

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORIA



AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DEL CONVENIO DE DONACION
USAID N° 511-0660 - AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
(RUBRO PASAJES Y VIATICOS)

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: IVONNE ANDREA QUISBERT PAREDES
MARITZA MARIBEL RAMOS ALEJO
TUTOR: MG. SC. FELIPE VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

2012

AGRADECIMIENTOS

Damos gracias en primer lugar a Dios porque él es quien nos brinda la oportunidad de existir y poder realizar de este Trabajo Dirigido.

También dar un reconocimiento y agradecimiento especial a nuestro tutor Mg. Sc. Felipe Valencia Tapia por el apoyo y colaboración expendida durante el desarrollo de este trabajo.

Asimismo a los docentes que nos brindaron sus conocimientos en el transcurso de nuestra formación y dieron bases para que el presente trabajo se lleve adelante.

DEDICATORIA

A mis padres Julio e Irma, porque creyeron en mí, dándome ejemplos dignos de superación, porque en gran parte gracias a ellos, hoy puedo ver alcanzada mi meta, y porque el orgullo que sienten por mí fue lo que me hizo ir hasta el final. Va por ustedes, por lo que valen, porque admiro su fortaleza y por lo que han hecho de mí.

A mi hermano Héctor y una persona especial Juan Manuel, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera con su apoyo incondicional.

Ivonne Andrea Quisbert Paredes

DEDICATORIA

El presente trabajo es dedicado a mi Dios quien me ama, me creo y le dio una razón a mi vida, y a mis padres Donato y Eugenia por todo el apoyo y toda su ayuda a lo largo de mi vida por el amor, confianza, paciencia y educación que me brindaron todos estos años, por estar a mi lado en todo momento dándome fuerzas para continuar la carrera, a quien les debo todo, consejos, regaños, reprimendas de tristezas y de alegría de las cuales estoy segura que lo han hecho con todo el amor del mundo para formarme como un ser íntegro con valores y de las cuales me siento muy orgullosa. A mis hermanos Nelly y Carlos por su apoyo incondicional, gracias por todo.

Maritza Maribel Ramos Alejo

INDICE

CAPITULO I.....	10
1. CONSIDERACIONES GENERALES.	10
1.1 INTRODUCCION.....	10
1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.	11
1.2.1 MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.....	11
1.2.1.1 MISION.	11
1.2.1.2 VISION.....	12
1.2.2 VICE-MINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.	12
1.2.2.1 MISION.	12
1.2.2.2 VISION.....	12
1.3 ANTECEDENTES DEL PROYECTO.	13
1.3.1 CAMINOS VECINALES.	13
1.3.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	13
1.3.2.1 OBJETIVOS GENERALES.....	13
1.3.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.	14
CAPITULO II.....	15
2. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION.....	15
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
2.2 CUESTIONAMIENTO DE INVESTIGACION.	15
2.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.	15
2.3.1 JUSTIFICACION TEORICA.	15
2.3.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA.	16
2.4 OBJETIVOS.	16
2.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	16
2.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	16

2.5 IDENTIFICACION DE LAS VARIABLES.....	17
CAPITULO III.....	18
3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	18
3.1 TIPO DE ESTUDIO.....	18
3.2 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.	18
3.3 FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION.....	19
3.3.1 FUENTES DE RECOPIACION DE INFORMACION.....	19
3.3.1.1 FUENTES PRIMARIAS.....	19
3.3.1.2 FUENTES SECUNDARIAS.....	19
3.3.2 TECNICAS DE RECOPIACION DE INFORMACION.....	20
3.4 ALCANCE.....	22
CAPITULO IV.....	23
4. MARCO CONCEPTUAL.....	23
4.1 CONTABILIDAD.....	23
4.2 AUDITORIA.....	23
4.3 AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS.	23
4.4 AUDITORIA OPERACIONAL.....	23
4.5 AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO – FONDOS PROVISTOS POR USAID.....	24
4.6 NORMAS DE AUDITORIA.	24
4.7 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTALES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA.	25
4.8 GUIAS PARA AUDITORIAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR BENEFICIARIOS DEL EXTERIOR.	26

4.9	RIESGO DE AUDITORIA.....	26
4.10	AFIRMACIONES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	27
4.11	CATEGORIAS DEL RIESGO DE AUDITORIA.....	28
4.11.1	RIESGO INHERENTE.....	29
4.11.2	RIESGO DE CONTROL.....	29
4.11.3	RIESGO DE DETECCION.....	30
4.12	MEDICION DEL RIESGO DE AUDITORIA.....	31
4.13	PLANEACION DE LA AUDITORIA.....	32
4.14	COMPRESION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	34
4.15	DEFINICION DE CONTROL INTERNO.....	35
4.16	MATERIALIDAD.....	36
4.17	EJECUCION DE LA AUDITORIA.....	36
4.18	EVALUACION DE LA AUDITORIA.....	37
4.18.1	ERRORES CONOCIDOS U OTROS ERRORES E IRREGULARIDADES.....	37
4.18.2	ERRORES PROBABLES.....	38
4.19	INFORME DE AUDITORIA.....	38
4.20	AUDITORIA INTERNA.....	39
4.21	PROCESO DE AUDITORIA.....	40
4.22	AUDITORIA EXTERNA.....	40
4.22.1	OBJETIVO DE LA AUDITORIA EXTERNA.....	41
4.23	AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	41
4.24	MARCAS DE AUDITORIA.....	42
4.24.1	REGLAS PARA EL USO DE LA MARCA DE AUDITORIA.....	42
CAPITULO V.....		43

5. MARCO LEGAL.....	43
5.1 LEY 1178.....	43
5.1.1 APLICACION.....	43
5.1.2 OBJETIVOS.	44
5.1.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL.	45
5.2 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA.....	51
5.2.1 ANTECEDENTES.....	51
5.2.2 OBJETIVOS.	51
5.2.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES.	51
5.3 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	52
5.3.1 OBJETIVO.....	52
5.3.2 APLICACION.....	53
5.4 NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO.	53
5.4.1 OBJETIVO.....	53
5.4.2 APLICACION.....	53
CAPITULO VI.....	54
6. ETAPA DE PLANIFICACION.....	54
6.1 PLANIFICACION.	54
6.1.1 MEMORANDO DE PLANIFICACION.	55
6.1.2 PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO.	74
CAPITULO VII.....	76
7. ETAPA DE EJECUCION.....	76
7.1 TRABAJO DE CAMPO.	76
7.2 EJECUCION DEL TRABAJO DE CAMPO DEL RUBRO DE PASAJES Y VIATICOS.	76
7.2.1 PRUEBAS DE CONTROL.....	77

7.2.2	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	77
7.2.3	PRUEBAS SUSTANTIVAS.	78
7.2.4	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.....	80
7.2.5	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS POR MUESTREO.....	80
7.2.6	IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS.....	81
7.2.7	DOCUMENTACIÓN DE LOS HALLAZGOS.....	82
7.2.8	EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS.....	82
7.3	ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	82
7.3.1	MODELO DE REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO. 82	
7.3.2	PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	84
8.	ETAPA DE CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA.....	85
8.1	INFORME DE AUDITORÍA.....	85
8.2	HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO.	87
9.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	93
9.1	CONCLUSIONES.....	93
9.2	RECOMENDACIONES.....	93
10.	BIBLIOGRAFÍA.	94
11.	GLOSARIO.....	95

RESUMEN

El presente trabajo de auditoría de confiabilidad correspondiente al Rubro Pasajes y Viáticos, fue desarrollado en conformidad al Convenio Interinstitucional y el Reglamento para la Obtención del Grado Académico de Licenciatura.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Ley 1178 y otras disposiciones que se mencionan en el contenido del trabajo, se tiene como uno de los objetivos establecer una opinión respecto a la información contenida en los Estados Financieros y si estos presentan razonablemente la situación financiera del Convenio de Donación USAID N° 511-0660, al 31 de diciembre del 2010.

Una vez realizado el trabajo de campo como resultado de la revisión, análisis, identificación, documentación y evaluación de los documentos surgieron observaciones de Control Interno que dieron lugar al Informe de Control Interno.

Asimismo, constituye un documento que por su importancia coadyuva al mejoramiento y transparencia de los procedimientos que deben aplicar para una buena presentación de la documentación, constituyéndose en Recomendaciones para orientar de forma correcta en la forma de presentación de la documentación de descargo de los rubros Pasajes y Viáticos.

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL CONVENIO DE DONACION USAID N° 511-0660 AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2010 (RUBRO PASAJES Y VIATICOS)**

CAPITULO I

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

1.1 INTRODUCCION.

La Carrera de Auditoría de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso, contempla en su capítulo VIII, Art. 66 entre otras modalidades de graduaciones el “TRABAJO DIRIGIDO”; el cual es regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con Entidades, Empresas Públicas y/o Privadas.

El desarrollo del Trabajo Dirigido consiste en realizar trabajos conformados por equipos multidisciplinarios evaluados y supervisados por un Asesor o Guía de la Institución, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo no menor a 6 meses como funcionarios para aportar sus conocimientos científicos y tecnológicos, adquiridos durante la formación académica a una realidad definida y concreta.

En base a los párrafos precedentes realizamos el presente “Trabajo Dirigido” tiene como finalidad describir los antecedentes y normativa aplicable al Convenio de Donación USAID N° 511-0660 Objetivo Estratégico de Diversificación Económica Crecientemente Sostenible en Areas de Cultivo de Coca y Areas Asociadas, Administrado y Ejecutado por el Proyecto Caminos Vecinales (CC.VV.), dependiente del Vice-ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) del Ministerio de Desarrollo Rural Y tierras (MDRyT), implementado con fondos provistos por USAID, por el año terminado en diciembre 31, 2010, la Auditoría Externa fue realizada por Delta Consult Ltda. Nosotras auspiciadas por la citada Empresa realizamos el trabajo, así como

identificar y focalizar el objetivo general y objetivos específicos, con relación al tema definido “**Auditoría de Confiabilidad de los Registros Y Estados Financieros del Convenio de Donación USAID N° 511-0660 Al 31 de Diciembre del 2010 (Rubro Pasajes Y Viáticos)**”.

1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

1.2.1 MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.

El Ministerio, elabora proyectos productivos y los implementa a través de financiamiento por parte del Estado, para beneficio de todas las comunidades demandantes de Bolivia.

Sus principales actividades a desarrollar son: Formular una política y estrategia nacional de desarrollo agropecuario rural y forestal, en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo; Plantear políticas y planes para el uso sostenible e incremento de los recursos naturales agropecuarios; Diseñar la política nacional de tierra y territorio; Fomentar el desarrollo económico y social de las comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas, protegiendo sus derechos sociales, económicos y culturales.

1.2.1.1 MISION.

El MDRyT es la Institución Pública del Organo Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, encargada de definir e implementar políticas para promover, facilitar, normar y articular el desarrollo rural integral agropecuario, forestal, acuícola y de la coca, de forma sustentable, e impulsar en el país una nueva estructura de tenencia y acceso a la tierra y bosques, generando empleo digno en beneficio de productores, comunidades y organizaciones económicas campesinas, indígenas y sector empresarial, bajo los principios de calidad, equidad, inclusión, transparencia, reciprocidad e identidad cultural, en busca de la seguridad y soberanía alimentaria, para Vivir Bien.

1.2.1.2 VISION.

El MDRyT es la Institución Pública reconocida como líder del Sector que ha logrado el desarrollo agropecuario con soberanía alimentaria, de forma integral y sustentable, generando productos de su competencia con calidad y valor agregado; para ello cuenta con personal, competente, comprometido y solidario que trabaja para productores agropecuarios, comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas y sector empresarial.

1.2.2 VICE-MINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.

El Vice-ministerio de Coca y Desarrollo Integral - VCDI, dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, es la Entidad gubernamental responsable de proponer políticas y coordinar acciones de desarrollo integral para la sustitución de las economías basadas en la hoja de coca y la racionalización voluntaria de los cultivos excedentarios. Este Vice-ministerio cuenta con dos direcciones generales: 1) Dirección General de Desarrollo Integral de las Regiones Productoras de Coca (DIGPROCOCA) para ejecutar políticas y acciones a través de sus unidades UDESy y UDESTRO; 2) Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización (DIGCOIN) para ejecutar políticas y acciones a través de sus dos unidades Comercialización e Industrialización.

1.2.2.1 MISION.

Diseñar, elaborar, normar e implementar las políticas públicas referidas al desarrollo integral en su ámbito de intervención, en el marco de la participación y concertación social, con respeto a los valores culturales y la soberanía nacional, promoviendo el auto desarrollo con coca.

1.2.2.2 VISION.

Consolidar la política sectorial de desarrollo integral en el área de producción de la Hoja de Coca, aplicando mecanismos de participación y concertación social para la reducción de la pobreza en el marco de la revalorización de la hoja de coca, en el ámbito de la intervención del Programa de Desarrollo para el “Vivir Bien”.

1.3 ANTECEDENTES DEL PROYECTO.

1.3.1 CAMINOS VECINALES.

Los gobiernos de Bolivia y los Estados Unidos de Norte América, han suscrito convenios internacionales de cooperación, con destino al mejoramiento y mantenimiento de Caminos Vecinales en el área de influencia del Desarrollo Alternativo, tal como se demuestra de los convenios de donación AID N° 511-543 y 511-0617, de 12 de agosto de 1983 y 5 de julio de 1991, respectivamente; dando origen al proyecto Caminos Vecinales, administrado y ejecutado con fondos provenientes de USAID y de la PL-480, con autonomía administrativa y presupuestaria durante el desarrollo del proyecto.

El proyecto Caminos Vecinales, es una Institución Pública dependiente del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), encargada de la ejecución de obras de infraestructura vial de jurisdicción de los Gobiernos Municipales en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo Integral con Coca que el Gobierno de Bolivia con la cooperación internacional lleva adelante en determinadas aéreas de la zona de los Yungas de La Paz, Municipio de Yapacani (Santa Cruz) y el Trópico de Cochabamba.

En junio 3, 2005, se firmó el Convenio de Donación USAID N° 511-0660 para el “Objetivo estratégico la economía lícita en zonas de cultivo de coca y áreas asociadas crecientemente más sostenibles”, entre los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), y la República de Bolivia (actual Estado Plurinacional de Bolivia) (el Donatario), este último como beneficiario responsable de la ejecución del Objetivo Estratégico.

1.3.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO.

1.3.2.1 OBJETIVOS GENERALES.

Ejecutar obras en los sectores de educación, salud y saneamiento básico a través de la construcción de 14 aulas, 10 módulos de baterías sanitarias (módulo=cinco inodoros y dos baños de maestro), 14 viviendas para maestros, ocho polifuncionales con tinglado más graderías y dos centros de salud.

1.3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Desarrollar y mantener una red principal de caminos vecinales en los yungas de La Paz, con la construcción de 15 puentes, mejoramiento de 115 Km, empedrado de 3.0 Km y mantenimientos de 400.0 Km de caminos.
- Mejorar y mantener una red principal de caminos vecinales en el Municipio de Yapacani (Santa Cruz), con la construcción de tres puentes, mejoramiento de 35 Km y mantenimiento de 65 Km de caminos.
- Consolidar la red principal de caminos vecinales en el Trópico de Cochabamba en el mejoramiento de 10 km. Construcción de 4 puentes, y mantenimiento de 60 km.

CAPITULO II

2. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION.

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Actualmente Bolivia cuenta con diferentes ingresos por donaciones extranjeras buscando el beneficio de la población, las mismas que requieren de auditorías para su control respectivo basadas tanto en el marco legal boliviano como extranjeros, las cuales están en la obligación de establecer sistemas para la administración, control interno e información oportuna para lograr transparencia en el manejo de los recursos de la gestión, y poder efectuar los correctos procedimientos de la auditoría.

Según el Convenio, establece en el caso de: Que un desembolso que no esté respaldado por documentación válida o no se realice el gasto por la compra de Bienes y/o Servicios de acuerdo a lo establecido en el Convenio, podrá USAID solicitar al Beneficiario el reintegro por el importe ejecutado considerado no documentado e inelegible, esto representa el riesgo de que el incumplimiento tenga por consecuencia responsabilidad civil debido a los montos a reintegrar.

2.2 CUESTIONAMIENTO DE INVESTIGACION.

¿Es adecuado el control para el cumplimiento de procedimientos de otorgación de descargo de los Pasajes y Viáticos de acuerdo a los Manuales, Convenio, Leyes y Regulaciones que son aplicables en la Entidad de tal manera que se reduzca el riesgo de responsabilidad civil consecuente con los montos a reintegrar?

2.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.

2.3.1 JUSTIFICACION TEORICA.

El Trabajo Dirigido propuesto busca, mediante la aplicación de Lineamientos de Auditoría, Principios, Normas y Disposiciones Legales medir las deficiencias y/o

situaciones de Control Interno encontradas en el desarrollo del examen de auditoría de confiabilidad de los rubros Pasajes y Viáticos.

2.3.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo Dirigido, se acudirá al empleo de técnicas de investigación. Los instrumentos para evaluar el Control Interno se desarrollarán a través de procedimientos de auditoría. Con lo cual se busca, conocer el grado de confiabilidad de las aseveraciones presentadas en el Rubro de Pasajes y Viáticos. Así los resultados del trabajo dirigido se apoyan en la aplicación de criterios establecidos y técnicas del proceso de auditoría. El proceso de auditoría comprende: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados mediante el informe.

2.4 OBJETIVOS.

2.4.1 OBJETIVO GENERAL.

Emitir opinión independiente respecto a los Registros y Estados Financieros del Convenio de Donación USAID N° 511-0660 Objetivo Estratégico Diversificación Económica Crecientemente Sostenible en Áreas de Cultivo de Coca y Áreas Asociadas” de Caminos Vecinales administrada por el Vice-ministerio de Coca gestión 2010, con el objeto de determinar el grado de confiabilidad de los saldos; en base a lo analizado emitir opinión respecto al trabajo que se nos encomendó sobre el rubro de “Pasajes y Viáticos” y efectuar Recomendaciones de Control Interno que surjan de nuestros análisis.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

En el desarrollo de la Auditoría de Confiabilidad de Pasajes y Viáticos del proyecto N° 511-0660, con Normas emitidas por USAID se pretende:

- Corroborar la confiabilidad del Rubro Pasajes y Viáticos, expuestos en los Estados Financieros del Proyecto N° 511-0660.
- Efectuar recomendaciones de Control Interno que surjan de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría.

- Verificar el grado de cumplimiento de Leyes, Normas, Principios, Resoluciones y Disposiciones Legales.
- Elaborar los correspondientes papeles de trabajo que sustenten todo el proceso de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Proyecto.
- Obtener evidencia competente y suficiente que avale la opinión a ser vertida sobre los Estados Financieros.
- Aportar con propuestas de solución para las probables debilidades que se puedan identificar en el transcurso a la Auditoría.

2.5 IDENTIFICACION DE LAS VARIABLES.

Las Variables Dependientes están representadas por el Informe de Confiabilidad a emitir y el Informe con Recomendaciones de Control Interno.

La Variable Independiente está identificada con la calidad del Control Interno realizado en función de la aplicación o no de las recomendaciones que son el reflejo del Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad.

CAPITULO III

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.

3.1 TIPO DE ESTUDIO.

El método de investigación que se utilizó es el deductivo, porque su proceso se inició con la observación de situaciones generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente con la situación general según la siguiente definición:

“A partir de situaciones generales se llega a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así, de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explica hechos o situaciones particulares”.

3.2 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.

La metodología de estudio fue deductiva sobre la base de la documentación presupuestaria y contable que cursa en los archivos de la Entidad; para la ejecución del trabajo de auditoría se realizará la planificación de auditoría, donde se definirá el enfoque de auditoría, previa evaluación de los controles y los niveles de riesgo general y por componente.

- a) Se realizó programas de trabajo para cada rubro de los estados financieros.
- b) Los procedimientos aplicados consistentes en: verificación de documentación de sustento, confirmación de saldos.
- c) Pruebas analíticas, revisión de conciliaciones, inspecciones físicas, identificación de controles claves y el diseño de políticas y prácticas contables acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), entre otros, permite sustentar las conclusiones arribadas en el presente trabajo.

3.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

3.3.1 FUENTES DE RECOPILOCIÓN DE INFORMACIÓN.

La información se obtuvo a través de la utilización de fuentes primarias y secundarias, las cuales ayudaron a la presentación de la propuesta del trabajo a realizar.

3.3.1.1 FUENTES PRIMARIAS.

Serán las técnicas aplicables en la Auditoría durante la ejecución de cada una de las fases con el propósito de obtener y reunir evidencias, son las siguientes:

a) Indagación.

Se obtuvo información por medio directo con el personal, con funcionarios de las unidades de la institución a través de formularios de pedidos de información documentaria.

b) Documentación.

Todos los hallazgos fueron respaldados con la documentación existente referente al rubro Pasajes y Viáticos como evidencia analítica.

3.3.1.2 FUENTES SECUNDARIAS.

Son compilaciones, resúmenes y listados de referencias públicas en el área del conocimiento en particular. La documentación secundaria o bibliográfica es el producto de la investigación o proceso de reflexión de los autores y puede o no asentarse en documentación primaria.

En este sentido fueron informaciones orales y escritas reveladas por el auditor para validar la información contenida en los Registros y Estados Complementarios por ejemplo información de anteriores auditorías, confirmaciones externas según corresponda y otros. Para verificar el cumplimiento de las normas aplicables a la administración de entidades se recurrirá a las disposiciones internas de la entidad y otras vigentes en el país.

Específicamente para la realización de la presente auditoría las fuentes de información que se consideraron son:

- Las disposiciones legales en vigencia
- El Plan Operativo Anual
- Informes de Auditoría Anteriores
- Manuales de Organización y Funciones
- Clasificadores presupuestarios
- Registros Presupuestarios

3.3.2 TÉCNICAS DE RECOPIACION DE INFORMACION.

Para el cumplimiento del desarrollo del trabajo y con los objetivos planteados se utiliza técnicas que sirven de herramienta con apoyo al desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la evaluación y son las siguientes:

a) Estudio General.

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

b) Análisis.

El estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Ésta técnica es aplicada concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

c) Inspección.

Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivo, mercancías, bienes y otros).

d) Confirmación.

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

e) Investigación.

Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la entidad. Se aplica al estudio de control interno en su fase inicial y a las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

f) Declaraciones y Certificaciones.

Es la formalización de la técnica de investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

g) Observación.

Es una manera de inspección, menos formal, y es aplicado generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (como se efectúa el recuento de los inventarios, otros).

h) Cálculo.

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (amortizaciones, depreciaciones, actualizaciones y otros).

i) Entrevistas.

Permite obtener información concreta de los funcionarios, que trabajan en la entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las

preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.

j) Cuestionarios.

Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del auditor, considerando el marco legal y las variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del control interno.

3.4 ALCANCE.

Comprende las operaciones de la gestión 2010, correspondiente al Convenio de Donación USAID N° 511-0660 Objetivo Estratégico de Diversificación Económica Crecientemente Sostenible en Áreas de Cultivo de Coca y Áreas Asociadas, Administrado y Ejecutado por el Proyecto Caminos Vecinales (CC.VV.), dependiente del Vice-ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) del Ministerio de Desarrollo Rural Y tierras (MDRyT), implementado con fondos provistos por USAID, por operaciones del año terminado en diciembre 31, 2010.

Donde participamos en la revisión de los Estados Financieros, con relación a la Ejecución Presupuestaria de la Entidad, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, realizados en las instalaciones de USAID en la ciudad de La Paz.

CAPITULO IV

4. MARCO CONCEPTUAL.

El marco conceptual está referido a todo el respaldo teórico conceptual sobre el cual está fundamentado en el proceso del trabajo realizado en Delta Consult Ltda., como auditores externos. En este sentido, para desarrollar nuestro trabajo es necesario desarrollar algunos conceptos.

4.1 CONTABILIDAD.

Es el proceso de registro, clasificación y resumen de sucesos económicos en una forma lógica con el propósito de proporcionar información financiera para la toma de decisiones. La función de contabilidad, para una Entidad y para la sociedad en conjunto, es proporcionar algunos tipos de información cuantitativa que la dirección y otros usuarios pueden utilizar en la toma de decisiones.

4.2 AUDITORIA.

Actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros; determina la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros emanados de ellos.¹

4.3 AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS.

Se lleva a cabo una auditoría de estados financieros para determinar si el conjunto de los estados financieros (verificando la información cuantificable) se presentan de acuerdo con los criterios especificados, es decir Principios de Contabilidad Gubernamental.

4.4 AUDITORIA OPERACIONAL.

Es una revisión de cualquier parte del proceso y métodos de operación de una compañía con el propósito de evaluar su eficiencia y eficacia.

¹Mendivil, Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoría. Pág. 15. Edición Cuarta (1999).

4.5 AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO – FONDOS PROVISTOS POR USAID.

El congreso de Estados Unidos de Norteamérica y diversas entidades reguladoras de los Estados Unidos, han adoptado requerimientos de auditoría de cumplimiento para una amplia gama de organizaciones de negocios gubernamentales y no lucrativos.

4.6 NORMAS DE AUDITORIA.

El trabajo de auditoría es profesional porque su ejercicio requiere de gran destreza, que no puede medirse o juzgarse por los que confía en quien lo ejecuta. Esto hace que quien solicite los servicios de un contador Público confíe en que va a desarrollarlo con calidad profesional aunque el mismo solicitante no pueda juzgar de si existe o no calidad profesional en dicho trabajo.

Para afrontar el problema de calidad profesional en el trabajo de auditoría se decidió establecer los requisitos mínimos de orden general que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría de calidad, a esos principios básicos del trabajo de auditoría se les llama Normas de Auditoría.

“Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo”.

Las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas, están destinadas a las auditorías gubernamentales para garantizar que éstos mantengan su competencia, integridad, objetividad e independencia al planificar, realizar y presentar su trabajo, y deben ser acatadas por auditores y organizaciones de auditoría cuando así lo exijan las leyes, reglamentos, contratos, convenios o normas.²

²Normas de Auditoría Gubernamental – Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO)- Revisión 2003.

4.7 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTALES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA.

El Contralor General de los Estados Unidos de Norteamérica emite normas de auditoría, que llegaron a conocerse como el “Libro Amarillo” por el color de su actual, proporcionan una guía profesional para utilizarlas en entidades federales de auditoría y organizaciones no lucrativas que reciben asistencia económica. Dentro del mismo se encuentran las Guías para Auditorías Financieras Contratadas por Beneficiario del Exterior.

La Ley del Inspector General de 1978, modificada, U. S. C. App. (2000), exige que los inspectores generales federales designados legalmente cumplan con las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas, para las auditorías de establecimientos, organizaciones, programas, actividades y funciones federales. Esta ley establece también que los inspectores generales tomarán acciones apropiadas para asegurarse de que cualquier trabajo realizado por auditores no federales cumplan con las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas.³

Se puede aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas junto con las normas profesionales que emite el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), la misma ha emitido normas que tienen aplicación en las auditorías financieras y certificaciones que realizan los contadores públicos certificados, las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas incorporan las normas de trabajo de campo y de presentación de informes del AICPA y las declaraciones sobre las normas de auditoría para las auditorías financieras, a no ser que se excluyan específicamente. .⁴

³Normas de Auditoría Gubernamental – Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO)- Revisión 2003.

⁴Normas de Auditoría Gubernamental – Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO)- Revisión 2003.

4.8 GUIAS PARA AUDITORIAS FINANCIERAS CONTRATADAS POR BENEFICIARIOS DEL EXTERIOR.

Las Guías para Auditorías Financieras Contratadas por Beneficiario del Exterior emitidas por la Oficina del Inspector General de los Estados Unidos de Norteamérica, son para el uso de auditores independientes que llevan a cabo auditorías contratadas por el beneficiario, requeridas por los convenios de USAID con entidades beneficiarias no estadounidenses. Estas Guías “Convenios, o adjudicaciones”, se han definido como donaciones financiadas por USAID, las guías también ayudan a los beneficiarios sobre cómo seleccionar auditores independientes para ejecutar las auditorías.

Los convenios de USAID con beneficiarios del exterior requieren que se contrate auditores independientes aceptables para la Oficina del Inspector General de USAID para realizar auditorías financieras de los fondos provistos bajo los convenios.

4.9 RIESGO DE AUDITORIA.

El riesgo de auditoría indica la posibilidad de que los auditores son darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En estas palabras, es el riesgo de que los auditores emitan una opinión sin salvedades que contenga una desviación material de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se reduce recabando evidencia: cuanto más confiable sea menor será el riesgo. Los auditores han de reunir suficiente evidencia para aminorar el riesgo a un nivel bajo en todas la auditorías. Una forma sencilla de obtenerla consiste en aumentar el alcance de los procedimientos. Sin embargo se logra seleccionando procedimientos más eficientes o realizándolos en una fecha más cercana a la de los estados financieros (o después de terminado).

“El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.”⁵

En muy pocas oportunidades es posible obtener evidencia concluyente de auditoría que muestre que los estados financieros de la entidad auditada carecen de errores o irregularidades de importancia relativa. Por esta razón, “el riesgo de auditoría se refiere al hecho que la examinar parte de la información disponible, en vez de toda, existe el riesgo que inadvertidamente el auditor emita un informe que exprese un opinión de auditoría sin salvedades sobre estados financieros afectados por una distorsión material.”⁶

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría.

Durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable. El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es resultado de la conjunción del riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. (Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros Contraloría General del Estado)

4.10 AFIRMACIONES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Los procedimientos de auditoría tienen por objeto recabar evidencia concerniente a las afirmaciones de la gerencia que están contenidas en los estados financieros.

⁵Auditoría un Enfoque Integral. O. Ray Whittington-MC Graw HILL.

⁶Manual de Auditoría Financiera-Ramírez Enríquez & Asociados miembros de Moores Rowal Internacional gestión 2003.

Cuando los contadores la obtienen en bastante cantidad, contarán con suficientes pruebas que respalden su opinión. Las afirmaciones sobre los estados financieros se pueden categorizar de la siguiente manera:

1. **Integridad:** No existen activos, pasivos o transacciones no registradas que requieran reconocimiento en los estados financieros.
2. **Existencia o validez:** El activo o pasivo señalado, existen a una fecha dada.
3. **Exactitud:** Los detalles de los activos, pasivos y transacciones se han registrado y procesado apropiadamente y fueron emitidos correctamente en informes, con relación a parte, fecha, descripción, cantidad y precio.
4. **Valuación:** Los activos y los pasivos se han registrado a un valor apropiado en libros.
5. **Propiedad:** La entidad tiene los derechos de propiedad, con relación a los activos revelados en los estados financieros y los pasivos representan adecuadamente las obligaciones de la entidad.
6. **Presentación y revelación:** La información se revela, clasifica y describe de conformidad con políticas contables y el marco legal correspondiente, en lo que sea aplicable.

El riesgo de auditoría puede evaluarse en el nivel de afirmación, pues la auditoría consiste en conseguir evidencia respecto a las afirmaciones materiales contenidas en los estados financieros. En las cuentas de éstos el riesgo de auditoría se refiere a dos: al que haya ocurrido el riesgo del error material de una afirmación sobre una cuenta, y al que los auditores no descubran el error. El primero puede dividirse en dos componentes: riesgo inherente y riesgo de control. El riesgo de detección consiste en que los auditores no detecten el error.

4.11 CATEGORIAS DEL RIESGO DE AUDITORIA.

Existen tres categorías de riesgo de auditoría:

- Riesgo inherente

- Riesgo de control
- Riesgo de detección

4.11.1 RIESGO INHERENTE.

El riesgo inherente se refiere a la posibilidad que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no haber estado implementados los controles internos correspondientes. El riesgo inherente resulta de los factores internos, presiones y las fuerzas externas que afectan a la entidad.

“Es la susceptibilidad que tiene un saldo de cuenta o clase transacción de contener error que podría ser importante, asumiendo que no existían controles internos relacionados. El riesgo de dicho error es mayor para algunos saldos que para otros.”⁷

“El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.”⁸

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor, difícilmente se puede tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de las operaciones del ente.

4.11.2 RIESGO DE CONTROL.

La administración requiere de información financiera confiable para la gestión y control de la entidad. Por lo tanto, la gerencia establece controles internos para protegerse de errores o irregularidades en los datos que pueden derivar en la toma de decisiones erróneas y provocar la pérdida de activos. El riesgo que el control interno no pueda prevenir o detectar y corregir, errores e irregularidades significativas se denomina riesgo de control.

⁷Declaración sobre Normas de Auditoría No 47 SAS Expedido por el Consejo de Normas de la AICPA.

⁸Auditoría un nuevo Enfoque Empresarial, Carlos A. Slosse.

El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén capacitados para detectar, evitar errores o irregularidades significativas de forma oportuna.

Para evaluar el riesgo de control los auditores identifican los controles del cliente, haciendo énfasis en aquellos controles que afectan la confiabilidad de la presentación de los informes financieros. Controles bien diseñados que operan en forma efectiva aumentan la confiabilidad de la información contable. Los errores se evitan o identifican en forma oportuna mediante pruebas que son parte del sistema.

“Para obtener una comprensión de los controles internos del cliente y para determinar si están diseñados y operan en forma efectiva, los auditores combinan procedimientos de indagación, inspección, observación y de ejecución.

Si los auditores encuentran que el cliente ha diseñado un control interno efectivo para una cuenta particular y que las prácticas prescritas operan efectivamente en las operaciones diarias, ellos califican como bajo el riesgo de control de las afirmaciones de la cuenta, lo cual les permite aceptar un nivel más alto de riesgo de detección.

Así la efectividad del control interno del cliente es un factor importante en la determinación de cuánta evidencia reunirán los auditores para reducir o limitar el riesgo de detección”.⁹

4.11.3 RIESGO DE DETECCIÓN.

Para lograr los objetivos de auditoría el auditor selecciona los procedimientos sustantivos necesarios para obtener evidencia de auditoría, en torno a si las aseveraciones de los estados financieros carecen de errores e irregularidades significativas. Por lo tanto, el riesgo de no detección se refiere al riesgo que los procedimientos sustantivos de auditoría no detecten tales errores e irregularidades significativas.

⁹ Auditoría un Enfoque Integral, O. Ray Whittington-MC Graw Hill.

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

El riesgo de detección está relacionado con factores como: la ineficiencia de un procedimiento de auditoría, la mala aplicación de un procedimiento de auditoría, y problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría haya sido bien o mal aplicado, este factor se relaciona con la existencia de muestras no representativas.

“El auditor no examina el 100% de las transacciones de un ente, sino que se basa en el trabajo realizado sobre una muestra y extiende esos resultados al universo de las transacciones, la incorrecta determinación del tamaño de la muestra puede llevar a conclusiones erróneas sobre el universo de las operaciones, es decir que también puede existir un riesgo muy alto en la posibilidad que las conclusiones obtenidas en base a la muestra sean distintas a las que se hubiesen obtenido de examinarse el 100% de las partidas”.¹⁰

4.12 MEDICION DEL RIESGO DE AUDITORIA.

El riesgo de auditoría permite un enfoque cuantificado que incluye la siguiente fórmula para ilustrar las relaciones entre el riesgo de auditoría, el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección.¹¹

$$\boxed{RA = RI \times RC \times RD}$$

Dónde:

RA: Riesgo de Auditoría

RI: Riesgo Inherente

¹⁰Elementos de auditoría, Héctor Manuel Mendivil Escalante.

¹¹Principios de Auditoría, O. Ray Whittington – Kurt Pany, decimocuarta edición, año 2005.

RC: Riesgo de Control

RD: Riesgo de Detección

“El riesgo de auditoría se reduce en la medida en que se obtenga evidencia de auditoría que respalde la validez de las afirmaciones contenidas en los estados contables. No obstante, cualquiera sea el grado de obtención de validez para estas afirmaciones es inevitable que exista algún tipo de riesgo”.¹²

4.13 PLANEACION DE LA AUDITORIA.

El planeamiento de la auditoría financiera comprende el desarrollo de una estrategia global para su conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planteamiento también debe permitir que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

El proceso de planteamiento permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para dictaminar los estados financieros de la entidad auditada. El auditor realiza el planteamiento para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de los estados financieros de la entidad. La naturaleza y alcance del planteamiento, puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y, el conocimiento de las operaciones.

El éxito de una auditoría de calidad radica en que el planeamiento es efectuado por miembros experimentados del equipo de auditoría, que posean especialización que requiera las circunstancias del encargo.

¹²Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Carlos A. Slosse.

El planeamiento permite identificar lo que debe hacerse durante la auditoría, por quién y cuándo. Generalmente, el planeamiento es visto como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría; sin embargo, este proceso debe proseguir en forma continua durante el curso de la auditoría. Por ejemplo, los resultados de la comprensión de la estructura del control interno tienen un impacto directo al planear los procedimientos sustantivos de auditoría.

El objetivo de la auditoría financiera es permitir que el auditor exprese su opinión acerca de si los estados financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o el marco establecido para la presentación de información financiera.

El alcance de la auditoría está referido a los procedimientos que son considerados necesarios para alcanzar el objetivo programado.

Si bien el auditor es responsable del examen de los estados financieros y de expresar opinión acerca de los mismos, la preparación y presentación de tales estados es responsabilidad de la administración. La realización de la auditoría de estados financieros no exonera a la administración de sus responsabilidades de acuerdo a ley.

La auditoría financiera constituye una herramienta de evaluación para el Sector Público, por cuanto además del objetivo tradicional de dictaminar los estados financieros y constituir un medio de rendición de cuenta (responsabilidad), debe estar dirigida a mejorar la administración financiera, el control interno (organización, procedimientos operativos, sistema de información) y el sistema contable en las entidades públicas.

Cuando se trata de una auditoría inicial el planeamiento debe ser más amplio. En el caso de una auditoría recurrente, los papeles de trabajo y archivos de la auditoría anterior facilitan el planeamiento del encargo actual.

La planificación de una auditoría comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la etapa de ejecución, cuyo resultado será evaluado en la etapa de conclusión.

Para la efectiva ejecución y terminación de una auditoría por pequeña que esta sea, se requiere el planeamiento y preparación de un programa de trabajo.

Para Whittington (2005), “el concepto de planeación o planificación adecuada incluye la investigación de un probable cliente antes de decidir si se acepta el contrato, la obtención del conocimiento del negocio del cliente y el desarrollo de una estrategia global para organizar, coordinar y programar las actividades del personal de auditoría. Aunque gran parte se realiza antes de empezar el trabajo de campo, el proceso de planificación continúa durante el contrato. Siempre que se encuentra un problema durante la auditoría los auditores deben planificar su respuesta a la situación”.¹³

Whittington (2005), señala que “el proceso de planificación es documentado en los papeles de trabajo de auditoría a través de la preparación de los planes de auditoría, los presupuestos de tiempo y los programas de auditoría”.¹⁴

4.14 COMPRESION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

La administración de cada entidad tiene la responsabilidad legal de velar por que los registros contables se llevan en forma correcta y se presenten estados financieros válidos y confiables.

La administración puede habitualmente comprometer su responsabilidad mediante la implementación de un sistema de control interno que asegure que los empleados de la entidad lleven a cabo su trabajo de manera correcta. Asimismo, puede depositar su confianza en dicho sistema con el fin de obtener información fidedigna para el desarrollo

¹³Principios de Auditoría, O. Ray Whittington – Kurt Pany, decimocuarta edición, año 2005.

¹⁴Principios de Auditoría, O. Ray Whittington – KurtPany, decimocuarta edición, año 2005.

de su gestión y de los estados financieros, así como para evitar errores e irregularidades u otras pérdidas de activos de la entidad.

Dentro de este contexto, el auditor deposita su confianza en el sistema de control interno para llevar a cabo la auditoría financiera.

El concepto de control interno no sólo se refiere a temas financieros, contables y a la custodia de los activos, sino que incluye controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización.

El control interno es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por los titulares, administradores o gerentes para dirigir y controlar las operaciones en las entidades a su cargo.

La esencia del control interno está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las operaciones. Dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones, para que estén de conformidad con las normas prescritas y con los objetivos deseados.

4.15 DEFINICION DE CONTROL INTERNO.

El control interno se define como el proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si se están logrando los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad de los servicios.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

“Un sistema de control interno consiste en todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para auxiliar en el logro de objetivos de

asegurar la conducción ordenada y eficiente de su negocio incluyendo la adhesión a las políticas de la administración, la conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables y la preparación oportuna de la información contable financiera”.¹⁵ Luego de conocer al cliente, los auditores deberían formular una estrategia global para el trabajo a realizar. La mejor estrategia es un enfoque que produzca la auditoría más eficiente, es decir, una buena auditoría que cueste lo menos posible. La planeación de una auditoría debe considerar cuidadosamente los niveles apropiados de materialidad y riesgo de la auditoría.

4.16 MATERIALIDAD.

En la planeación, la materialidad es la estimación preliminar del mínimo grado de error probablemente influya en el juicio de una persona razonable que se basa en los estados financieros. Los auditores modifican su opinión siempre que los estados del cliente contengan deficiencias materiales.

El propósito al considerar la materialidad en la etapa de planeación de la auditoría, consiste en determinar el alcance apropiado de los procedimientos. Estos se diseñan para detectar errores materiales, pero sin perder mucho tiempo buscando lo que no afecte al informe de auditoría.

4.17 EJECUCION DE LA AUDITORIA.

Durante esta fase el auditor reúne la evidencia para informar sobre los estados financieros de la entidad, las aseveraciones de la administración relacionadas con la efectividad de los controles internos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos que tienen incidencia en la presentación de los estados financieros.

Las pruebas a realizar son:

¹⁵NIA Glosario de términos.

- Pruebas de controles: son efectuadas para obtener seguridad de control mediante la confirmación de que los controles han operado efectivamente durante el período examinado.
- Pruebas de controles de cumplimiento: son realizadas para obtener evidencia sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Pruebas sustantivas: son realizadas para obtener evidencia de auditoría con respecto a si las aseveraciones de los estados financieros carecen de errores significativos. Dentro de ellas, se aplican las pruebas sustantivas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

4.18 EVALUACION DE LA AUDITORIA.

Con el objeto de formarse una opinión sobre los estados financieros, el auditor debe concluir si el enfoque de la auditoría fue suficiente y los estados financieros no tienen errores importantes. Estos errores existen si no estamos de acuerdo con el modo, clasificación, presentación o revelación de las partidas o sus totales en los estados financieros. En base a su evaluación el auditor debe determinar el tipo de informe a emitir sobre los estados financieros examinados.

Adicionalmente, el auditor necesita considerar las implicaciones de los errores sobre:

- La evaluación de los Controles Internos.
- El cumplimiento de las Leyes y Regulaciones vigentes.

Los errores pueden clasificarse en las siguientes categorías:

- Errores conocidos y otros errores e irregularidades.
- Errores tolerables.

4.18.1 ERRORES CONOCIDOS U OTROS ERRORES E IRREGULARIDADES

Constituyen las diferencias de auditoría que el auditor ha cuantificado, como resultado de aplicar procedimientos de auditoría.

4.18.2 ERRORES PROBABLES.

Corresponden a los errores que no pueden ser cuantificados con precisión basándose en la evidencia disponible. Estos errores, generalmente, incluyen:

- Mejores estimados de los errores e irregularidades, detectados mediante procedimientos analíticos sustantivos;
- Errores proyectados en poblaciones probadas mediante muestreo representativo;
- Errores en las estimaciones contables, que a juicio del auditor, no son razonables.

4.19 INFORME DE AUDITORÍA.

El informe de auditoría es el medio a través del cual el auditor, emite su juicio profesional sobre los estados financieros que ha examinado. El informe es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó.

Cada una de las distintas fases de una auditoría tiene como objetivo final la emisión del informe.

En su informe el auditor expresa que ha examinado los estados financieros de una entidad, identificando como llevó a cabo su examen aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas, indicando además si dichos estados presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año terminado, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Es común que al informe del auditor sobre los estados financieros se le denomine Dictamen del Auditor. Esta fue la expresión usada por algunos organismos profesionales en el pasado. Hoy en día la profesión del Auditor ha generalizado su denominación bajo el nombre de Informe de Auditoría que es la expresión más apropiada. Es también de uso general denominar dictamen al documento del informe donde el auditor emite su opinión.

Preparar un buen informe de auditoría requiere algo más que tener conocimientos profundos de auditoría financiera. Requiere una gran destreza para ordenar correctamente los hechos y expresar las conclusiones haciendo uso de un lenguaje correcto, actual, comprensible e incluso persuasivo.

Antes de elaborar el informe, el auditor efectúa una revisión minuciosa de los papeles de trabajo para asegurarse de que se cumplieron satisfactoriamente los objetivos de la auditoría, que se han atado todos los cabos sueltos, se han considerado todos los asuntos de importancia y todas las cuestiones planteadas han sido resueltas.

El informe de auditoría financiera, es el medio a través del cual el Auditor expresa su opinión sobre la situación financiera, resultado de las operaciones y flujos de efectivo de la entidad examinada, así como sobre su control interno financiero.

4.20 AUDITORIA INTERNA.

Función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas.

Es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha entidad. Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existente, suma periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.

Entre otras funciones del auditor interno pueden mencionarle las siguientes:

- a) Salvaguardar los activos y cuidar sus correctas evaluaciones.
- b) Actualización y mejora de los procedimientos administrativos de registros.
- c) Dar fe del grado de Veracidad y Exactitud con que se han registrado en los libros de contabilidad y se muestran en los Estados Financieros

Aun cuando la naturaleza del trabajo del auditor interno difiere en muchos sentidos del trabajo del auditor externo. En un sentido amplio, los objetivos de un auditor interno y de un auditor externo son similares, es decir, el evaluar e informar acerca de los estados financieros y de la confiabilidad que se puede tener en los datos allí presentados determinando además la exactitud e integridad de los registros.

4.21 PROCESO DE AUDITORIA.

Todo trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada entidad, proyecto o programa a auditar.

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa existente cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- a) Actividades previas al trabajo de campo.
- b) Planificación.
- c) Ejecución del trabajo.
- d) Conclusión y comunicación de resultados.

4.22 AUDITORIA EXTERNA.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

4.22.1 OBJETIVO DE LA AUDITORIA EXTERNA.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

4.23 AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

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

- Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados
- Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.

- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía¹⁶.

4.24 MARCAS DE AUDITORIA.

Las Marcas de Auditoría son señales o tildes que el Auditor usa para indicar en forma resumida lo que se ha aplicado para un determinado procedimiento.

4.24.1 REGLAS PARA EL USO DE LA MARCA DE AUDITORIA.

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

- a) Las marcas deben ser escritas al costado de la partida o saldo trabajado con tinta o lápiz de color rojo, a fin de facilitar su visualización.
- b) El significado de la marca utilizada debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de la cédula o planilla de trabajo.
- c) El auditor que ha utilizado la marca deberá colocar sus iniciales (rubricar), el significado de la misma como evidencia de haber realizado satisfactoriamente el procedimiento aplicado.
- d) No se puede utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes, dentro de una misma planilla o de un mismo resumen de marcas.
- e) Debe evitarse el recargar una cédula o planilla de trabajo, con el uso excesivo de marcas, lo único que se conseguiría es crear confusión y dificultar la revisión de los Papeles de Trabajo y la Supervisión.

¹⁶Msc Rocha Julio Auditoría Gubernamental: Metodología y Normativa para la Evaluación de la Gestión Pública, Primera Edición, Colegio de Auditores Financieros de Santa Cruz y Colegio de Auditores de Bolivia Santa Cruz de la Sierra, Bolivia 2006.

CAPITULO V

5. MARCO LEGAL.

5.1 LEY 1178.

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales ha sido aprobada el 20 de julio de 1990, comprende y determina los ámbitos de control y administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

- a) 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.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.1.1 APLICACION.

- a) Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.
- b) También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

- c) Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicarán las normas de la Ley 1178.
- d) Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará estados financieros debidamente auditados.

5.1.2 OBJETIVOS.

a) **Alcanzar administración eficaz eficiente de los recursos públicos.**

Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

b) **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad.**

El servidor público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también, de los resultados de su aplicación.

c) **Genera información que muestre con transparencia la gestión.**

Significa disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad y oportunidad de los informes y estados financieros.

Desarrollar la capacitación administración de los servidores públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los recursos del Estado. Para alcanzar dichos objetivos propuestos, en la Ley 1178, que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

5.1.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.

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

Para programar y organizar las actividades

a) Sistemas de Programación de Operaciones

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

b) Sistemas de Organización Administrativa.

Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que esta ley.

c) Sistema de Presupuesto.

En función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, trasposos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y

otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

Para ejecutar las actividades programadas

a) Sistema de Administración de Personal.

En procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

b) Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Se sujetará a los siguientes preceptos:

- Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, o- oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas de Estado, se realizará previa

autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

c) Sistema de Tesorería y Crédito Público.

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público o programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- Será de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

d) Sistema de contabilidad Integrada

Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

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

Para controlar la gestión del sector público

e) Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

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

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

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

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. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones.

Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

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

La auditoría interna se practicará por la unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado Plurinacional).

La auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

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

5.2.1 ANTECEDENTES.

El reglamento de la responsabilidad por la función pública fue aprobado en el Palacio de gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en el cumplimiento del Artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

5.2.2 OBJETIVOS.

Las disposiciones del presente D.S. reglamentan la responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía y eficiencia.

El Decreto Supremo contempla las siguientes clases de responsabilidades:

5.2.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES.

a) Responsabilidad Administrativa.

La responsabilidad administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico Administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

La autoridad competente aplicara, según la gravedad de la falta hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual, con una suspensión máxima de treinta días o destitución del puesto.

b) Responsabilidad Ejecutiva.

La responsabilidad cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el cumplimiento de los mandatos señalados en la Ley 1178.

c) Responsabilidad Civil.

La responsabilidad civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetara a los siguientes preceptos:

- Será civilmente responsable el superior jerárquico, que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado, o cuando dicho uso fuere posibilitado por las diferencias de los Sistemas de Administración y Control Interno, factibles de ser implantados en la Institución.
- Incurrirán en Responsabilidad Civil las personas naturales o jurídicas que no siendo Servidores Públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos, o fueren causantes de daño al Patrimonio del Estado y sus Entidades.
- Cuando varias personas resultaran responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiera causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

d) Responsabilidad Penal.

La responsabilidad penal cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el código penal en su título "Delito Contra la Función Pública".

5.3 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Según Resolución de la Contraloría general del Estado 1/119/2002 son un conjunto de normas y aclaraciones que permite asegurar la uniformidad y claridad de la Auditoría Gubernamental.

5.3.1 OBJETIVO.

Constituyen al cumplimiento de la obligación que tienen los Servidores Públicos de responder por su gestión, incluyendo conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

5.3.2 APLICACION.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública, comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

5.4 NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO.

Según la Resolución de la Contraloría General del Estado 01/07/2000, son parte integrante del Control Gubernamental, vienen a definir el nivel mínimo de calidad aceptable del Sistema de Control Interno de cada Entidad.

5.4.1 OBJETIVO.

La normativa del Control Interno Gubernamental, contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implementación de los Sistemas Administrativos y de Control en las Entidades Públicas.

5.4.2 APLICACION.

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

CAPITULO VI

6. ETAPA DE PLANIFICACION.

6.1 PLANIFICACION.

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

Durante esta etapa, se obtiene información general de la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, las actividades auxiliares o de apoyo requeridas para cumplir los fines de la entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoría.

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

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

La planificación representa el plan general para la Auditoría, una adecuada planificación constituye la única forma de controlar, los exámenes, procedimientos y pruebas que van a desarrollarse, y de esta manera optimizar el tiempo al ejecutar las pruebas que han sido programadas dentro de esta etapa, pueden identificarse los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la entidad.
- Realización de un análisis de planificación

- Determinación de los niveles de significatividad.
- Identificación de los objetivos críticos.
- Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control.

Así durante el análisis efectuado se identifican aquellas aéreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo. Una vez identificadas las aéreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinan el enfoque específico para cada una de ellas.

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen deben ser alcanzados eficientemente, asimismo permiten un adecuado desarrollo de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos y materiales involucrados.

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo asumir el plan final, en un documento denominado “Memorando de Planificación de Auditoría” (MPA) que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría, formado para la realización del trabajo, con la finalidad de cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría, en tal sentido se debe considerar el siguiente aspecto:

- Memorando de Planificación
- Programa de auditoría

6.1.1 MEMORANDO DE PLANIFICACION.

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo.

El trabajo realizado en las instalaciones de Caminos Vecinales comenzó con el Memorandum de Planificación de acuerdo al siguiente detalle:

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL CONVENIO DE DONACION USAID N° 511-0660 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 (RUBRO PASAJES Y VIATICOS)

1. TERMINOS DE REFERENCIA.

a) Objetivo.

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Proyecto Caminos Vecinales (CC.VV), así como de los Estados comparativos del proyecto por los periodos terminados al 31 de diciembre del 2009 y 2010, específicamente del Rubro de Pasajes y Viáticos.

En cumplimiento al artículo N° 16 de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, efectuamos el examen independiente e imparcial a fin de calificar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno del Convenio de Donación USAID N° 511-0660 Objetivo Estratégico Diversificación Económica Crecientemente Sostenible en Áreas de Cultivo de Coca y Áreas Asociadas, administrado y ejecutado por el Proyecto Caminos Vecinales (CC.VV.), dependiente del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), por el año terminado en diciembre 31, 2010, financiado con fondos USAID, y dar una opinión sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos del mismo; dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y evaluar los resultados de la eficiencia y economía de sus operaciones.

b) Informes a emitir.

Los informe a emitir son:

- Informe de Auditor Independiente:
 - Descripción de antecedentes generales del Programa auditado, período auditado, objetivos, fecha de terminación del Programa.
 - Objetivos y alcance de la auditoría de cumplimiento.

- Hallazgos del Control Interno, contendrá:
- Alcance del trabajo del auditor, para entender el control interno y evaluar el riesgo de control.
 - Las condiciones reportables, incluye la identificación de debilidades materiales y hallazgos para discutir las condiciones reportables y debilidades materiales en la estructura de control interno del beneficiario.

Además la causa (por qué pasó) y el efecto (que daño se causó por no cumplir con el criterio), serán incluidos en los hallazgos. Adicionalmente los hallazgos incluirán una recomendación práctica que corregirá la causa y la condición según sea aplicable.

c) Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo.

c.1 Pasos previos de auditoría.

Revisar todos los documentos considerados necesarios para realizar la auditoría, tales como: el Convenio entre USAID y el Gobierno de Bolivia, enmiendas al Convenio, contratos y subcontratos con terceros, presupuestos, cartas de implementación, informes financieros, catálogo de cuentas; descripciones de los sistemas contables; políticas y procedimientos de compra; y procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución de materiales; según sea necesario para completar satisfactoriamente el trabajo requerido.

c.2 Estado de rendición de cuentas.

Examinar el estado de rendición de cuentas del Proyecto de USAID incluyendo los montos presupuestados por categoría y rubros importantes; los ingresos recibidos de USAID por el año terminado en diciembre 31, 2010; los costos reportados por el Proyecto como incurridos durante ese período; y los bienes de asistencia técnica adquirida directamente por USAID para el uso del Proyecto (si es que hubiese).

c.3 Cédula de costos de contraparte.

Revisar la cédula de costos de contraparte para determinar si esta se presenta razonablemente de acuerdo con la base de contabilidad utilizada por el Proyecto para preparar la cédula.

c.4 Control Interno.

Revisar y evaluar el control interno de Proyecto Caminos Vecinales con relación al Proyecto de USAID, para obtener un entendimiento suficiente del diseño de las políticas y procedimientos de control relevantes y si dichas políticas y procedimientos han sido puestos en práctica.

Preparar el informe requerido por las Guías, identificando las deficiencias significativas en el diseño u operación del control interno que se consideran condiciones reportables y las que se consideran como debilidades materiales.

Las debilidades materiales son condiciones reportables en las que el diseño u operación de uno o más de los componentes de control interno no disminuye a un nivel relativamente bajo el riesgo de que puedan ocurrir falsedades causadas por error o fraude en los montos que sean materiales en relación con el estado de rendición de cuentas a auditar y no ser detectadas oportunamente por los funcionarios en el desarrollo normal de sus funciones. Las condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales, serán señaladas en el informe como “hallazgos”. Las condiciones reportables involucran aspectos que llaman nuestra atención relacionadas con deficiencias significativas en el diseño u operación del control interno que, puedan afectar adversamente la capacidad de la entidad de registrar, procesar, resumir, y presentar información financiera consistente con las afirmaciones de la administración en el estado de rendición de cuentas y en la cédula de costos de contraparte. Cuando se detecten deficiencias que no son condiciones reportables, se comunicará dichas deficiencias en una carta, en forma separada, a la administración del Proyecto y se mencionará dicha carta en el informe de control interno.

c.5 Cumplimiento con los términos del Convenio, Leyes y Regulaciones aplicables.

Determinar el cumplimiento con los términos del Convenio, leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el Proyecto financiado por USAID. La revisión de cumplimiento determinará también si las contribuciones de costos de contraparte fueron aportadas y contabilizadas de acuerdo con los términos del Convenio.

El informe sobre cumplimiento señalará como hallazgos todas las instancias materiales de incumplimiento, definido como instancias que pudieran tener un efecto directo y material en el estado de rendición de cuentas. Las instancias no materiales de incumplimiento serán incluidas en una carta separada a la administración del Proyecto y se referirá en el informe sobre cumplimiento.

d) Actividades y fechas de mayor importancia.

<i>Actividades</i>	<i>Fechas</i>
<i>Etapa de planificación:</i>	<i>06/06/2011</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cliente, planificación de la auditoría. • Evaluación de riesgo inherente y riesgo de control. • Preparación de programas y estrategias de auditoría. 	
<i>Etapa de ejecución:</i>	<i>13/06/2011</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión analítica de estados financieros • Pruebas de controles, observación y cumplimiento de las transacciones, pruebas sustantivas de la Institución y del Proyecto. • Evaluación del cumplimiento de los Convenios, 	

<p>cumplimiento de Leyes y Regulaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la información Tributaria. • Verificación de los activos fijos y almacenes en sus regionales. 	
<p><i>Etapa de emisión de informes:</i></p>	<p><i>11/07/2011</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los activos fijos y almacenes en sus Observaciones y sugerencias, antes producto de revisiones y/o hallazgos determinados en la labor efectuada. • Evaluación de resultados, revisiones de cumplimiento de pruebas, hechos posteriores. • Discusión y entrega de informes preliminares. • Emisión de informe final. 	

2. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES.

2.1 Antecedentes.

El Proyecto Caminos Vecinales (CC.VV.), hasta el año 2006, planificaba y coordinaba las actividades técnicas y financieras, con el Programa de Desarrollo Alternativo Regional (PDAR). A partir del año 2007, esta actividad es realizada por Chemonics Internacional, a través de Actividad Rural Competitiva (ARCo).

A partir del 2010, las gestiones realizadas por el VCDI permiten que Caminos Vecinales ejecute obras de infraestructura social de impacto, es decir, obras sociales que estén orientadas a satisfacer las necesidades inmediatas en el sector salud, educación y otros.

En fecha 3 de marzo de 2010, mediante IL 066, fue aprobado el POA del Proyecto Caminos Vecinales para la gestión 2010 para ejecutar el mantenimiento y mejoramiento

vial en los Yungas de La Paz y Trópico de Cochabamba y Yapacani e iniciar actividades de infraestructura social.

La implementación de actividades comprende la planificación, diseño de obras, preparación de licitaciones, dirección y supervisión de obras por administración directa como por contratación de empresas constructoras del sector privada.

El financiamiento con el que cuenta el Proyecto de fondos USAID. En menor proporción, fondos de la Cooperación Española y Recursos de Convenios Municipales.

2.2 Estructura organizativa.

El Proyecto durante la presente gestión por decisión del VCDI tendrá a su cargo también la ejecución de obras de infraestructura social, por lo cual fue necesario llevar adelante un proceso de reorganización para cumplir adecuada y eficientemente su labor.

En este sentido para la gestión 2011, la unidad encargada de la implementación de obras de infraestructura social estará compuesta por 2 Ingenieros Supervisores, 2 Asistentes Técnicos, 6 capataces y 4 Choferes de apoyo. Una vez que se han comenzado a implementar las obras sociales, se ha decidido eliminar 1 ingeniero supervisor en cada región porque se ha visto que es mejor tener un solo responsable de esta unidad y más bien se necesita reforzar el apoyo a este con un asistente técnico y 2 capataces para hacer el seguimiento de las obras tanto en oficina como en campo respectivamente. Esta unidad dependerá directamente de la Gerencia Técnica y coordinará con las Residencias a través de los Ingenieros Residentes.

Es necesario aclarar la incidencia de las obras sociales en la planilla salarial, ya que el personal de esta actividad no es el que realiza todas las labores hasta conseguir sus metas. Se debe tomar en cuenta que de una forma u otra el personal técnico administrativo y de apoyo realiza labores para llegar a concretar las metas fijadas en la infraestructura social por lo que el presente POA se ha tomado una incidencia efectiva del 33% de participación del personal mencionado en la planilla salarial de infraestructura social.

El personal del Proyecto se encuentra distribuido en dos áreas funcionales: infraestructura y Administrativa, siendo que el área de infraestructura, está dividida en vial y social.

Las metas para el 2011 están en función al presupuesto anual asignado por el Financiador a cada una de las zonas de acción del Proyecto. Para el cumplimiento de estas metas se han establecido residencias, frentes de trabajo y oficinas necesarias, requiriendo un total de 212 trabajadores.

El organigrama de la institución es el siguiente:

- Director Nacional del Proyecto (Máxima Autoridad Ejecutiva)
- Asesor Legal
- Gerente Administrativo
- Gerente Técnico.

La distribución del personal tanto en oficina central como en las diferentes regiones es la siguiente:

a) Personal de oficina Central:

- Dirección ejecutiva
- Asesoría Legal
- Unidad Administrativa
- Unidad de Computación
- Unidad Técnica
- Oficina de enlace

La **Dirección Ejecutiva** está compuesta por el Director Nacional del Proyecto.

La **Asesoría Legal** está conformada por el Asesor Legal y en cumplimiento a recomendaciones de auditoría interna efectuada por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras se reforzó esta unidad con la contratación de un asistente legal

para apoyo en las sobrecargadas labores. Sus funciones incluyen también el apoyo a las unidades del Proyecto que así lo requieran.

La **unidad administrativa** tiene como responsable al Gerente Administrativo y está compuesta por:

- Un Contador: asistido por un encargado del sistema contable (Optimix), un subcontador y un técnico contable.
- Personal administrativo de apoyo: una secretaria, un mensajero, un encargado de limpieza, un sereno y tres choferes (uno de dirección de Proyecto, uno para cotizaciones y uno de apoyo general).

Dada la magnitud de la Institución (tanto por la cantidad recursos humanos, financieros, bienes y activos) y la necesidad de cumplir con las normas establecidas por el Gobierno y el Financiador, es necesario contar con un encargado de personal de bienes y servicios generales, un encargado de adquisiciones (con apoyo de un cotizador) y un encargado de almacenes.

La **unidad técnica** está compuesta por:

- Un Gerente Técnico
- Un Encargado de la Sección Técnica
- Un Transcriptor.

Se ha visto necesario reforzar la unidad técnica con el apoyo de un transcriptor, con conocimientos de infraestructura vial y social, debido a que en muchas oportunidades solo la transcripción de datos consume mucho tiempo de los ingenieros.

De acuerdo a recomendaciones de Auditoría se ha creado una Unidad de Computación compuesta por:

- Un Responsable de Sistemas Computacionales.
- Un Encargado de Sistema Contable

➤ Un Asistente Técnico GIS.

El Responsable de Sistemas Computacionales será el Coordinador y Responsable de esta Unidad, además será parte de esta unidad el Asistente Técnico GIS con base en el campo, para apoyo computacional.

b) Personal de Residencias para los Yungas de La Paz.

Para la gestión 2011, el Proyecto dispone de tres Residencias ubicadas en diferentes localidades de los Yungas.

El Ingeniero Residente Regional es el funcionario de mayor Jerarquía en campo, quien tendrá el apoyo de dos Ingenieros Residentes. Los tres profesionales estarán encargados de llevar adelante la implementación de obras por Administración Directa y por Contrato. Contaran con el apoyo técnico de un topógrafo, un Asistente Técnico quien apoyara en la elaboración de planos y servirá como apoyo computacional del Responsable de Sistemas Computacionales en el campo. Los tres Ingenieros coordinaran actividades con el Ingeniero de Equipo.

2.3 Objetivos de la entidad.

El objetivo del Proyecto Caminos Vecinales está orientado al cumplimiento de los objetivos del Desarrollo Integral en las áreas de intervención del Programa en lo que se refiere a la implementación de proyectos de infraestructura Vial y Social.

Para las actividades de infraestructura caminera de jurisdicción de los Gobiernos Municipales en áreas determinadas del Desarrollo Integral, para facilitar las actividades de producción, transporte, acceso a mercados, comercialización y otras actividades económicas, vinculando las zonas productoras con los centros de consumo, contribuyendo a la generación de una economía creciente y sostenible, priorizando áreas comprometidas con la racionalización y no expansión de la producción de la hoja de coca.

Para las actividades de infraestructura social el objetivo es el de apoyar en el mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores beneficiados atendiendo de manera oportuna las necesidades de infraestructura social; con la ejecución de obras que tendrán un impacto directo en las necesidades de las poblaciones beneficiadas y orientadas a cubrir las deficiencias en los sectores de educación, salud, saneamiento básico y otros, a través de la construcción de aulas, baterías de baño con vivienda para maestro, polifuncionales, polifuncionales con tinglado y graderías y centros de salud.

2.4 Objetivos de gestión POA 2010.

Los objetivos fijados el POA para la gestión 2010 son:

- Mejorar y mantener una red principal de caminos vecinales en La Paz, con el mejoramiento de 106.95 km., empedrado de 0.64 km., construcción de 10.43 puentes (10 concluidos) y mantenimiento de 400 km. De caminos.
- Mejorar y mantener una red principal de caminos vecinales en los Municipios de Santa Cruz, con el mejoramiento de 40 km., construcción de 2.20 puentes (1 concluido) y mantenimiento de 30 km.
- Consolidar la red principal de caminos vecinales en el Trópico de Cochabamba con el mejoramiento de 17.85 km., construcción de 5 puentes (2 concluidos) y mantenimiento de 92.20 km.
- Apoyar en el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones beneficiadas, en los sectores de educación, salud, saneamiento básico y otros a través de la construcción de 4 aulas escolares (incluido un ambiente de Dirección), 2 baterías de baño, 7 polifuncionales, 2 centros comunales y 1 sistema de agua potable en los Yungas de La Paz; 1 polifuncional, 9 centros comunales, 2 sistemas de agua potable, 1 vivienda para maestro y 3 muros perimetrales en el Trópico de Cochabamba.

2.5 Principales insumos y procesos de compras.

Como las actividades principales de la institución, son la presentación de servicios a la comunidad en la construcción de obras y mantenimiento, los principales insumos para

llevar a efecto, dichas actividades son la compra de asfalto, áridos y herramientas, así como la contratación de empresas constructoras para el desarrollo de las obras planificadas para la gestión. Asimismo, para el funcionamiento de las actividades administrativas principales, constituyen insumos los materiales y suministros como papelería, material de escritorio entre otros. La Resolución Administrativo N° 025/2006 del 08/008/2006 emitida por la Oficialía Mayor de Finanzas, aprueba el Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz, que regula el proceso de pago de obligaciones y gastos a través de procedimientos de evaluación y registro de los descargos de fondos que administran las diferentes áreas y el trámite de pago por todas las adquisiciones y/o contrataciones.

3. AMBIENTE DE CONTROL.

Uno de los componentes del Control Interno según el informe C.O.S.O. es el Ambiente de Control, y uno de los factores del Ambiente de Control es la Filosofía y el Estilo de Dirección. Al respecto, la filosofía, la actitud y el compromiso del personal ejecutivo de la entidad para la implantación y ejecución de operaciones; respecto a asuntos contables, financieros y operacionales, son positivos.

Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, deficiencias significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como es discutido a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos

son debilidades materiales y otras deficiencias que consideramos son deficiencias significativas.

4. PRINCIPIOS Y PRACTICAS CONTABLES.

4.1 Sistema de contabilidad.

El Proyecto Caminos Vecinales (CC.VV.) ha llevado consistentemente sus registros contables sobre la base contable de efectivo, en moneda nacional. La conversión a dólares estadounidenses se efectúa de forma manual de acuerdo a los tipos de cambio de desembolso.

El Proyecto cuenta con un programa de Contabilidad Integrada llamada OPTIMIX, el cual se relaciona a través de módulos; entre los cuales podemos citar, Administración, Contabilidad, Presupuesto, Almacenes, Caja Chica y Personal.

4.2 Estado de rendición de cuentas.

El estado de rendición de cuentas se prepara de acuerdo a los requerimientos de USAID en base a los registros contables en bolivianos llevados de acuerdo a un plan de cuentas por componentes del presupuesto. Asimismo, el Proyecto prepara el estado de rendición de cuentas de forma manual en dólares estadounidenses sobre la base de los reportes mensuales en dólares presentados a USAID.

4.3 Conversión a moneda extranjera.

Los aportes de efectivo de USAID son en bolivianos y depositados por el Proyecto en la misma moneda, en una cuenta corriente bancaria exclusiva para la administración de los recursos. Para la preparación de los reportes mensuales en dólares estadounidenses, los costos incurridos en moneda nacional se convierten a moneda extranjera al tipo de cambio referencial establecido por USAID.

4.4 Intereses ganados.

Los intereses ganados sobre los saldos de la cuenta bancaria que mantiene el Proyecto, son sujetos de devolución a USAID.

4.5 Ingresos.

Los ingresos son contabilizados sobre la base contable de efectivo y exponen el valor de los recursos recibidos del Convenio de Donación que se asignan sobre la base del presupuesto anual, y se reciben mediante solicitudes de desembolso a USAID en bolivianos, considerando el tipo de cambio establecido por USAID.

4.6 Gastos.

Los costos incurridos se registran sobre la base contable de efectivo y representan la utilización de los recursos destinados a cubrir las diferentes categorías de gastos del Proyecto, que son contabilizados en bolivianos, los descargos de los gastos se reportan en forma mensual a USAID en dólares estadounidenses sobre la base del tipo de cambio referencial de desembolso establecido por USAID.

4.7 Activo fijo.

El activo fijo adquirido en el año se registra a su costo de adquisición y forma parte de la ejecución presupuestaria.

4.8 Clasificación de los costos cuestionados.

Se clasifican como costos “inelegibles”, los que:

- No están relacionados con el Proyecto o no son razonables.
- Están prohibidos por el Convenio y las leyes y regulaciones aplicables.

Se clasifican como costos “no documentados”, principalmente aquellos gastos que no están constituidos con documentación adecuada de respaldo o no tienen las aprobaciones o autorizaciones previas requeridas.

4.10 Cédula de costos de contraparte.

La cédula de costos de contraparte fue preparada por el Proyecto CC. VV. en base a formatos definidos por USAID, sobre la base de los registros contables, conforme a un plan de cuentas, por rubro de gastos y componentes del presupuesto aprobado. Estos

informes financieros se envían mensualmente a USAID en dólares estadounidenses al tipo de cambio convenido.

4.11 El presupuesto.

El presupuesto fue aprobado por USAID en dólares estadounidenses por el año y la vida del Proyecto.

4.12 Aportes en efectivo.

Corresponde a aportes en efectivo comprometidos por Gobierno de Bolivia.

4.13 Clasificación de costos cuestionados.

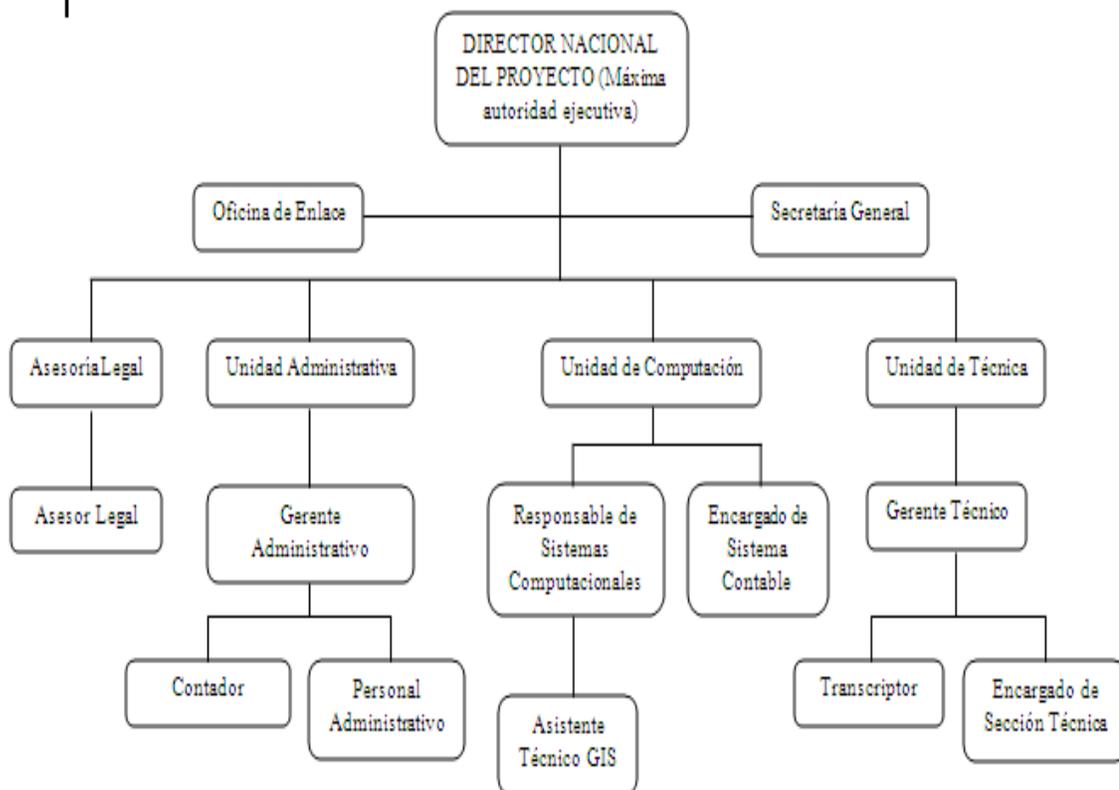
Se encuentran clasificados como costos “inelegibles” los que:

- No están relacionados con el Proyecto o no son razonables.
- Están prohibidos por los Convenios y las Leyes y Regulaciones aplicables.

Se encuentran clasificados como costos “no documentados”, principalmente aquellos gastos que no cuentan con documentación de respaldo adecuada o no tienen las aprobaciones o autorizaciones previas requeridas.

5. DETERMINACION DE UNIDADES OPERATIVAS.

Las unidades operativas de Caminos Vecinales se consignan en el organigrama:



6. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

6.1 Contribución de USAID.

La contribución será proporcionada en incrementos sujetos a la disponibilidad de fondos de USAID para este propósito y el convenio mutuo de las partes en el momento de proceder a cada incremento subsiguiente.

La Donación, para ayudar a lograr el Objetivo establecido en este Convenio, USAID, en conformidad a la Ley de 1961 de ayuda al exterior de EE.UU., enmendada posteriormente, por el presente convenio otorga hasta un total que no sobrepase la suma de US\$ 35.436.678.

Con la enmienda N° 4, de septiembre 28, 2009 se realizaron las siguientes modificaciones al convenio, son las siguientes:

- a) Renombrar el convenio, para reflejar mejor los objetivos del estado Plurinacional de Bolivia (EPB) y de los Estados Unidos de América, las palabras, “La Economía Lícita en Zonas de Cultivo de Coca y Áreas Asociadas Crecientemente más Sostenibles” son eliminadas y reemplazadas con las palabras “Diversificación Económica Crecientemente Sostenible en Areas de Cultivo de Coca y Areas Asociadas”;
- b) Ajustar como se estime apropiado los mecanismos de cooperación e informes con el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRYT);

Con la enmienda N° 5, de mayo 1, 2010 se realizaron las siguientes modificaciones al convenio, son las siguientes:

- a) Ampliar el alcance de las responsabilidades de Caminos Vecinales (CCVV) para que empiece a efectuar inversiones en infraestructura social; Las partes cooperaran para garantizar que CCVV este institucionalmente fortalecida, cuente con el personal adecuado, y organizado para asumir estas responsabilidades ampliadas, y fortalecer aún los prospectos de sostenibilidad de la institución, consistente con las leyes, políticas y regulaciones de cada parte;
- b) Incluir el párrafo para Contribuciones de Contraparte del País anfitrión en la sección 3 del convenio (párrafo , abajo):
 - El País anfitrión acuerda proporcionar o hacer que se proporcionen fondos de contraparte, adicionalmente a los proporcionados por USAID. El equivalente al dólar calculado al tipo de cambio será de Bs6,97 = US\$ 1;
 - La sección 1, “Contribución del GOB” de la Enmienda N° 2 de la donación N° 511-0660, es eliminada en su totalidad y reemplazada con lo siguiente: La contribución del País anfitrión será del 25% del costo del Programa, donde el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia (GEPB) se beneficie o

administre conjuntamente el programa. Las contribuciones pueden incluir ambos tipos de contribuciones (Ej. Fondos inscritos en el Presupuesto del Gobierno anfitrión y contribuciones presupuestarias de los Gobiernos Municipales) y contribuciones en especie (Ej. El valor del aporte contribuido al programa, incluyendo el valor del trabajo de los actores locales), como se acordó entre las partes. El País anfitrión reportará por lo menos anualmente en un formato acordado anticipadamente con USAID sobre las contribuciones en efectivo o en especie.

- En caso que el País anfitrión no pueda cumplir con el requerimiento arriba mencionado del 25%, las partes a este acuerdo revisarán conjuntamente las causas del déficit y discutirán opciones para alcanzar este requisito o solicitar una exención al monto adeudado de acuerdo a las excepciones provistas por la ley o regulaciones de Estados Unidos.

- c) Extender la duración del Convenio, de septiembre 30, 2010, a septiembre 30, 2012.

Con la enmienda N° 6, de mayo 1, 2010 se realizaron las siguientes modificaciones al convenio, la siguiente:

- a) USAID compromete fondos adicionales por el monto de US\$ 17.598.000; por consiguiente en la sección 3.1.(b) “La donación” el monto de US\$ 111.182.427 se elimina en su integridad y se sustituye por US\$ 128.780.427; Asimismo, USAID también espera comprometer US\$ 15 millones adicionales de fondos en el año fiscal 2011 en base a la disponibilidad de fondos

El estado de compromisos vigente a diciembre 31, 2010, según Enmienda N° 6 es la siguiente:

ESTADO DE COMPROMISOS EN MILES DE DOLARES

Elementos programáticos a nivel mundial	Compromisos anteriores a esta enmienda (FY 05-FY 06-FY 07-FY 09 - Adicional FY 09)	Compromisos adicionales con esta enmienda fondos FY 10	Total comprometido a la fecha	Proyección de compromisos con fondos FY 11	Saldo estimado de obligación	Contribución total estimada de USAID	Contribución de contraparte a la fecha	Contribución futura de contraparte	Contribución total de contraparte	Total
Desarrollo alternativo y alternativas económicas	107.343	17.448	124.791	15.000	63.459	203.250	Por determinar	25%	Por determinar	203.250 más contribución de contraparte.
Administración de programa	3.839	150	3.989	-	11.261	15.250	-	-	-	15.250
Total	111.182	17.598	128.780	15.000	74.720	218.500	Por determinar	25%	Por determinar	218.500 más contribución de contraparte.

6.2 Contribución del Gobierno.

El GOB acuerda proporcionar o hacer que se proporcionen todos los fondos, además de aquellos proporcionados por USAID, y todos los demás recursos necesarios para completar, en la fecha de terminación o antes de la misma, todas las actividades necesarias para lograr los resultados. El importe y tipo de contribuciones de contraparte será establecido por acuerdo mutuo entre las partes al convenio mediante Cartas de Implementación (ILs).

El total estimado de la contribución del GOB al objetivo no será menor al equivalente de US\$ 8.000.000 en especie, sujetos a la disponibilidad de fondos del GOB para este propósito y al acuerdo mutuo de las partes en el momento de proceder a cada incremento subsecuente.

7. EVALUACION DEL RIESGO DE AUDITORIA.

Siendo que la auditoría es un servicio profesional sujeto a riesgo, es decir es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas. El riesgo de auditoría puede evaluarse en términos cuantitativos y cualitativos.

7.1 Riesgo Inherente.

A través del conocimiento del cliente, seguimiento y evaluación al control interno se determina el riesgo de que hubieran incurrido en errores e irregularidades.

6.1.2 PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

Para Control Interno:

Consta de diseñar pruebas de cumplimiento para obtener evidencia de si los controles internos están funcionados según su diseño.

Para lograr un diseño adecuado de dichas pruebas, debemos considerar que los objetivos de todo sistema de control interno deben ser:

- a) Completa y exacta la información y el registro de las operaciones.
- b) Completo y exacto del intercambio de datos por el Sistema de contabilidad.
- c) La conducción ordenada y eficaz del negocio y cumplimiento a las políticas de administración.

Para Procedimientos Sustantivos:

Trata de las actividad que completa las tareas de planificación, llevando las observaciones y conclusiones de toda la etapa de planificación a un nivel más detallado, que es el de comprobar las afirmaciones de cada componente de los estados financieros.

Preparar el programa de auditoría es seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente, pertinente y

competente, a fin de reducir el riesgo de detección para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras.

Al concluir la ejecución de las pruebas sustantivas se afirma que todas las operaciones.

- Se registraron completamente (integridad)
- Se encuentran validadas (existencia)
- Se registraron correctamente (exactitud)
- Se encuentran valuadas apropiadamente (valuación)
- Son de propiedad de la entidad (propiedad)
- Están presentadas y reveladas adecuadamente (exposición)

Es de mucha importancia en la auditoría, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un programa de trabajo, debido a que ello permite:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados antes de que comiencen las pruebas;
- Facilitar las delegaciones, supervisiones y revisión.
- Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los riesgos y objetivos; y
- Documentar y la realización de los procedimientos efectuados.

CAPITULO VII

7. ETAPA DE EJECUCION.

7.1 TRABAJO DE CAMPO.

En cumplimiento a la orden de trabajo en relación al examen de auditoría que hemos realizado al estado de rendición de cuentas del “Convenio de Donación USAID N° 511-0660 Objetivo Estratégico Diversificación Económica Crecientemente Sostenible en Áreas de Cultivo de Coca y Áreas Asociadas”, administrado y ejecutado por el Proyecto Caminos Vecinales (CC.VV.), dependiente del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) del Ministerio de Desarrollo Rural Y tierras (MDRyT), por el año terminado en diciembre 31, 2010.

7.2 EJECUCION DEL TRABAJO DE CAMPO DEL RUBRO DE PASAJES Y VIATICOS.

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del trabajo de campo en la auditoría, específicamente del Rubro Pasajes y Viáticos, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría. Se aplicaran procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones.

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

Los procedimientos de auditoría aplicables al caso, según evidencia que brindan se clasificaron en: Procedimientos de Cumplimiento y Procedimientos Sustantivos. Para poder reducir el riesgo de Auditoría.

Las afirmaciones que presenta los Estado Financieros, son declaraciones de la Entidad que se incluyen como componentes de los Estados Financieros, estas afirmaciones utilizadas son: Integridad, Existencia, Valuación, Propiedad, Exactitud y Revelación y Presentación.

Los procedimientos de auditoría aplicables al caso, según evidencia que brindan se clasificaron en: Procedimientos de Cumplimiento y Procedimientos Sustantivos. Para poder reducir el riesgo de auditoría.

7.2.1 PRUEBAS DE CONTROL.

Las pruebas de control son efectuadas para obtener seguridad de control, mediante la confirmación de que los controles han operado efectivamente durante el periodo examinado.

Se desarrollaron para obtener evidencias de auditoría sobre la efectividad de:

- El diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa; y
- La cooperación de los controles internos lo largo del periodo

7.2.2 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

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

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

- a) **Indagaciones con el personal.** Se obtuvo la información del personal de la Entidad en forma oral y escrita (Cuestionarios de Control Interno), mediante el cual se obtiene la evidencia respecto al cumplimiento algún procedimiento de Control Interno.
- b) **Inspección y revisión de documentos.** Consiste en verificar que los controles clave determinados, a efecto de satisfacernos de las afirmaciones para cierto

número de transacciones, y que esta se encuentre debidamente respaldadas con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente operan eficazmente.

7.2.3 PRUEBAS SUSTANTIVAS.

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

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

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

Por otra parte estos procedimientos nos proporcionan evidencia de posibles errores u omisiones contables, cambios en prácticas contables, falta de consistencia en la exposición de los datos analizados, los procedimientos analíticos aplicados al rubro de Pasaje y Viáticos:

- a) **Análisis de Tendencia.** Consiste de analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo.
- b) **Comparaciones.** Implica la comparación de la información financiera de la entidad, respecto de otros saldos o elementos y/o externo como ser presupuestos, Estados Financieros del año anterior, y otra información relacionada con las actividades de la entidad.

- c) **Pruebas de Razonabilidad.** Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deben ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.

- d) **Inspección de los documentos respaldados y otros registros contables.** Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respiratoria.

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

Existen dos tipos generales de pruebas sustantivas:

- Procedimientos analíticos sustantivos
- Pruebas de detalle.

Para lograr la seguridad sustantiva requerida se utilizó, una combinación de los dos tipos de pruebas.

Los procedimientos analíticos sustantivos implican la comparación de un monto registrado, con nuestra expectativa y, el análisis de cualquier diferencia significativa para alcanzar una conclusión sobre el monto contabilizado.

Las pruebas de detalle son procedimientos que se aplican a detalles individuales seleccionados para el examen e incluyen:

- **Confirmación:** Consistente en obtener y evaluar una comunicación escrita a una solicitud que efectuamos, que también es por escrito y que corrobora la información contenida en los registros contables de la entidad.
- **Inspección física:** Incluye el recuento de los bienes tangibles, tales como existencias, activos fijos, aplicando los procedimientos respectivos.
- **Comprobación:** Consiste en examinar documentos sustentatorios para determinar si las cuentas del estado financiero están adecuadamente presentados.

- **Cálculo:** Incluye el chequeo de la precisión matemática de los registros de la organización por la suma total de una columna o suma cruzada y/o horizontal o por el computo de los montos y asiento al diario, mayor o auxiliares.
- **Revisión:** Comprende una combinación de técnicas de comparación, cálculo e inspección.

7.2.4 REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

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

Se revisaron todos los documentos proporcionados referentes al Rubro de Pasajes y Viáticos en los Estados Financieros del Proyecto Camino Vecinales, de acuerdo a los siguientes detalles:

- Información financiera de periodos anteriores comparables para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación.
- Se han verificado satisfactoriamente los saldos con los mayores auxiliares de las respectivas cuentas.
- Se verifico las sumatorias totales de las transacciones en el Rubro de Pasajes y Viáticos

7.2.5 ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS POR MUESTREO.

En cada etapa nos basamos en los criterios establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos y la Ley 1178, donde se realizó una comparación de los registros de contabilidad con el criterio establecido, para así determinar los Hallazgos de Auditoría.

El análisis de la documentación se lo realizó en base a la muestra seleccionada tomando en consideración la importancia relativa y la naturaleza de la cuenta, consolidándose los procedimientos de muestreo los más prácticos para obtener evidencias.

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

- Se realizaron los procedimientos de muestreo, en el que seleccionamos los importes más significativos del Rubro de Pasajes y Viáticos para poder probar los elementos de la muestra y por último documentar el procedimiento de la muestra en los Papeles de Trabajo, tomando en consideración la importancia relativa y la naturaleza de la cuenta.
- Identificamos los saldos de los gastos significativos.
- Verificamos el cumplimiento de la escala de viáticos con las que cuenta la entidad de acuerdo al lugar de viajes.
- Verificamos la emisión de los informes por cada viaje realizado por el personal asignado de acuerdo a las fechas establecidas.

7.2.6 IDENTIFICACION DE LOS HALLAZGOS.

El desarrollo de los hallazgos de auditoría, viene a construirse en un proceso importante porque define los resultados y todo aquello que merecerá ser comunicado a los destinatarios del informe en una hoja resumen.

Al analizar el movimiento del Rubro de Pasajes y Viáticos y con la documentación respaldatoria, se identificaron las deficiencias existentes en el rubro, los mismos que serán reflejados en los Papeles de Trabajo.

Una vez identificados los hallazgos, estos se plasmaron en los Papeles de Trabajo de acuerdo al grado de importancia que posean, en donde se evalúan las evidencias para formar una opinión acerca de si los Estados Financieros, siguen los criterios apropiados y las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos.

7.2.7 DOCUMENTACION DE LOS HALLAZGOS.

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

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

7.2.8 EVALUACION DE LOS HALLAZGOS.

Una vez concluidos y verificados los hallazgos, se evaluó los resultados para depurar todo aquello sin documentación de respaldo, finalmente se contara con evidencias y saldos reales del Rubro Pasajes y Viáticos al 31 de diciembre de 2010.

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

7.3 ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

7.3.1 MODELO DE REFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

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

La referenciación comprendió el uso de letras mayúsculas combinadas con números y quebrados, de acuerdo al número total de páginas, con una relación lógica de la

información mediante índices en un Papel de Trabajo, con otros que sirven de apoyo o fundamento.

Los Papeles de Trabajo, tienen tres propósitos:

- Proporcionar el principal sustento al informe de los auditores gubernamentales.
- Permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la Auditoría.
- Permite la revisión de la calidad de la Auditoría.

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

- Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Programa de Auditoría.
- Elaboración de los Papeles de Trabajo (con su respectiva referenciación), el cual está constituido por:
 - Cédulas Sumarias
 - Cédulas Subsumarias
 - Papeles de Trabajo del movimiento de las transacciones del Rubro de Pasajes y Viáticos.
 - Evidencia que respalda las transacciones.
 - Planilla de Deficiencias.
 - Informe Final.

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto comprenden un compendio de pruebas realizadas, durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formar una opinión independiente o abstenerse de ella, estos deben ser claros y concretos para demostrar por sí solos el trabajo realizado.

7.3.2 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.

El hallazgo es el resultado de la información desarrollada, obtenida y ordenada lógicamente, que originara conclusiones basadas en dicha información.

Los hallazgos de Auditoría comienzan a tomar forma, a partir de un proceso de comparación entre algo que se percibe de la realización de comparaciones, pueden resultar coincidencias o divergencias, esta última podría ser en exceso, favorables o desfavorables y potenciales o definitivas.

Como consecuencia del trabajo efectuado surgen las observaciones, mediante las Planillas de Deficiencia, considerando los siguientes atributos:

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

8. ETAPA DE CONCLUSION DE LA AUDITORIA.

8.1 INFORME DE AUDITORIA.

DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

La Paz

Señor:

Víctor Torrez

Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales (CC.VV.)

Convenio de Donación USAID N° 511-0660

**Objetivo Estratégico Diversificación Económica Crecientemente Sostenible en
Áreas de Cultivo de Coca y Áreas Asociadas**

Hemos examinado los Estados Financieros del “Convenio de Donación USAID N° 511-0660 Objetivo Estratégico Diversificación Económica Crecientemente Sostenible en Áreas de Cultivo de Coca y Áreas Asociadas”, administrado y ejecutado por el Proyecto Caminos Vecinales (CC.VV.), dependiente del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) del Ministerio de Desarrollo Rural Y tierras (MDRyT), por el año terminado en diciembre 31, 2010. Nuestra revisión se llevó a cabo de acuerdo con las normas establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA).

Efectuamos nuestro examen de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Bolivia y las Normas de Auditoría Gubernamental. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas evidencias que sustenten los importes y revelaciones contenidos en los Estados Financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la Coordinación, así como también evaluar la presentación de los Estados

Financieros. Consideramos que nuestro examen proporciona una base confiable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados presentan información confiable sobre la Situación Patrimonial y Financiera del Proyecto a diciembre 31, 2010, los resultados de sus operaciones por el periodo terminado en esa fecha, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia.

Como resultado del examen de confiabilidad por la gestión 2010, emitimos un informe sobre la evaluación del Control Interno que contiene hallazgos de auditoría, cuyas recomendaciones permitirán mejorar la gestión administrativa del Proyecto Caminos Vecinales.

DELTA CONSULT LTDA.

(Socio)

Lic. Oscar A. Calle Rojas

MAT. PROF. CAUB. No. 1433

La Paz, Bolivia

Julio, 2011

8.2 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO.

1. Incumplimiento al nuevo Decreto emitido por el Gobierno con relación a la escala de Pasajes y Viáticos.

Condición

Durante la gestión 2010 el Proyecto CC.VV. en la otorgación de gastos de pasajes y viáticos se aplicó el Reglamento aprobado y autorizado por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral en el marco del D.S N° 24929 del 30 de diciembre, 1997, observándose que el proyecto no ha considerado el D. S N° 0400 de enero 13, 2010. A continuación presentamos las diferencias en la escala de viáticos:

COMPARATIVO ENTRE ESCALA DE VIATICOS

	<u>SEGÚN CC.VV.</u>		<u>SEGÚN AUDITORIA</u>	
	<u>Aplicación D.S. 24929</u>		<u>Aplicación D.S. 0400</u>	
<u>CATEGORIA</u>	<u>VIATICO A. URBANA</u>	<u>VIATICO A. RURAL</u>	<u>VIATICO A. URBANA</u>	<u>VIATICO A. RURAL</u>
INTERIOR DE LA PAIS				
Primera Categoría	Bs400.-	Bs240.-	Bs522.-	Bs313.-
Segunda Categoría	Bs336.-	Bs200.-	Bs439.-	Bs261.-
Tercera Categoría	Bs268.-	Bs160.-	Bs350.-	Bs209.-
Cuarta Categoría	Bs216.-	Bs128.-	-	-
Quinta Categoría	Bs188.-	Bs112.-	-	-
PAISES COMPRENDIDOS EN EL CENTRO, SUD AMERICA Y EL CARIBE:				
	<u>VIATICO</u>		<u>VIATICO</u>	
Primera Categoría	US\$ 250.-		US\$ 283.-	
Segunda Categoría	US\$ 200.-		US\$ 226.-	
Tercera Categoría	US\$ 150.-		US\$ 170.-	
Cuarta y Quinta Categoría	US\$ 100.-		-	
PAISES COMPRENDIDOS EN EUROPA, ASIA, AFRICA Y NORTE AMERICA				
	<u>VIATICO</u>		<u>VIATICO</u>	
Primera Categoría	US\$ 300.-		US\$ 339.-	
Segunda Categoría	US\$ 250.-		US\$ 283.-	
Tercera Categoría	US\$ 200.-		US\$ 226.-	
Cuarta y Quinta Categoría	US\$ 150.-		-	

Criterio

Al presentarse una nueva escala de viáticos en el Decreto Supremo N° 400 para el sector Público, es de estricto cumplimiento para la entidad sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica aplicar el Decreto ya mencionado.

Causa

El Lic. Julio Zapata Ustaris con el cargo de Asesor Legal indica que el Proyecto CC.VV no tomó en cuenta la nueva Escala de Viáticos establecida mediante el Decreto Supremo N° 400 ya que el Reglamento de Viáticos vigente en la Institución tenía la autorización y aprobación por el Viceministerio de coca y Desarrollo Integral en virtud al D. S. 24929.

Efecto

Mala administración de los recursos presupuestados para los gastos de pasajes y viáticos e incumpliendo los estándares establecidos actualizados para los pagos de los viajes realizados a distintos lugares.

Recomendación

Se recomienda a Dirección Nacional socializar en forma oportuna las publicaciones y/o autorizaciones de cambios de este tipo de políticas.

2. Plazos de presentación de solicitud de autorización para viaje

Condición

De la revisión efectuada a los gastos de viaje evidenciamos incumplimiento a plazos de solicitud para la autorización de viajes, de acuerdo al siguiente detalle:

<u>FECHA</u>	<u>CTE.</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>RETRAZO DE SOLICITUD</u>
09-03-10	P/144	La autorización del viaje debió hacer por lo menos 24 Hrs de anticipación * Torrez Víctor *Mamani Sabino	* Torrez Víctor Bs128.- *Mamani Sabino Bs392.-	24 Hrs.
09-04-10	P/446	La autorización del viaje debió hacer por lo menos 24 Hrs de anticipación *Torrez Víctor *Rojas lucio *Mamani sabino *Zapata julio *Canedo Juan *Gutiérrez José *Iriondo franklin *Yaulileidy Rosemary *García Rosemary *Unzueta Víctor	*Torrez Víctor Bs192.- *Rojas lucio Bs68.- *Mamani sabino Bs282.- *Zapata Julio Bs324.- *Canedo Juan Bs320.- *Gutiérrez José Bs280.- *IriondoFranklin Bs280.- *Yaulileidy Bs280.- *García Rosemary Bs960.- *Unzueta Víctor Bs840.-	24 Hrs.
22-04-10	P/604	La autorización del viaje debió hacer por lo menos 24 Hrs de anticipación *Mamani sabino *Zapata Julio *Canedo Juan *García Rosemary	*Mamani sabino Bs168.- *Zapata Julio Bs756.- *Canedo Juan Bs540.- *García Rosemary Bs756.-	24 Hrs.
20-05-10	P/1003	La autorización del viaje debió hacer por lo menos 24 Hrs de anticipación *Saavedra Alejandro *Medina Orlando *Rojas Lucio *Torrez Víctor *Canedo Juan	*Saavedra Alejandro Bs752.- *Medina Orlando Bs752.- *Rojas Lucio Bs280.- *Torrez Víctor Bs320.- *Canedo Juan Bs432.-	24 Hrs.
31-05-10	P/1375	La autorización del viaje debió hacer por lo menos 24 Hrs de anticipación *Peralta Martín *Rojas lucio *Torrez Víctor	*Peralta Martín Bs.224 *Rojas lucio Bs168.- *Torrez Víctor Bs192.-	24 Hrs.
30-06-10	P/1776	La autorización del viaje debió hacer por lo menos 24 Hrs de anticipación *Mamani Sabino *Canedo Juan *Ayllon Giuliano *Torrez Víctor	*Mamani Sabino Bs470.- *Canedo Juan Bs324.- *Ayllon Giuliano Bs504.- *Torrez Víctor Bs320.-	24 Hrs.
18-08-10	P/2826	La autorización del viaje debió hacer por lo menos 24 Hrs de anticipación *Canedo Juan *Ayllon Giuliano *Rojas Lucio *Zapata Julio *Torrez Víctor *Unzueta Víctor *Laura Bernardo *Fernández Arturo	*Canedo Juan Bs540.- *Ayllon Giuliano Bs280.- *Rojas Lucio Bs 448.- *Zapata Julio Bs512.- *Torrez Víctor Bs512.- *Unzueta Víctor Bs576.- *Laura Bernardo Bs188.- *Fernández Arturo Bs470.-	24 Hrs.
28-09-10	P/3462	La autorización del viaje debió hacer por lo menos 24 Hrs de anticipación *Zapata Julio *Canedo Juan *Fernández Arturo *Rojas Lucio *Torrez Víctor	*Zapata Julio Bs 86.4.- *Canedo Juan Bs324.- *Fernández Arturo Bs392.- *Rojas Lucio Bs376.- *Torrez Víctor Bs432.-	24 Hrs.

Criterio

El Reglamento de Pasajes y Viáticos, en su capítulo III “Proceso de la Gestión de Pasajes y Viáticos”, establece en el artículo 4° que el formulario de autorización de viajes debe ser tramitado por lo menos con 24 Hrs. de anticipación a la salida de viaje.

Causa

El Lic. Juan Carlos Canedo Patzi que ocupa el cargo de Gerente Técnico encargado de la supervisión de obras realiza asignaciones de viajes a los distintos lugares en los que se desarrolla el trabajo, la misma que se realiza de manera improvisada, por órdenes superiores, en este caso de la Lic. Jovana Schmit Gerente Administrativa.

Efecto

Susceptibilidad de que los gastos realizados no se encuentren debidamente sustentados y/o documentados por el tiempo determinado por gastos de Pasajes y Viáticos.

Recomendación

Se sugiere a personal administrativo informar a los funcionarios en general respecto a los procedimientos adecuados a seguir, para un efectivo cumplimiento a su reglamento establecido.

3. Informes de viajes no presentados en el plazo previsto

Condición

En nuestra revisión determinamos incumplimiento a los plazos previstos para la presentación de informes de viajes, de acuerdo al siguiente detalle:

<u>CTE.</u>	<u>FECHA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>RETRAZO DE PRESENTACION DE INFORMES</u>
p/604	22/04/2010	PAGO LIQU. DE VIAT.DE PERSONAL (García Rosemary; zapata julio; Mamani sabino)	-GARCIA ROSMERY Bs.864 -MAMANI SABINO Bs. 470 -ZAPATA JULIO Bs.756	-GARCIA ROSMERY(2 DIAS) -MAMANI SABINO(2 DIAS) -ZAPATA JULIO (3 DIAS)
p/2826	18/08/2010	PAGO LIQU. DE VIAT.DE PERSONAL(zapata julio)	-ZAPATA JULIO Bs. 324	-ZAPATA JULIO (2 DIAS)

Criterio

Según el Reglamento de Viajes y Viáticos a la conclusión de un viaje el informe a presentar por el cumplimiento realizado de sus actividades debe hacerse en un plazo de 5 días hábiles luego del retorno.

Causa

El Lic. Juan Carlos Canedo Patzi que ocupa el cargo de Gerente Técnico encargado de la supervisión de obras designa tareas ajenas al personal que realizo el viaje.

Efecto

Existen retrasos para el debido control por la Administración de Obras manejadas por el Proyecto, a las cuales se debe llevar el seguimiento para dar a conocer el avance de las mismas al Director Nacional.

Recomendación

Se recomienda a Dirección Nacional se encargue de la supervisión de las obras del proyecto, tomar en cuenta el retraso de los informes, debido a que exista un mejor control en el procedimiento de sus actividades a desarrollar.

4. Ausencia de firma de autorización para de viáticos en fin de semana

Condición

De acuerdo al cálculo de los pagos por concepto de viáticos, se observa la existencia de situaciones en las donde se realizaron viajes en fines de semana sin la presentación de una autorización firmada por el Director Nacional de CC.VV. según se demuestra en el siguiente detalle:

<u>CTE.</u>	<u>FECHA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>DIAS DE VIAJE</u>	<u>OBSERVACION</u>
P/446	09/04/2010	Pago por liquidación de Viáticos del personal del Proyecto	*Julio Zapata Bs192.-	Sábado 27/02/2010 Domingo 28/02/2010	Ausencia de firma en la autorización
P/446	09/04/2010	Pago por liquidación de Viáticos del personal del Proyecto	*Rojas Lucio Bs168.-	Sábado 27/02/2010 Domingo 28/02/2010	
P/446	09/04/2010	Pago por liquidación de Viáticos del personal del Proyecto	*Mamani Sabino Bs282.-	Sábado 27/02/2010 Domingo 28/02/2010	
P/2826	18/08/2010	Pago por liquidación de Viáticos del personal del Proyecto	*Ayllon Giuliano Bs280.-	Sábado 14/08/2010 Domingo 15/08/2010	

Criterio

El Reglamento de Pasajes y Viáticos del Proyecto establece:

Art. 11.- Los viajes en fin de semana y feriados en los posible deberán ser restringidos, sin embargo en caso de requerirse la presencia de un funcionario en estos días se deberá presentar una justificación a momento de emitirse la autorización de viaje por el Director Nacional.

Causa

El Lic. Víctor Torrez Director Nacional aprueba las autorizaciones por viajes de manera verbal vía telefónica debido a que no se cuenta con la presencia de la Autoridad Máxima en el momento.

Efecto

La documentación que respalda los gastos de Pasajes y Viáticos no se encuentran debidamente firmados en su autorización, asimismo existe la susceptibilidad de que no exista el documento de acuerdo a su reglamento.

Recomendación

Al Director Nacional del Proyecto, se sugiere dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la entidad.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

9.1 CONCLUSIONES.

La Auditoría realizada a los Estados Financieros de Proyecto Convenio de Donación USAID N° 511-0660 Objetivo Estratégico Diversificación Económica Crecientemente Sostenible en Áreas de Cultivo de Coca y Áreas Asociadas”, administrado y ejecutado por el Proyecto Caminos Vecinales (CC.VV.), dependiente del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) del Ministerio de Desarrollo Rural Y tierras (MDRyT), por el año terminado en diciembre 31, 2010, fue realizada según Normas de Auditoría Gubernamental y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas. Como resultado de nuestro examen, en nuestra opinión los Estados Financieros, presenta razonablemente en todos los aspectos significativos, de acuerdo con los términos del Convenio.

9.2 RECOMENDACIONES.

Con el propósito de corregir las deficiencias comentadas en el control interno, y sus efectos sobre el estado de rendición de cuentas, se recomienda a la Dirección de la Institución la aplicación de las recomendaciones contenidas en el presente informe.

10. BIBLIOGRAFIA.

1. ALVIN A. Arens – James k. Loebbecke “AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL” SEXTA EDICION.
2. CONSEJO TECNICO NACIONAL DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD - “Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados”, del Colegio de Auditores de Bolivia”
3. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL - Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Primera Edición.
4. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL, “Ley 1178”, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
5. Declaraciones sobre Normas de Auditoría – SAS N° 62 – Informes Especiales.
6. MENDIVIL E.Víctor Manuel "Elementos de Auditoría". Cuarta Edición (1999). México.
7. ESTUPIÑAN Gaitán Rodrigo “ADMINISTRACION O GESTION DE RIESGO ERM”
8. Guías para Auditorías Financieras Contratadas por Beneficiarios de Exterior – Oficina del Inspector General.
9. Normas Internacionales de Información Financiera.
10. VELA Q. Gabriel A. Auditoría Interna "Un Enfoque Prospectivo" Edición 2007 La Paz-Bolivia.
11. WHITTINGTON, Pany – “PRINCIPIOS DE AUDITORIA” Editorial McGraw Hill, decimocuarta edición, México, 2005.
12. www.bolivia.usaid.gov.

11. GLOSARIO.

ARCo	: Actividad Rural Competitiva
Bs	: Bolivianos
CC.VV.	: Proyecto Caminos Vecinales
EUA	: Estados Unidos de América
GOB	: Gobierno de Bolivia
IL	: Carta de Implementación
Cbte	: Comprobante
MDRyT	: Ministerio de Desarrollo Rural Y tierras
POA	: Plan Operativo Anual
SIGMA	: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
US\$: United States Dollars
USAID	: United States Agency International Development
VCDI	: Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

ANEXO N°1

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO CAMINOS VECINALES

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

ARTICULO 1.-

El presente reglamento establecen las normas que determinan el pago de viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país. Estas normas se ajustan a las disposiciones del Gobierno de Bolivia aprobadas por D.S. Nos. 27327 y 27450, Carta de Implementación No. 38 de 9 de febrero de 2007 de USAID para viajes de los funcionarios del Proyecto.

ARTICULO 2.-

Los funcionarios del Proyecto de Caminos Vecinales, tienen derecho al reconocimiento de viáticos en el desempeño de una misión oficial.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTICULO 3.-

Para fines del presente Reglamento se entiende por:

a) Comisión Oficial

Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a un servidor público para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

b) Pasajes

Gastos que se efectuaran por concepto de transporte terrestre y/o aéreo por viajes en comisión oficial, autorizados por el Director Nacional.

c) Viáticos

Asignación monetaria al servidor público destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación tasa de embarque y transporte local.

CAPITULO III

PROCESO DE LA GESTION DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 4.-

El trámite de autorización de viajes, tendrá el siguiente proceso:

- a) Formulario de Autorización de viaje, que deberá ser tramitado con al menos 24 horas de anticipación al viaje, el mismo que será aprobado por la Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección Nacional de Proyecto.
- b) Este formulario deberá contener la siguiente información:
 - Nombre completo del Servidor Público que viaje en comisión.
 - Fecha de solicitud de viaje.
 - Lugar de destino.
 - Fecha de salida y retorno del viaje.
 - Tiempo que dura la comisión.
 - Motivo del viaje.
 - Transporte a utilizar.
- c) El Director Nacional del Proyecto autorizará los viajes de todos los servidores públicos del Proyecto.
- d) Los viajes al exterior deberán ser autorizados mediante Resolución Ministerial de viaje en comisión oficial. El Director Nacional solicitará ante el Viceministerio el respectivo trámite de la comisión de viaje al exterior, adjuntando a tal fin los antecedentes o invitación al evento e itinerario de viaje.

ARTICULO 5.-

Autorizado el viaje por el Director Nacional, el Gerente Administrativo Financiero, mediante hoja de ruta instruirá a la Secretaria de Dirección, efectúe ante la Agencia de Viajes contratada, la reserva de pasajes al destino establecido.

El Servidor Público declarado en comisión recibirá los pasajes y el anticipo de viáticos si precede.

CAPITULO IV

ZONAS DE VIAJE

ARTICULO 6.-

Para los efectos de este Reglamento, los gastos de viáticos se asignaron en base a las ciudades y/o zonas geográficas donde se desarrolla el viaje de trabajo, de acuerdo a escala aprobada por el Gobierno Nacional.

ESCALA DE VIATICOS

a.1) INTERIOR DE LA REPUBLICA.

CATEGORIA	VIATICOS A. URBANA	VIATICOS A. RURAL	ASIGNADO:
Primera	Bs400.-	Bs240.-	N/A
Segundo	Bs336.-	Bs200.-	N/A
Tercera	Bs268.-	Bs160.-	N/A
Cuarto	Bs216.-	Bs128.-	Director Nacional, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente Jurídicos y Profesionales.
Quinta	Bs188.-	Bs112.-	Personal no comprendido en las anteriores.

a.2) PAISES COMPRENDIDOS EN EL CENTRO, SUD AMERICA Y EL CARIBE

CATEGORIA	VIATICOS	ASIGNADO A:
Primera	US\$ 250	N/A
Segundo	US\$ 200	N/A
Tercera	US\$ 150	N/A
Cuarta y	US\$ 100	Director Nacional, Gerente

quinta		Administrativo y Financiero, Gerente A. Jurídicos y Profesionales.
--------	--	---

a.3) PAISES COMPRENDIDOS EN EUROPA, ASIA, AFRICA Y NORTE AMÉRICA.

CATEGORÍA	VIATICOS	ASIGNADO A:
Primera	US\$ 300	N/A
Segundo	US\$ 250	N/A
Tercera	US\$ 200	N/A
Cuarta y quinta	US\$ 150	Director Nacional, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente A. Jurídicos y Profesionales.

CAPÍTULO V

CÁLCULO DE VIATICOS

ARTÍCULO 7.-

El pago de viáticos se calculará de la siguiente manera:

- Cuando la comisión de viaje implique pernocte, corresponderá un día completo de viáticos (100%).
- Cuando la Comisión de viaje implique ida y vuelta en el mismo día, corresponderá un estipendio equivalente al 40% del viático establecido.
- Si el viajero retorna pasado el mediodía, le corresponde medio día de viático.

CAPITULO VI

GENERALIDADES

ARTICULO 8.-

Se establece la compra pasajes para vía aérea y en clase económica para el Director Nacional que realice viajes en Comisión.

Para el resto del personal la compra de pasajes debe ser vía terrestre excepto cuando el viaje por tierra exceda las 12 de viaje.

ARTICULO 9.-

El viajero debe cumplir con la comisión en el tiempo de viaje, el viajero tratara de notificar al Director Nacional por el medio más conveniente cualquier cambio de fuerza mayor en su itinerario.

ARTICULO 10.-

Se reconocen anticipos de viaje hasta el 80% del costo estimado a las comisiones de viaje local, nacional o internacional, siempre y cuando el anticipo de viaje calculado sea superior a Bs500.- y condicionando su pago a la entrega oportuna de la autorización de viaje al responsable del área administrativa especificando claramente los días estimados de ausencia.

ARTICULO 11.-

Los viajes en fin de semana y feriados en lo posible deberán ser restringidos, sin embargo en caso de requerirse la presencia de un funcionario en estos días se deberá presentar una justificación a momento de emitirse la autorización de viaje por el Director Nacional.

ARTICULO 12.-

El funcionario que concluya una misión y se reintegre a la Oficina, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar su Informe de Viaje asimismo si no

presenta informe de viaje en el lapso de cinco días de concluida la misión oficial se le descontará todo el viático recibido.

ARTICULO 13.-

La devolución de anticipo de viático por viajes no realizados, por cualquier circunstancia, deberá efectuarse a más tardar a los dos días siguientes de haberse tenido el conocimiento de la cancelación del viaje, caso contrario será considerado como gasto personal, cargado a su cuenta y descontado de la planilla de pago del mes correspondiente.

CAPITULO VII

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 14.-

El pago de Viáticos correspondiente a los viajes se hará efectuada previa aprobación del Informe de Viaje por el Director Nacional del Proyecto y el descuento del 13% a los fines impositivos.

ARTICULO 15.-

Se prohíbe el pago de viáticos y gastos de viaje a la persona que por su propia voluntad o aprovechando días inhábiles, se traslade a otros lugares del punto donde se encuentre por atender asuntos personales o recreacionales.

ARTICULO 16.-

Toda persona que durante el viaje se dedicara a otras acciones diferentes a los objetivos del viaje, no tendrá derecho al reconocimiento de valores relacionados con el viaje debiendo efectuar la devolución de los mismos a la Entidad sin perjuicio de las sanciones que tuviesen lugar.

ANEXO N° 2

DECRETO SUPREMO N° 0400

DE 13 DE ENERO DE 2010

EVO MORALES AYMA

PRESIDENTE DEL ESTADO PRURINACIONAL DE BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 27059, de 30 de mayo de 2003, define las categorías de funcionarios a los efectos de la aplicación para el pago de viáticos, en todas las entidades públicas.

Que el Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, establece un marco de austeridad, racionalizado el gasto en las entidades públicas.

Que el Decreto Supremo N° 27450, de 14 de abril de 2004, determina las medidas complementarias a la austeridad y racionalidad del gasto público para la gestión 2004, con la finalidad de ajustar su ejecución a las posibilidades financieras del Estado.

Que el Decreto Supremo N° 27547, de 3 de junio de 2004, dispone que sólo el Presidente de la Estado, por la jerarquía de su cargo, deberá viajar en la máxima clase aérea disponible.

Que el Decreto Supremo N° 28618, de 8 de febrero de 2006, elimina los gastos de representación con excepción del Presidente y del Vicepresidente de la República, manteniéndose los gastos de representación del veinticinco por ciento (25%) para viajes oficiales al exterior, conforme lo disponible al Artículo 4 del Decreto Supremo N° 19380, de 10 de enero de 1983.

Que es necesario viabilizar la gestión administrativa de las entidades públicas, referente a la aplicación de la Escala de Viáticos, así como la actualización y adecuación de las

disposiciones contenidas en los citados Decretos Supremos, de acuerdo a las exigencias, dinamismo y economía, en correspondencia al nuevo Estado Plurinacional.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

DECRETA:

ARTICULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer la Escala de Viáticos para el sector público, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes.

ARTICULO 2.- (ESCALA DE VIATICOS).

- I. Son de estricto cumplimiento para todas las entidades públicas, sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, las siguientes escalas de viáticos para viajes al interior y exterior del país:

ESCALA DE VIATICOS

Países comprendidos en Europa, Asia, Africa y Norte América:

Exterior del País en Dólares

Primera Categoría 339.-

Segunda Categoría 283.-

Tercera Categoría 226.-

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

Exterior del País En Dólares

Primera Categoría 283.-

Segunda Categoría 226.-

Tercera Categoría 170.-

Estado Plurinacional de Bolivia:

Interior del País Área Urbana, Área Rural

Primera Categoría Bs522.- Bs313.-

Segunda Categoría Bs439.- Bs261.-

Tercera Categoría Bs350.- Bs209.-

- II. Los servidores públicos que viajes al interior o exterior del país con gastos pagados, percibirán los viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
- Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje.
 - Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación.
- III. Los Senadores y Diputados, Ministros de la Corte Suprema de Justicia, Ministros del Estado, Comandante en Jefe de las fuerzas Armadas y Miembros del Alto Mando Militar, Contralor General del Estado, Fiscal General del Estado y Comandante General de la Policía Boliviana; así como los Prefectos de Departamento, Viceministros, Subcontralor General del Estado, Presidentes y Vocales de las Cortes Superiores de Distrito, Presidentes y Vocales de los Tribunales del Estado, Presidentes y Directores Ejecutivos de Instituciones y Empresas Públicas y Mixtas y, los de Grado de General del Escalafón Militar, que viajes al exterior, podrán percibir el veinticinco por ciento (25%) de gastos de representación sobre el total de viáticos que les correspondiere, estableciéndose un mínimo de US\$ 150.- (CIENTO CINCUENTA 00/100 DOLARES ESTADOUNIDENSES).
- IV. Las entidades que desarrollen actividades de carácter permanente en el área rural, podrán fijar niveles de viáticos diarios menores a los establecidos en la Escala de Viáticos vigente, en función de sus actividades específicas y de acuerdo a las

disponibilidades financieras; para la percepción de estos viáticos, el servidor público necesariamente debe desarrollar actividades en la zona rural.

ARTICULO 3.- (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS).

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en el fin de semana o feriado, y que sean autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente.
 - b) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de quince (15), reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

ARTICULO 4.- (CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS).

- I. A efectos de la aplicación del pago de viáticos en todas las entidades públicas, se definen las siguientes categorías de funcionarios:
 - 1ra. Vicepresidente del Estado; Presidente de la Corte Suprema de Justicia; Presidente y Vocales de la Corte Electoral; Presidente y Consejeros del consejo de la Judicatura; Senadores y Diputados; Ministros de la Corte Suprema de Justicia; Ministro de Estado; Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas y Miembros del Alto Mando Militar; Contralor General del Estado; Fiscal General del Estado; Comandante General de la Policía Boliviana; Defensor del Pueblo; Magistrados del Tribunal Constitucional; Directores Ejecutivos; Prefectos de Departamento; Presidente y Miembros de Directorio del Banco Central de Bolivia. En el servicio exterior, los Embajadores en ejercicio.
 - 2da. Viceministros; Sub-contralor General del Estado; Presidentes y Vocales de las Cortes superiores de Distrito de Justicia; Presidentes y vocales de las Cortes

Departamentales Electorales; Directores Generales Ejecutivos de Entidades Públicas Descentralizadas; Gerentes Generales de Empresas Públicas; Generales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana; Consejeros Departamentales; Oficiales Mayores de las Cámaras de Senadores y Diputados; Directores Ejecutivos de las Autoridades Regionales Jurisdiccionales Administrativas Mineras, Directores Ejecutivos de las Autoridades Regionales de Impugnación Tributaria y directores Técnicos de las Autoridades de Fiscalización y Control Social; Secretarios Generales de las Prefecturas de Departamento; Fiscales de Distrito. En el servicio exterior, los Ministros de Primera y los Ministros Consejeros.

3ra. Directores Generales de Ministerios; Directores Generales Ejecutivos de Instituciones Públicas Desconcentradas; Asesores de Ministros; Jefes de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana; Secretarios Generales de las Cámaras de Diputados y Senadores; Jueces; Fiscales de Materia y de Recursos; así como, Sub-Prefectos; Jefes de Unidad; Profesionales Universitarios; Técnicos a Nivel Superior y Fiscales Asistentes; Oficiales, de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana; Funcionarios y personal no comprendidos en las categorías anteriores; los de categorías de clases de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana y demás servidores públicos.

- II. En caso de que el Presidente del Estado y/o la Primera Dama requieran viáticos, mediante Resolución Suprema se fijará el monto suficiente de recursos que les permita una adecuada representación.

ARTICULO 5.- (CATEGORIA DE PASAJES).

Se establecen las siguientes categorías para el pago de pasajes de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos, que realicen viajes en misión oficial:

- a) El Presidente del Estado y la Primera Dama, deberán viajar en Clase Ejecutiva, en viajes nacionales e internacionales.

- b) El Vicepresidente del Estado, podrá utilizar para los viajes oficiales nacionales e internacionales, la clase Ejecutiva.
- c) El Ministro de Estado y Viceministros que realicen viajes oficiales acompañando al Presidente o al Vicepresidente, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva.
- d) Los Ministros de Estado y Viceministros podrán hacer uso de la clase Ejecutiva, siempre y cuando la duración del viaje exceda las seis (6) horas de vuelo efectivas, utilizando preferentemente vuelos directos.
- e) Los demás servidores públicos utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica.

ARTICULO 6.- (ESTIPENDIO POR VIAJE EN EL MISMO DIA).

Para servidores públicos que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagará un estipendio equivalente al viático por un día, de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el presente Decreto Supremo.

ARTICULO 7.- (REVISION PERIODICA DE LA ESCALA DE VIATICOS).

Se faculta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Organismo Rector del Sistema de Presupuesto, a revisar periódicamente la Escala de Viáticos establecida en el presente Decreto Supremo, adecuándola a las condiciones económicas del contexto financiero nacional.

ARTICULO 8.- (FINANCIAMIENTO DE RECURSOS).

Para fines de aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo, las entidades públicas deberán imputar los gastos dentro de su presupuesto, sin que ocasione mayor erogación de recursos del Tesoro General de la Nación, priorizando en función a la importancia y beneficio institucional y/o social que refleje el mismo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICION TRANSITORIA UNICA.- Para la aplicación normativa, quedan actualizadas automáticamente a la denominación definida por la Constitución Política del Estado y disposiciones expresas, aquellas entidades o cargos contemplados antes de la promulgación de la citada Constitución.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES ABRIGATORIAS.- Se abrogan los Decretos Supremos N° 27059, de 30 de mayo de 2003, y N° 27547, de 3 de junio de 2004.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.- Se derogan las siguientes disposiciones:

- Artículos 22, 23 y 24 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004.
- Anexo 3 del Decreto Supremo N° 27450, de 14 de abril de 2004.

Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

Los señores Ministros de Estado, en sus respectivos Despachos, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los trece días del mes de enero del año dos mil diez.