acciones de corto plazo, describiendo la articulación existente con el Plan de Desarrollo Económico (PDES), Plan del Sector Agropecuario y Rural con Desarrollo Integral 2016-2020 (PSARDI 2020) y el Plan Estratégico Institucional 2016-2020 (PEI 2020), de acuerdo con lo siguiente:

AP 2025 PILAR	PDES		PSARDI MDRYT RESULTADO	PEI FDI OBJETIVO ESTRATÉGICO	POA FDI ACCIÓN DE CORTO PLAZO (ACP)
	META	RESULTADO			
Pilar 6: Soberanía productiva con diversificación y desarrollo integral sin la dictadura del mercado capitalista	Meta 3: Producción agropecuaria con énfasis en la agricultura familiar comunitaria y campesina	Resultado 159: Se ha incrementado la contribución de pequeños productores de agricultura familiar comunitaria en la producción total agropecuaria.	Resultado: Incremento porcentual de la contribución de pequeños productores de la agricultura familiar comunitaria en la producción total agropecuaria.	OE: Promover el fortalecimiento de las capacidades productivas de los pequeños productores de la agricultura familiar comunitaria para la diversificación y transformación productiva, incrementando la producción y la productividad a través de sistemas productivos sustentables con la incorporación de innovación tecnológica apropiada y adoptada en base al conocimiento inter científico.	ACP 1: Fortalecer y desarrollar las capacidades productivas de los pequeños y medianos productores agrícolas y pecuarios familiares comunitarios para la diversificación y transformación productiva.
Pilar 11: Soberanía y transparencia en la gestión pública	Meta 1: Gestión pública transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos	Resultado 298: Se ha implementado un modelo de servicio público inclusivo, intercultural y		OE: Desarrollado de la capacidad de gestión institucional del Fondo de Desarrollo (FDI), para la	ACP 2: Gestionar eficientemente y eficazmente el financiamiento de programas y/o proyectos productivos con

	que luchan contra la corrupción.	comprometido con la concertación del vivir bien.		administración eficiente, eficaz y efectiva del financiamiento y/o ejecución directa de programas y/o proyectos productivos, con mecanismos de control social y transparencia.	mecanismos de control y transparencia.
--	--	---	--	--	--

No obstante, con la Resolución Administrativa N° 28/2021 de 19 de marzo de 2021, se aprobó el Programa Operativo Anual, reformulado a marzo 2021. No se produjeron cambios en relación a las acciones de corto plazo. Con Resolución Administrativa N° 36/2021 de 9 de abril de 2021, se efectuó la segunda reformulación al POA, el cual tampoco establece cambios en relación a las acciones de corto plazo.

2.10. Presupuesto del Fondo de Desarrollo Indígena.

El Presupuesto inicial del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) correspondiente a la gestión fiscal 2021, así como las reformulaciones de ambos instrumentos de gestión fueron aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva según se resume a continuación:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO TOTAL BS.
045/2020 del 25 de septiembre de 2020	Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos del FDI, gestión 2021.	1.250.258.830,00
0028/2021 del 19 de marzo de 2021	Aprobación del presupuesto reformulado de Recursos y Gastos.	35.000.000,00
036/2021 del 9 de abril de 2021	Aprobación del presupuesto reformulado de Recursos y Gastos.	241.080.819,00

2.10.1. Presupuesto de recursos.

El Anteproyecto del Presupuesto Institucional aprobado con Resolución Administrativa N° 045/20200 de 25 de septiembre de 2020, considero el Techo Presupuestario comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de nota cite MEFP/VPCF/DGPGP/USP/N°311/2020 del 14 de agosto de 2020, de acuerdo a lo siguiente:

TECHO PRESUPUESTARIO FDI GESTIÓN 2021		
RECURSOS POR TRANSFERIR	IMPORTE Bs	%
Renta dignidad	83.217.253,00	30
Fondo educación cívica	554.783,00	0,2
Universidades indígenas	41.608.626,00	15
Proyectos	139.527.594,00	50,3
Total - recursos por transferir	264.908.256,00	95,5
Gastos de funcionamiento	12.482.587,00	4,5
Total - recursos por asignar	12.482.587,00	4,5
Total - presupuesto	277.390.843,00	100

El Decreto Supremo N° 4472 aprobado el 12 de marzo de 2021, autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas efectuar los ajustes presupuestarios, contables y de tesorería a objeto de transferir los recursos acumulados, correspondientes al Impuesto Directo a los Hidrocarburos - IDH, de la cuenta corriente fiscal 5699079003 “TGN FDPPYOYCC - IDH”, de titularidad del Tesoro General de la Nación - TGN, a una libreta del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, en la Cuenta Única del Tesoro, para la ejecución y cierre de proyectos de inversión pública que cuenten con convenios vigentes.

Por otra parte, se inscribió presupuesto adicional aprobado con la Ley N° 1393 modificaciones al Presupuesto General del Estado - Gestión 2021 de fecha 13 de septiembre de 2021, permitiendo al FDI, la transferencia de Bs580.806,234.

Por tanto, la ejecución presupuestaria de recurso tuvo la siguiente composición:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO					
		INICIAL	MODIFL.	VIGENTE	DEVENGADO	PERCIBIDO	%
15	Tasas, derechos y otros ingresos	0	0	0	1.219.630,07	1.219.630,07	0
19	Transferencias corrientes	277.390.844,00	0	277.390.844,00	118.575.690,52	118.575.690,52	42,75
23	Transferencias de capital	0	580.806.234,00	580.806.234,00	611.616.989,00	611.616.989,00	105,3
35	Disminución y cobro de otros activos financieros	0	5.966.151,00	5.966.151,00	0	0	0
39	Incremento de otros pasivos y aportes de capital	770.177,00	0	770.177,00	0	0	0
TOTAL		278.161.021,00	586.772.385,00	864.933.406,00	731.412.309,59	731.412.309,59	84,6

2.10.2. Presupuesto de gasto.

El presupuesto total de gasto tuvo la siguiente composición:

OBJETO	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO						
		INICIAL	MODIF.	VIGENTE	DEVENGADO	PAGADO	POR PAGAR	%
10000	SERVICIOS PERSONALES	9.197.849,00	0,00	9.197.849,00	9.095.728,23	8.342.601,63	753.126,60	98,89
11000	Empleados Permanentes	0,00	1.979.224,00	1.979.224,00	1.949.737,20	1.492.993,20	456.744,00	98,51
12000	Empleados no Permanentes	7.880.944,00	-1.957.425,00	5.923.519,00	5.922.776,19	5.733.936,39	188.839,80	99,99
13000	Previsión Social	1.316.905,00	-21.799,00	1.295.106,00	1.223.214,84	1.115.672,04	107.542,80	94,45
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	2.090.269,00	1.118.219,65	3.208.488,65	2.529.770,15	2.207.291,15	322.479,00	78,85

**INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE A LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA POR EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
(PARTIDA: 77530 OTRAS)**

OBJETO	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO						
		INICIAL	MODIF.	VIGENTE	DEVENGADO	PAGADO	POR PAGAR	%
21000	Servicios Básicos	460.200,00	-45.895,00	414.305,00	323.228,73	323.228,73	0,00	78,02
22000	Servicios de Transporte y Seguros	783.210,00	-139.040,35	644.169,65	599.718,89	599.718,89	0,00	93,10
23000	Alquileres	198.000,00	-76.800,00	121.200,00	59.300,00	59.300,00	0,00	48,93
24000	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	255.000,00	13.936,00	268.936,00	263.417,92	263.417,92	0,00	97,95
25000	Servicios Profesionales y Comerciales	290.450,00	1.380.494,00	1.670.944,00	1.206.753,61	884.274,61	322.479,00	72,22
26000	Otros Servicios no Personales	103.409,00	-14.475,00	88.934,00	77.351,00	77.351,00	0,00	86,98
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	978.440,00	119.292,05	1.097.732,05	1.034.992,92	1.034.992,92	0,00	94,28
31000	Alimentos y Productos Agroforestales	368.520,00	64.400,00	432.920,00	412.562,89	412.562,89	0,00	95,30
32000	Productos de Papel, Cartón e Impresos	55.920,00	-1.500,00	54.420,00	44.335,15	44.335,15	0,00	81,47
33000	Textiles y Vestuario	17.000,00	17.563,00	34.563,00	31.504,00	31.504,00	0,00	91,15
34000	Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otras	285.000,00	-124.077,00	160.923,00	155.893,67	155.893,67	0,00	96,87

**INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE A LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA POR EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
(PARTIDA: 77530 OTRAS)**

OBJETO	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO						
		INICIAL	MODIF.	VIGENTE	DEVENGADO	PAGADO	POR PAGAR	%
	Fuentes de Energía							
39000	Productos Varios	252.000,00	162.906,05	414.906,05	390.697,21	390.697,21	0,00	94,17
40000	ACTIVOS REALES	127.602.754,00	- 127.140.631,51	462.122,49	166.944,80	166.944,80	0,00	36,13
42000	Construcciones	127.422.440,00	- 127.129.879,81	292.560,19	0,00	0,00	0,00	0,00
43000	Maquinaria y Equipo	180.314,00	-10.751,70	169.562,30	166.944,80	166.944,80	0,00	98,46
49000	Otros Activos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60000	SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	770.177,00	0,00	770.177,00	640.490,19	640.490,19	0,00	83,16
66000	Gastos Devengados no Pagados - Otras Fuentes	770.177,00	0,00	770.177,00	640.490,19	640.490,19	0,00	83,16
70000	TRANSFERENCIAS	130.717.354,00	675.053.696,74	805.771.050,74	759.420.039,37	759.420.039,37	0,00	94,25
73000	Transferencia Corrientes al Sector Público no Financiero por Subsidios y Subvenciones	125.380.662,00	5.966.151,00	131.346.813,00	111.070.759,98	111.070.759,98	0,00	84,56

OBJETO	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO						
		INICIAL	MODIF.	VIGENTE	DEVENGADO	PAGADO	POR PAGAR	%
77000	Transferencias de Capital al Sector Público no Financiero por Subsidios y Subvenciones	5.336.692,00	669.087.545,74	674.424.237,74	648.349.279,39	648.349.279,39	0,00	96,13
80000	IMPUESTOS. REGALÍAS Y TASAS	35.716,00	43.200,00	78.916,00	62.282,13	62.282,13	0,00	78,92
85000	Tasas, Multas y Otros	35.716,00	43.200,00	78.916,00	62.282,13	62.282,13	0,00	78,92
90000	OTROS GASTOS	6.768.462,00	37.578.608,07	44.347.070,07	0,00	0,00	0,00	0,00
99000	Previsiones para Gastos Corrientes	6.768.462,00	37.578.608,07	44.347.070,07	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL		278.161.021,00	586.772.385,00	864.933.406,00	772.950.247,79	771.874.642,19	1.075.605,60	89,37

2.11 Fuerza laboral.

Durante la gestión 2021, el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) contaba con 148 dependientes a contrato eventual y de línea. Durante el mes de septiembre se efectuó la tramitación para la implementación de 48 ítems, aprobada a través de la Resolución Bi - Ministerial N° 018 de fecha 13 de agosto de 2021, con un total de personal que efectuó labores en bajo dependencia de la entidad al 31 de diciembre de 2021 de 196 dependientes.

En cuanto a la cantidad de personal según se resume:

Concepto	Cantidad
Total, personal de Planta	53
Total, personal Eventual	115

Concepto	Cantidad
Total, personal Consultores de Línea	40
Total, general al 31/12/2021 (gestión auditada):	208
Total, general al 31/12/2020 (año anterior)	107
Incrementos en cantidad	101
Incrementos en porcentaje	48,56%

A continuación, se establece las principales características relacionada en cuanto a la fuerza laboral de la entidad.

2.11.1. Nombramiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El párrafo III, del artículo 2 (Creación) del Decreto Supremo N° 2493 del 26 de agosto de 2015, establece que El Fondo de Desarrollo Indígena está a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio.

Con Resolución Suprema N° 27381 de 29 de diciembre de 2020 la Lic. Delicia Rossio Lopez Tolaba, es designada como Directora General Ejecutiva del FDI, quien permanece en el cargo hasta la fecha del presente memorándum de planificación de auditoría.

2.11.2. Funciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El numeral 8.5 del Manual de Organización y Funciones del FDI, aprobado con Resolución Administrativa N° 27/2017 de 20 de abril de 2017, vigente de enero a noviembre y el aprobado con Resolución Administrativa N° 213/2021 de fecha 4 de noviembre de 2021, vigente de noviembre a diciembre de la gestión 2021, establece las siguientes funciones de la MAE:

- a) Ejercer la representación Legal del Fondo de Desarrollo Indígena.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Fondo de Desarrollo Indígena.
- c) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Designar y nombrar al personal de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.

- e) Emitir disposiciones administrativas y legales para el funcionamiento de la institución.
- f) Aprobar conjuntamente con el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras los programas y/o proyectos productivos.
- g) Realizar la Rendición Pública de Cuentas.
- h) Organizar reuniones del Consejo Consultivo y su coordinación con los miembros del consejo consultivo.
- i) Gestionar, administrar, asesorar y fiscalizar programas y/o proyectos productivos, para los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas.
- j) Financiar y/o ejecutar de forma directa programas y/o proyectos productivos;
- k) Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y/o proyectos productivos.
- l) Suscribir convenios Intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y/o proyectos productos.
- m) Suscribir acuerdos o convenios en el marco de sus funciones.
- n) Informar semestralmente al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra los avances y resultados alcanzados de cada programa y/o proyecto productivo.
- o) Gestionar la implementación del Sistema de Apoyo Técnico a las Organizaciones Sociales Rurales, en el marco de la Ley N° 144 de 26 de junio de 2011, de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria.
- p) Otras necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las políticas definidas por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

2.12. Administración de Bienes y Servicios.

La administración de bienes y servicios del FDI, está enmarcado en lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través de la aplicación de su Reglamento Específico aprobado con Resolución Administrativa N° 023/2016 de 1ro. de abril de 2016, vigente del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2021. Con resolución Administrativa 179/2021 de 27 de

septiembre de 2021, se aprueba una nueva versión del Reglamento Específico, de notándose la existencia de dos Reglamentos Específicos vigentes al 31 de diciembre de 2021.

Los procesos administrados corresponden a Contrataciones, Activos fijos y Almacén.

Funciones según MOF aprobado mediante Resolución Administrativa N° 027/2017

- a) Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas del FDI, en el marco de la normativa legal vigente.
- b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la ley 1178, inherentes a su ámbito de competencia, disponiendo su revisión y actualización.
- c) Prestar asistencia técnica en los temas inherentes a su competencia, cuando sea requerida, por las áreas organizadas del FDI.
- d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Director General Ejecutivo y las Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena.
- e) Administración de archivo adecuado, ordenado y clasificado de la documentación generada por el Fondo de Desarrollo Indígena.
- f) Emitir instructivos y circulares de índole administrativa para resolver asuntos de su competencia, en el marco de lineamientos, directrices y políticas institucionales del FDI.
- g) Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la entidad.
- h) Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- i) Elaborar y actualizar reglamentos, manuales, instrumentos y procedimientos de los Sistemas De Organización Administrativa, Administración De Personal, Presupuestos, Tesorería Y Crédito Público, Contabilidad Gubernamental Integrada, Bienes y Servicios a través de sus áreas dependientes.

- j) Supervisar la programación y ejecución de los recursos, conforme al POA y al presupuesto aprobado.
- k) Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos aprobados, para su presentación a la MAE y a las autoridades que lo requieran.
- l) Remitir mensualmente, la ejecución del presupuesto de recursos y gastos desagregados por unidades ejecutoras a la Dirección General Ejecutiva del FDI.
- m) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- n) Coordinar la definición de políticas y reglamentos de carácter administrativo y financiero del FDI.
- o) Implementar el sistema de gestión y Modernización Administrativa (SIGMA/SIGEP) en cumplimiento a la norma legal vigente.
- p) Dirigir y supervisar la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del FDI con base en el Programa Operativo Anual.
- q) Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, de acuerdo a la reglamentación emitida por el Órgano Rector y las Normas Básicas de los Sistemas definidos en la ley 1178.
- r) Implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- s) Cumplir y hacer cumplir disposiciones internas de la entidad.
- t) Dirigir y supervisar la designación, promoción y retiro de personal de FDI de conformidad con las Normas Básicas Del Sistema de Administración de Personal, a requerimiento del Director General Ejecutivo.
- u) Controlar los procesos y procedimientos para adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles en el marco de su competencia establecida por el Sistema De Administración De Bienes Y Servicios.
- v) Gestionar la aprobación de la MAE, de la planilla de remuneraciones y comprobantes contables de la institución.

- w) Dirigir, supervisar la dotación, evaluación de desempeño, capacitación, movilidad y registro de personal del FDI.
- x) Velar para que todos los servidores públicos del FDI, responden no solo por la asignación y el uso de los recursos que les fueron confiados, sino también, por los resultados obtenidos.
- y) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto institucional del FDI, de acuerdo a directrices, normas y regulaciones específicas determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- z) A través de sus unidades dependientes, a) implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, b) aplicar, difundir y ejecutar operativamente los Sistemas de Organización Administrativa y de Administración de Bienes y Servicios, y finalmente c) implementar el Sistema de Administración de Personal.
- aa) Realizar otras actividades en el marco de las competencias asignadas por el inmediato superior.

Funciones según MOF aprobado mediante Resolución Administrativa N° 213/2021

- a) Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas del Fondo de Desarrollo Indígena, en el marco de la normativa legal vigente.
- b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley 1178, inherente a su ámbito de competencia disponiendo su revisión y actualización.
- c) Prestar asistencia técnica cuando sea requerida, por las áreas organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena.
- d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros a la MAE y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena.
- e) Proponer a la MAE, instructivos, circulares y comunicados en el ámbito de sus funciones.

- f) Presentar estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- g) Proponer la actualización de reglamentos, manuales, instrumentos y procedimientos de los sistemas de organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Gubernamental Integrada, Bienes y Servicios
- h) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores.

2.12.1 Fuentes de Financiamiento.

La principal fuente de recursos del Fondo de Desarrollo Indígena proviene de las recaudaciones del impuesto Directo a los Hidrocarburos IDH, de acuerdo a lo establecido en el *artículo 2 (Modificación del artículo 8)* del Decreto Supremo N° 28421 de 21 de octubre de 2005, que establece:

Se modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223 de 27 de junio de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 28333 de 12 de septiembre de 2005, de la siguiente manera:

“ARTICULO 8.- (DISTRIBUCIÓN DEL IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS – IDH Y ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS).

I. Distribución:

El monto recaudado en efectivo por el IDH, se distribuirá según el siguiente detalle: 1. Departamentos (...)

2. Tesoro General de la Nación

El saldo del monto total recaudado en efectivo por el IDH una vez deducidos los montos del numeral anterior, se destinará en favor del Tesoro General de la Nación – TGN, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 57 de la Ley N° 3058, recursos que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a. 5(...)
- b. 5% del total de las recaudaciones del IDH, monto que será deducido del saldo correspondiente al TGN, el cual será asignado **a un Fondo de Desarrollo de Pueblos Indígenas y Originarios y Comunidades Campesinas**. Los recursos correspondientes al mencionado Fondo serán desembolsados de acuerdo a Decreto Supremo que reglamentará su creación y funcionamiento. (...)

“Se modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28223 de 27 de junio de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 28333 de 12 de septiembre de 2005, de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 8° (Distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos — IDH y Asignación de Competencias).

***I. Distribución:** El monto recaudado en efectivo por el IDH, se distribuirá según el siguiente detalle:*

1. Departamentos

- a. 12.5% del monto total recaudado en efectivo, en favor de los Departamentos Productores de hidrocarburos, distribuidos según su producción departamental fiscalizada.*
- b. 31.25% del monto total recaudado en efectivo, a favor de los Departamentos no Productores de hidrocarburos, a razón de 6.25% para cada uno.*
- c. La compensación otorgada por el Tesoro General de la Nación — TGN, al Departamento Productor cuyo ingreso por concepto de IDH sea menor al de un Departamento no Productor, con el objeto de nivelar sus ingresos a los del Departamento no Productor. El 100% de los ingresos percibidos por cada Departamento de acuerdo a lo señalado en los incisos a), b) y c) anteriores, será abonado a una cuenta “IDH — Departamental”.*

El Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015, que crea el Fondo de Desarrollo Indígena, establece por su parte en el *ARTÍCULO 6.- (Fuentes de Financiamiento)*, lo siguiente.

“El Fondo de Desarrollo Indígena, tiene las siguientes fuentes de financiamiento:

- a. Recursos provenientes del cinco por ciento (5%) de las recaudaciones del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH (32%), monto que será deducido del saldo correspondiente al Tesoro General de la Nación – TGN, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 28421, de 21 de octubre de 2005;*
- b. Donaciones o créditos, internos o externos;*
- c. Otras fuentes de financiamiento diferentes al TGN”.*

En el marco legal antes mencionado, según el Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo del FDI por el ejercicio concluido el 31/12/2021, establece un Total de Recursos Corrientes por **Bs119,759.320,59**.

2.13 Sistema de contabilidad integrada.

Durante la gestión 2021, el FDI, registró sus operaciones en el Sistema de Gestión Pública SIGEP y para la generación de planillas de sueldo, utilizó el Sistema de Gestión

y Modernización Administrativa SIGMA, sistemas de uso obligatorio para las entidades del sector público, según lo establece el Artículo 8 (Sistema Oficial de Gestión Financiera y Administrativa para las entidades del sector público) de la Ley 1135 de 20 de diciembre de 2018, vigente durante la gestión 2021 según el inciso v), de la disposición final novena de la Ley del Presupuesto General del Estado N° 1356 de 28 de diciembre de 2020.

En dicha gestión el FDI, contó con el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Administrativa N° 50/2016 de 29 de julio de 2016, vigente del 1 de enero al 7 de octubre de 2021 y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Administrativa N° 187/2021 de 8 de octubre de 2021.

El proceso contable se inicia con el registro del presupuesto aprobado y los asientos de apertura y la programación de la ejecución. El registro de la ejecución presupuestaria se realiza considerando los clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de Resolución Ministerial N° 223 de 2 de julio de 2020 y en consideración a la Resolución Suprema N° 225558 de primero de diciembre de 2005 que aprueba las Normas básicas del Sistema de Presupuesto. Así también el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto aprobado con Resolución Administrativa N° 51/2016 de 29 de julio de 2016 vigente de enero a septiembre de la gestión 2021 y el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto aprobado con Resolución Administrativa N° 180/2021 de 29 de septiembre de 2021 vigente de octubre a diciembre de dicha gestión.

El sistema efectúa el registro de las transacciones a través de perfiles y usuarios solicitados y aprobados por el gestor de usuarios, dicho registro es único y por medio de matrices de conversión, que relacionan los clasificadores presupuestarios de recursos y gastos, y la estructura programática con las cuentas patrimoniales y de resultados, posibilita la conversión automática de los registros de ejecución presupuestaria o de transacciones que representen recaudación o gasto en asientos de partida doble, sustentado en mayores auxiliares que acumulan las transacciones diarias.

2.13.1 Área encargada del cumplimiento del Sistema de Contabilidad Integrada.

El cumplimiento de los procedimientos relacionados a la contabilidad integrada del FDI, recae en el Departamento de Administración y Finanzas, a través del Responsable del Área Financiera personal eventual de enero a agosto y personal de planta de septiembre a diciembre. Asimismo, en un Encargado de Contabilidad de enero a marzo, un Profesional encargado de contabilidad de abril a agosto, ambos, personal eventual y de septiembre a diciembre personal de planta; un Profesional Encargado de presupuestos de mayo a agosto personal eventual y de septiembre a diciembre personal de planta, un Profesional Encargado de Tesorería de enero a agosto personal eventual y de septiembre a diciembre personal de planta;

El Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 027/2017 de 20 de abril de 2017; establece las funciones del Departamento de Administración y Finanzas de enero a septiembre de la gestión 2021, y la modificación a través de la Resolución Administrativa FDI N° 213/2021 de 04 de noviembre de 2021; estableció las funciones ejercidas de noviembre a diciembre de la gestión 2021, según se establece a continuación:

2.13.2 Sistema de Información Financiera y Contabilidad.

De acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 y la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007 que modifica el artículo N° 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; como organismo de la Administración Central del Estado, la entidad emite Estados Financieros Patrimoniales, registrados de manera automática en función al movimiento económico de recursos y gastos.

Durante la gestión 2021, el FDI registró sus operaciones en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, sistema de uso obligatorio para las entidades del sector público según lo establece el artículo 8, de la Ley N° 1135 del Presupuesto General del Estado gestión 2019, de 20 de diciembre de 2018 vigente para la gestión 2021 por la disposición novena de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020 del Presupuesto

General del Estado 2021. Para la generación de planillas de sueldo, utilizó el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.

Durante la gestión 2021 la entidad contó con el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad integrada Aprobado con Resolución Administrativa N° 050/2016 de 29 de julio de 2016, vigente de enero a septiembre y el aprobado con Resolución Administrativa N° 187/2021 de 8 de octubre de 2021 vigente de octubre a diciembre de dicha gestión.

El proceso contable se inicia con el registro del presupuesto aprobado y los asientos de apertura y la programación de la ejecución. El registro de la ejecución presupuestaria se realiza considerando los clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de Resolución Ministerial N° 223 de 2 de julio de 2020 y en consideración a la Resolución Suprema N° 225558 de primero de diciembre de 2005 que aprueba las Normas básicas del Sistema de Presupuesto. La entidad durante la gestión 2021 contó con el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto aprobado con Resolución Administrativa N° 051/2016 de 29 de julio de 2016, vigente de enero a septiembre y con Resolución Administrativa FDI N° 180/2021 de 29 de septiembre de 2021, vigente octubre a diciembre de dicha gestión.

El sistema efectúa el registro de las transacciones a través de perfiles y usuarios debidamente solicitados y aprobados por el gestor de usuarios, dicho registro es único y por medio de matrices de conversión, que relacionan los clasificadores presupuestarios de recursos y gastos, y la estructura programática con las cuentas patrimoniales y de resultados, posibilita la conversión automática de los registros de ejecución presupuestaria o de transacciones que representen recaudación o gasto en asientos de partida doble, sustentado en mayores auxiliares que acumulan las transacciones diarias.

2.13.3 Controles Aplicados.

El Jefe Administrativo Financiero es quien asigna el código de usuario y/o clave de acuerdo al perfil de los responsables del procesamiento electrónico de datos de acuerdo con la segregación de funciones y la seguridad implementada para la ejecución y

procesamiento de datos, el acceso es restringido para los diferentes módulos de Ingresos, Gastos y niveles utilizados por el Sistema.

- ✓ Registro y/o elaboración
- ✓ Verificación, Impresión
- ✓ Aprobación (Profesional Responsable de finanzas)
- ✓ Firma en el sistema (Jefe Administrativo Financiero)
- ✓ Profesional en Tesorería prioriza y paga o en su caso anula

La elaboración y verificación y/o anulación de los C-31 Registro de Ejecución de Gastos – C32 Registro de Reversiones, se encuentran a cargo del Profesional en Contabilidad y el Técnico en Contabilidad, quienes inician el registro con toda la documentación adjunta, la aprobación del presupuesto está a cargo del Profesional responsable de Finanzas.

El Jefe Administrativo Financiero es quien firma en el sistema en estado devengado y físicamente y el profesional en Tesorería es quien prioriza el pago dando curso a la salida de los recursos.

Una vez impresos los documentos emergentes del sistema, contienen las firmas correspondientes de:

- ✓ Registro
- ✓ Elaboración
- ✓ Verificación
- ✓ Aprobación

A partir del módulo de presupuestos los reportes que emite el sistema son:

Denominación del Reporte	Periodicidad
✓ C-21 Ejecución de Ingresos	Anualmente y a requerimiento
✓ Estado de ejecución de ingresos	Anualmente y a requerimiento
✓ Extracto bancario	Anualmente y a requerimiento
✓ Presupuesto de Gastos	Rutinariamente
✓ Listado de Devengados	Rutinariamente
✓ Aprobados por Estructura Programática	Rutinariamente
✓ Consulta por Partidas	Rutinariamente
✓ Modificación Presupuestaria	Rutinariamente

Denominación del Reporte	Periodicidad
✓ Registro de Ejecución de Gastos (C -31)	Rutinariamente
✓ Ejecución del Presupuesto por Nivel de Asignación.	Anualmente y a requerimiento

En la emisión de los C-31 no es posible el cambio de partidas en caso de errores, estos cambios deben ser a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o realizar la reversión del total mediante la devolución del importe mencionado colocando en la glosa el motivo de la reversión, para la emisión.

2.13.4 Estados Financieros Emitidos.

A través de este sistema el FDI, emitió los estados financieros básicos detallados a continuación:

❖ Balance General comparativo

Muestra al 31 de diciembre de 2021, la situación y cuantificación de los bienes y derechos, expresados en partidas del activo corriente y no corriente. Las obligaciones a favor de terceros como pasivos corrientes y no corrientes y el correspondiente patrimonio que revela la participación del estado, en el FDI.

❖ Estado de Recursos y Gastos Corrientes comparativo

Es un resumen analítico de los hechos que, durante el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, dieron lugar a un aumento o disminución de los recursos económicos netos; por lo tanto, muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal.

❖ Estado de Flujo de Efectivo comparativo

Identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por el FDI, es decir el flujo de efectivo según las actividades de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método indirecto y la base de caja.

❖ **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**

Muestra las modificaciones, ocurridas en la gestión 2021, de las cuentas que componen el Patrimonio Neto del FDI, incluyendo los ingresos y gastos de capital.

❖ **Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos**

Muestra los recursos estimados y aprobados por Ley, desagregados en rubro, grupos y partidas presupuestarias, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, la ejecución acumulada como devengado, lo percibido y el saldo por percibir, del FDI, determinando además el porcentaje parcial y total de ejecución.

❖ **Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos**

Muestra el presupuesto aprobado por Ley, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar, del FDI, para cada una de las partidas del presupuesto.

❖ **Cuenta Ahorro - Inversión – Financiamiento**

Muestra el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta de capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio del FDI.

❖ **Estados de Cuenta o Información Complementaria**

Son aquellos estados 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.

El FDI emitió el estado de cuentas por cobrar, resumen e Inventario de Activos Fijos por grupo Contable a través del Sistema VSIAF, el inventario de almacenes

en Excel y el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

❖ **Notas a los Estados Financieros**

Revelaciones o declaraciones del FDI, necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros básicos, mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos. Se las presenta redactadas en forma narrativa complementadas en algunos casos en forma de cuadros. No obstante, la existencia de las notas no fue señalada en los estados financieros, en relación con los rubros o cuentas, las cuales se refieren; su contenido. Las notas presentadas por la entidad son: antecedentes que involucra la naturaleza de las operaciones; prácticas contables, criterio de valuación sobre moneda de valuación, Inventario de Almacenes, los activos Fijos y su depreciación; patrimonio, ingresos, egresos; disponibilidades; Bienes de Consumo; Bienes de Uso; pasivo corriente; fondos recibidos en custodia; patrimonio; cuentas de orden y empresa en marcha.

3. Administración del trabajo de auditoría.

Los aspectos más importantes de la administración de la Auditoría son desarrollados a continuación.

3.11 Importancia Relativa o Significatividad.

Considerando la imposibilidad de revisión de cada una de las operaciones efectuadas por el FDI, que permita cumplir con la exigencia de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros estén libres de incorrecciones Significativa (Materialidad), es necesario establecer criterios basados al juicio y experiencia profesional del auditor, del niveles de materialidad, expresado en parámetros monetarios que implica que posibles incorrecciones por fraude o error (incluidas omisiones) puedan influir en las decisiones económicas que los usuarios (en su conjunto) basados en los Estados Financieros. Los niveles de significatividad consideran, por tanto:

- La Importancia relativa para los estados financieros en su conjunto.

- Importancia relativa para la ejecución del trabajo considerando los importes por cuenta o partida.
- El Importe claramente insignificante.

El cálculo de los parámetros monetarios involucra la aplicación de un porcentaje, en relación a la referencia elegida, según se describe a continuación:

Elementos de los Estados Financieros	%	Monto en Bs	IR en Ejecución del trabajo	IR para los EEFF	Importe insignificante
Activo Fijo	1	16.969.466,29	169.694,66		
Pasivo	2,5	24.060.078,64	601.501,97		
capital	2	13.661.505,29	273.230,11		
Resultado	5	48.230.312,95	2.411.515,65		
Ingreso	3	119.795.320,59	3.593.859,62		
Gastos	3	5.728.786,38	171.863,59		
Total, activo o pasivo y patrimonio.	5	86.748.561,61		4.337.428,08	3692

No obstante, las cifras de materialidad calculadas, deben entenderse como dinámicas, que puede variar durante la auditoría debido a un cambio de las circunstancias como, por ejemplo, nueva información, cambios en el conocimiento de la entidad o incorrecciones detectadas en el transcurso de la misma. En estos casos y dependiendo de las circunstancias se revisará:

- La importancia relativa para los estados financieros en su conjunto.
- La importancia relativa para la ejecución del trabajo.
- El importe claramente insignificante.

4. Historial de Auditoría.

Se efectuó una revisión del historial de trabajos efectuado por la Unidad de Auditoría Interna en la gestión pasada, a fin de identificar potenciales áreas de riesgo para la definición de los objetivos de la auditoría. Dichos trabajos son detallados a continuación

En base a las áreas de riesgo identificadas, se han determinado acciones incluidas en los programas de auditoría.

Nº Informe	FECHA	ACTIVIDAD	Riesgos Potenciales
FDI/UAI/ CONF.Nº. 001/2021	1/3/2021	Informe de Confiabilidad sobre el proceso de control interno, relacionado con el registro de las operaciones elaboración y presentación de Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena al 31 de diciembre de 2020	Posibles incumplimientos en la presentación de cierre presupuestario, contable y tesorería . Ausencia de documentos de respaldo en registros de ejecución presupuestaria de gasto. Posibles inconsistencias e incumplimiento en la administración de almacenes. Posible falta de adecuado archivo de la documentación.
FDI-UAI- OP.Nro. 01/2021	26/2/2021	Informe de Auditoría Operacional al proceso de utilización y destino de los recursos del IDH, Transferidos al Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, se emitió el informe FDI-UAI-OP.No 01/2021.	Posible ausencia de normativa interna para la ejecución de actividades en la área sustantiva. Posible ausencia del Reglamento para realizar Transferencias de recursos. Posibles incumplimientos en la custodia de la documentación producto de procesos de contratación de boletas de garantías. Posible falta de documentación de respaldo a los proyectos desembolsados.

5. Control Interno.

A fin de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, se efectuó un estudio y una evaluación del control interno.

El control interno es un proceso implementado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

Considerando el trabajo de auditoría, se otorga fundamental importancia a los controles internos que tienen relación directa e importante con los registros financieros.

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

- a) Conocimiento y comprensión de los procesos y procedimientos establecidos en el FDI y del sistema de contabilidad, mediante la identificación de los

procesos y procedimientos y las aseveraciones de auditoría, aplicados principalmente en la Jefatura de Administración y Finanzas. Esta fase fue efectuada a través de cuestionarios que incluyen narrativas, para el conocimiento de los componentes del Control Interno y la evidencia está constituida documentación de respaldo.

- b) Comprobación de que dichos controles internos incorporados a los procesos y procedimientos de la entidad están siendo aplicados y funcionan tal como fueron identificados en la primera fase, con el propósito de determinar el grado de confianza que permitirá la definición del enfoque de la auditoría. En esta fase se aplicaron pruebas de recorrido (sobre la base de la revisión de 1 a 3 registros específicos o seleccionados al azar para cada grupo o subgrupo o partida específica), para confirmar la veracidad de las afirmaciones obtenidas durante el relevamiento del diseño de controles.

Considerando el objeto y objetivo de la Auditoría de Confiabilidad, y que no se trata de una auditoría de carácter operativo, no se efectuó la calificación del funcionamiento de los controles que permitiría informar la eficacia del control interno. No obstante, las deficiencias y/o fortalezas detectadas durante la evaluación serán comunicadas en el informe correspondiente.

A continuación, se resumen los resultados obtenidos de la evaluación de Control Interno.

5.11.1 Ambiente de Control

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno de la Editorial, proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo. Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional. La importancia de este componente está vinculada con el diseño formal de los controles, lo cual no asegura su funcionamiento efectivo.

Los factores que forma parte de este componente son:

- **Integridad y valores éticos.**

El FDI, aprobó su Código de Ética con Resolución Administrativa FDI N° 203/2021 de 25 de octubre de 2021.

No existen antecedentes de vulneraciones éticas por parte de los funcionarios y ejecutivos durante la gestión 2021.

El FDI, no ha propiciado la creación de un Comité de Ética para tratar las cuestiones relacionados con la ética, razón por la que no se tiene registros respecto a situaciones posibles violaciones a la Ética y su forma de accionar.

La Dirección General Ejecutiva comparte el criterio a la ética impartida en el Código de Ética, que se encuentra orientado en los principios y valores, asimismo predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético pretendido.

No se tiene conocimiento de actos fraudulentos que involucren a los servidores públicos. No existen incentivos laborales monetarios, por tanto, no se presentaron situaciones de que el personal se involucre en actos fraudulentos o ilegales.

- **Administración estratégica.**

El FDI, tiene establecida su Planificación Estratégica Institucional 2016-2020 aprobado con Resolución Ministerial N° 319 de 4 de octubre de 2016 por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, entidad tutora, que define la Misión, Visión y las acciones Estratégicas Institucionales que son consistentes con la misión de la entidad. Sin embargo, durante la gestión 2021, no se efectuó el nuevo PEI 2021 – 2026, debido a que el órgano rector del Sistema de planificación Integral no estableció los lineamientos correspondientes.

Las metas, resultados y acciones de gestión del FDI, fueron incluidos en el Programa Operativo Anual (POA) aprobado con Resolución Administrativa N° 045/202020 y surge de una compatibilización de los POAS de las áreas dependientes de la entidad. Las metas, resultados y acciones de gestión son

consistentes con los institucionales y se efectúan seguimiento y evaluaciones a los planes de corto plazo por el encargado de Planificación.

El presupuesto de la entidad constituye la expresión numérica de las operaciones programadas para las áreas sustantivas no así para las administrativas y transversales.

- **Sistema Organizativo.**

El sistema organizativo del FDI, descansa en el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2011 de 20 de abril de 2017 vigente de enero a octubre de 2021 y el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con Resolución Administrativa FDI N° 213/2021 de 4 de noviembre de 2021, vigente de noviembre a diciembre de la gestión 2021, que contiene la estructura organizacional del FDI.

El MOF describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales, los niveles jerárquicos, los canales de comunicación.

La estructura del FDI, guarda relación con la planificación estratégica, dimensionado en la medida de sus posibilidades una adecuada distribución de las áreas y unidades administrativas en comparación con las sustantivas para el cumplimiento de los objetivos de gestión.

El FDI, ha establecido normativa interna relacionada con procedimientos operativos.

- **Filosofía de la dirección.**

A través de instructivos la Dirección Ejecutiva, exige el seguimiento y evaluación de la Planificación de Corto Plazo, que involucra el cumplimiento de objetivos bajo criterios de eficacia. Los informes de Seguimiento y Evaluación del POA, le permiten ser consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia de su gestión. No obstante, no existe evidencia sobre el conocimiento

de los niveles de eficiencia ante la falta del establecimiento de indicadores precisos en la planificación de mediano y corto plazo.

Las funciones y los objetivos establecidos en el Manual de Organización y Funciones del FDI, dan evidencia de un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos más importantes.

Se ha formalizado la creación del Comité de Control Interno, con Resolución Administrativa N° 014/2021 de 12 de febrero de 2021, aspecto que evidencia la predisposición de la dirección superior para la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional. No existe reglamentación interna aprobada con relación a las funciones a desarrollar por dicho comité, que permita la toma de decisiones oportunas y consensuadas.

- **Competencia del Personal.**

Durante la gestión 2021, El Jefe Administrativo Financiero y el personal a su cargo, tenían la formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales relacionadas a la emisión de estados financieros del FDI.

Los responsables jerárquicos del área sustantiva, tienen la experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad.

No obstante, la falta del manual de puestos genera riesgos respecto a la alteración o alguna forma de acomodar los requisitos de competencia requeridos para todos los puestos.

No se llevaron a cabo procedimientos de dotación, evaluación y otros exigidos por el Reglamento Específico de Administración de personal, del personal de planta durante la gestión 2021, considerando que todo el personal tiene un carácter provisorio y fueron incorporados en septiembre de dicha gestión.

Dentro de los Files del personal contratado, se resguardan las evidencias respecto a los conocimientos y habilidades requeridos por el FDI, en cada contratación de personal.

- **Políticas de Administración de Personal.**

El FDI ha establecido políticas de administración de personal mediante la Resolución Administrativa FDI N° 208/2021 de 26 de octubre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, la Resolución Administrativa N° 103/2021 de 13 de agosto de 2021, documentos que regular la relación laboral entre Fondo de Desarrollo Indígena y el personal de planta que presta servicios. En cuanto al personal a contrato eventual y consultor de línea, las relaciones laborales son sustentadas en los contratos firmados y los términos de referencia parte integrante de los mismos.

Los requisitos solicitados para la contratación de personal son revisados por el Departamento de Asuntos Jurídicos antes de la firma del contrato. Dentro de los términos de referencia se establecen los requisitos para poder optar al cargo.

- **Auditoría Interna**

La unidad de Auditoría interna, depende jerárquicamente de la Gerencia Ejecutiva, que ha emitido y difundido el documento de apoyo formal a la UAI junto a la Declaración Propósito Autoridad y Responsabilidad.

Dicho documento provee el acceso irrestricto a todas las áreas, archivos e información sin restricciones, para la UIA.

La UAI coordinó con la Directora Nacional Ejecutiva, la elaboración de su POA, previa a su elaboración, sin que representara una vulneración a su independencia, por cuanto la planificación de sus operaciones es efectuada en función a un análisis de riesgos. La UAI durante la gestión 2021, ejecutar las auditorías programadas sin que la Gerencia Ejecutiva hubiese obstaculizado su realización.

La Declaración de Independencia para la gestión 2021 fue firmada en los plazos correspondientes.

Inmediatamente de concluidos los trabajos de auditoría, son enviados a los destinatarios establecidos por norma en los plazos y condiciones establecidos. La

UAI del FDI no cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos para el ejercicio de sus actividades. El responsable de la UAI tiene el nivel de experiencia y competencia necesarias para el desempeño adecuado de sus funciones, al igual que el personal de ayuda. No obstante, el nivel asignado a auditoría interna durante la tramitación de la escala salarial aprobada, no es el adecuado establecido como Unidad, habiéndolo establecido como área con un Responsable y no un Jefe de Unidad como provee la norma.

- **Atmósfera de Confianza.**

La Dirección Nacional Ejecutiva ha establecido la política de puertas abiertas, a través de los niveles de comunicación en el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2011 de 20 de abril de 2017 vigente de enero a octubre de 2021 y el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con Resolución Administrativa FDI N° 213/2021 de 4 de noviembre de 2021, vigente de noviembre a diciembre de la gestión 2021.

No se verifica la existencia de normativa interna en referencia a la gestión de Correspondencia y archivo, a través de niveles de control para asegurar la emisión y recepción de los documentos generados. El FDI, no ha establecido reconocimientos económicos, sin embargo, la Dirección Nacional Ejecutiva, ha implementado el reconocimiento Psicológicos mediante la emisión de memorándums de felicitación, en función al trabajo y al esfuerzo invertido en el desarrollo de sus competencias y responsabilidades.

Las relaciones interpersonales y los medios de comunicación formalizados en documentos internos, facilitan niveles adecuados de cooperación y coordinación, que tienden a mejorar la eficiencia operativa del personal, sustentada en la ejecución de seguimiento y evaluación de la planificación y la aplicación de acciones correctivas.

5.11.2 Actividades de Control.

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

Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad. La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

Los factores que forma parte de este componente son:

✓ **Eficacia y Eficiencia de las Operaciones.**

El FDI, ha formalizado las actividades a ser ejecutadas para el logro de los objetivos traducidos en metas, resultados y acciones, que se encuentran establecidas en su Planificación Estratégica y en su programación operativa anual, en el Manual de Organización y Funciones y los escasos Manuales de Procesos y Procedimientos, además de los términos de referencia considerando la característica de personal a contrato eventual, del 99% de su planilla durante los meses de enero a septiembre de la gestión 2021.

Dicha normativa interna, considera tareas y funciones que involucran también controles generales y controles directos desagregados en los niveles gerenciales, de supervisión y de niveles operativos.

No obstante, de la formalización del diseño de controles en la normativa interna, el Departamento Administrativo Financiero no aplicó controles administrativos relacionados a inventarios y arqueos físicos periódicos y sorpresivos que involucre también a las unidades operativas.

La estructura del FDI y la definición jerárquica, ha sido formalizada en el Manual de Organización y Funciones y en la parametrización de cargos mediante cuadros de equivalencias que cuentan con informes legales y visto bueno de la MAE, aplicada mediante la generación de términos de referencia para cada cargo.

✓ **Confiability de la Información Financiera.**

Al cierre de gestión la información contable, presupuestaria y de tesorería es corroborada mediante la aplicación de pruebas de consistencia aplicadas en función a los requerimientos de analistas del MEFP y al sistema SIGEP. Su registro está sustentado en documentación que corrobora las acciones efectuadas en función a las competencias asignadas. No obstante, no existe procedimiento interno a través de un manual de procesos y procedimientos que provea de un direccionamiento metodológico. Asimismo, dicha información financiera está sujeta a los ajustes necesarios.

No obstante, la emisión de los estados financieros no es realizada con la oportunidad correspondiente.

✓ **Cumplimiento de Leyes y Normas.**

El FDI, basa el desarrollo de sus competencias en función a la aplicación de los subsistemas de la Ley N° 1178, a través de la aplicación de los Reglamentos Específicos.

La Planificación estratégica y de corto plazo, además del presupuesto ha sido elaborada considerando la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado. Esta se encuentra articulada al PDES. La formulación, seguimiento y evaluación de la misma, es efectuada por personal, que sin embargo no considera la aplicación de procedimientos de control por oposición. Asimismo, el FDI, no

ha definido adecuadamente los plazos para la realización del seguimiento y evaluación del cumplimiento a la planificación establecida, ni se ha definido adecuadamente indicadores de eficiencia, que permita la medición adecuada, sobre la ejecución.

La traducción monetaria de la planificación de corto plazo, se refleja en la elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto, que fue elaborado considerando la normativa vigente, además de las Directrices, Guías e Instructivos del Órgano Rector de los Sistemas de Administración.

La ejecución de las metas, resultados y actividades programadas, son ejecutadas a través de áreas definidas y formalizadas en el Manual de Organización y Funciones y la estructura de la entidad, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia para la misma. No obstante, dicho documento normativo interno no ha considerado la aplicación de procedimientos de control por oposición, asimismo, no se ha efectuado la definición de la estructura en función a un análisis prospectivo y retrospectivo, aplicándose una metodología de análisis coyuntural, situación que limita la ejecución de actividades para su elaboración y la verificación de su funcionamiento.

La Gerencia Administrativa Financiera no ha realizado actividades de control administrativas relacionadas con los almacenes y no se ha efectuado un inventario a fin de gestión con la participación de la UAI, situación que limita la confiabilidad sobre los saldos expuestos.

6. Riesgos de Auditoría.

Se ha realizado una valoración de los riesgos de auditoría con el objeto de establecer el alcance de los procedimientos, considerando las partidas de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, las cuentas de activo, pasivo y patrimonio del balance general y las cuentas de recursos y gastos corrientes.

El riesgo de auditoría está compuesto por:

- a) Riesgo inherente. Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.
- b) Riesgo de control. Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.
- c) Riesgo de detección. Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detectar la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

7. Administración del Trabajo.

7.1. Apoyo de especialistas.

No se advierte la necesidad del apoyo de especialistas, no obstante, si la ejecución de los procedimientos de auditoría requiriese de personal especializado en el área de sistemas, área jurídica u otra área de especialización se efectuará el requerimiento correspondiente a las unidades que correspondan de la Editorial a través del Gerente Ejecutivo.

7.2. Programas de trabajo.

Los programas de trabajo han sido elaborados de acuerdo con el enfoque de auditoría, considerando los resultados de la evaluación de riesgos. Sin embargo, son susceptibles de modificación en cuanto a su naturaleza, alcance y oportunidad según las circunstancias y necesidad en la fase de ejecución de la auditoría. Dicho programa se adjuntará en las diferentes secciones de los papeles de trabajo de la auditoría.

7.3. Conformación del equipo de trabajo y presupuesto de tiempo.

La UAI de la Editorial del Estado plurinacional de Bolivia, cuenta con el siguiente personal para la ejecución de la auditoría, considerando el tiempo estimado, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, de acuerdo a lo siguiente:

CARGO	DÍAS
Responsable de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos	10
Supervisor de Auditoría Interna	39
Profesional Auditor de Proyectos	39
Profesional Auditor de Proyectos I	39
Profesional en Auditoría -A	22
Profesional en Auditoría -B	22
Profesional en Auditoría -D	13
Asistente de Auditoría 1	17
Asistente de Auditoría 2	17

7.4. Modificación al MPA.

El presente documento y los programas de trabajo pueden ser modificados cuando en el desarrollo de la auditoría se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a la metodología previamente establecida y otros aspectos, excepto el objetivo. Toda modificación se justificará y documentará en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría.

8.3 Programa de Trabajo

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA (FDI)

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

PROGRAMA DE TRABAJO

PARTIDA: 7.7.5.30 “OTRAS”

OBJETIVO

1. Determinar que los gastos expuestos en la partida 7.7.5.30 “Otras”, se encuentren adecuadamente expuestos en la ejecución presupuestaria y constituyen gastos reales por transferencias de fondos realizados por la Entidad. (Exposición y Existencia)
2. Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado. (Existencia)
3. Determinar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la entidad. (Propiedad)
4. Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad. (Integridad).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Relac. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
<p>BASE DE SELECCIÓN</p> <p>1. Obtenga la composición de la partida presupuestaria 7.7.5.30 “Otras” y coteje el Saldo con la Ejecución Presupuestaria de Gasto del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.</p> <p>2. Sobre la base del mayor por objeto de gasto de la partida bajo análisis, escoja una muestra representativa de su importe ejecutado igual o mayor al 75% durante la gestión 2021.</p> <p>EJECUCIÓN</p> <p>3. Prepare cedula de análisis de la partida 7.7.5.30 "Otras" que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>3.1 PRIMER DESEMBOLSO</p> <p>Comprobante de Gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante C-31 (Numero y Fecha) ✓ Departamento. ✓ Municipio. ✓ Código Municipio ✓ Cartera correspondiente ✓ Detalle/glosa ✓ Importe ejecutado en Bs. ✓ Convenio Intergubernativo: ✓ Numero de Convenio ✓ Fecha suscripción ✓ Financiamiento. ✓ Tipo de proyecto <p>Verifique que los documentos de respaldo cumplan con los siguientes procedimientos:</p> <p><u>Presentación y aprobación de los proyectos:</u></p> <p>a) Los Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión (EDTP) de los Proyectos, se presentan adjuntando la siguiente documentación:</p>			

<p>a.1) Carta de presentación con solicitud de financiamiento dirigida a la MAE del FDI.</p> <p>a.2) Documento del EDTP en físico y digital.</p> <p>a.3) Acta de Consenso de priorización del programa o proyecto firmada por la Organización de los Pueblos Indígenas Originario Campesinas, Comunidades Campesinas, Interculturales, Afrobolivianas (PIOCCCIA) de la jurisdicción Municipal o de la Autonomía Indígena Originaria Campesina, según corresponda.</p> <p>b) Que el EDTP este elaborado en los formatos correspondientes de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>b.1) Los EDTP “Productivos” incluido la “Adquisición de maquinaria y equipos para producción”, deben ser elaborados en los formatos del FDI.</p> <p>b.2) Los EDTP de “Riego” deben ser elaborados en los formatos del Viceministerio de Recursos Hídricos y riego, dependiente del Ministerio de Medio ambiente y Agua.</p> <p>b.3) Los EDTP de “Puentes” elaborados de acuerdo a los contenidos referenciales establecidos en el Reglamento Básico de Pre inversión vigente.</p> <p>c) Que la población beneficiaria este constituida por familias de pequeños productores de los pueblos indígenas originario campesinas, comunidades interculturales y/o afro bolivianas.</p> <p>d) Verificación en campo de los aspectos técnicos, sociales, ambientales y de riesgos.</p> <p>e) Una vez realizada la evaluación técnica de los EDTP, el DTP del FDI, emite el Informe de Evaluación Técnica con la Recomendación de aprobación o rechazo del programa o proyecto</p>			
---	--	--	--

<p>f) El Departamento Administrativo Financiero emite un informe en el que certifica la existencia de presupuesto y recomienda el financiamiento de programa y/o proyecto.</p> <p>g) Informe Legal emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos del FDI, que analiza el procedimiento y normativa aplicable.</p> <p>h) El Departamento Jurídico del FDI elabora la Resolución de aprobación del Proyecto, para su posterior suscripción por el DGE del FDI.</p> <p>i) Se suscribe el Convenio de Financiamiento entre el FDI y la entidad ejecutora correspondiente.</p> <p><u>Pago Transferencia Primer Desembolso:</u></p> <p>j) Convenio de Financiamiento entre el FDI y la entidad ejecutora correspondiente.</p> <p>k) Certificación presupuestaria emitida por el Encargado de Presupuestos.</p> <p>l) Verificar que el gasto se encuentra apropiado correctamente en la partida de gasto correspondiente.</p> <p>m) Verificar que el comprobante C-31 se encuentra firmada y aprobado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> m.1) El Encargado de Contabilidad m.2) Jefe del Área Financiera m.3) Jefe del Departamento Administrativo Financiero <p>3.2 SEGUNDO Y TERCER DESEMBOLSO</p> <p>Comprobante de Gasto:</p> <p>✓ Comprobante C-31 (Numero y Fecha)</p>			
---	--	--	--

<p>a.12) Fotocopias legalizadas de los Comprobantes Contables y respaldos.</p> <p>a.13) Extracto Bancario cuenta fiscal emitido por el banco.</p> <p>a.14) Fotocopia Legalizada de la Resolución Municipal de aprobación y ratificación de firma de convenio intergubernativo</p> <p>b) Reglamento de Transferencias publico privadas presentadas por los Municipios de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio</p> <p>c) La DTP a través del Técnico en base a la documentación de respaldo, emite el Informe Técnico sobre la revisión del informe físico financiero de ejecución presentado por el Municipio, recomendando la aprobación de la solicitud de desembolso.</p> <p>d) El Encargado de Tesorería de la DAF emite el Informe Financiero que aprueba el informe financiero de ejecución presentado por el Municipio y la transferencia de recursos para el desembolso correspondiente.</p> <p>e) Certificación presupuestaria emitida por el Encargado de Presupuestos.</p> <p>f) Verificar que el gasto se encuentra apropiado correctamente en la partida de gasto correspondiente.</p> <p>g) Verificar que el comprobante C-31 se encuentra firmada y aprobado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> g.1) El Encargado de Contabilidad g.2) Jefe del Área Financiera g.3) Jefe del Departamento Administrativo Financiero <p><u>Segundo y/o Tercer Desembolso</u> Comunicado FDI/DGE/COM/005-2021 del 19 de abril de 2021 (Requisitos para la solicitud de desembolsos en el FDI):</p> <p>El alcalde del Municipio adjunta la siguiente documentación para el 1er. y 2do. Desembolso:</p>			
---	--	--	--

<p>a) Nota de solicitud del desembolso correspondiente dirigida al director general Ejecutivo (DGE) del FDI</p> <p>b) Informe del Fiscal de la entidad ejecutora</p> <p>c) Anexos Fiscalización</p> <ul style="list-style-type: none"> c.1) Fotocopia de la Ley Municipal Reglamento para la Transferencia Público Privada c.2) Copias Legalizadas de contrato o memorándum de designación del Fiscal, Supervisión, Asistencia Técnica y/o Gerenciamiento c.3) Copia Legalizada Contrato de Empresa(s) c.4) Copia Legalizada de Contratos Modificatorios, Ordenes de Cambio c.5) Fotocopia de Boletas de Garantías Vigentes de Cumplimiento de Contrato, Correcta Inversión de Anticipo, Garantía de Buen Funcionamiento (Equipamiento) c.6) Copias Legalizadas de Certificados y Planillas de Avance - Certificado de Avance de Obra Actualizado (Corresponde solo a Puente y Riego) c.7) Fotocopia de Actas de Entrega o Recepción de Bienes (En caso de Adquisiciones) c.8) Fotocopia de Actas de Entrega Provisional, Definitiva c.9) Fotocopia del Convenio, Convenios Modificatorios y/o Adendas c.10) Fotocopia de la Estructura de Financiamiento aprobada por el FDI (Ficha Técnica) <p>d) Informe del Supervisor Entidad Ejecutora</p> <p>e) Anexos Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> e.1) Cronograma de Ejecución Física y Financiera actualizado (incluye ATI) e.2) Copia legalizada de la Orden de Proceder de Fiscal a Supervisión e.3) Copia Legalizada de la Orden de Proceder de Supervisión a Empresa (Ejecución delegada) 			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> e.4) Copia Legalizada del Acta de Inicio firmada por el Fiscal, Supervisor y un Representante de la Entidad Ejecutora (En caso de ejecución por Administración Directa) e.5) Fotografías a color del avance de obra (Incluir letreros de obra) e.6) Planilla de Generación de Empleos f) Informe de Asistencia Técnica - Entidad Ejecutora g) Anexos Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> g.1) Informe de las actividades con fotografías a color g.2) Estatutos y Reglamentos de la Organización Productiva o Asociación de Regantes conformada (Corresponde solo a Riego) h) Informe Financiero y Técnico de la Entidad Ejecutora (Área Tesorería) i) Anexos Financieros - Requisitos Área de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> i.1) Libro de Bancos (Declaración de Gastos) i.2) Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos i.3) Comprobantes Contables y respaldos de pago (Fotocopia simple) i.4) Extracto Bancario Cuenta Fiscal o Registro por Beneficiario SIGEP (señalando el N° de Cuenta Activa, resaltado o subrayado) i.5) Reporte de Movimiento de Libretas creada para el proyecto financiado por el FDI i.6) Resolución Municipal de Aprobación y Ratificación de Convenio Intergubernativo j) Reglamento de Transferencias publico privadas presentadas por los Municipios de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio k) Dictamen SISIN O TPP 			
---	--	--	--

<p>l) La DTP a través del Técnico en base a la documentación de respaldo, emite el Informe Técnico sobre la revisión del informe físico financiero de ejecución presentado por el Municipio, recomendando la aprobación de la solicitud de desembolso.</p>			
<p>m) El Encargado de Tesorería de la DAF emite el Informe Financiero que aprueba el informe financiero de ejecución presentado por el Municipio y la transferencia de recursos para el desembolso correspondiente.</p> <p>n) Certificación presupuestaria emitida por el Encargado de Presupuestos.</p> <p>o) Verificar que el gasto se encuentra apropiado correctamente en la partida de gasto correspondiente.</p> <p>p) Verificar que el comprobante C-31 se encuentra firmada y aprobado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> p.1) El Encargado de Contabilidad p.2) Jefe del Área Financiera p.3) Jefe del Departamento Administrativo Financiero <p>CONCLUSIÓN</p> <p>4. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.</p> <p>5. De surgir deficiencias de control interno detectadas durante la evaluación, prepare planillas de deficiencias que contengan los atributos de auditoría (Condición, criterio, causa, efecto y recomendación).</p>			

<p>6. Asegúrese que todos los papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de la auditoría y que respaldan su trabajo, contengan la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de la Institución. b) Título y propósito de la cedula preparada. c) Fecha del examen. d) Fecha, iniciales y rubrica del auditor que preparó la cedula e) Fecha, iniciales y rubrica del Supervisor f) Referencia en las cedulas g) Referencia cruzada h) Referencia con el programa de trabajo i) Fuente de Información j) Descripción del Trabajo realizado (Definición de marcas) <p>Nota: El presente programa no tiene carácter limitativo, pudiendo ser modificado o ampliado de acuerdo con las circunstancias del trabajo de campo y el criterio profesional del auditor.</p>			
--	--	--	--

Elaborado y Preparado por:	Revisado, supervisado por:	Validado y Aprobado por:
Profesional Auditor de Proyectos	Supervisor de Auditoria	Responsable de Auditoría Interna y Auditoria de Proyectos
Fecha: Enero - Febrero 2022	Fecha: Enero - Febrero 2022	Fecha: Enero - Febrero 2022

8.4. Trabajo de Campo

En esta etapa es donde se ha reunido los elementos de juicio válido y suficiente que han podido respaldar el informe. Es decir, donde se ha aplicado todos los procedimientos descritos en el programa de trabajo.

a) Revisión de la información obtenida por la entidad

Se revisó la cuenta 7.7.5.30 “Otras”, se procedió al desarrollo del mismo

b) Solicitud de documentación para efectuar el análisis de la cuenta.

Conforme a los programas de trabajo se solicitó la siguiente documentación:

- ✓ Registro de ejecución de Gastos C-31 correspondientes a la Gestión 2021
- ✓ Convenios Intergubernativos de financiamiento:
- ✓ Resoluciones Administrativas.
- ✓ Transferencias a los Gobiernos Autónomos Municipales
- ✓ Transferencias de recursos con documentación requerida y no presentada

c) Análisis de la Documentación

Acorde a la documentación proporcionada se procedió al análisis de la misma de acuerdo a procedimientos establecidos en los programas de trabajo. Los procedimientos descritos fueron plasmados en papeles de trabajo.

d) Identificación de los Hallazgos

Una vez que concluimos que la evidencia es suficiente y competente se ha medido la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta de pasivo definido en la planificación.

Se fundamentó los hallazgos en base a la documentación, operación y actividades analizadas claramente determinadas o delimitadas en el examen y de ninguna manera sobre opiniones, supuestos o estimados.

De la aplicación de los procedimientos de auditoría se detectaron deficiencias las mismas que fueron redactadas tomando en cuenta los atributos de un hallazgo; condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

e) Resultados del Examen.

Todo el trabajo desarrollado durante la ejecución de la auditoría de confiabilidad de las cuentas Pasivo Largo Plazo de YPFB, se encuentran plasmados debidamente referenciados y correferenciados los mismos que serán sustento del dictamen y el informe de control interno

8.5. Informe de Auditoría

INFORME DE CONTROL INTERNO

INF/FDI/DGE/UAI/0021-22

**INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE
CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA (FDI), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance y Metodología

Antecedentes

En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, y de acuerdo al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2022, hemos efectuado la Auditoría de Confiabilidad de las Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, al 31 de diciembre de 2021.

Como parte de nuestra auditoría, hemos examinado la efectividad del control interno relacionado con los registros y estados financieros de la entidad al 31 de diciembre de 2021; consecuentemente, surgieron observaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativos, contables, presupuestarios y técnicos, las cuales consideramos oportuno informar para conocimiento y toma de acciones correctivas por parte de la Directora General Ejecutiva del Fonda de Desarrollo Indígena.

Objetivo

El objetivo de la auditoría es expresar una opinión independiente sobre la confiabilidad con que los registros y estados financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, al 31 de diciembre de 2021, presenta la información de la ejecución de los presupuestos de recursos y gastos, así como, el control interno relacionado con los registros y la presentación de la información financiera, se estableció para el logro de los objetivos de la Entidad.

Objeto

El objeto del examen lo constituye la documentación e información contable, presupuestaria, administrativa y técnica, relacionada con la preparación y emisión de los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2021.

Alcance

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, se realiza de conformidad con las Normas de Auditoría Financiera aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitida para la Contraloría General del Estado y comprendió el análisis y la revisión de la información y/o documentación de las principales operaciones administrativas, financieras que respaldan los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, al 31 de diciembre de 2021.

Normativa aplicada

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990. Ley N° 492 de Acuerdos y Convenios Intergubernativos, del 28 de enero de 2014.
- ✓ Decreto supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015, que crea el Fondo de Desarrollo Indígena.
- ✓ Ley N° 24 de Administración presupuestaria del 21 de diciembre de 1999.
- ✓ Ley N° 1393, de modificaciones al Presupuesto General del Estado – gestión 2021 del 13 de septiembre de 2021.
- ✓ Decreto Supremo N° 3186 del 17 de mayo de 2017, que autoriza al Fondo de Desarrollo Indígena, transferir recursos para la ejecución de programas y proyectos de obras de infraestructura y/o adquisición de bienes.
- ✓ Decreto Supremo N° 3250 del 11 de julio de 2017, que establece el procedimiento para la transferencia de bienes productivos, en el marco del Decreto Supremo N° 3186.
- ✓ Decreto Supremo N° 4472 del 12 de marzo de 2021, que asigna recursos acumulados correspondientes al Impuesto Directo a los Hidrocarburos - IDH al Fonda de Desarrollo Indígena.
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y todas sus modificaciones.
- ✓ Reglamento para el Registro, Control y Certificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional, aprobado mediante Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-045/2014 de 06 de junio de 2014.
- ✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NE/CE-011) y las Normas de Auditoría Financiera (NE/CE-012), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada en el Fonda de Desarrollo Indígena, aprobada mediante Resolución Administrativa FDI N° 187/2021 del 8 de octubre de 2021.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Administrativa N° 179/2021 del 27 de septiembre de 2021.
- ✓ Manual de Organización de Funciones (MOF) del Fonda de Desarrollo Indígena - FDI, con Código MOF - FDI Versión 1-2021, aprobado con Resolución Administrativa FDI N° 213/2021 del 4 de noviembre de 2021.
- ✓ Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2021, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 373 del 29 de octubre de 2021.

Metodología

La auditoría se efectuó en tres etapas: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados:

Planificación

Se realizó la evaluación del control interno relacionado con las operaciones, su registro y generación de información financiera, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

Comprensión del diseño del control interno, a objeto de identificar los controles vigentes (controles directos y generales)

Comprobación del funcionamiento del control interno a través de pruebas de recorrido, identificando los puntos débiles, fuertes, controles clave y la valoración de riesgos.

La muestra seleccionada para la ejecución del examen, fue obtenida considerando: El grado de confianza depositado en los controles identificados.

Como resultado de la evaluación del riesgo inherente y de control se determinó el alcance de las pruebas y la muestra de acuerdo a los siguientes parámetros:

Nivel de Riesgo Inherente y de Control	Nivel de Riesgo de Detección	% de Muestra a Revisar
Alto	Bajo	70% a 100%
Media	Media	50% a 69%
Bajo	Alto	20% a 49%

Cabe señalar que los parámetros descritos se establecieron considerando el volumen de operaciones en el Fonda de Desarrollo Indígena. Para la determinación de la muestra se aplicó el método de muestreo no estadístico.

En consecuencia, en la matriz de planificación se definió el enfoque y alcance, de las pruebas sustantivas y de cumplimiento, orientadas a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de la auditoría.

Ejecución

Se aplicaron programas de trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las operaciones objeto de la auditoría que contribuyeron a validar las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros y la obtención de evidencia suficiente y competente para respaldar las conclusiones

Comunicación de resultados

En esta etapa se ejecutaron los siguientes procedimientos:

Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente para emitir el informe.
Comunicación de los resultados al o los responsables de las áreas involucradas previo a la emisión del informe.

Emisión del informe y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena, Contraloría General del Estado y Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Presentación de deficiencias

Como resultado de la auditoría practicada a los registros y estados financieros en el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2021, se emitió el Informe INF/FDI/DGE/UAI/0020-22 del 24 de febrero de 2022, referido a la Opinión del Auditor en el presente informe, se reportan las deficiencias de control interno identificadas en la auditoría.

Inconsistencia entre los importes desembolsados y el cronograma de desembolso de los Convenios Intergubernativos.

Efectuado el análisis y evaluación de la partida presupuestaria 7.7.5.30 "Otras" al 31 de diciembre de 2021 correspondiente a las desembolsos efectuados por el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) a los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) para la ejecución de proyectos, evidenciamos que en el proceso de desembolso de recursos, efectuado a través de las Registros de Ejecución de Gastos C-31, el Departamento

Administrativo Financiero a través del Departamento Técnico de Proyectos procedieron al desembolso y/o transferencia de recursos superior a lo establecido en el cronograma de desembolsos de las Convenios Intergubernativos de Financiamiento, de las siguientes casos:

N°	Desembolso realizado por el FDI					Desembolso establecido en los convenios					Diferencias según auditoría	
	Fecha	N° Desembolso	(%)	Importe Bs.	No Convenio	Proyecto	N° Desembolso	(%)	Importe	(%)	Importe Bs.	
1	693 10/06/2021	3	20,17 %	463.301,54	FDI/CONV/ N° 130/2018 Del /4/9/2018	Construcción Sistema de Riego por aspersión Loro Thapa Kaspi Corral (Vila Vila)	3	20%	453.867,89	0,42%	9.433,65	
2	768 28/06/2021	3	23,11 %	937.416,18	FDI/CONV/ N° /41/4/2017 Del 4/10/2017 (*)	Equipamiento de maquinaria pesada en el Municipio de Nueva Esperanzas.	3	0%	0	23,44 %	937.416,18	
3	151 7 21/10/2021	2	41,25 %	1.650.152,00	FDI/CONV/ N° 261/2018 Del 16/10/2018	Manco integral de ganado bovino con sistema agrosilvopastoril en el Distrito de Rosario del Ingre y Añimbo Municipio Huacareta (Equip. de maquinaria pesada para construcción de atajados del municipio al GAM de Huacareta)	2	40%	1.600.000,00	1,25%	50.152,00	
4	184 8 02/12/2021	2 y 3	61,92 %	600.049,13	FDI/CONV/ N° 155/2018 Del 5/9/2018	Construcción sistema de riego para aspersión pozo San Severino Punata)	2 3	10% 20%	387.625,78 193.812,89	1,92%	18.610,46	
							Total	60%	581.438,67			
	TOTAL			3.650.918					2.635.306,5		1.015.612	
	ES			85					6		29	

(*) El Convenio Intergubernativos según el "Cronograma de Desembolsos" contempla un primer desembolso del 50% y un segundo desembolso del 50%

Los Convenios Intergubernativos de Financiamiento para la ejecución de los proyectos suscritos entre el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) y las Gobiernos Autónomos Municipales, en su cláusula (Cronograma de Desembolso) señalan los porcentajes (%) del primer, segundo, tercer desembolso para la ejecución del proyecto.

Por su parte, el Reglamento de Evaluación y Aprobación de Programas y/o Proyectos a ser Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena aprobado con Resolución Administrativa FDI N° 044/2018 del 25 de mayo de 2018 y actualizado con Resolución Administrativa FDI N° 064/2018 del 15 de agosto de 2018, en su artículo 21 (Tipos de modificaciones y procedimiento para su trámite)

“I. Según el tipo de modificaciones planteadas se podrá realizar el siguiente procedimiento:

(..)

*II. Para el caso de Convenios Modificatorios, se seguirá el mismo procedimiento del párrafo anterior, concluyendo el mismo con la elaboración del Convenio Modificatorio, previo análisis por el Departamento Jurídico del FDJ. **Se elaborará convenios modificatorios, cuando la modificación no este limitado solo a la ampliación de Plazo de Ejecución del Proyecto, sino que abarque otras modificaciones que se requieran realizarse al Convenio suscrito,** y que no puedan ser realizadas a través de no Objeciones, conforme al presente Reglamento. (El subrayado y las negrillas son nuestros)”*

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución N° CGR -1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en su numeral 2318 "Procedimientos para ejecutar actividades de control", señala:

"Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla contratos previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación

de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:(...)

inspección de documentación, validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos."

Los desembolsos y/o transferencias de recursos efectuados por el Departamento Administrativo Financiero a través del Departamento Técnico de Proyectos que no son consistentes con los porcentajes establecidos en el cronograma de desembolso de los Convenios Intergubernativos, se debe a que en el primer desembolso, del Fondo de Desarrollo Indígena, realizó transferencias de menos, respecto de lo establecido en el convenio, diferencia que fue compensada en la tercera transferencia, de acuerdo con lo indicado por el Responsable Financiero, en entrevista realizada en fecha 17 de febrero de 2022, situación que ocasionó un desfase en el presupuesto institucional de la gestión 2021 por dicha compensación.

Recomendación

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del FDI, instruir al Departamento Técnico de Proyectos y el Departamento Administrativo Financiero del FDI, a través de sus áreas correspondientes, en futuros casos de similar situación, realicen la verificación previa de los porcentajes a desembolsar y que los mismos sean consistentes con el cronograma de desembolsos establecidos en los Convenios Intergubernativos de Financiamiento y tras evitar el perjuicio a las entidades ejecutoras del proyecto.

Transferencias a los Gobiernos Autónomos Municipales con plazos de ejecución de proyectos vencidos

Efectuado el análisis y evaluación de la partida presupuestaria 7.7.5.30 "Otras", al 31 de diciembre de 2021 relativo a las transferencias (pagos, desembolsos), efectuados por el Fonda de Desarrollo Indígena (FDI) a los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) para la ejecución de proyectos, evidenciamos que en el proceso de transferencia de recursos,

efectuado a través de los Registros de Ejecución de Gastos C-31, los Gobiernos Autónomos Municipales, realizaron la solicitud de recursos para el segundo y tercer desembolso con plazas de ejecución establecidos en los Convenios Intergubernativos, vencidos en la gestión 2019, las mismos fueron viabilizados a través del Departamento Técnico de Proyectos y el Departamento Administrativo Financiero, sin adjuntar las respectivas adendas y/o convenios modificatorios, a continuación, se describe ejemplos de lo identificado:

Comprobante		Depto.	Municipio (GAM)		IMPORTE Bs	Convenio Intergubernativo				Modificaciones al plazo de ejecución (Conv./ Adenda)				Fecha Entrega Provisional	Fuera de plazo de Entrega Provisional días.	
C-31			GAM	Co d.		N°	Fecha	Plazo de ejecución			Fecha Convenio	Desde	N° días			Hasta
N°	Fecha							Desde	N° días	Hasta						
47	05/02/21	Potosí	Caripuyo	1527	578.05135	FDI/CONV/N°399/2017	28/09/2017	16/05/2018	300	12/03/2019	28/09/2017				16/10/2019	-218
453	29/04/2021	La Paz	Mapiri	1276	818.505,84	FDI/CONV/N°08/2018	15/02/2018	02/05/2018	300	26/02/19	26/02/2019	27/02/2019	310	03/01/2020	30/12/2020	-362
462	30/04/2021	Cbba.	Cocapirhua	1306	184.158,61	FDI/CONV/N°113/2018	04/09/2018	04/06/2019	70	13/08/2019	29/07/2019	14/08/2019	13	21/08/19	29/08/2019	-2
503	05/05/2021	Cbba.	Cocapata	1346	1.190.311,11	FDI/CONV/N°63/2017	04/08/2017	31/10/2017	210	29/05/2018	28/05/2018	30/05/2018	136	13/10/2018	17/06/2019	-247

Al respecto, el artículo 18 de la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señala:

"Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

- a) *Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.*
- b) *Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley".*

El artículo 24 de las referidas Normas Básicas establece:

"Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registrados en los comprobantes deben estar suficientemente respaldados por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas".

Los Convenios Intergubernativos de Financiamiento para la ejecución de los proyectos suscritos entre el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) y las Gobiernos Autónomos Municipales, en su cláusula (PLAZO DE EJECUCIÓN) señalan la cantidad de días calendario para la ejecución del proyecto y en su cláusula (MODIFICACIONES AL CONVENIO), señalan que:

*“El presente convenio, podrá ser modificado previo acuerdo de partes mediante la suscripción de un Convenio Modificatorio, debidamente sustentado con los informes técnico -financiero y legal”.
(Convenios de la gestión 2018)*

*“El presente convenio, podrá ser modificado previa acuerdo de partes mediante la suscripción de un Convenio Modificatorio, debidamente sustentado con los informes técnico -financiero y lleva, siempre y cuando la modificación requerida no deba ser realizada mediante solicitud de No Objeción de/ FDI, en el marco de lo establecido en el "Reglamento de Evaluación y Aprobación de programas y/o proyectos a ser Financiados por el fondo de Desarrollo Indígena".
(Convenios de la gestión 2019)*

Por otra parte, el Reglamento de Evaluación y Aprobación de Programas y/o Proyectos a ser Financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena, aprobado con Resolución Administrativa FDI N° 044/2018 del 25 de mayo de 2018 y actualizado con Resolución Administrativa FDI N° 064/2018 del 15 de agosto de 2018, en su artículo 21 (Tipos de modificaciones y procedimiento para su trámite) establecen las siguientes condiciones:

Según el tipo de modificaciones planteadas se podrá realizar el siguiente procedimiento:
(..)

Informe técnico para ampliación al plazo de ejecución del proyecto y convenios modificatorias.

- i. La entidad solicitante remite, una "solicitud de ampliación de plazo de ejecución de proyecto "firmado por su MAE*
- ii. Se debe adjuntar el informe técnico, informe legal en formatos establecidos por el FDI, con todos los respaldos técnicos correspondientes, administrativos y legales.*

- iii. *En caso de que la solicitud de ampliación de plazo, sea consecuencia de orden de cambio por ampliación de plazo debe contar con el informe técnico del Supervisor y del fiscal de obra.*
- iv. *En el caso de proyectos productivos, se realizará la ampliación de plazo considerando los ciclos*
- v. *Los productivos que conlleva la ejecución del mismo, por lo que no se considerará con plaza vencida, entre tanto no se verifique las metas o resultados del programa o proyecto aprobado.*
- vi. *El FDI emite Informe Técnico caso contrario se debe emitir un informe de observación y remitir a la entidad solicitante.*
- vii. *La entidad solicitante debe corregir las observaciones y remitir nuevamente al FDI.*
- viii. *Una vez subsanadas las observaciones se emite el informe de recomendación de la promoción de ampliación de plaza.*
- ix. *Luego se procede a la elaboración y firma del **documento de Adenda** en el Departamento Jurídico.*
- x. *Si el proyecto ya hubiese tramitado su Primera Adenda de ampliación de plaza y requerirse una plaza adicional al otorgado, el DTP evaluará, y podrá otorgar el mismo, a través No Objeción, si corresponde*

*Para el caso de Convenios Modificatorios, se seguirá el mismo procedimiento del párrafo anterior, concluyendo el mismo con la elaboración del Convenio Modificatorio, previo análisis por el Departamento Jurídico del FDI. Se elaborará convenios modificatorios, cuando la modificación no este limitado **solo a la ampliación de Plazo de Ejecución del Proyecto, sino que abarque otras modificaciones que se requieran realizarse al convenio suscrito y que no puedan ser realizadas a través de no objeciones, conforme al reglamento.***

La norma básica 2313. Aseguramiento de la integridad de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, aprobados con resolución N^a CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 señala:

Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituye el objeto de control.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que /os generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento

Los desembolsos con plazas de ejecución de proyectos vencidos establecidos en las Convenios Intergubernativos y la falta de convenios modificatorios y/o adendas para las plazas vencidos, se originó por la inobservancia y descuido del Departamento Técnico de Proyectos y el Departamento de Administración y Finanzas del Fondo de Desarrollo Indígena, puesto que estos no advirtieron sobre el vencimiento de las plazas de ejecución de los proyectos para ser considerados o no en la transferencia correspondiente y la inobservancia de las instructivos y comunicados emitidos por el Fondo de Desarrollo Indígena, ocasionando que no se dé cumplimiento a las plazas establecidos en las Convenios Intergubernativos de financiamiento para la ejecución de los proyectos suscritos entre el Fondo de Desarrollo Indígena y los Gobiernos Autónomos Municipales.

Recomendación

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del FDI, instruir al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a través de sus áreas correspondientes, implementen mecanismos y actividades de control que permitan contar con el análisis de las plazas de ejecución de los proyectos a fin de determinar e informar sobre el fenecimiento de las mismas para una adecuada toma de decisiones de acuerdo con las cláusulas del convenio suscrito y las disposiciones legales vigentes como la Ley N^o 492 de acuerdos y convenios intergubernativos del 25 de enero

de 2014, para evitar el incumplimiento de las plazas de ejecución establecidos en las Convenios Intergubernativos de Financiamiento suscritos entre el FDI y las Gobiernos Autónomos Municipales.

Transferencia de recursos con documentación requerida y no presentada

De la revisión efectuada a los Registros de Ejecución de Gastos C-31, correspondiente a la partida 7.7.5.30 "Otras", por transferencia de recursos a los Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs), al 31 de diciembre de 2021, verificamos la ausencia de documentación exigida por el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) a través de la Resolución Administrativa FDI N° 034/2020 del 17 de agosto de 2020, vigente hasta el 19 de abril de 2021 (Check List de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), cuyos ejemplos se describen en el Anexo N° 1 adjunto al presente informe.

Asimismo, verificamos la ausencia de documentación exigida por el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) a través del Comunicado FDI/DGE/COM/005-2021 del 19 de abril de 2021 (Requisitos para la solicitud de desembolsos en el FDI), cuyos ejemplos se describen el Anexo N° 2 adjunto al presente informe

Por otra parte, de la verificación de la documentación que fueron presentados por los GAMs, se evidencio que no cumplen con criterios solicitados en la Resolución Administrativa FDI N°034/2020 de 17 de agosto de 2020, a continuación, se citan ejemplos de lo identificado:

Documentos presentados que no cumplen con criterios solicitados según Resolución Administrativa FDI N° 034 / 2020 deI 17 de agosto de 2020

N°	Cpte. C-31		Depto.	Importe Bs	Documentación de respaldo		
	N°	Fecha			a	b	C
376	388-2	26/04/2021	Sta. Cruz	2.800.000 00	2		1
250	927	30/07/2021	La Paz	2.200.000 00	2	3	3
231	778	29/06/2020	Sta. Cruz	1.994.958 81	2	1	1
336	1576	26/10/2021	Chuquisaca.	1.752.928 71	2	1	

357	1821	24/11/2021	La Paz	1.706.431 69	2	1	1
123	386	21/04/2021	Cochabamba	1.669.171 74	2		1
373	2094	23/12/2021	Sta. Cruz	1.600.000 00	2	1	
78	189	25/02/2021	Cochabamba	1.599.690 41	2	3	1

Atributos verificados

- a) Nota de solicitud de desembolso del alcalde del Municipio dirigida al Director General Ejecutivo (OGE) del FDI.
- b) Fotocopias legalizadas de los Comprobantes Contables y respaldos.
- c) Fotocopia Legalizada de la Resolución Municipal de aprobación y ratificación de firma de convenio Intergubernativos

Observaciones identificadas

1. No se encuentra legalizada
2. No refiere o indica el número de cuenta a la cual se transferirá
3. Las copias legalizadas no tienen el sello de pie de firma del que legaliza, no se encuentran correctamente legalizadas.

Asimismo, de la verificación de la documentación que fueron presentados por los GAMs, se evidencio que no cumplen con criterios solicitados en Comunicado FDI/DGE/COM/005-2021 del 19 de abril de 2021 (Requisitos para la solicitud de desembolsos en el FDI), cuyos ejemplos se describen a continuación:

Documentos presentados que no cumplen con criterios solicitados según Comunicado FDI/ DGE/COM/005-2021

Comprobante C-31		Departamento	Importe	Convenio Intergubernativo		Documentación que respalda observaciones											
Nº	Fecha		Bs	Nº	Fecha	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
763	28/06/21	La Paz	289.491,00	FDI/CONV/ Nº 361/2019	02/07/19	2	2			2			2		2		
845	23/07/21	Beni	1.338.834,14	FDI/CONV/ Nº 31/2018	04/05/18	2		2		2			2	2	2		
907	30/07/221	La Paz	174.889,72	FDI/CONV/ Nº 266/2019	24/06/19										3		

1183	15/09/21	Potosí	307.698,56	FDI/CONV/ N° 120/2019	02/04/19															4
1575	26/10/21	La Paz	748.000,00	FDI/CONV/ N° 391/2018	10/07/19	2	2			2			2						2	

Documentos Verificados:

- a) Copias Legalizadas de contrato o memorándum de designación del Fiscal, Supervisión, Asistencia Técnica y/o Gerenciamiento.
- b) Copia Legalizada Contrato de Empresa(s)
- c) Copia Legalizada de Contratos Modificatorios, Órdenes de Cambia.
- d) Fotocopia de boletas de Garantías Vigentes de Cumplimiento de Contrato, Correcta Inversión de Anticipo, Garantía de Buen Funcionamiento (Equipamiento).
- e) Copias Legalizadas de Certificados y Planillas de Avance - Certificado de Avance de Obra Actualizado (Corresponde solo a Puente y Riego).
- f) Fotocopia de Actas de Entrega Provisional, Definitiva.
- g) Cronograma de Ejecución Física y Financiera actualizado (incluye Asistencia Técnica I).
- h) Copia legalizada de la Orden de Proceder de Fiscal a Supervisión
- i) Copia Legalizada de la Orden de Proceder de Supervisión a Empresa (Ejecución delegada)
- j) Copia Legalizada del Acta de Inicio firmada por el Fiscal, Supervisor y un Representante de la Entidad Ejecutora (En caso de ejecución por Administración Directa)
- k) Fotografías a color del avance de obra (Incluir letreros de obra)
- l) Informe de Asistencia Técnica - Entidad Ejecutora.

Observaciones a la documentación:

1. No se encuentran en legalizadas
2. Las Copias legalizadas no tienen el sello de pie de firma del que legaliza/ no se encuentra correctamente legalizada.
3. El Acta de Inicio no se encuentra firmada por el Fiscal de Obra y el Supervisor
4. El Informe de Asistencia Técnica no se encuentra firmado por el Consultor par Producto
5. En fotografía no incluye el letrero de la obra.

Al respecto, el artículo 18 la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señala:

"Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por, las Direcciones Administrativas son responsables de:

c) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.

d) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte del personal y entidades señaladas por ley".

Asimismo, el artículo 24 de las referidas Normas Básicas establece que:

"Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en las comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas v otros, en originales o copias legalizadas".

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución N° CGR -1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en su numeral 2313. Aseguramiento de la integridad señala:

"Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”.

Asimismo, el numeral 2318. (Aseguramiento de la integridad) establece que:

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

Lo descrito, se debe a la ausencia de control previo, controles directos y supervisión efectiva de procesamiento de la documentación que sustenta las transferencias a los Municipios por parte del Departamento Técnico de Proyectos y el Departamento de Administración y Finanzas, situación que genera que los comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos C-31 se encuentren registrados sin la suficiente documentación de respaldo que proporcione certidumbre a las transferencias de recursos efectuados por el Fondo de Desarrollo Indígena a los Gobierno Autónomos Municipales.

Recomendación

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del FDI, instruir al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos y al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, que a través de sus áreas correspondientes, realicen la verificación previa de la documentación exigida en los Comunicados emitidos por el FDI en el marco de las Convenios y disposiciones vigentes, respecto a la presentación de requisitos para la solicitud de desembolsos; asimismo, adoptar medidas destinadas a garantizar el adecuado respaldo documentario de los Registros de Ejecución de Gasto C-31, sobre las transferencias efectuadas a los Gobiernos Autónomos Municipales.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Decreto Supremo No 28223 de 27 de junio de 2005, de transferencias IDH, al Fondo de Desarrollo Indígena.
- Decreto Supremo No 3186 de 17 de mayo de 2017, autoriza al Fondo de Desarrollo Indígena, transferir recursos para la ejecución de programas y proyectos de obras de infraestructura y/o adquisición de bienes.
- Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31 de octubre de 2002, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).
- Resolución N° CGR/295/08 de 16 de diciembre de 2008, Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018, versión 2), aprobada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado)
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley de Administración Gubernamental
- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales
- D.S. N° 23318-A3/11/1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. N° 2321522/07/1992 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 2493, 26 de agosto de 2015.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-01/070/2000.
- Normas Generales de Auditoria Gubernamental.
- Norma de auditoria Gubernamental
- Norma Internacional de Auditoria.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría.

- Sampieri, R. y otros (2006) Mitología de la Investigación Científica. Mac Graw Hill. México
- Rodríguez, Francisco- Introducción a la metrología de investigación Sociales, La Habana, Editora Política, 1994.
- Contraloría General del Estado 2006 Manual de Normas de auditoria Gubernamental.
- Contraloría General del Estado (CEBCAP), técnicas y procedimientos de Auditoria.

ANEXOS

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO
DE DESARROLLO INDIGENA (FDI)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

PROGRAMA DE TRABAJO

PARTIDA: 7.7.5.30 "OTRAS"

OBJETIVO

1. Determinar que los gastos expuestos en la partida 7.7.5.30 "Otras", se encuentren adecuadamente expuestos en la ejecución presupuestaria y constituyen gastos reales por transferencias de fondos realizados por la Entidad. (Exposición y Existencia)
2. Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado. (Existencia)
3. Determinar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la entidad. (Propiedad)
4. Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad. (Integridad)

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Relac. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
BASE DE SELECCIÓN			
1. Obtenga la composición de la partida presupuestaria 7.7.5.30 "Otras" y coteje el Saldo con la Ejecución Presupuestaria de Gasto del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.	1 ↓	66/5.3.1 66/5.1.2	DL 2022 RPL
2. Sobre la base del mayor por objeto de gasto de la partida bajo análisis, escoja una muestra representativa de su importe ejecutado igual o mayor al 75% durante la gestión 2021.	1 ↓	↓	
EJECUCIÓN			
3. Prepare cedula de análisis de la partida 7.7.5.30 "Otras" que describa básicamente lo siguiente:	1,2,3,4	66/5.7.1.1	
3.1 PRIMER DESEMBOLSO			
Comprobante de Gasto:			
- Comprobante C-31 (Numero y Fecha)			
- Departamento.			
- Municipio.			
- Código Municipio			
- Cartera correspondiente			
- Detalle/glosa			
- Importe ejecutado en Bs.			
- Convenio Intergubernativo:			
• Numero de Convenio			
• Fecha suscripción			

20 FEB 2022
A.C.R.E.

DL 2022
RPL

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Relac. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
<p>• Financiamiento. - Tipo de proyecto</p> <p>Verifique que los documentos de respaldo cumplan con los siguientes procedimientos:</p> <p>Presentación y aprobación de los proyectos:</p> <p>a) Los Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión (EDTP) de los Proyectos, se presentan adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>a.1) Carta de presentación con solicitud de financiamiento dirigida a la MAE del FDI.</p> <p>a.2) Documento del EDTP en físico y digital.</p> <p>a.3) Acta de Consenso de priorización del programa o proyecto firmada por la Organización de los Pueblos Indígenas Originario Campesinas, Comunidades Campesinas, Interculturales, Afrobolivianas (PIOCCIA) de la jurisdicción Municipal o de la Autonomía Indígena Originaria Campesina, según corresponda.</p> <p>b) Que el EDTP este elaborado en los formatos correspondientes de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>b.1) Los EDTP "Productivos" incluido la "Adquisición de maquinaria y equipos para producción", deben ser elaborados en los formatos del FDI.</p> <p>b.2) Los EDTP de "Riego" deben ser elaborados en los formatos del Viceministerio de Recursos Hídricos y riego, dependiente del Ministerio de Medio ambiente y Agua.</p> <p>b.3) Los EDTP de "Puentes" elaborados de acuerdo a los contenidos referenciales establecidos en el Reglamento Básico de Pre inversión vigente.</p> <p>c) Que la población beneficiaria este constituida por familias de pequeños productores de los pueblos indígenas originario campesinas, comunidades interculturales y/o afro bolivianas.</p> <p>d) Verificación en campo de los aspectos técnicos, sociales, ambientales y de riesgos.</p> <p>e) Una vez realizada la evaluación técnica de los EDTP, el DTP del FDI, emite el Informe de Evaluación Técnica con la Recomendación de aprobación o rechazo del programa o proyecto</p> <p>f) El Departamento Administrativo Financiero emite un informe en el que certifica la existencia de presupuesto y recomienda el financiamiento de programa y/o proyecto.</p> <p>g) Informe Legal emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos del FDI, que analiza el procedimiento y normativa aplicable.</p> <p>h) El Departamento Jurídico del FDI elabora la Resolución de aprobación del Proyecto, para su posterior suscripción por el DGE del FDI.</p> <p>i) Se suscribe el Convenio de Financiamiento entre el FDI y la entidad ejecutora correspondiente.</p> <p>Pago Transferencia Primer Desembolso:</p> <p>j) Convenio de Financiamiento entre el FDI y la entidad ejecutora correspondiente.</p> <p>k) Certificación presupuestaria emitida por el Encargado de Presupuestos.</p> <p>l) Verificar que el gasto se encuentra apropiado correctamente en la partida de gasto correspondiente.</p>			<p>RD</p> <p>02. 2022 RPL</p>

A
A.C.R.E.

RD
02. 2022
RPL

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Relac. Obj.	Ref. P/T	Hecho por
<p>m) Verificar que el comprobante C-31 se encuentra firmada y aprobado por:</p> <p>m.1) El Encargado de Contabilidad</p> <p>m.2) Jefe del Área Financiera</p> <p>m.3) Jefe del Departamento Administrativo Financiero</p>	↓	↓	 07/07 RPI
<p>3.2 SEGUNDO Y TERCER DESEMBOLSO</p>	1234	66/5.22.19	✓
<p>Comprobante de Gasto:</p>	↓	el	✓
<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 (Numero y Fecha) - Departamento. - Municipio. - Código Municipio - Cartera correspondiente - Detalle/glosa - Importe ejecutado en Bs. - Convenio Intergubernativo: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de Convenio • Gobierno Municipal • Fecha suscripción • Plazo de ejecución • Financiamiento. - Modificaciones al plazo de ejecución <ul style="list-style-type: none"> • Convenio Modificatorio • No objeción/Acuerdo conciliatorio - Solicitud desembolso/Emisión del Informe Técnico - Informe Técnico Complementario del FDI por COVID y conflictos sociales - Fecha Informe Financiero (FDI) - Diferencia de días del Informe Financiero (a partir del Informe Técnico) - Fechas de Entrega obra (Entrega provisional y definitiva) - Cálculo de días Fuera de plazo de ejecución según Entrega Provisional 	y	66/5.22.19	✓
<ul style="list-style-type: none"> - Verifique que los documentos de respaldo cumplan con los siguientes procedimientos: 	el	66/5.22.19	✓
<p>Segundo y/o Tercer Desembolso</p> <p>Resolución Administrativa FDI N° 034/2020 del 17 de agosto de 2020</p> <p>(Check List de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad):</p>	↓	el	✓
<p>a) El Alcalde del Municipio mediante nota dirigida al Director General Ejecutivo (DGE) del FDI, solicita el desembolso correspondiente, adjuntado la siguiente documentación:</p>	↓	66/5.22.19	✓
<p>a.1) La nota debe referir, indicar y adjuntar el número de cuenta a la que se le realizará el desembolso</p>	↓	66/5.22.19	✓
<p>a.2) 1 copia del formulario/certificado SIGEP (Activo)</p>	↓	66/5.22.19	✓
<p>a.3) Estructura programática.</p>	↓	66/5.22.19	✓
<p>a.4) Estructura financiera (Ficha Técnica)</p>	↓	66/5.22.19	✓
<p>a.5) Convenio de financiamiento y/o adenda (vigente)</p>	↓	66/5.22.19	✓
<p>a.6) Dictamen SISIN o TPP (vigente)</p>	↓	66/5.22.19	✓
<p>a.7) Informe Técnico Financiero del Municipio para el desembolso correspondiente.</p>	↓	66/5.22.19	✓
<p>a.8) Informe Técnico avance Físico del Municipio.</p>	↓	66/5.22.19	✓

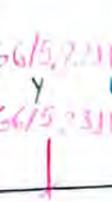
A
AC.P.E.

FD
02/07/2022
RPI

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Relac. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
<p>a.9) Reporte de Catalogación. a.10) Libro de Bancos (declaración de gastos) a.11) Estado de ejecución Presupuestaria de Gastos. a.12) Fotocopias legalizadas de los Comprobantes Contables y respaldos. a.13) Extracto Bancario cuenta fiscal emitido por el banco. a.14) Fotocopia Legalizada de la Resolución Municipal de aprobación y ratificación de firma de convenio intergubernativo</p> <p>b) Reglamento de Transferencias publico privadas presentadas por los Municipios de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio</p> <p>c) La DTP a través del Técnico en base a la documentación de respaldo, emite el Informe Técnico sobre la revisión del informe físico financiero de ejecución presentado por el Municipio, recomendando la aprobación de la solicitud de desembolso.</p> <p>d) El Encargado de Tesorería de la DAF emite el Informe Financiero que aprueba el informe financiero de ejecución presentado por el Municipio y la transferencia de recursos para el desembolso correspondiente.</p> <p>e) Certificación presupuestaria emitida por el Encargado de Presupuestos.</p> <p>f) Verificar que el gasto se encuentra apropiado correctamente en la partida de gasto correspondiente.</p> <p>g) Verificar que el comprobante C-31 se encuentra firmada y aprobado por:</p> <p>g.1) El Encargado de Contabilidad g.2) Jefe del Área Financiera g.3) Jefe del Departamento Administrativo Financiero</p>	↓	↓	<p>FD</p> <p>01/01/2022 RPO</p>
<p>Segundo y/o Tercer Desembolso Comunicado FDI/DGE/COM/005-2021 del 19 de abril de 2021 (Requisitos para la solicitud de desembolsos en el FDI):</p> <p>El alcalde del Municipio adjunta la siguiente documentación para el 1er. y 2do. Desembolso:</p> <p>a) Nota de solicitud del desembolso correspondiente dirigida al director general Ejecutivo (DGE) del FDI</p> <p>b) Informe del Fiscal de la entidad ejecutora</p> <p>c) Anexos Fiscalización</p> <p>c.1) Fotocopia de la Ley Municipal Reglamento para la Transferencia Público Privada</p> <p>c.2) Copias Legalizadas de contrato o memorándum de designación del Fiscal, Supervisión, Asistencia Técnica y/o Gerenciamiento</p> <p>c.3) Copia Legalizada Contrato de Empresa(s)</p> <p>c.4) Copia Legalizada de Contratos Modificatorios, Ordenes de Cambio</p> <p>c.5) Fotocopia de Boletas de Garantías Vigentes de Cumplimiento de Contrato, Correcta Inversión de Anticipo, Garantía de Buen Funcionamiento (Equipamiento)</p> <p>c.6) Copias Legalizadas de Certificados y Planillas de Avance - Certificado de Avance de Obra Actualizado (Corresponde solo a Puente y Riego)</p> <p>c.7) Fotocopia de Actas de Entrega o Recepción de Bienes (En caso de Adquisiciones)</p> <p>c.8) Fotocopia de Actas de Entrega Provisional, Definitiva</p> <p>c.9) Fotocopia del Convenio, Convenios Modificatorios y/o Adendas</p> <p>c.10) Fotocopia de la Estructura de Financiamiento aprobada por el FDI (Ficha Técnica)</p>	<p>1734</p> <p>↓</p>	<p>66/523116</p> <p>al</p> <p>66/523116</p> <p>✓</p>	

A
FEB 2022
A.C.R.E.

FD
01/01/2022
RPL

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Relac. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
<ul style="list-style-type: none"> d) Informe del Supervisor Entidad Ejecutora e) Anexos Supervisión e.1) Cronograma de Ejecución Física y Financiera actualizado (incluye ATI) e.2) Copia legalizada de la Orden de Proceder de Fiscal a Supervisión e.3) Copia Legalizada de la Orden de Proceder de Supervisión a Empresa (Ejecución delegada) e.4) Copia Legalizada del Acta de Inicio firmada por el Fiscal, Supervisor y un Representante de la Entidad Ejecutora (En caso de ejecución por Administración Directa) e.5) Fotografías a color del avance de obra (Incluir letreros de obra) e.6) Planilla de Generación de Empleos f) Informe de Asistencia Técnica - Entidad Ejecutora g) Anexos Asistencia Técnica g.1) Informe de las actividades con fotografías a color g.2) Estatutos y Reglamentos de la Organización Productiva o Asociación de Regantes conformada (Corresponde solo a Riego) h) Informe Financiero y Técnico de la Entidad Ejecutora (Área Tesorería) i) Anexos Financieros - Requisitos Área de Tesorería i.1) Libro de Bancos (Declaración de Gastos) i.2) Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos i.3) Comprobantes Contables y respaldos de pago (Fotocopia simple) i.4) Extracto Bancario Cuenta Fiscal o Registro por Beneficiario SIGEP (señalando el N° de Cuenta Activa, resaltado o subrayado) i.5) Reporte de Movimiento de Libretas creada para el proyecto financiado por el FDI i.6) Resolución Municipal de Aprobación y Ratificación de Convenio Intergubernativo j) Reglamento de Transferencias publico privadas presentadas por los Municipios de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio k) Dictamen SISIN O TPP l) La DTP a través del Técnico en base a la documentación de respaldo, emite el Informe Técnico sobre la revisión del informe físico financiero de ejecución presentado por el Municipio, recomendando la aprobación de la solicitud de desembolso. m) El Encargado de Tesorería de la DAF emite el Informe Financiero que aprueba el informe financiero de ejecución presentado por el Municipio y la transferencia de recursos para el desembolso correspondiente. n) Certificación presupuestaria emitida por el Encargado de Presupuestos. o) Verificar que el gasto se encuentra apropiado correctamente en la partida de gasto correspondiente. p) Verificar que el comprobante C-31 se encuentra firmada y aprobado por: <ul style="list-style-type: none"> p.1) El Encargado de Contabilidad p.2) Jefe del Área Financiera p.3) Jefe del Departamento Administrativo Financiero 			<p style="text-align: right;">RPD</p> <p style="text-align: right;">02. 2022</p>
<p>CONCLUSIÓN</p> <p>4. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.</p>		<p>66/5.2.3119 Y 66/5.2.3110</p> 	<p style="text-align: right;">RPD</p> <p style="text-align: right;">02. 2022</p>

11 FEB 2022
A.C.R.E.

RPD

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		Relac. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
5. De surgir deficiencias de control interno detectadas durante la evaluación, prepare planillas de deficiencias que contengan los atributos de auditoría (Condición, criterio, causa, efecto y recomendación).		1,274	66-21/11	✓ RP 12. 2022
		1	al 66-21/120	
6. Asegúrese que todos los papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de la auditoría y que respaldan su trabajo, contengan la siguiente información: a) Nombre de la Institución. b) Título y propósito de la cedula preparada. c) Fecha del examen. d) Fecha, iniciales y rubrica del auditor que preparó la cedula e) Fecha, iniciales y rubrica del Supervisor f) Referencia en las cedula g) Referencia cruzada h) Referencia con el programa de trabajo i) Fuente de Información j) Descripción del Trabajo realizado (Definición de marcas)		1,274	66/5. 11	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
			al 66/5.170	
			y 66/5.2.1.1	
			y 66/5.2.2.11	
			al 66/5.2.2.119	
			y 66/5.2.3.11	
			al 66/5.2.3.119	
Nota: El presente programa no tiene carácter limitativo, pudiendo ser modificado o ampliado de acuerdo con las circunstancias del trabajo de campo y el criterio profesional del auditor.				

Elaborado y Preparado por:	Revisado, supervisado por:	Validado y Aprobado por:
Profesional Auditor de Proyectos	Supervisor de Auditoria	Responsable de Auditoría Interna y Auditoria de Proyectos
Lic. Edwin J. Espejo Mamani	Lic. Abad C. Rodríguez Estrada	Lic. Eliseo Daniel Aroa Condori
Fecha: Enero - Febrero 2022	Fecha: Enero - Febrero 2022	Fecha: Enero - Febrero 2022