

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



TRABAJO DIRIGIDO

“AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS PROPIOS DE LA EX – OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA GESTION 2008”

INSTITUCION:

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL

POSTULANTES:

JULIA ARI LOPEZ

C.I. 4959600 LP.

MARIA EUGENIA QUISPE CONDORI

C.I. 4922225 LP.

TUTOR INSTITUCIONAL:

LIC. MARIA LUZ MAYTA ESPINOZA

TUTOR:

LIC. SALOMON MENDOZA C.

LA PAZ – BOLIVIA 2010



DEDICATORIA

A mi madre que me dio la vida por el cariño y el afecto que me brinda.

A mis hermanos Raúl, Ana, Marcelo, Geno, María,

Maycol y David por el cariño y apoyo que siempre recibí.

A mis sobrinos Aylin y Joel por la felicidad que prolongan en mi hogar.

A Freddy por el cariño y estímulo permanente.

Con cariño.

María Eugenia Quispe Condori

A decorative graphic consisting of three blue lines and three pink circles. One line starts at the top left and points to a large pink circle. Another line starts at the top left and points to a smaller pink circle. A third line starts at the bottom right and points to a large pink circle at the bottom right.

DEDICATORIA

Mi trabajo dirigido lo dedico con todo cariño y amor. A ti dios que me diste la oportunidad de vivir y regalarme una familia maravillosa. Con mucho cariño especialmente a mis padres que me dieron la vida y estuvieron conmigo en todo momento. Gracias papa y mama por apoyarme en el estudio de mi carrera para mi futuro y por creer siempre en mi por todo les agradezco de todo corazón. A mi esposo Benito por estar conmigo y apoyarme siempre, para continuar y seguir con mi camino y recuerda que eres muy importante para mí. A mis amigos a la Dra. Paulina Esquivel y al Arq. David Santiesteban por impulsarme al estudio de una carrera principal en mi vida con sus recomendaciones que nunca los olvidare.

JULIA ARI LOPEZ

01/09/2010



INDICE DEL TRABAJO DIRIGIDO

IMARCO INSTITUCIONAL	Pág.
1.1 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF)	1
1.2. ASPECTO LEGAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF)	2
1.3. MISIÓN	3
1.4. VISION	3
1.5. OBJETIVOS	3
1.6 OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
1.7 FUNCIONES	4
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.8.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EX – PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS	4
1.8.1.1 COMITÉ NACIONAL ADMINISTRATIVO DEL PNS.	5
1.8.1.2 COMITÉS REGIONALES ADMINISTRATIVOS DEL PNS.	5
1.8.1.3 OFICINAS REGIONALES DE SEMILLAS.	6
1.8.1.4 FUNCIONES DE LAS OFICINAS REGIONALES DE SEMILLAS	6
1.8.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INIAF	7
1.8.2.1 DEFINICIÓN.	7
1.8.2.2 COMPOSICIÓN.	7
1.8.2.3 DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DEL DIRECTORIO.	7
1.8.2.4 RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO.	7
1.9 DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA.	8
1.9.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL INIAF	8
1.9.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	9



1.9.3	OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	9
2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	11
2.1.1.	IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.	11
2.1.2.	OBJETIVO GENERAL.	11
2.1.3.	OBJETIVO ESPECIFICO.	11
2.1.4.	JUSTIFICACION DEL TRABAJO.	12
2.1.5.	JUSTIFICACION TEORICA.	12
2.1.6.	JUSTIFICACION PRÁCTICA.	13
2.1.7.	JUSTIFICACION METODOLOGICA.	13
3	METODOLOGIA DEL TRABAJO.	14
3.1.	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.	14
3.1.1	LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.	14
3.1.2	MÉTODOS EMPÍRICOS DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.....	15
3.1.3	MÉTODO DE LA OBSERVACIÓN CIENTÍFICA.....	15
3.2	IMPORTANCIA DE LA OBSERVACIÓN.....	15
3.2.1	OBSERVACIÓN SIMPLE.....	16
3.2.2	OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA.....	16
3.2.3	OBSERVACIÓN ABIERTA.....	16
3.3	EL MÉTODO EXPERIMENTAL.....	16
3.4	MÉTODO LÓGICO DEDUCTIVO.....	17
3.5	MÉTODO LÓGICO INDUCTIVO.....	18
3.5.1	INDUCCIÓN COMPLETA.....	18
3.5.2	INDUCCIÓN INCOMPLETA.....	18



3.6 EL MÉTODO HISTÓRICO.....	18
3.7 MÉTODO ANALÍTICO.....	18
3.8 MÉTODO DE LA ABSTRACCIÓN.....	19
3.10 EL MÉTODO DE LA MEDICIÓN.....	19.
4.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	21
4.1.1 LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SE DEFINEN COMO:.....	21
4.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACION.....	22
4.2.1 TÉCNICA.....	22
4.2.1.1 TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
4.2.2 CUESTIONARIOS	23
4.2.3 LA ENTREVISTA.....	24
4.2.4 LA ENCUESTA.....	25
4.2.6 EL TEST.....	26
5 MARCO CONCEPTUAL.....	28
5.1 DEFINICION DE AUDITORIA.....	28
5.2CLASIFICACION DE AUDITORIA.....	28
5.2.1AUDITORIA INTERNA.....	28
5.2.2 AUDITORIA EXTERNA.....	28
5.2.3 AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL.....	28
5.2.4 POR LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES.....	29
5.2.4.1 AUDITORIA FINANCIERA.....	29
5.2.4.2 AUDITORIA OPERACIONAL.....	29
5.2.4.3 AUDITORIA AMBIENTAL.....	30
5.2.4.4 AUDITORIA ESPECIAL.....	30



5.2.4.5	AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA.....	31
5.2.4.6	AUDITORIA DE LOS SAYCO.....	31
5.2.4.7	LA AUDITORIA INTERNA.....	31
5.3	PROCESO DE AUDITORIA.....	33
5.3.1	ETAPA DE PLANIFICACION.....	34
5.3.2	ANALISIS DE RIESGO.....	34
5.3.2.1	RIESGO DE AUDITORIA.....	34
5.3.2.2	RIESGO DE CONTROL.....	35
5.3.2.3	RIESGO DE DETECCIÓN.....	35
5.3.2.4	RIESGO INHERENTE.....	35
5.3.3	ETAPA DE EJECUCION.....	35
5.3.3.1	DOCUMENTACIÓN.....	35
5.3.3.2	EVIDENCIA DE AUDITORIA.....	36
5.3.3.3	PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	37
5.3.3.4	INSPECCIÓN DOCUMENTAL.....	37
5.3.3.5	OBSERVACIÓN.....	37
5.3.3.7	CÓMPUTO.....	38
5.3.3.8	PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS.....	38
5.3.3.9	EXAMEN FÍSICO.....	38
5.3.3.10	INDAGACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA.....	38
5.3.4	CONFIABILIDAD Y FUENTES DE EVIDENCIA EN AUDITORÍA.....	39
5.3.4.1	CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA.....	39
5.4	PAPELES DE TRABAJO.....	40



5.4.1 CONCEPTO.....	41
5.4.2 PROPÓSITO DE PAPELES DE TRABAJO.....	42
5.4.3 FORMA Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	42
5.4.4 PROPIEDAD, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	45
5.4.4.1 LOS ARCHIVOS CORRIENTES.....	45
5.4.4.2 LOS ARCHIVOS PERMANENTES.....	45
5.4.5 OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA EN AUDITORÍA.....	46
6 MARCO LEGAL.....	47
6.1 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS.....	47
6.2 DEFINICION.....	47
6.2.1 FINALIDADES DE LA LEY 1178.....	48
6.2.2 SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL Y SUS OBJETIVOS.....	48
6.3 DECRETO SUPREMO 23215 (DEFINICION).....	49
6.4 DECRETO SUPREMO 23318-A.....	50
6.5 TIPOS DE RESPONSABILIDAD.....	54
6.5.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	55
6.5.1.1 PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	54
6.5.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	55
6.5.3 RESPONSABILIDAD CIVIL.....	56
6.5.3.1 LA RESPONSABILIDAD CIVIL SOLIDARIA EN EL MARCO DE LA LEY Nº 1178.....	56
6.5.3.2 PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL.....	57
6.5.4 RESPONSABILIDAD PENAL.....	57
6.5.4.1 PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD PENAL.....	58
6.6 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	58



6.7 ESTRUCTURADAS DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	59
6.7.1 NORMAS GENERALES.....	59
6.8 NORMA DE AUDITORIA ESPECIAL.....	59
6.8.1 PLANIFICACION.....	59
6.8.2 SUPERVISION.....	59
6.8.3 CONTROL INTERNO.....	59
6.8.4 EVIDENCIA.....	60
6.8.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	60
6.8.6 PROCEDIMIENTOS DE ACLARACION.....	61
6.9 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	61
6.10 MARCO LEGAL PARA NORMATIVAR EL CONTROL INTERNO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (LEY Nº 1178 Y REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, APROBADO POR D.S. Nº 23215).....	62
7 MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA.....	63
7.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS.....	63
7.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE EGRESOS.....	66
7.3 INFORME "Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de Recursos Propios de la Ex Oficina Regional de Semillas Tarija - Gestión 2008 "	
8 CONCLUSION Y RECOMENDACIONES.....	88
8.1 CONCLUSIONES.....	88
8.2 RECOMENDACIÓN.....	88
BIBLIOGRAFIA.....	89
ANEXOS.....	90



CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF)

El Plan Nacional de Desarrollo – PND, Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática para vivir bien, aprobado por Decreto Supremo No 29272 de 12 de septiembre de 2007, tiene como uno de sus pilares “Bolivia Productiva”, orientada a la transformación, cambio integrado y diversificación de la matriz productiva, para lograr generar un excedente, ingreso y empleo en el sector productivo Nacional, contemplando la creación del Sistema Boliviano de Innovación.

Asimismo, dentro de las políticas y estrategias del PND para el Desarrollo Agropecuario se encuentra el fortalecimiento de la institucionalidad estratégica a través del desarrollo de procesos masivos de asistencia técnica generación y sistematización de información y seguimiento a la implementación de las estrategias y programas.

En este entendido, el Plan del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, para la revolución Rural, Agraria y Forestal, contiene políticas para favorecer la mejora de los sistemas de producción agropecuario, acuícolas, agroforestales y forestales y de otros bienes y servicios con base en la agricultura, el manejo de bosques y la conservación de los recursos naturales (Suelos, agua, bosques y biodiversidad).

El Programa Nacional de Semillas (PNS) fue creado mediante D.S. 23069 del 28/02/1992, disposición legal complementada mediante Resolución Ministerial No. 104 del 12/10/1999 que reglamenta la normatividad del PNS, que se instituye como un Programa Especial dentro del Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, bajo la tuición del mencionado Ministerio a través del Viceministro de Agricultura, Ganadería y Pesca, con el objetivo de incrementar la productividad de los cultivos mediante el uso de semillas de calidad.

En base a ese contexto el “Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal”, fue creado mediante Decreto Supremo Nro. 29611 de 25 de junio de 2008 el cual tiene por objeto establecer su estructura, objetivos, funciones, así como articular e integrar al Programa Nacional de Semillas-PNS, la Unidad de Coordinación del Programa de Servicios Agropecuarios-UCPSA y el Centro Nacional de Producción de Semillas de Hortalizas-CNPSH, además de determinar el cierre operativo y financiero del Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria-SIBTA.

El INIAF fue creado como entidad descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Rural v Tierras. Está a cargo de la entidad una Directora General Ejecutiva quien ejerce la representación



✓ **Normas Específicas.-**

Las normas de certificación y fiscalización de semillas indican los procedimientos y parámetros que deberán cumplirse, los mismos estarán establecidos en reglamentaciones específicas por género o grupo de géneros o especies.

✓ **Relación con los Servicios Fitosanitarios.-**

El control fitosanitario de semillas se efectuará de acuerdo a las normas legales vigentes emitidas por el SENASAG y sus disposiciones fitosanitarias que se dicten sobre la materia.

1.3. MISIÓN.-

Contribuir a la seguridad y soberanía alimentaria del país y su desarrollo integral y sustentable, a través de investigación e innovación, recuperando los saberes locales y ancestrales e incorporando al patrimonio del Estado, la base genética animal y vegetal.

1.4. VISION.-

Consolidarse como una institución de referencia en el ámbito nacional e internacional en la generación de tecnología y conocimientos apropiados, favoreciendo el desarrollo rural sostenible, la seguridad y soberanía alimentaria del país.

1.5. OBJETIVOS.-

Mejorar e incentivar las actividades de innovación agropecuaria y forestal, favoreciendo el incremento de la producción y productividad, logrando la seguridad y soberanía alimentaria de nuestros pueblos.

1.6 OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

Promover, con enfoque integral y sustentable la innovación tecnológica, revalorizando los saberes locales y conocimientos ancestrales, así como la gestión del patrimonio genético agropecuario y forestal.

Desarrollar de forma integral y sustentable los procesos de formación y capacitación de aprendizajes compartidos y tecnologías adecuadas de forma participativa y mecanismos de comunicación para el desarrollo rural.

Garantizar la calidad de la semilla, puesta a disposición de los agricultores aplicando normativas de certificación, fiscalización y registros.

Incrementar y mejorar de forma integral y sustentable los procesos productivos.



Mejorar la calidad de los productos agropecuarios y forestales, a través de actividades de investigación científica y de los conocimientos locales y ancestrales.

Fortalecer la producción nacional a través del mejoramiento, uso y manejo cualitativo y cuantitativo de recursos genéticos agropecuarios

1.7 FUNCIONES.-

El INIAF para el cumplimiento de sus objetivos específicos, además de las funciones establecidas en el artículo 8 del D.S. N°29611, tiene las siguientes:

- Dirigir, realizar y ejecutar procesos de investigación directamente o por medio de instituciones públicas o privadas.
- Desarrollar, promover y establecer lineamientos para la asistencia técnica a nivel nacional en temas agropecuarios, y forestales
- Desarrollar y ejecutar programas de financiamiento para incrementar de forma integral y sustentable los factores y condiciones de producción, insumos y procesos productivos,
- Acreditar a instituciones públicas y privadas que realizan actividades de investigación y personas individuales a través de reglamentos específicos.
- Es la autoridad nacional competente en certificación, fiscalización de semillas y todos los registros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, las que serán reglamentadas mediante normas específicas.

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.8.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EX – PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS

De acuerdo al Art. 2º de la Resolución Ministerial N° 104, El Programa Nacional de Semillas estaba integrado por todas aquellas instancias organizadas que de manera directa o indirecta participaron en la consecución de los objetivos del programa, mediante la siguiente estructura organizativa:

- Comité Nacional Administrativo del PNS
- Unidad de Coordinación
- Comités Regionales Administrativos del PNS
- Oficinas Regionales de Semillas

1.8.1.1 COMITÉ NACIONAL ADMINISTRATIVO DEL PNS

La Unidad de Coordinación, dependía funcional y orgánicamente del Vice ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, es la instancia técnica



encargada de llevar adelante las políticas nacionales, decisiones, estrategias y proyectos emanados del Comité Nacional Administrativo del PNS; asimismo, era la instancia de coordinación del Programa Nacional de Semillas con los Programas Regionales de Semillas, las atribuciones del comité están establecidas a detalle en la R.M. N° 104.

1.8.1.2 COMITÉS REGIONALES ADMINISTRATIVOS DEL PNS

Los Comités Regionales Administrativos del PNS eran órganos **descentralizados** del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, coordinadores, controladores y gestores de políticas en materia semillera regional. Fungían como Directorios responsables del funcionamiento de las Oficinas Regionales de Semillas y estaban conformados por las siguientes instituciones y organizaciones:

- a) Un representante de la Dirección Departamental de Desarrollo productivo de la Prefectura del Departamento.
- b) Un representante del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería, dependiente de la Prefectura del Departamento.
- c) Un representante de la entidad investigadora agropecuaria regional
- d) Un representante de la universidad estatal.
- e) Cuatro representantes del sector privado, involucrado en la actividad semillera
- f) El Director de la Oficina Regional de Semillas actuará como Secretario del Comité Regional Administrativo con derecho a voz pero sin voto; asimismo, participará en el Comité Nacional Administrativo como asesor de su región.
- g) En las regiones donde no existan organismos relacionados con la actividad semillera, podrán ser reemplazados por otros que se hallen involucrados con la problemática agropecuaria, reconociéndose la participación de gremios de productores legalmente reconocidos.

1.8.1.3 OFICINAS REGIONALES DE SEMILLAS

Las Oficinas Regionales de Semillas eran las instancias ejecutoras del PNS y en consecuencia se constituyeron en Instituciones Públicas sujetas a todas las normas y disposiciones vigentes de control y sometimiento fiscal. En lo Normativo dependían del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y en la línea funcional y operativa estaban condicionadas a las definiciones descentralizadas de los Consejos Regionales de Semillas.



1.8.1.4 FUNCIONES DE LAS OFICINAS REGIONALES DE SEMILLAS

Las funciones de las Oficinas Regionales fueron las siguientes:

- a) Elaborar planes de acuerdo a los rubros priorizados por cada Comité Regional Administrativo del PNS.
- b) Certificar y fiscalizar la producción, acondicionamiento, comercio, donación y distribución de semillas nacionales o importadas, de acuerdo a normas vigentes.
- c) Capacitar a productores y técnicos en la actividad semillera.
- d) Ejecutar las actividades de promoción y difusión de uso de semillas de buena calidad y prestar asistencia técnica semillera.
- e) Elevar informes periódicos al comité Regional Administrativo respectivo.
- f) Informar a los comités Regionales Administrativos y a la opinión pública sobre la existencia de empresas y/o productores, para promover y difundir el uso y producción de semillas de buena calidad.
- g) Ejecutar los aspectos técnicos, administrativos y financieros inherentes a los programas de semillas regionales.
- h) Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo al POA presupuestos y programación de Contrataciones aprobados por el Comité Regional Administrativos respectivo y en sujeción a las normas legales vigentes para la materia.
- i) Prestar asesoramiento técnico a los Comités Regionales Administrativos.

1.8.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INIAF

La estructura orgánica definida en el artículo 6 del D.S N° 29611 establece tres niveles:

- Directorio, el Nivel Directivo.
- Directora/or General Ejecutiva/o, el Nivel Ejecutivo.
- El resto del personal que conforma el INIAF, se constituye en el Nivel Operativo.



1.8.2.1 DEFINICIÓN

El Directorio es la máxima instancia resolutoria y normativa, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del INIAF.

1.8.2.2 COMPOSICIÓN

El Directorio está compuesto por cinco (5) miembros:

- La/el Ministra/o de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente.
- La/el Viceministra/o de Desarrollo Rural y Agropecuario.
- Una/un representante del Ministerio de Producción y Microempresa.
- Una/un representante del Ministerio del Agua.
- Una/un representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

1.8.2.3 DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DEL DIRECTORIO.-

Los miembros del Directorio que representan a los Ministerios de Producción y Microempresa, Agua y Planificación del Desarrollo serán designadas/os mediante Resolución Ministerial, documento que deberá ser presentado en la primera reunión de Directorio a la que asista, con la finalidad de acreditar la legitimidad de su designación.

1.8.2.4 RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO

➤ La Directora General Ejecutiva,

Tiene la principal responsabilidad de desarrollar sus actividades en el marco de lo establecido en la Ley 1178, los sistemas de administración y control gubernamental y demás reglamentos vigentes.

Asimismo es responsable de la planificación y coordinación del desarrollo integral del País, mediante la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del plan de desarrollo nacional, ejerciendo funciones de autoridad superior del nuevo sistema de planificación para generar capacidades en el marco de la gestión por resultados y contribuir al nuevo Estado social y Comunitario, Bolivia digna, soberana, productiva y democrática. (R. S. Nº 229597)



➤ **Responsabilidad de los Directores Generales:**

Son responsables de dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

➤ **Responsabilidad de los Jefes de Unidad:**

Son responsables de la ejecución de las tareas técnicas y administrativas correspondientes a su unidad de conformidad con los reglamentos, el manual de Organización y funciones establecidas para cada Unidad.

1.9 DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna es una función independiente de control, establecida dentro de una organización para efectuar un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una entidad efectuada con posterioridad a su ejecución como servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones.¹

1.9.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL INIAF.-

- La Unidad de Auditoría Interna se encuentra en el nivel de apoyo y depende directamente del Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.
- La Unidad de Auditoría Interna realiza sus actividades en cumplimiento al artículo 15º de la Ley 1178, que establece: “La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad...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 esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades”.

La Auditora Interna tiene acceso libre e irrestricto al Despacho de la Directora General Ejecutiva.

- La Unidad de Auditoría Interna tiene la confianza de contar con el apoyo amplio y formalizado de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, con la suscripción de la Declaración P.A.R.

Existe un buen nivel de coordinación con el área legal de la Entidad

- Coordinación de los trabajos de Auditoría con la Unidad de Auditoría Interna del ente tutor y la Contraloría General de la República.

1. Contraloría General del Estado



- Las funciones de la UAI no incluyen actividades consideradas como ejercicio del control interno previo.

1.9.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.-

El hecho que la Unidad esté compuesta por una sola persona (Auditor Interno) dificulta la labor de control de calidad sobre las operaciones realizadas por Auditoría Interna.

- El liderazgo que el titular de la Unidad de Auditoría Interna adopta, está dirigido al cumplimiento de los objetivos, conservando una actitud firme e independiente hacia el logro de los mismos.
- Debido a que el alcance de las operaciones del INIAF es a nivel nacional se considera insuficiente la cantidad de personal de Auditoría Interna.
- Las conclusiones de Auditoría se realizan con objetividad, imparcialidad e independencia.

El trabajo de Auditoría es cuidadoso y profesional.

- Se pretende desarrollar Auditorías considerando adecuadamente la naturaleza y alcance de las mismas.
- Interés por la capacitación por parte del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Aceptación de sugerencias para el mejor desempeño por parte del personal de la Entidad.
- A través de las recomendaciones de auditoría interna, se pretende mejorar de manera continua la administración y control interno de la entidad.
- El nivel de experiencia y competencia técnica del Auditor Interno es el apropiado y cumple los requerimientos de la Entidad.

1.9.4 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

- Verificar si los registros financieros y respaldo documentario de ingresos y egresos de la ex Oficina Regional de Semillas Tarija se han efectuado adecuadamente y en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.
- La contribución de la Unidad de Auditoría Interna para mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión del INIAF, a través de las recomendaciones de control interno.



- El examen sistemático previsto en el Art. 15° de la Ley 1178, mediante la emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos, para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Administración, Información y Control.
- El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de las evaluaciones periódicas practicadas por la Unidad de Auditoría Interna.
- El predominio del principio de legalidad en la Administración de los recursos que le fueron confiados al INIAF.



CAPITULO II

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En cumplimiento a la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna del INIAF correspondiente a la gestión 2009, se procedió la iniciación de la “Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de Recursos Propios de la Ex Oficina Regional De Semillas Tarija - Gestión 2008”.

2.1.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

Verificar si los registros financieros y respaldo documentario de ingresos y egresos de la ex Oficina Regional de Semillas Tarija se han efectuado adecuadamente y en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

2.1.2. OBJETIVO GENERAL

Verificar, toda la documentación relacionada con las operaciones de Ingresos y Egresos de fondos propios efectuados por la ex Oficina Regional de Semillas Tarija durante la gestión 2008. Si los documentos presentados registran la integridad de las operaciones realmente ejecutadas en el ejercicio, está respaldado con toda la documentación pertinente y suficiente. Asimismo determinar si los procedimientos aplicados por la ORS – TJA fueron preparados de conformidad con los principios y normas vigentes.

2.1.3. OBJETIVO ESPECIFICO

Nuestro examen se realizó en base a Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la revisión de las operaciones, los registros utilizados y la información presupuestaria y contable, de ingresos y gastos correspondiente a la gestión 2008, de acuerdo a lo siguiente.

- Comprobantes de apertura Fondos Propios
- Comprobantes de ingreso Fondos Propios
- Comprobantes de egreso Fondos Propios
- Comprobantes de diario Fondos Propios
- Mayores contables gestión 2008 Fondos Propios
- Conciliaciones bancarias.
- Reportes de Ejecución de Recursos Fondos Propios
- Reportes de Ejecución de Gastos Fondos Propios



- Estados Financieros básicos Fondos Propios
- Flujo de efectivo Fondos Propios
- Resumen del Movimiento de Efectivo Fondos Propios
- Y otra documentación relacionada con la presente auditoría.

2.1.3.1 LOS OBJETIVOS DE ESTA AUDITORÍA SON:

- ✓ La información expuesta en los estados de ejecución presupuestaria de recursos propios y gastos correspondiente a la gestión 2008, cumplen con las afirmaciones de integridad, valuación propiedad exposición y ocurrencia.
- ✓ El control interno relacionado con las presentación de los estados presupuestarios, la C-31 ha diseñado para lograr el, objetivo de sustentar con evidencia competente y suficiente las operaciones que realiza.
- ✓ Determinar que los gastos presentados de Ejecución Presupuestaria y sus Estados Complementarios al 31 de diciembre de 2008, se encuentren conforme a los objetivos principales establecidos en cada reglamento de la Organizacional Regional Tarija y disposición de los recursos propios por parte de la Ors – Tja gestión 2008.

2.1.4. JUSTIFICACION DEL TRABAJO

Una Auditoría Comprende una revisión metódica y un examen objetivo de lo auditado, incluyendo la verificación de información específica según lo determina el auditor o lo establece la práctica profesional general.

El propósito de una auditoría es usualmente expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

2.1.5. JUSTIFICACION TEORICA

Nuestro examen se realizó en base a Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la revisión de las operaciones, los registros utilizados y la información presupuestaria y contable, de ingresos y gastos correspondiente a la gestión 2008.

2.1.6. JUSTIFICACION PRÁCTICA

Las operaciones del Programa Nacional de Semillas se clasifican en los siguientes componentes: Asistencia Técnica Semillera, Validación de Variedades, Certificación y Fiscalización, y Capacitación, componentes que se encontraban presentes también en las actividades de las Oficinas Regionales Por lo que el Programa Nacional de



Semillas contaba con financiamiento externo, financiamiento TGN y Recursos propios emergentes de las actividades de certificación.

Los recursos propios recaudados por las regionales son depositados en una cuenta corriente fiscal, para luego nuevamente ser desembolsados con cargo a rendir para la ejecución de sus actividades.

Los recursos de fuente externa son transferidos a las oficinas regionales a sus cuentas bancarias respectivas, con cargo a rendir.

Una Auditoría Comprende una revisión metódica y un examen objetivo de lo auditado, incluyendo la verificación de información específica según lo determina el auditor o lo establece la práctica profesional general.

El propósito de una auditoría es usualmente expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

2.1.7. JUSTIFICACION METODOLOGICA

La Metodología aplicada para el presente examen fue basada en la aplicación de procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente de auditoría, comprendiendo la revisión de datos comprobaciones, indagaciones y análisis de documentación existente, orientando a satisfacer el objetivo del presente examen.



CAPITULO III

METODOLOGIA DEL TRABAJO

3.1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Dicho término está compuesto del vocablo método y el sustantivo griego logos que significa juicio, estudio, esta palabra se puede definir como La descripción, el análisis y la valoración crítica de los métodos de investigación.

La metodología es el instrumento que enlaza el sujeto con el objeto de la investigación, Sin la metodología es casi imposible llegar a la lógica que conduce al conocimiento científico.

La palabra método se deriva del griego meta: hacia, a lo largo, y odos que significa camino, por lo que podemos deducir que método significa el camino más adecuado para lograr un fin.

También podemos decir que el método es el conjunto de procedimientos lógicos a través de los cuales se plantean los problemas científicos y se ponen a prueba las hipótesis y los instrumentos de trabajo investigados.

El método es un elemento necesario en la ciencia; ya que sin él no sería fácil demostrar si un argumento es válido.¹

3.1.1 LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Podemos decir que la investigación científica se define como la serie de pasos que conducen a la búsqueda de conocimientos mediante la aplicación de métodos y técnicas y para lograr esto nos basamos en los siguientes.

- **Exploratoria:**

Son las investigaciones que pretenden darnos una visión general de tipo aproximativo respecto a una determinada realidad. Este tipo de investigación se realiza especialmente cuando el tema elegido ha sido poco explorado y reconocido, y cuando aún, sobre él es difícil formular hipótesis precisas o de ciertas generalidades.

- **Descriptivas:**

Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada.

1.-Gonzales rio M.J. - Metodología de la Investigación Social



- **Explicativas:**

son aquellos trabajos donde muestra preocupación, se centra en determinar los orígenes o las causas de un determinado conjunto de fenómenos, donde el objetivo es conocer por que suceden ciertos hechos a través de la delimitación de las relaciones causales existentes o, al menos, de las condiciones en que ellas producen.

3.1.2 MÉTODOS EMPÍRICOS DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Los métodos de investigación empírica, representan un nivel en el proceso de investigación cuyo contenido procede fundamentalmente de la experiencia, el cual es sometido a cierta elaboración racional y expresado en un lenguaje determinado.¹

3.1.3 MÉTODO DE LA OBSERVACIÓN CIENTÍFICA

La observación científica es consciente; y se orienta hacia un objetivo o fin determinado. El observador debe tener un conocimiento cabal del proceso, fenómeno u objeto a observar, para que sea capaz, dentro del conjunto de características de éste, seleccionar aquellos aspectos que son susceptibles a ser observados y que contribuyen a la demostración de la hipótesis.

- La observación científica debe ser cuidadosamente planificada donde se tiene en cuenta además de los objetivos, el objeto y sujeto de la observación, los medios con que se realiza y las condiciones o contexto natural o artificial donde se produce el fenómeno, así como las propiedades y cualidades del objeto a observar.
- La observación científica debe ser objetiva: ella debe estar despojada lo más posible de todo elemento de subjetividad, evitando que sus juicios valorativos puedan verse reflejados en la información registrada. Para esto hay que garantizar:
 - a) Mediante la observación se recoge la información de cada uno de los conceptos o variables definidas en la hipótesis de trabajo, en el modelo. Cuando esto se cumple decimos que existe validez en la observación.
 - b) El documento guía de la observación debe ser lo suficientemente preciso y claro para garantizar que diferentes observadores al aplicar éste, en un momento dado, lo entiendan y apliquen de la misma manera. Cuando este requisito se cumple decimos que la observación es confiable.¹

3.2 IMPORTANCIA DE LA OBSERVACIÓN.

Históricamente la observación fue el primer método científico empleado, durante mucho tiempo constituyó el modo básico de obtención de la información científica. La observación, como método científico, nos permite obtener conocimiento acerca del comportamiento del objeto de investigación tal y como éste se da en la realidad, es

1.-Gonzales rio M.J. - Metodología de la Investigación Social

2.- Hernández Sampieri, Roberto Fernández – Metodología de la Investigación



una manera de acceder a la información directa e inmediata sobre el proceso, fenómeno u objeto que está siendo investigado.

La observación estimula la curiosidad, impulsa el desarrollo de nuevos hechos que pueden tener interés científico, provoca el planteamiento de problemas y de la hipótesis correspondiente.

La observación puede utilizarse en compañía de otros procedimientos o técnicas (la entrevista, el cuestionario, etc.), lo cual permite una comparación de los resultados obtenidos por diferentes vías, que se complementan y permiten alcanzar una mayor precisión en la información recogida.²

3.2.1 OBSERVACIÓN SIMPLE

Se realiza con cierta espontaneidad, por una persona de calificación adecuada para la misma y ésta debe ejecutarse, de forma consciente y desprejuiciada.

3.2.2 OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA

Requiere de un control adecuado que garantice la mayor objetividad, realizándose la observación de forma reiterada y por diferentes observadores, inclusive para garantizar la uniformidad de los resultados de éste.

3.2.3 OBSERVACIÓN ABIERTA

Donde los sujetos y objetos de la investigación, conocen que van a ser observados. Cuando se utiliza este tipo de observación se analiza previamente si el hecho de que los observados conozcan previamente que su conducta es observada, esto puede afectar los resultados de la observación. En caso positivo es necesario realizar la observación encubierta, cerrada o secreta.

3.2.4 OBSERVACIÓN ENCUBIERTA

Las personas que son objeto de la investigación no lo saben. El observador está oculto, se auxilia con medios técnicos los que en la mayoría de los casos no son de fácil obtención. Esta investigación es más objetiva

3.3 EL MÉTODO EXPERIMENTAL

El experimento dentro de los métodos empíricos resulta el más complejo y eficaz; este surge como resultado del desarrollo de la técnica y del conocimiento humano, como consecuencia del esfuerzo que realiza el hombre por penetrar en lo desconocido a través de su actividad transformadora.



El experimento es el método empírico de estudio de un objeto, en el cual el investigador crea las condiciones necesarias o adecua las existentes, para el esclarecimiento de las propiedades y relaciones del objeto, que son de utilidad en la investigación.

El experimento es la actividad que realiza el investigador donde:

- Aísla el objeto y las propiedades que estudia, de la influencia de otros factores no esenciales que puedan enmascarar la esencia del mismo en opinión del investigador.
- Reproduce el objeto de estudio en condiciones controladas.
- Modifica las condiciones bajo las cuales tiene lugar el proceso o fenómeno de forma planificada.

El objetivo del experimento puede ser: esclarecer determinadas leyes, relaciones o detectar en el objeto una determinada propiedad; para verificar una hipótesis, una teoría, un modelo. Un mismo experimento puede llevarse a cabo con variados fines.

3.4 MÉTODO LÓGICO DEDUCTIVO

Mediante ella se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios. El papel de la deducción en la investigación es doble:

- a) Primero consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de los conocidos. Una ley o principio puede reducirse a otra más general que la incluya. Si un cuerpo cae decimos que pesa porque es un caso particular de la gravitación.

Método deductivo directo – inferencia o conclusión inmediata.

Se obtiene el juicio de una sola premisa, es decir que se llega a una conclusión directa sin intermediarios. Ejemplo:

Método deductivo indirecto – inferencia o conclusión mediata - formal.

Necesita de silogismos lógicos, en donde silogismo es un argumento que consta de tres proposiciones, es decir se comparan dos extremos (premisas o términos) con un tercero para descubrir la relación entre ellos.

- b). Método hipotético-deductivo

Un investigador propone una hipótesis como consecuencia de sus inferencias del conjunto de datos empíricos o de principios y leyes más generales. En el primer caso arriba a la hipótesis mediante procedimientos inductivos y en segundo caso mediante procedimientos deductivos. Es la vía primera de inferencias lógicas deductivos para arribar a conclusiones particulares a partir de la hipótesis y que después se puedan comprobar experimentalmente.



3.5 MÉTODO LÓGICO INDUCTIVO

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta.¹

3.5.1 INDUCCIÓN COMPLETA

La conclusión es sacada del estudio de todos los elementos que forman el objeto de investigación, es decir que solo es posible si conocemos con exactitud el número de elementos que forman el objeto de estudio y además, cuando sabemos que el conocimiento generalizado pertenece a cada uno de los elementos del objeto de investigación.

3.5.2 INDUCCIÓN INCOMPLETA

Los elementos del objeto de investigación no pueden ser numerados y estudiados en su totalidad, obligando al sujeto de investigación a recurrir a tomar una muestra representativa, que permita hacer generalizaciones.

La mayor o menor probabilidad en la aplicación del método, radica en el número de casos que se analicen, por tanto sus conclusiones no pueden ser tomadas como demostraciones de algo, sino como posibilidades de veracidad. Basta con que aparezca un solo caso que niegue la conclusión para que esta sea refutada como falsa.

3.6 EL MÉTODO HISTÓRICO

Mediante el método histórico se analiza la trayectoria concreta de la teoría, su condicionamiento a los diferentes períodos de la historia. Los métodos lógicos se basan en el estudio histórico poniendo de manifiesto la lógica interna de desarrollo, de su teoría y halla el conocimiento más profundo de esta, de su esencia. La estructura lógica del objeto implica su modelación.²

3.7 MÉTODO ANALÍTICO

Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. La física, la química y la biología utilizan este método; a partir de la experimentación y el análisis de gran número de casos se establecen leyes universales. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, por ejemplo las relaciones entre las mismas.²

1.-Ruiz Alabuenaga – Metodología de la Investigación

2.- Hernández Sampieri, Roberto Fernández – Metodología de la Investigación



3.8 MÉTODO DE LA ABSTRACCIÓN

Es un proceso importantísimo para la comprensión del objeto, mediante ella se destaca la propiedad o relación de las cosas y fenómenos. No se limita a destacar y aislar alguna propiedad y relación del objeto asequible a los sentidos, sino que trata de descubrir el nexo esencial oculto e inasequible al conocimiento empírico.²

3.9 MÉTODO DE LA CONCRECIÓN

Mediante la integración en el pensamiento de las abstracciones puede el hombre elevarse de lo abstracto a lo concreto; en dicho proceso el pensamiento reproduce el objeto en su totalidad en un plano teórico.²

Lo concreto es la síntesis de muchos conceptos y por consiguiente de las partes. Las definiciones abstractas conducen a la reproducción de lo concreto por medio del pensamiento. Lo concreto en el pensamiento es el conocimiento más profundo y de mayor contenido esencial.

Aunque no existen reglas infalibles para aplicar el método científico, Mario Bunge considera las siguientes como algunas de las más representativas:

- Formulación precisa y específica del problema
- Proponer hipótesis bien definidas y fundamentadas
- Someter la hipótesis a una contrastación rigurosa
- No declarar verdadera una hipótesis confirmada satisfactoriamente
- Analizar si la respuesta puede plantearse de otra forma.

3.10 EL MÉTODO DE LA MEDICIÓN.

La observación fija la presencia de una determinada propiedad del objeto observado o una relación entre componentes, propiedades u otras cualidades de éste. Para la expresión de sus resultados no son suficientes con los conceptos cualitativos y comparativos, sino que es necesaria la atribución de valores numéricos a dichas propiedades y relaciones para evaluarlas y representarlas adecuadamente.

Cuando se inicia el estudio de una región de procesos o fenómenos totalmente desconocidos se comienza por la elaboración de conceptos cualitativos, lo que permite una clasificación de los objetos de la región estudiada. Posteriormente se establecen determinadas relaciones entre los conjuntos de objetos semejantes con el auxilio de conceptos comparativos, lo que permite clasificarlos en conjuntos que tengan cualidades semejantes.²



La medición es el método que se desarrolla con el objetivo de obtener información numérica acerca de una propiedad o cualidad del objeto, proceso o fenómeno, donde se comparan magnitudes medibles y conocidas.

El valor numérico de una propiedad va a estar dada por la diferencia de valores entre las magnitudes comparadas. Se denominará medición al proceso de comparación de una propiedad con una magnitud homogénea tomada como unidad de comparación.

Se puede decir que la medición es la atribución de valores numéricos a las propiedades de los objetos. Aunque la medición constituye una de las formas del conocimiento empírico, los procedimientos de medición se determinan por consideraciones teóricas. En la medición es necesario tener en cuenta el objeto y la propiedad que se va a medir, la unidad y el instrumento de medición, el sujeto que realiza la misma y los resultados que se pretenden alcanzar.

El uso de los conceptos cuantitativos y la introducción en ella de los métodos cuantitativos exactos de la investigación indican el nivel de desarrollo de la ciencia. En las ciencias sociales es cada vez más necesario predecir con mayor exactitud el curso de los procesos sociales así como lograr la expresión uniforme de los resultados en la investigación, lo cual se puede alcanzar, en alguna medida, mediante la expresión numérica de los mismos.

3.11 EL MÉTODO DELPHI

El método Delphi, consiste en la utilización sistemática del juicio intuitivo de un grupo de expertos para obtener un consenso de opiniones informadas (Valdés, 1999), (Moráguez, 2001). Resulta imprescindible que estas opiniones no se encuentren permeadas o influenciadas por criterios de algunos expertos.¹

3.11.1 EL MÉTODO PUEDE SER APLICADO:

- Como previsión del comportamiento de variables conocidas; es decir, para evaluar el comportamiento de una variable conocida y así se pueda inferir posibles formas de comportamiento.
- Permite la formación de un criterio con mayor grado de objetividad.
- El consenso logrado sobre la base de los criterios es muy confiable.
- La tarea de decisiones, sobre la base de los criterios de expertos, obtenido por éste tiene altas probabilidades de ser eficiente.
- Permite valorar alternativas de decisión.¹



- Evita conflictos entre expertos al ser anónimo, (lo que constituye un requisito imprescindible para garantizar el éxito del método) y crea un clima favorable a la creatividad.
- El experto se siente involucrado plenamente en la solución del problema y facilita su implantación. De ello es importante el principio de voluntariedad del experto en participar en la investigación.
- Garantiza libertad de opiniones (por ser anónimo y confidencial). Ningún experto debe conocer que a su igual se le está solicitando opiniones.

3.11.2 SUS DESVENTAJAS MÁS SIGNIFICATIVAS ESTÁN DADAS EN QUE:

- Es muy laborioso y demanda tiempo su aplicación, debido a que se requiere como mínimo de dos vueltas para obtener el consenso necesario.
- Es costoso en comparación con otros, ya que requiere del empleo de: tiempo de los expertos, hojas, impresoras, teléfono, correo...
- Precisa de buenas comunicaciones para economizar tiempo de búsqueda y recepción de respuestas.
- Debe ser llevado a cabo por un grupo de análisis: los expertos como tales.
- Se emiten criterios subjetivos, por lo que el proceso puede estar cargado de subjetividad, sometido a influencias externas.



CAPITULO IV

4.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

4.1.1 LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SE DEFINEN COMO:

“Las técnicas de análisis aplicables a una variable o grupo de hechos, relativos a la administración, sujetos a examen y evaluación, mediante los cuales el auditor logra fundamentar su apreciación”. Naturaleza de los procedimientos de auditoría. Los diversos tipos de organismos sociales, y concretamente su manera de operar, hacen imposible establecer procedimientos rígidos para llevar a cabo un examen y una evaluación de tipo administrativo. Así pues, el auditor deberá aplicar su criterio profesional y tomar la decisión, de cuál procedimiento de auditoría será el más indicado y eficiente.

Procedimientos de auditoría de aplicación general. El auditor debe seleccionar aquellos datos que tengan mayor significado en la evaluación del desempeño de la organización, y exponerlos de una manera fácil de entender, con el propósito de que los funcionarios puedan hacer uso de ellos.

La aplicación de una o más técnicas de auditoría da origen a los procedimientos siguientes:

4.2 TECNICAS DE INVESTIGACION

4.2.1 TÉCNICA

Es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cual se efectúa el método y solo se aplica a una ciencia. La diferencia entre método y técnica es que el método es el conjunto de pasos y etapas que debe cumplir una investigación y este se aplica a varias ciencias mientras que técnica es el conjunto de instrumentos en el cual se efectúa el método.¹

4.2.1.1 TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación, La técnica pretende los siguientes objetivos:

- Ordenar las etapas de la investigación.
- Aportar instrumentos para manejar la información.
- Llevar un control de los datos.
- Orientar la obtención de conocimientos.



En cuanto a las técnicas de investigación, se estudiarán dos formas generales: técnica documental y técnica de campo.

La técnica documental permite la recopilación de información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos. Incluye el uso de instrumentos definidos según la fuente documental a que hacen referencia.

La técnica de campo permite la observación en contacto directo con el objeto de estudio, y el acopio de testimonios que permitan confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva.

1. Investigación documental (de hechos y registros)
2. Observación directa

4.2.2 CUESTIONARIOS

El cuestionario es un instrumento básico de la observación en la encuesta y en la entrevista. En el cuestionario se formula una serie de preguntas que permiten medir una o más variables. Posibilita observar los hechos a través de la valoración que hace de los mismos el encuestado o entrevistado, limitándose la investigación a las valoraciones subjetivas de éste.

La estructura y el carácter del cuestionario lo definen el contenido y la forma de las preguntas que se les formula a los interrogados. La pregunta en el cuestionario por su contenido pueden dividirse en dos grandes grupos: pregunta directa o indirecta.

La pregunta directa: coincide el contenido de la pregunta con el objeto de interés del investigador. La formulación de la pregunta indirecta constituye uno de los problemas más difíciles de la construcción de las encuestas.²

4.2.2.1 ALGUNAS REGLAS BÁSICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CUESTIONARIO.

1. Al igual que cualquier otra teoría propia de los métodos empíricos, hay que partir de la hipótesis formulada y específicamente de los indicadores de las variables definidas en ésta, los que se traducirán en preguntas específicas para el cuestionario.
2. Establecer la necesidad de cooperación del encuestado; lo que dependerá de que los individuos participen o no, o que contribuyan o no favorablemente en la investigación. Dicha demanda puede realizarse de diversas formas; puede hacerla el entrevistador en el momento de presentar la encuesta, puede



acompañar el cuestionario por escrito, puede solicitarse por teléfono, por carta previa, etc.

La solicitud de cooperación debe contener:

- Lo valioso de la información que se solicita.
- Que no existe motivo encubierto o no confesado en la finalidad perseguida
- Uso confidencial de la información que se brinda en la encuesta.
- Lo fácil y rápido que puede contestarse el cuestionario.

3. Las preguntas deben ser claras.

- Cada término debe ser comprendido.
- No deben de plantearse dos preguntas en una.
- La pregunta debe formularse de manera positiva.

La construcción de la respuesta no debe inducir expresiones ambiguas.

4. Las preguntas no deben ser tendenciosas, es decir, no deben estar confeccionadas de manera tal que lleven al individuo a responder de una manera determinada o que lo predispongan en contradicción con su sentir ante la pregunta a responder.

5 Las preguntas no deben exigir mucho esfuerzo de la memoria.

6 Debe de inducirse una pregunta final que recoja la impresión del interrogado respecto al cuestionario.

En conclusión podemos decir que en la ejecución de una investigación se hacen uso de múltiples métodos y procedimientos tratando de ser cada vez más profundos y esenciales en la caracterización del objeto.

1. Cuestionario general
2. Cuestionario por áreas funcionales
3. Cuestionario de análisis de funciones del trabajo
4. Cuestionario de análisis de procedimientos
5. Cuestionario de análisis del sistema de información



6. Cuestionario de análisis de formas

7. Hoja de análisis

8. Carpeta de papeles de trabajo (copias de manuales administrativos, copias de informes, diagramas de flujo del sistema de información, descripción del proceso de planeación, etc.)

4.2.3 LA ENTREVISTA

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma.²

Según el fin que se persigue con la entrevista, ésta puede estar o no estructurada mediante un cuestionario previamente elaborado. Cuando la entrevista es aplicada en las etapas previas de la investigación donde se quiere conocer el objeto de investigación desde un punto de vista externo, sin que se requiera aún la profundización en la esencia del fenómeno, las preguntas a formular por el entrevistador, se deja a su criterio y experiencia.

Si la entrevista persigue el objetivo de adquirir información acerca de las variables de estudio, el entrevistador debe tener clara la hipótesis de trabajo, las variables y relaciones que se quieren demostrar; de forma tal que se pueda elaborar un cuestionario adecuado con preguntas que tengan un determinado fin y que son imprescindibles para esclarecer la tarea de investigación, así como las preguntas de apoyo que ayudan a desenvolver la entrevista.

La entrevista es una técnica que puede ser aplicada a todo tipo de persona, aún cuando tenga algún tipo de limitación como es el caso de analfabetos, limitación física y orgánica, niños que posean alguna dificultad que le imposibilite dar respuesta escrita.²

1. Entrevistas a funcionarios y gerentes
2. Entrevistas a jefes de departamento
3. Entrevistas a personal operativo

4.2.4 LA ENCUESTA

La encuesta es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado.



En la encuesta a diferencia de la entrevista, el encuestado lee previamente el cuestionario y lo responde por escrito, sin la intervención directa de persona alguna de los que colaboran en la investigación.

4.2.5 EL FICHAJE

El fichaje es una técnica auxiliar de todas las demás técnicas empleada en investigación científica; consiste en registrar los datos que se van obteniendo en los instrumentos llamados fichas, las cuales, debidamente elaboradas y ordenadas contienen la mayor parte de la información que se recopila en una investigación por lo cual constituye un valioso auxiliar en esa tarea, al ahorra mucho tiempo, espacio y dinero.

4.2.6 EL TEST

Es una técnica derivada de la entrevista y la encuesta tiene como objeto lograr información sobre rasgos definidos de la personalidad, la conducta o determinados comportamientos y características individuales o colectivas de la persona (inteligencia, interés, actitudes, aptitudes, rendimiento, memoria, manipulación, etc.). A través de preguntas, actividades, manipulaciones, etc., que son observadas y evaluadas por el investigador.¹

4.2.6.1 CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN TEST

No existe el Test perfecto; no ha sido creado todavía y probablemente no lo sea nunca.

- a. Debe ser válido, o sea investigar aquello que pretende y no otra cosa.
- b. Debe ser confiable, es decir ofrecer consistencia en sus resultados; éstos deben ser los mismos siempre que se los aplique en idénticas condiciones quien quiera que lo haga. El índice de confiabilidad es lo que dan mayor o menor confianza al investigador acerca del uso de un determinado test.
- c. Debe ser objetivo, evitando todo riesgo de interpretación subjetiva del investigador.
- d. Debe ser sencillo y claro escrito en lenguaje de fácil comprensión para los investigadores.
- e. Debe ser económico, tanto en tiempo como en dinero y esfuerzo.
- f. Debe ser interesante, para motivar el interés de los investigadores.¹

1.-BALCELLS I JUNGYENT, J. (1994). La investigación social: introducción– a los métodos y técnicas.



4.3 CONCLUSIONES

Cualquier clase de investigación que quiera emprenderse requiere de la utilización de una metodología de investigación, la cual se dedica principalmente al estudio de métodos y técnicas para realizar investigaciones y determina el cómo se desarrollará el problema planteado dentro de ella. Seleccionar dentro de las diversas alternativas, fundamentalmente una, es uno de los pasos más importantes y decisivos dentro de la elaboración de un proyecto, dado que el camino correcto llevará a obtener de la investigación resultados válidos que respondan a los objetivos inicialmente planteados.

El método científico no incluye solamente leyes, modelos e hipótesis, sino también todo un sistema de categorías y de conceptos. Los conceptos y las categorías deben corresponder a las relaciones y propiedades de los fenómenos.¹

Por método entendemos que es un conjunto de pasos sucesivos, que más conducen a una meta. Es un orden que se debe de imponer a los diferentes procedimientos y los cuales nos deben arrojar resultados; resultados que por supuesto esperamos. La técnica es solamente los instrumentos puestos a disposición de la investigación, además, de la aplicación de estos específicamente en el plano metodológico y su forma especial de ejecutarlo.

La técnica juega un papel muy importante en el proceso de la investigación científica, a tal grado que se puede definir como la estructura del proceso de la investigación científica. Sus rasgos esenciales consisten en que: propone una serie de normas para ordenar las etapas de la investigación científica. Aporta instrumentos y medios para la recolección, concentración y conservación de datos. Pero estos dos conceptos aplicados están sumamente relacionados entre sí.

Pero porque decimos que estos conceptos se relacionen. La razón es muy sencilla son dependientes uno del otro y la existencia de uno es la aparición del otro. En otras palabras van juntamente de la mano.

Una de las funciones principales del método es la de elegir las técnicas más adecuadas, las técnicas que se han mencionado a lo largo de esta tema y que convenga a los intereses de la investigación, todo esto con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. Ya que en el método se crean bases, los fundamentos para la investigación y como se ha mencionado este es una serie de pasos, siendo la técnica parte de él. Las técnicas ayudarán al método (como una fase de él) a realizar con éxito esas bases y fundamentos propuestos.

Por lo cual deducimos que estos conceptos siempre deberán ir íntimamente ligados entre sí para la ejecución y obtención de las metas propuestas. Cualquier clase de investigación que se quiera emprender requiere de enfoques metodológicos o de una metodología de investigación la cual se dedica principalmente al estudio de los métodos

2.- BALCELLS I JUNGYENT, J. (1994). La investigación social: introducción a los métodos y técnicas.

1.- ANDER EGG, E. (1997). Técnicas de investigación social



y técnicas para realizar investigaciones, un constructo que se caracteriza por relacionar los conceptos con los cuales se elabora la teoría con la cual se va a explicar la realidad del problema.

Seleccionar dentro de esas diversas alternativas, fundamentalmente una, que se considera como la más adecuada, es precisamente uno de los pasos más importantes y decisivos en la elaboración de un proyecto. De esta decisión dependerá la forma de trabajo, la adquisición de la información, los análisis que se practiquen y por consiguiente el tipo de resultados que se obtengan; el diseño metodológico guía todo el proceso investigativo y con base en él se logra el objetivo de toda investigación.



CAPITULO V

MARCO CONCEPTUAL

5.1 DEFINICION DE AUDITORIA

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar su informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda.¹

5.2 CLASIFICACION DE AUDITORIA

La auditoría se clasifica en: ²

5.2.1 AUDITORIA INTERNA

Es comprobar el cumplimiento de los planes y programas, evaluar los controles internos, iniciando en el departamento de contabilidad y extendiéndose a los demás departamentos y secciones de la entidad.

El sujeto que realiza el trabajo es un auditor, en la Unidad de Auditoría, vinculado de tiempo completo, deberá depender de la Gerencia a nivel de Staff

Ubicada a nivel de Staff desempeña una labor de asesoría y participa en la solución de problemas identificados o detectados.

5.3.2 AUDITORIA EXTERNA

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera, dando, confianza a los usuarios de dicha información.

Los procedimientos específicos son la planeación, evaluación de controles, y aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento, mediante programas de trabajo y papeles de trabajo como soportes, evalúa todo tipo de organización en su parte financiera contable y da confianza sobre la información contable que se reporta a usuarios externos e internos.

5.3.3 AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

Dentro del marco establecido por las Normas de Auditoría Gubernamental, elaborado por la Contraloría General de la República, se determinan los siguientes tipos de auditorías que pueden ser ejecutadas por los auditores internos:

1.- Lic. Ausberto Choque. – Auditoría Gubernamental

2.- Lic. Gabriel Vela Quiroga El nuevo enfoque de gestión integral de riesgos



- ✓ Auditoría financiera
- ✓ Auditoría operacional
- ✓ Auditoría ambiental
- ✓ Auditoría especial
- ✓ Auditoría de proyectos
- ✓ Auditoría de los SAYCO
- ✓ Auditoría interna

5.3.4 POR LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES

5.3.4.1 AUDITORIA FINANCIERA

La auditoría financiera es un examen sistemático y objetivo de evidencia que incluye:

- La auditoría de estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de conformidad con los principios normas dictadas por el órgano rector del sistema de Contabilidad Integral o con principios de contabilidad generalmente aceptadas, si fuera el caso.
- La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.

5.3.4.2 AUDITORIA OPERACIONAL

La auditoría operacional es un examen objetivo y sistemático de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre el desempeño de una entidad. Programa. Actividad, área o función, con el propósito de suministrar información útil para la rendición de cuentas por la función pública u para facilitar la toma de decisiones.

La auditoría operacional comprende:

- Si la entidad adquiere, custodia y emplea sus recursos en forma económica y eficiente
- Las causas de las ineficiencias y de las prácticas antieconómicas.
- Si la entidad ha cumplido con leyes y regulaciones aplicables en materia de economía y eficiencia.
- Si la entidad aplica políticas sanas para efectuar sus adquisiciones de bienes y servicios



- Si adquiere bienes en cantidad, calidad y costo apropiados.
- Emplea la menor cantidad posible de recursos para producir bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad apropiadas.

5.3.4.3 AUDITORIA AMBIENTAL

La auditoría ambiental gubernamental es el examen objetivo y metodológico de evidencia, cuyos propósitos son: emitir una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental, y recomendar acciones orientadas a mejorar los aspectos examinados.

La auditoría ambiental sirve para determinar:

- La capacidad del diseño de dichos sistemas
- La capacidad y efectividad de los controles asociados que aseguran la consecución de los fines de la calidad ambiental
- La protección y conservación ambientales
- Los procedimientos de prevención de la calidad ambiental
- Los controles ambientales que permitan cumplir con los objetivos de la protección y conservación ambiental.

5.3.4.4 AUDITORIA ESPECIAL

Es un examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales, aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

5.3.4.5 AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

La auditoría de proyectos de inversión pública es el examen posterior, objetivo. Sistemático e independiente de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y /o la entidad gestora del mismo.

Consiste en evaluar el logro de los resultados y /o el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales relacionadas con el objeto de auditoría si corresponde se evaluará, por ejemplo en función de la importancia del objeto de la auditoría, la pertinencia de opinar sobre la



eficiencia y/o la economía con que se lograron los resultados de la fase o etapa objeto del examen.

5.3.4.6 AUDITORIA DE LOS SAYCO

Estas se desarrollan en todas las entidades gubernamentales para determinar el diseño, la implementación y el funcionamiento eficaz y eficiente de los sistemas de administración y control establecidos por la ley 1178 de administración y controles gubernamentales.

5.3.4.7 LA AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna es una 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. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la evaluación periódica del control interno. Por lo cual pueden desarrollar todas las auditorías señaladas.

5.4 PROCESO DE AUDITORIA

El proceso de una auditoría es el análisis de una cuenta específica.

El capítulo presenta.²

- Flujo grama del proceso de la auditoría interna
- Cuestionario de control interno
- Desarrollo de respuestas al cuestionario de control interno
- Planilla resumen de puntos fuertes
- Planilla resumen de puntos débiles
- Planilla de deficiencias detectadas en la evaluación sistema de control interno
- Conclusión de la evaluación
- Planilla de evaluación de riesgos y procedimientos de auditoría
- Planilla de sinopsis del enfoque de auditoría sobre la confiabilidad de los Estados Financieros.
- Programa de auditoría



5.3.2 ETAPA DE PLANIFICACION

Las entidades públicas presentan diferentes actividades, operacionales, 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 o determinar los distintos riesgos que pueden presentarse.¹

5.3.2 ANALISIS DE RIESGO

Es un proceso necesario para decidir cómo tratar un riesgo y evaluar si existe una adecuada relación costo – beneficio para su tratamiento, involucra considerar los “hechos generadores” del riesgo, sus consecuencias positivas y negativas, y probabilidades con los controles existentes.²

Riesgo es la probabilidad o incertidumbre que existe de la ocurrencia de un evento y, que en caso de ocurrir afecta el desarrollo de las operaciones, perjudique el logro de los objetivos de la entidad y determina la posibilidad de una pérdida económica.

Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

5.3.2.1 RIESGO DE AUDITORIA

El propósito de una auditoría a los Estados Financieros no es descubrir fraudes, sin embargo, siempre como resultado de una acción de mala fe, ya que puede haber operaciones. Entre una gran diversidad de situaciones, es posible mencionar las siguientes:

- Omisión deliberada de registros de transacciones.
- Falsificación de registros y documentos.
- Proporcionar al auditor información falsa.²

La auditoría interna puede proveer servicios de aseguramiento que mejoren los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la organización

La experiencia del auditor interno en consideraciones de riesgos, en entendimiento de la conexión entre riesgo y gobierno y en facilitación demuestra que está bien calificado para actuar como defensor y asta como gerente del proyecto especialmente en la etapa inicial de su introducción.

1.- Lic. Ederlys Hernández Meléndrez - Programa de Reducción de Riesgos ISO 17799 y 27001

2.-Lic. Gabriel vela Quiroga El nuevo enfoque de gestión integral de riesgos



Específicamente la auditoría interna puede proveer aseguramiento en tres áreas:

- Gestión o administración de aquellos riesgos clasificados como claves incluyendo efectividad de los controles y otras respuestas a estos.
- Procesos de gestión o administración de riesgos, tanto en su diseño y como que tan bien están trabajando

5.3.2.2 RIESGO DE CONTROL:

Que es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la Entidad y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.¹

5.3.2.3 RIESGO DE DETECCIÓN:

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.¹

5.3.2.4 RIESGO INHERENTE:

Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.¹

5.3.4 ETAPA DE EJECUCION

La evidencia en la auditoría es más persuasiva cuando las partidas de evidencia de diferentes fuentes o de una diferente naturaleza son consistentes. En estas circunstancias, el auditor puede obtener un grado acumulativo de confianza más alto del que se obtendría de partidas de evidencia en la auditoría cuando se consideran individualmente. Por el contrario, cuando la evidencia en la auditoría obtenida de una fuente es inconsistente con la obtenida de otra, el auditor debe determinar los procedimientos adicionales necesarios para resolver la inconsistencia.¹

5.3.3.1 DOCUMENTACIÓN.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar las conclusiones expresadas en el informe de auditoría y dejar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas técnicas de trabajo señaladas por los organismos profesionales.

Documentación significa el material, papeles de trabajo preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con la ejecución de la auditoría.



Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios y cumplen los siguientes objetivos:

- Auxilian en la planeación y ejecución del trabajo;
- Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo; y
- Registran la evidencia en la auditoría resultante del trabajo realizado, para soportar el informe.

El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean lo suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados; así como, los resultados y las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida. Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con las conclusiones. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

5.3.3.2 EVIDENCIA DE AUDITORIA

La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

El propósito de esta Norma Internacional de auditoría (NIA 500) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la cantidad y calidad de evidencia de auditoría que se tiene que obtener cuando se auditan estados financieros, y los procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría

Evidencia en la auditoría, Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables, información corroborativa de otras fuentes, procedimientos sobre el manejo de las áreas o divisiones e indicadores de gestión. La evidencia en la auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control, de procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores claves de éxito.²



Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en la norma 3ª. Determinan que: “ Debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos en las cuentas anuales que se examinan y poder expresar una opinión respecto de las mismas “

5.3.3.3 PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER EVIDENCIA DE AUDITORÍA

El auditor obtiene evidencia de auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos: inspección, observación, investigación y confirmación, procedimientos de cómputo y analíticos. La oportunidad de dichos procedimientos dependerá, en parte, de los períodos de tiempo durante los que la evidencia de auditoría buscada esté disponible.¹

5.3.3.4 INSPECCIÓN DOCUMENTAL

La inspección consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Tres categorías importantes de evidencia de auditoría documentaria, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad, son:

- (a) evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por terceros;
- (b) evidencia de auditoría documentaria creada por terceros y retenida por la entidad; y
- (c) evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por la entidad.

La inspección de activos tangibles proporciona evidencia de auditoría contable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

5.3.3.5 OBSERVACIÓN

La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento desempeñado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.²

1.- 500 Evidencia de Auditoría - Norma Internacional de Auditoría

2. Lic. Adelys Rosa Sánchez Gómez Auditoría, Contabilidad y Finanzas



5.3.3.6 INVESTIGACIÓN Y CONFIRMACIÓN

La investigación consiste en buscar información de personas enteradas dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceros hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. Las respuestas a investigaciones pueden dar al auditor información adicional o evidencia de auditoría corroborativa.

La confirmación consiste en la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables. Por ejemplo, el auditor ordinariamente busca confirmación directa de cuentas por cobrar por medio de comunicación con los deudores.

5.3.3.7 CÓMPUTO

El cómputo consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.

5.3.3.8 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

Los procedimientos analíticos consisten en el análisis de índices y tendencias significativo incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados.

Estos procedimientos proporcionarán una fuente importante de evidencia durante la auditoría y constituirán una parte importante de la evaluación de la racionalidad general de los estados financieros cuando nos formemos una opinión sobre tales estados.¹

5.3.3.9 EXAMEN FÍSICO

Es la técnica de la auditoría mediante el cual el auditor verifica la existencia de los activos tangibles para obtener evidencia en la auditoría con respecto a su inclusión en el activo, pero no necesariamente a su propiedad o valor.

5.3.3.10 INDAGACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA

Consiste en buscar la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Las indagaciones pueden ser por escrito y en forma oral, y deben documentarse.



5.3.4 CONFIABILIDAD Y FUENTES DE EVIDENCIA EN AUDITORÍA.-

Para que la evidencia de auditoría sea aceptable debe ser confiable y estar influenciada por la fuente (externa e interna) y forma como se obtiene (visual, documentos u oral). Los siguientes criterios ayudarán a evaluar la confiabilidad de la evidencia en la auditoría:

- La evidencia obtenida de fuentes externas es de mayor confiabilidad que la obtenida dentro la empresa. Por ejemplo, las confirmaciones recibidas de una tercera persona son más confiables que la generada internamente.
- La evidencia generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- La evidencia obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida en la propia entidad.
- La evidencia en la auditoría en forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que las manifestaciones orales.
- Podrá efectuar una revisión de los controles generales de los sistemas computarizados y de los controles relacionados específicamente con sus aplicaciones, que incluya todas las pruebas que sean permitidas.

5.3.4.1 CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA¹

a.- Evidencia física.-

Se obtiene mediante inspección y observación directa de actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorándum (donde se resume los resultados de la inspección o de la observación), fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales.¹

b.- Evidencia documental.-

Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad facturas y documentos de la administración, relacionados con su desempeño.

c.- Evidencia testimonial.-

Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de indagaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial

¹ Normas Y Principios De Auditoria Aplicables En La Evidencia Y Papeles De Trabajo



para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran solo un conocimiento parcial del área auditada.

d.- Evidencia analítica.-

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos, separación de la información en sus componentes.

5.4 PAPELES DE TRABAJO

5.4.1 CONCEPTO.-

Son el conjunto de cédulas y documentos en el cual el auditor registra los datos y la información obtenida durante su examen, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción de las mismas.

Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, películas u otros medios (diskettes).¹ [Normas Y Principios De Auditoria Aplicables En La Evidencia Y Papeles De Trabajo](#)

5.4.2 PROPÓSITO DE PAPELES DE TRABAJO.-

Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- 1) Ayudan en la planeación y desarrollo de la auditoría.
- 2) Ayudan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- 3) Registran la evidencia en la auditoría para respaldar el informe del auditor.
- 4) Permiten organizar y coordinar las diferentes fases de auditoría que se lleva a cabo.
- 5) Sirven de evidencia legal. Los papeles de trabajo constituyen una forma de evidencia que se puede utilizar en acciones legales.

Los auditores utilizan los papeles de trabajo para apoyar su conclusión de que realizaron la auditoría de un modo profesional, que ejercieron el debido cuidado y que no fueron negligentes en el desempeño de sus deberes y funciones.

1. Normas Y Principios De Auditoria Aplicables En La Evidencia Y Papeles De Trabajo



5.4.3 FORMA Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO-

El auditor al preparar los papeles de trabajo deberá evitar el exceso en la documentación, es decir medir el trabajo por la calidad y no por la cantidad, de tal manera que resulten suficientemente completos y detallados para proporcionar una En los papeles de trabajo se registran la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados, los resultados, las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas. Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.¹

COMPRENSIÓN GLOBAL DE LA AUDITORÍA.

La NIA 9 "Documentación" señala que la extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional por lo que es necesario y práctico documentar todos los asuntos importantes que el auditor considere. Igualmente indica que la forma y contenido de los papeles de trabajo es afectada por los factores como: La naturaleza del trabajo de auditoría, el tipo de dictamen o informe del auditor, la naturaleza y evaluación de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad; las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión, y revisión de los trabajos realizados por los auxiliares; metodología y tecnología de auditoría usadas en el curso del examen.

La SAS 41 y NIA 9 indican que los papeles de trabajo incluyen, entre otros, las siguientes informaciones:

- Información referente a la estructura orgánica de la entidad examinada.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y estatutos.
- Información concerniente al entorno económico y legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeamiento, incluyendo programas de auditoría y cualquier cambio al respecto.
- Evidencia de la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.
- Evidencia sobre la evaluación del trabajo de auditores internos y las conclusiones alcanzadas.



- Evidencia de que los trabajos realizados por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índice importantes.
- Un registro de la naturaleza, tiempo y grado de los procedimientos de auditoría desarrollados y de los resultados de dichos procedimientos.
- Una indicación sobre quien desarrolló los procedimientos de auditoría y cuando fueron desarrollados.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de presentación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor concerniente a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, revelados por los procedimientos del auditor.
- Copias de los estados financieros, dictamen u otros informes del auditor, etcétera.

5.4.4 PROPIEDAD, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.-

Los papeles de trabajo son de propiedad de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría cuyos exámenes practicados contaron con la autorización de la Contraloría General. El auditor debe guardar con cuidado y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.¹

Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo, pero es recomendable conservarlos porque son importantes para auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios.

Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: Archivos corrientes y archivos permanentes.¹

1.- Normas Y Principios De Auditoria Aplicables En La Evidencia Y Papeles De Trabajo



5.4.4.1 LOS ARCHIVOS CORRIENTES

Contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como: Revisiones corrientes de controles administrativos, análisis de información financiera, correspondencias corrientes, programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones y preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

5.4.4.2 LOS ARCHIVOS PERMANENTES

Deberán contener informaciones importantes para utilizar en auditorías futuras tales como: El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades, la legislación de aplicabilidad continua en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad, financiamiento, organización y personal, políticas y procedimientos de presupuestos, contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.

5.4.5 OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA EN AUDITORÍA.-

El auditor debe obtener evidencia suficiente y competente mediante la aplicación de pruebas y procedimientos sustantivos y/o métodos (técnicas) para fundamentar su opinión y conclusiones sobre los estados financieros y otras actividades materia de la auditoría.¹

a) Pruebas de control.-

Se realizan con el objeto de obtener evidencia sobre la idoneidad del sistema de control interno y contabilidad.

b) Pruebas sustantivas.-

Consiste en examinar las transacciones y la información producida por la entidad bajo examen, aplicando los procedimientos de auditoría, con el objeto de validar las afirmaciones y para detectar las distorsiones materiales contenidas en los estados financieros.

El SAS N° 31 establece los siguientes criterios para evaluar tales afirmaciones:

- Existencia u ocurrencia
- Integridad
- Derechos y obligaciones
- Valuación o aplicación

1.- Normas Y Principios De Auditoria Aplicables En La Evidencia Y Papeles De Trabajo



- **Presentación y revelación**

Las evidencias deben guardar relación con los objetivos de la auditoría y las declaraciones de la gerencia. Por ejemplo, al examinar las afirmaciones de la partida o componente de existencias del balance general efectuada por la gerencia, se debe comprobar la existencia en almacenes, integridad de los saldos, propiedad; método y los procedimientos aplicados en su valuación y los costos de este rubro.

La tercera norma de ejecución del trabajo exige que deba obtenerse evidencia suficiente y competente mediante la inspección, observación, investigación y confirmación para tener una base razonable y poder expresar una opinión respecto a los estados financieros que se examinan.



CAPITULO VI

MARCO LEGAL

6 MARCO DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS

6.1 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS

Es una norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990, que:

- Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado.
- Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

La Ley 1178 regula siete sistemas de administración y uno de control. Los siete sistemas que corresponden a los de programación, organización, presupuesto, administración de personal, administración de bienes y servicios, tesorería y crédito público y contabilidad integrada, tienen como órgano rector al Ministerio de Economía y Finanzas. El sistema de control gubernamental tiene como órgano rector a la Contraloría General del Estado.

6.2 DEFINICION

La presente 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:

Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

Los principios generales de la ley N° 1178 se pueden resumir en.

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del estado
- Integración entre los sistemas de administración y control, integración que se concreta en el proceso de control interno que es parte de la administración.
- Integración entre todos los sistemas que regula la ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.



- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley N° 1178 en su concepción es una ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

6.2.1 FINALIDADES DE LA LEY 1178

Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos. Los programas la prestación de servicios y los proyectos del sector público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

Generar información que muestre con transparencia la gestión, Significa producir información útil oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público, La implementación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativas en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

6.2.2 SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL Y SUS OBJETIVOS

Regula los sistemas de administración y control de los recursos del estado su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública con el objeto de:



- Programar, organizar ejecutar y controlar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de las políticas, programas, prestación de servicios y proyectos del sector público.
- Generar información útil, oportuna y confiable.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el uso de los recursos públicos y por sus resultados.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

El objetivo del control gubernamental es:

- **Mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos.**
- **Generar información confiable para la toma de decisiones**
- **Promover la responsabilidad de los servidores públicos y que las autoridades y ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión**
- **Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado.**

6.3 DECRETO SUPREMO 23215 (DEFINICION)

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley 1178 de administración y control gubernamental y Control Gubernamentales a la contraloría General de la República como Órgano rector de control gubernamental y autoridad superior de auditoría del estado.

La contraloría General del Estado procurara fortalecer la capacidad del estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno. Mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos mediante:

1. La normatividad del control gubernamental
2. La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan.
3. La evaluación de la inversión y operaciones.
4. La emisión de dictámenes, y la capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.



El sistema de control gubernamental interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores, asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna y lograr el cumplimiento de sus planes programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

El sistema de control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización y procesamiento clasificación registro y verificación, evaluación seguridad y protección física incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales.

La auditoría interna comprende los procedimientos de control posterior establecido y aplicado por una unidad especializada de cada entidad para el cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.

El vocablo auditoría utilizado en el presente reglamento comprende uno o más procedimientos e instrumentos de examen o revisión posterior citados en el artículo 13 y 15 del D.S.

6.4 DECRETO SUPREMO 23318-A

EL presente reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la ley 1178 de administración y control gubernamentales de 20 de julio de 1990.

Regula el capítulo V “**Responsabilidad por la función Pública**”.

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

- RESPONSABILIDAD.

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular.
- Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza del sector, en consecuencia jerárquica.



- Los titulares de estas según ley, ante el poder legislativo, los consejos municipales o la máxima representación universitaria.
- Todos ellos ante la sociedad.

- EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA.

Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación.
- Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados.
- La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad.

- TRANSPARENCIA

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos involucra:

1. Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable.
2. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas para realizar el control interno y externo posterior.
3. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad.
4. **Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y que demuestre interés.**

Licitud

Para que un acto operativo o administrativo sea considerado licito debe reunir los siguientes requisitos de legalidad, ética y transparencia.

Unidad legal pertinente

Es la unidad jurídica de la respectiva entidad cuando se trate de una auditoría contratada practicada por esta, o practicada por su unidad de auditoría interna, siempre y cuando en sus resultados estén involucrados sus autoridades o miembros de dichas unidades.



La unidad jurídica de la entidad que ejerce tuición cuando la entidad respectiva, lo realiza la contraloría general de la república cuando la auditoría es propia o contratada por ella o cuando los resultados de la auditoría cuando estuvieren involucrados autoridades o miembros de su unidad legal o de auditoría.

6.5 TIPOS DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por la función pública es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

6.5.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Existirá indicios de responsabilidad administrativa cuando la acción u omisión, es decir cuando las actividades y operaciones que realicen los servidores públicos no se enmarcan dentro de la normativa que regula la administración pública o cuando no realiza una actividad u operación que la normativa imperativamente le obliga a cumplir. Los sujetos de este tipo de responsabilidad son todos los servidores públicos sin distinción de jerarquía.

Ref.: Artículo 213 numeral 1) de la NCPE, artículo 29 de la Ley 1178 y 13, 14 y 15 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A y modificado por Decreto Supremo N° 26237.

6.5.1.1 PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años y se computa a partir de cometida la contravención al ordenamiento jurídico administrativo (Disposiciones legales atinentes a la Administración Pública) y normas de conducta (Generales: Estatuto del Funcionario Público, las normas que dicte el órgano, normas específicas para el ejercicio de las profesiones Códigos de ética, códigos o reglamentos de ética profesional. Específicas: Las establecidas en cada entidad).

La prescripción debe ser necesariamente invocada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada por la autoridad legal competente (Sumariante).

Ref.: Artículos 14 y 16 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por Decreto Supremo N° 26237.

6.5.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

Se determina como consecuencia de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.



Ref.: Artículos 30 de la Ley 1178 y 34 y 35 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

El máximo ejecutivo, es la autoridad facultada para dictaminar este tipo de responsabilidad la dirección colegiada si la hubiera o ambos. La autoridad competente es el Contralor General del Estado

Ref.: Artículos 30-42 inciso g) de la Ley 1178 y 36-39 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

6.5.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

Emerge del daño al Estado valuable en dinero producto de la acción u omisión. Este tipo de responsabilidad se puede imputar a los servidores públicos; personas naturales o jurídicas privadas cuando producto de un contrato o de otras causas ocasionan un daño o se benefician indebidamente de recursos del Estado.

Ref.: Artículos 31 incisos a), b) y c) de la Ley 1178 y 50 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

6.5.3.1 LA RESPONSABILIDAD CIVIL SOLIDARIA EN EL MARCO DE LA LEY N° 1178

Existirá indicios de responsabilidad civil solidaria cuando varias personas resultan responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiera causado daño al Estado; por ejemplo cuando la máxima autoridad ejecutiva dispone u ordena el pago de “bonos u otros gastos” al margen de lo previsto por los instrumentos normativos y el Director o Jefe de Administración y Finanzas procesa dichos pagos sin representar o hacer notar la ilegalidad de esos desembolsos, ambos servidores públicos serán responsables de ese acto de disposición, en forma solidaria.

En el caso de que la entidad suscriba un contrato de obra con una empresa privada, y el servidor público responsable de verificar la ejecución de la obra dispone el pago total sin verificar que la misma aún no fue concluida y la empresa percibe esos recursos sin haber entregado la obra, ambos, servidor público y persona jurídica serán solidariamente responsables, el primero por disponer el pago y el segundo por beneficiarse indebidamente con recursos públicos.

Es importante señalar que según Agustín Gordillo en su libro “Tratado de Derecho Administrativo”, señala: “... los actos son las decisiones declaraciones o manifestaciones de voluntad o de juicio; los hechos son las



actuaciones materiales, las operaciones técnicas realizadas en ejercicio de la función administrativa”, añade: “... el acto se caracteriza por que se manifiesta a través de declaraciones provenientes de la voluntad administrativa y dirigidas directamente al intelecto de los particulares a través de la palabra oral o escrita o de signos... el hecho, en cambio, carece de ese sentido mental y constituye nada más que en una actuación física o material”.

Ref.: Artículo 31 incisos b y c de la Ley N° 1178. Agustín Gordillo, Tratado de Derecho Administrativo, Tomo 1, pág. X-2 numeral 4.1.

6.5.3.2 PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL

Prescribe en 10 años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal, es decir desde la última actuación en el proceso judicial.

Sin embargo, es importante señalar que el art. 324 de la CPE promulgada el 7/02/2009 establece: "No prescribirán las deudas por daños económicos causados al Estado.

Ref.: Artículos 40 de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales

6.5.4 RESPONSABILIDAD PENAL

Este tipo de responsabilidad se establece cuando la conducta, sea ésta acción u omisión, se encuentra calificada como delito en el Código Penal, es decir, cuando se configuran los elementos constitutivos del tipo penal, en este caso la Contraloría General del Estado determinará indicios de posible responsabilidad penal.

Se establecerán indicios de responsabilidad penal, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, el servidor público comete un hecho imponible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública.

Son sujetos de los indicios de responsabilidad penal los servidores públicos y los particulares (personas naturales)

Ref.: Artículo 231 numeral I) de la NCPE y artículo 34 de la Ley 1178 y 60 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.



6.5.4.1 PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD PENAL

La acción penal prescribe en función a los delitos y a las penas que se establecen para cada tipo penal; por ejemplo en ocho años, para los delitos que tengan señalada pena privativa de libertad cuyo máximo legal sea de seis o más de seis años.

El término de la prescripción se inicia o empezará a correr desde la media noche del día en que se cometió el delito o en que cesó su consumación.

En los casos de delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, la acción es imprescriptible y no admite régimen de inmunidad.

Ref.: Artículo 112 de la NCPE y artículos 29 y 30 de la Ley N° 1970, del Código de Procedimiento Penal.

6.6 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

Las normas de auditoría gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales (Contraloría general de la República).

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales (de la Contraloría General de la República y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores

Independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

La primera versión de las Normas de Auditoría Gubernamental fue aprobada mediante Resolución N° CGR-1/017/92 del 30 de septiembre de 1992, bajo el nombre de “Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del Control Posterior en Bolivia”, vigentes estas, hasta el 31 de diciembre de 1996.

De 1992 a la fecha, mucha es la experiencia acumulada en el ejercicio de la auditoría, lo que hace preciso la periódica revisión de las Normas vigentes, corrigiéndolas, y sobre



todo ampliándolas, a fin de adaptarlas a la nueva realidad y a los nuevos tipos de trabajos que se requieren encarar en el ámbito del control gubernamental. Tal es así que en el periodo 1992 a 2005 se han emitido 6 diferentes versiones de las Normas de Auditoría Gubernamental, siendo la última la aprobada mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, del 24 de febrero de 2005.

6.7 ESTRUCTURADAS DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental se estructuran de la siguiente forma:

6.7.1 NORMAS GENERALES

- Competencia
- Independencia
- Ética
- Diligencia profesional
- Control de calidad
- Ordenamiento Jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales
- Relevamiento de información
- Ejecución
- Seguimiento

6.8 NORMA DE AUDITORIA ESPECIAL

6.8.1 PLANIFICACION

- La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
- La planificación de la auditoria debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen facilitando su administración, y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.
- La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, si no que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoria.



- En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.
- La planificación de la auditoría puede contar con el apoyo legal y asistencia especializada necesaria y suficiente.
- Debe obtenerse una comprensión y ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicaciones y obligaciones contractuales existentes, y relativa al objeto del trabajo.
- Se debe determinar el riesgo de auditoría.
- Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
- Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.
- Como resultado del proceso de la planificación, de auditoría se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados de la presente norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

6.8.2 SUPERVICION

Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

La supervisión de auditoría incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría, instruir, informarse de los problemas significativos, revisar el trabajo realizado, ayudar a resolver problemas administrativos, asistir y entrenar al equipo de auditoría.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo.

6.8.3 CONTROL INTERNO

La tercera norma de auditoría especial es:

Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen.



Atreves de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y oportunidad de las pruebas.

6.8.4 EVIDENCIA

La cuarta norma de auditoría especial es:

Debe obtenerse evidencia suficiente y competente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Para las auditorias con indicios de responsabilidad los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyan evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

El informe de auditoría debe obtenerse, excepto para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal sobre la existencia con indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de auditoría.

6.8.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La quinta norma de auditoría es:

El informe de auditoría especial debe:

- Ser oportuno completo, veraz, objetivo y convincente así como suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- Indicar los antecedentes, el objeto los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- Señalar que el auditor gubernamental realizo la auditoria de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se puede emitir una conclusión el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.



- Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

6.8.6 PROCEDIMIENTOS DE ACLARACION

La sexta norma de auditoría especial es:

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimientos de aclaración, de conformidad del art. 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215.

El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados con indicios de responsabilidad por la función pública y debe requerir una opinión legal correspondiente.

Si el análisis sugieran indicios de responsabilidad que involucran a otras personas, o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

6.9 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

La promulgación de la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990 y su progresiva aplicación están procurando dotar al Estado Boliviano de sistemas modernos de gestión pública, cuya implantación se inició con la emisión y la aplicación de normas generales y básicas de control interno para cada sistema de administración emitidas, en primera instancia, en septiembre de 1992 por la Contraloría General de la República (CGR), las que fueron revisadas y reemplazadas en noviembre de 1996. Posteriormente, el Ministerio de Hacienda (Órgano Rector de los Sistemas de Administración) procedió a la emisión de Normas Básicas para cada uno de ellos en la gestión 1995 completándose el proceso en 1998.

Dado el tiempo transcurrido de emitidas las referidas Normas Básicas de Control Interno, se hace evidente la necesidad de una revisión y actualización de las mismas, en atención a las necesidades y dinámicas relacionadas con los siguientes conceptos:

- Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del sector público (Informe COSO)
- Administración por objetivos y evaluación de resultados



- Responsabilidad
- Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible
- Aseguramiento de la calidad
- Desarrollo científico y tecnológico.

De acuerdo con el Art. 18º del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, la

Contraloría General de la República emite las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno, de carácter principista, que deben ser tenidas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración (Ministerio de Hacienda) en el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades públicas en el desarrollo de la normativa secundaria.

Las Normas Básicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, fueron emitidas y aprobadas, en su primera versión, por la CGR, mediante Resolución N° CGR-1/018/92, del 30 de septiembre de 1992 y abrogadas por la Resolución N° CGR-1-090/96, del 6 de noviembre de 1996, la cual a su vez aprueba las Normas Básicas de Control Interno (NBCI), en su segunda versión, las que fueron revisadas para emitir el presente documento. Este proceso de revisión y actualización periódica se impone por la propia dinámica del accionar del Estado.

De acuerdo con el Art. 60º del citado Reglamento, la CGR, como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado (de conformidad con la Ley N° 1178), tiene atribuciones para normar el control interno y externo del sector público. En este contexto, el concepto de control involucra tanto al control interno como al externo, de forma tal que ambos se constituyen en el control global para preservar los objetivos definidos en el Art. 1º de la Ley N° 1178 .

El presente documento trata del control interno, que involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. En tal sentido, se diferencia del control externo, que es una acción posterior, independiente e imparcial, cuyo objeto es la organización en su conjunto y los resultados que produce, para lo cual califica los sistemas de administración y control interno, opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los estados financieros y evalúa el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluidas.



6.10 MARCO LEGAL PARA NORMAR EL CONTROL INTERNO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (LEY N° 1178 Y REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, APROBADO POR D.S. N° 23215)

El Art. 13° de la Ley N° 1178 establece que el Control Gubernamental estará integrado por el Sistema de Control Interno, compuesto por instrumentos de control previo y posterior y el Sistema de Control Externo Posterior.

El Art. 23° de la referida Ley establece que la Contraloría General de la República es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión; emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará o supervisará el control externo realizado por firmas o profesionales calificados e independientes, contratados a esos fines.

El Art. 3° del Reglamento aprobado por el D.S. N° 23215, detalla las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley N° 1178, entre ellas la atribución de elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Externo Posterior.

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

- a) El sistema de control interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b) El sistema de control externo posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.



CAPITULO VII

MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

7.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA - GESTIÓN 2008.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INGRESOS:

1.- ¿POR QUÉ CONCEPTOS GENERAN RECURSOS DE FONDOS PROPIOS?

R.- Por conceptos señalados en el presupuesto de ingresos, plasmados en el POA 2008, tales como:

- Inscripción y certificación de Semillas.
- Importación de semillas.
- Almacenamiento de Semillas
- Alquiler de Galpones y Salón Auditórium.

Adjunto Fotocopia del presupuesto de ingresos, contenida en el POA 2008.

2.- ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SERVICIOS DE LA ORS-TARIJA? EXPLIQUE BREVEMENTE

R.- Por medio del proceso de certificación de Semillas (ver fotocopia del proceso), al final de dicho proceso el Técnico de Certificación emite un INFORME TÉCNICO (ver fotocopias), que señala las hectáreas aprobadas, el mismo que sirve para el respectivo cobro por certificación de semillas.

Adjunto Fotocopias del proceso de certificación e informes técnicos.

3.- ¿CUÁL ES LA CUENTA RECAUDADORA PAR LA GESTIÓN 2008 Y QUIÉNES ERAN LOS TITULARES DE LA MISMA?

Cta. 601-07784441-3-76 OF. Y LAB. SEMI. REC. P.

Ing. F. Edil Espindola Ríos DIRECTOR ORS-TJA.

Lic. Fabian Valeriano L. ADMINISTRADOR ORS-TJA.

Adjunto, Fotocopia de Extracto



4.- ¿CUÁL ES EL MECANISMO DE CONTROL SOBRE EL MOVIMIENTO DE LA CUENTA RECAUDADORA?

R.- La realización de la CONCILIACIÓN BANCARIA, con documentos sustentados como el extracto bancario y el libro de bancos, flujo de efectivo y otros señalados en el Reglamento Interno, emitido por el COMITÉ ADMINISTRATIVO DE SEMILLAS TARIJA, Ley 1178 y otras disposiciones vigentes.

Adjunto, Fotocopia del Art. del REGLAMENTO INTERNO DE LA ORS-TJA.

5.- ¿COMO DETERMINAN EL COSTO DE CADA SERVICIO?

R.- El costo de cada servicio, lo determinaron el año 2004, en un estudio realizado sobre costo por servicio, realizado entre el Técnico de Certificación y el Director de la ORS-TJA., los mismos que fueron aprobados en REUNIÓN ORDINARIA DEL CRAS-TJA. N° 004/2004 de fecha 26 de Abril del 2004. Desde entonces las tarifas no han variado.

Adjunto, Fotocopia de los Tarifarios y Acta de Reunión Ordinaria N° 004/2004 del Comité Administrativo de Semillas Tarija.

6.- PORQUE RAZÓN LOS IMPORTES DETERMINADOS EN LOS RECIBOS POR VENTA DE SERVICIOS NO COINCIDEN CON EL TARIFARIO VIGENTE PARA LA ORS-TARIJA, EN LA GESTIÓN 2008?

R.- Los montos consignados en los recibos oficiales, si coinciden con el tarifario de la Ex ORS- TJA.

Ahora si hay diferencia entre las hectáreas aprobadas y el cobro, puede solamente deberse a dos factores que son como:

- Pago parcial.
- Pago del saldo adeudado

Caso contrario, con todo el respeto que se merecen, estudiemos el caso que Uds. dicen que no coincide. Nosotros si les demostraremos que si coinciden con las tarifas vigentes.

7.- ¿PORQUE RAZÓN EXISTE DIFERENCIA DE FECHAS ENTRE LOS RECIBOS Y LAS BOLETAS DE DEPÓSITO?

R.- Los recibos de fecha 28/12/07, se depositaron el 02/01/08, porque el Banco de Crédito, cerró sus puertas por Balance de fin de Gestión.

- El recibo con fecha 04/01/08, se deposito el 07/01/08, porque el 04 era viernes, entonces de depósito el Lunes siguiente que era 07/01/08.
- El siguiente recibo está fechado 01/02/08 y se deposito el 01/02/08
- El siguiente recibo está fechado 1 1/02/08 y se deposito el 1 1/02/08
- El siguiente recibo está fechado con 19/02/08 y se deposito el 21/02/08, porque este cobro se la hizo en la comunidad por el Ing. Quiroga y como los técnicos muchas



veces duermen en las comunidades, es lógico que el dinero recaudado llegue con ellos, pudo ser el 20 y el mismo 21.

- Los recibos fechados con 20/02/08 se depositaron el 22/02/08, porque los cobros los realizaron los Ing. Albarracín y el Ing. Bellido y es idéntico al anterior.

Con esta pequeña muestra, concluimos que los depósitos se hicieron:

Primero se depositó el mismo día de la recaudación.

Segundo se depositó al día siguiente de la recaudación

Tercero se depositó al cuarto día de lo recaudado, porque se recaudó un día viernes y se depositó el lunes siguiente.

Depósitos demoraron más días es porque los técnicos que coadyuvan en esta tarea varios días en el campo.

8.- ¿Destino de los fondos recaudados?

R.- Los recaudados se constituyen en EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, destino de estos fondos es la **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**, en POA 2008, tales como el pago de servicios personales, servicios no personales, ministros y transferencias.

9.- ¿EXISTEN PAGOS POR CERTIFICACIONES DE GESTIONES PASADAS (2005, 2006 Y 2007) RECIÉN EN LA GESTIÓN 2008, COMO EN LOS CASOS DE LA ASOCIACIÓN DE TUCUMILLA, ECOFASE, OMCSA Y OTROS?

R.- En todo tipo de servicios que se presta, existen las CUENTAS POR COBRAR, por prestaron en esas gestiones, luego en la contabilidad lo que es por cobrar se refleja,

Esto generalmente se debe a:

De verano, cancelan sus obligaciones al año siguiente.

Pueden vender su semilla, luego los comunarios no tienen disponible, para cancelar en heladas e inundaciones, como ocurrieron estos años.

De las cuentas por cobrar de diferentes gestiones.

Comité Regional de Semillas, dando a conocer estos fenómenos.

RESPONSABLES

Lic. Fabián Valeriano L.

Ex Administrador ORS-TJA.

Diciembre del 2009



AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA - GESTIÓN 2008.

7.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE EGRESOS

EGRESOS

1.- ¿CUÁL ERA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE LOS GASTOS CON FONDOS FIJOS PARA LA ORS TARIJA, DURANTE LA GESTIÓN 2008?

R.- A petición verbal del interesado, el Director de la ORS-TJA., emitía la autorización de pago aprobado por el presidente del COMITÉ REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA, hasta el mes de Julio del 2008. Del mes de Agosto adelante, con la aprobación del DIRECTOR de la ORS-TJA. Con este respaldo CONTABILIDAD, preparaba el comprobante respectivo, para su posterior pago con cheque.

2.- ¿QUE GASTOS (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS) CUBRÍA GENERALMENTE FONDOS PROPIOS?

R.- Todas las partidas presupuestadas en el POA como ser:

12100 Personal Eventual
13110 Aporte Patronal al Seguro Social
13120 Régimen a Largo Plazo
13200 Aporte Patronal para Vivienda
21100 Comunicaciones
21200 Energía Eléctrica
21300 Servicio de Agua
25300 Comisiones y Gastos Bancarios
25500 Publicidad
25600 Imprenta
25900 Servicios Manuales
31110 Refrigerios y Gastos Administrativos
34100 Combustibles y Lubricantes
39100 Material de Limpieza
39700 Útiles y Materiales Eléctricos.
73200 Transf. Ctes a Inst Des. Por Sub o Subv.
85100 Tasas
85400 Multas
85500 Intereses Penales
Adjunto fotocopia del presupuesto de la ORS-TJA. Gestión 2008.



3.- ¿SE ELABORAN NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTOS SE ENCUENTRAN ADJUNTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FONDOS PROPIOS DE LA GESTIÓN 2008.

R.- Si se elaboran notas a los Estados Financieros y estos se encuentran adjuntos a los Estados Financieros no solamente de la gestión 2008, sino también de gestiones anteriores. Los mismos que cada año se envía a Oficina Central para su conocimiento.

Adjunto, Nota con la que se envió un ejemplar de los Estados Financieros Gestión 2008.

Cite: DIR-INIAF-TJA N° 023/2009 DE FECHA 20 DE FEBRERO DEL 2009. Nota con la que se reiteró el envío de Estados Financieros Gestión 2008. Cite: DIR-INIAF-TJA N° 063/2009 de fecha 05 de mayo del 2009. Fotocopia de los Estados Financieros. Gestión 2006, 2007 y 2008.

4.- ¿POR QUE EXISTE DEMORA EN LOS PAGOS CON LA CAJA DE SALUD?

R.- Porque las deudas a la Caja Nacional de Salud, se arrastra desde varias gestiones anteriores, tal como señalan los Estados Financieros de la Gestión 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008. En esa perspectiva la exigencia de la C.N.S. es amortizar la deuda más antigua. Es ese proceder es que hay demora en el pago de aportes.

Adjunto, Fotocopias de los Estados Financieros de las gestiones citadas.

5.- ¿CUANTOS CONVENIOS SE FIRMARON CON LA CAJA DE SALUD EN LA GESTIÓN 2008 POR PAGOS ATRASADOS?

R.- Se firmaron tres convenios, según detalle siguiente:

- a) El 26 de febrero del 2008, el N° 252-001-2008 por el periodo Sep a Dic-07
- b) El 16 de Junio del 2008, el N 008/2008 por el periodo Enero a Mayo del 2008.
- c) El 17 de Noviembre del 2008, el N° 014/2008, por el periodo Junio a Octubre del 2008.

Adjunto, Fotocopias de los convenios citadas.

6.- ¿QUE IMPUESTOS PAGABA LA ORS TARIJA, POR LA VENTA DE SERVICIOS? Ó ¿EXISTE DOCUMENTOS QUE LOS LIBERE DE LOS MISMOS?

Los impuestos que pagaba la ORS-TJA, en la gestión 2008:

- * IVA. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- * RC-IVA AGENTES DE RETENCIÓN MENSUAL.

El IVA, se pagaba normalmente



El RC-IVA, los sueldos cubiertos con RECURSOS PROPIOS, no alcanzaban a ser gravados con este impuesto, por ser muy bajos.

Adjunto fotocopia del NIT.

7.- ¿POR QUE EXISTE DEMORA EN OTROS PAGOS COMO IMPUESTOS IVA?

R.- Enero del 2008, no genero impuestos.

Febrero del 2008, se canceló el 12 de marzo del 2008. NO HAY DEMORA.

Marzo del 2008, no genero impuestos.

Abril del 2008, no genero impuestos

Mayo del 2008, no genero impuestos

Junio del 2008, se canceló el 25 de Julio del 2008, porque a esta fecha recién nos habilitaron la cuenta. Entonces en ese ínterin, Oficina Central nos comunica que la cuenta estaba inhabilitada, los motivos como regional las desconocemos.

Julio del 2008, se canceló el 01 de Agosto del 2008. NO HAY DEMORA

Agosto del 2008, se canceló el 01 de Septiembre del 2008. NO HAY DEMORA.

Septiembre del 2008. No hubo movimiento.

Octubre del 2008, se canceló el 17 de Noviembre del 2008. Porque la fecha limite según el último dígito del NIT es el 16 de cada mes, pero en esta oportunidad 16 fue domingo, por lo que se canceló al día siguiente Lunes 17. NO HUBO DEMORA.

Noviembre del 2008, se canceló el 04 de diciembre del 2008. NO HUBO DEMORA.

Diciembre del 2008, se canceló el 02 de enero del 2009. NO HUBO DEMORA.

Adj. Fotocopia de las DECLARACIONES JURADAS.

8.- ¿CUAL ES LA JUSTIFICACIÓN PARA EL PAGO INOPORTUNO DE SALARIOS DE LA PARTIDA 12100 PERSONAL EVENTUAL?

R.- La insuficiencia de fondos, ya que se cancelaba los salarios de acuerdo a los fondos disponibles, los mismos que señalamos en diferentes informes tales como:

- Informe 006/2009 de fecha 22 de Julio del 2009.
- Informe 006/2009 modificado de fecha 09 de Julio del 2009.

Adj. Fotocopias de los citados informes.



9.- ¿PORQUE RAZÓN EXISTE SOBRE EJECUCIÓN DE GASTOS CON RELACIÓN A LOS INGRESOS DE FONDOS PROPIOS?

R.-MES	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	DIFERENCIA
ENERO	1,620.80	4,660.33	6,095.57	185.56
FEBRERO		4,404.53	4,499.46	90.63
MARZO		7,442.00	3,817.84	3,714.79
ABRIL		12,133.59	15,584.01	264.37
MAYO		2,483.00	0.00	2,747.37
JUNIO		8,120.14	520.00	10,347.51
JULIO		12,786.82	22,312.63	821.70
AGOSTÓ		9,160.63	7,325.74	2,656.59
SEPTIEMBRE		0.00	2,500.00	156.59
OCTUBRE		10,883.08	11,010.62	29.05
NOVIEMBRE		4,855.70	4,884.75	0.00
DICIEMBRE		6,392.13	6,316.80	75.33
TOTAL EJECUTADO		83,321.95	84,867.42	75.33

Como se puede apreciar en este cuadro resumen, extractado de los informes mensuales NO HAY SOBRE EJECUCIÓN DE GASTOS SOBRE INGRESOS.

Eso no es posible. GASTAR DINERO QUE NO EXISTE. Verdad?

Lo que si hay es sobre ejecución en partidas, especialmente en el grupo 10000.



7.4 INFORME

UAI-No 010/2009

A : Dra. Elva Terceros Cuellar

DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA - INIAF

DE : Lic. Maria Luz Mayta Espinoza

RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA - INIAF

REF. : “Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de Recursos Propios de la Ex Oficina Regional de Semillas Tarija - Gestión 2008 “

FECHA : La Paz, 23 de diciembre de 2009

I. Antecedentes

En cumplimiento a la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna del INIAF correspondiente a la gestión 2009, se procedió la iniciación de la “Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de Recursos Propios de la Ex Oficina Regional De Semillas Tarija - Gestión 2008”.

I.2 Objetivo del Examen

Verificar si los registros financieros y respaldo documentario de ingresos y egresos de la ex Oficina Regional de Semillas Tarija se han efectuado adecuadamente y en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

I.3 Objeto del examen

Toda la documentación relacionada con las operaciones de Ingresos y Egresos de fondos propios efectuados por la ex Oficina Regional de Semillas Tarija durante la gestión 2008.



I.4 Alcance

Nuestro examen se realizó en base a Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la revisión de las operaciones, los registros utilizados y la información presupuestaria y contable, de ingresos y gastos correspondiente a la gestión 2008, de acuerdo a lo siguiente.

- Comprobantes de apertura Fondos Propios
- Comprobantes de ingreso Fondos Propios
- Comprobantes de egreso Fondos Propios
- Comprobantes de diario Fondos Propios
- Mayores contables gestión 2008 Fondos Propios
- Conciliaciones bancarias.
- Reportes de Ejecución de Recursos Fondos Propios
- Reportes de Ejecución de Gastos Fondos Propios
- Estados Financieros básicos Fondos Propios
- Flujo de efectivo Fondos Propios
- Resumen del Movimiento de Efectivo Fondos Propios
- Y otra documentación relacionada con la presente auditoría.

I.5 Metodología aplicada

La Metodología aplicada para el presente examen fue basada en la aplicación de procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente de auditoría, comprendiendo la revisión de datos comprobaciones, indagaciones y análisis de documentación existente, orientando a satisfacer el objetivo del presente examen.

I.6 Disposiciones legales aplicables

En el desarrollo del trabajo se aplicaron las siguientes normas y disposiciones legales:

- Ley de Administración y Control Gubernamental N°1178 de 20/07/90.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la C.G.R. aprobado con D. S. N° 23215 de 22/07/92
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado con D.S. 23318-A de 03/11/92



- D. S. 22957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante resolución No. CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Y otras disposiciones legales requeridas en el transcurso de la presente auditoría.

I.7 Antecedentes y Base legal del Programa Nacional de Semillas

El Programa Nacional de Semillas (PNS) fue creado mediante D.S. 23069 del 28/02/1992, disposición legal complementada mediante Resolución Ministerial No. 104 del 12/10/1999 que reglamenta la normatividad del PNS, que se instituye como un Programa Especial dentro del Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, bajo la tuición del mencionado Ministerio a través del Vice ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, con el objetivo de incrementar la productividad de los cultivos mediante el uso de semillas de calidad.

Estructura Organizativa

De acuerdo al Art. 2º de la Resolución Ministerial N° 104, El Programa Nacional de Semillas estaba integrado por todas aquellas instancias organizadas que de manera directa o indirecta participaron en la consecución de los objetivos del programa, mediante la siguiente estructura organizativa:

- Comité Nacional Administrativo del PNS
- Unidad de Coordinación
- Comités Regionales Administrativos del PNS
- Oficinas Regionales de Semillas

Comité Nacional Administrativo del PNS

La Unidad de Coordinación, dependía funcional y orgánicamente del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, es la instancia técnica encargada de llevar adelante las políticas nacionales, decisiones, estrategias y proyectos emanados del Comité Nacional Administrativo del PNS; asimismo, era la instancia de coordinación del Programa Nacional de Semillas con los Programas Regionales de Semillas, las atribuciones del comité están establecidas a detalle en la R.M. N° 104.



Comités Regionales Administrativos del PNS

Los Comités Regionales Administrativos del PNS eran órganos **descentralizados** del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, coordinadores, controladores y gestores de políticas en materia semillera regional. Fungían como Directorios responsables del funcionamiento de las Oficinas Regionales de Semillas y estaban conformados por las siguientes instituciones y organizaciones:

- a) Un representante de la Dirección Departamental de Desarrollo productivo de la Prefectura del Departamento.
- b) Un representante del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería, dependiente de la Prefectura del Departamento.
- c) Un representante de la entidad investigadora agropecuaria regional
- d) Un representante de la universidad estatal.
- e) Cuatro representantes del sector privado, involucrado en la actividad semillera
- f) El Director de la Oficina Regional de Semillas actuará como Secretario del Comité Regional Administrativo con derecho a voz pero sin voto; asimismo, participará en el Comité Nacional Administrativo como asesor de su región.
- g) En las regiones donde no existan organismos relacionados con la actividad semillera, podrán ser reemplazados por otros que se hallen involucrados con la problemática agropecuaria, reconociéndose la participación de gremios de productores legalmente reconocidos.

Oficinas Regionales de Semillas

Las Oficinas Regionales de Semillas eran las instancias ejecutoras del PNS y en consecuencia se constituyeron en Instituciones Públicas sujetas a todas las normas y disposiciones vigentes de control y sometimiento fiscal. En lo Normativo dependían del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y en la línea funcional y operativa estaban condicionadas a las definiciones descentralizadas de los Consejos Regionales de Semillas.

Funciones de las Oficinas Regionales de Semillas

Las funciones de las Oficinas Regionales fueron las siguientes:



- a) Elaborar planes de acuerdo a los rubros priorizados por cada Comité Regional Administrativo del PNS.
- b) Certificar y fiscalizar la producción, acondicionamiento, comercio, donación y distribución de semillas nacionales o importadas, de acuerdo a normas vigentes.
- c) Capacitar a productores y técnicos en la actividad semillera.
- d) Ejecutar las actividades de promoción y difusión de uso de semillas de buena calidad y prestar asistencia técnica semillera.
- e) Elevar informes periódicos al comité Regional Administrativo respectivo.
- f) Informar a los comités Regionales Administrativos y a la opinión pública sobre la existencia de empresas y/o productores, para promover y difundir el uso y producción de semillas de buena calidad.
- g) Ejecutar los aspectos técnicos, administrativos y financieros inherentes a los programas de semillas regionales.
- h) Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo al POA presupuestos y programación de Contrataciones aprobados por el Comité Regional Administrativos respectivo y en sujeción a las normas legales vigentes para la materia.
- i) Prestar asesoramiento técnico a los Comités Regionales Administrativos.

Naturaleza de las Operaciones

Las operaciones del Programa Nacional de Semillas se clasifican en los siguientes componentes: Asistencia Técnica Semillera, Validación de Variedades, Certificación y Fiscalización, y Capacitación, componentes que se encontraban presentes también en las actividades de las Oficinas Regionales Por lo que el Programa Nacional de Semillas contaba con financiamiento externo, financiamiento TGN y Recursos propios emergentes de las actividades de certificación.

Los recursos propios recaudados por las regionales son depositados en una cuenta corriente fiscal, para luego nuevamente ser desembolsados con cargo a rendir para la ejecución de sus actividades.

Los recursos de fuente externa son transferidos a las oficinas regionales a sus cuentas bancarias respectivas, con cargo a rendir.



II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del análisis efectuado a las operaciones relacionadas con los Ingresos y Gastos de Fondos propios ejecutados por la ex Oficina Regional de Semillas Tarija, se advierten las siguientes deficiencias de control interno:

INGRESOS:

1. Diferencia de fechas entre boleta de depósito y recibo

De la revisión efectuada a los ingresos generados por venta de servicios en la ex Oficina Regional de Semillas Tarija durante la gestión 2008 evidenciamos que en todos los casos existe diferencia de días entre la boleta de depósito bancario y el recibo emitido por la oficina regional, toda vez que los recibos registran fechas anteriores a los registrados en la boleta, aspecto que llama la atención debido a que lo correcto es la emisión de recibo contra entrega de depósito bancario, como se demuestra en el siguiente cuadro:

Fecha	Nº	Recibos			Boleta de depósito bancario	
		Fecha	Concepto	Importe Bs.	Fecha	Demora en días
02/07/2008	39	20/06/2008	P/ registro del ingreso APASIR Por certificación de semilla de papa gestión 2007	991,8	02/07/2008	9
07/07/2008	41	24/06/2008	P/ registro del ingreso Semillera San Juan del Oro. Por fiscalización de semilla de lechuga	1074	07/07/2008	10
15/07/2008	44	01/07/2008	P/registro del ingreso de ASEPROPAIS por inscripción de semilla de papa gestión 2007/2008	1350,65	15/07/2008	13
15/07/2008	45	04/07/2008	P/registro del ingreso de APASIR inspección de campo semillero de papa gestión 2007	1282,48	15/07/2008	9



23/07/2008	49	10/07/2008	P/ registro del ingreso de la OMCSA. Por inscripción de semilla de papa gestión 2008	88,4	23/07/2008	10
12/08/2008	55	01/08/2008 y 08/08/2008	P/ registro del ingreso OMCSA. Por inscripción de semilla de papa correspondiente a la gestión 2006y 2008	592	12/08/2008	8
26/08/2008	62	15/08/2008	P/ registro del ingreso OMCSA. Por inscripción y certificación de semilla gestión 2008	130	26/08/2008	8
06/10/2008	69	04/09/2008	P/ registro del ingreso OMCSA. Por inscripción y certificación de semilla de papa	109	06/10/2008	18
16/10/2008	71	26/07/2008 y 18/09/2008	P/ registro del ingreso APROSEPAIS. Por certificación de semilla de papa gestión 2006, 2007 y 2008	487,28	16/10/2008	59
16/10/2008	72	26/09/2008	P/registro del ingreso APASIR. Por inspección de semilla de papa gestión 2007	77	16/10/2008	15

Al respecto, las Normas Básicas de control interno establecen en el numeral 2313 referido al Aseguramiento de la integridad lo siguiente: *“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”*.

Esta situación se atribuye a la falta de procedimientos formales que establezcan claramente el momento y forma de emisión del recibo, definiendo plazos para la emisión de éstos, aspecto que ocasiona el registro anticipado de los ingresos.



RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF que a través del Responsable de la Oficina Regional del INIAF Tarija instruya al personal responsable de la elaboración de recibos por la venta de servicios, procedan a la emisión de recibos contra entrega de la boleta de depósito bancario como procedimiento de control.

Asimismo, se considere la presente observación para la elaboración de un Manual de Procedimientos de venta de servicios.

2. AUSENCIA DE POLÍTICAS OPORTUNAS DE COBROS

Analizados los recibos por venta de servicios de la ex Oficina Regional de Semillas Tarija, se observa que se emitieron recibos por certificaciones e inscripciones de gestiones pasadas (2005, 2006 y 2007) recién en la gestión 2008, correspondientes a deudas pendientes de semilleros con la ORS Tarija, por el servicio de certificación que no fue cancelado oportunamente, como se demuestra en los siguientes ejemplos:

Fecha	Nº Cpb te	Recibos		
		Fecha	Concepto	Importe
08/04/2008	19	03/04/2008	P/ registro del ingreso ASOC. TUCUMILLA. Por certificación de semilla de papa gestión 2006, 2007 y 2008	1365,49
11/04/2008	21	11/04/2008	P/registro del ingreso ASOC. TUMILLA. Por certificación de semilla de papa gestión 2006y 2007.	201,40
18/04/2008	25	18/04/2008	P/ registro del ingreso ASOC. Tucumilla. Por certificación de semilla de papa gestión 2007	107,40
15/07/2008	46	04/07/2008	P/ registro del ingreso OMCSA. Por inspección de campo semillero gestión	318,80



			2005,2006y2007	
25/07/2008	52	19/07/2008	P/ registro del ingreso APROSEPAIS. Por inspección de campo semillero gestión 2005,2006y2007	400.00
14/08/2008	59	14/08/2008	P/ registro del ingreso APROSEPAIS. Por inscripción y certificación de semilla de papa gestión 2006	300.00
30/10/2008	77	31/10/2008	P/ registro del ingreso APROSEPAIS. por inscripción de semilla de papa de la gestión 2006	7,2.00
04/12/2008	84	04/12/2008	P/ registro del ingreso APROSEPAIS. Por inspección y certificación de semilla de papa gestión 2006	130.00

Esta situación no es concordante con lo establecido en la R.S. N° 22957 del 04 de marzo de 2005 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, título III, artículo 51 Principios de Contabilidad Integrada, inciso c) Devengado establece: *“El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables...”*.

Lo descrito, se debe a la ausencia de una política oportuna de cobro en la Entidad, aspecto que distorsiona los saldos expuestos en los Estados Financieros de las gestiones involucradas.

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF que a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija adopte acciones dirigidas al cobro oportuno por los servicios prestados por la ORS Tarija, y por otra parte, se considere en el



manual de venta de servicios sugerido en el punto 1 del presente informe, la definición de plazos para el cobro por servicios pendientes.

3. FALTA DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN.

Analizadas las notas a los Estados Financieros de la ORS Tarija observamos que en la Nota 4 referida a Cuentas por Cobrar Semilleras exponen un detalle de las Asociaciones de semilleros que tienen cuentas pendientes con la institución, desde la gestión 2005, que asciende a Bs72.438.34; al respecto, llama la atención que en el detalle de deudores no figuran las asociaciones ECOFASE y LA HUERTA las cuales efectuaron pagos pendientes en la gestión 2008, lo que refleja que no se efectuó una adecuada determinación de los deudores. por lo que el cobro de algunos de estos derechos se registran directamente afectando el ingreso y no así a un activo exigible como corresponde.

La R.S. N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Contabilidad Integrada en su capítulo II, Art. 21, inciso c) referido a **devengado de Recursos señala:** *“El devengado de recursos implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.*

En un sentido práctico se considera devengado de recursos al registro del derecho de cobro a terceros, por venta de bienes, servicios y otros. El registro del devengado de recursos debe ser objetivo, por tanto, tiene que: identificar al deudor o contribuyente,

- *establecer el importe a cobrar,*
- *contar con respaldo legal del derecho de cobro, e*
- *indicar medio de percepción”*

Este hecho se debe a la inobservancia de lo descrito en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada lo que deriva en una inadecuada exposición de los saldos en los Estados Financieros que no reflejan la situación real del rubro Activo Exigible.

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF que a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija instruya al Enlace administrativo (ex administrador de la ORS Tarija) efectúe en la actualización de datos de todas las cuentas pendientes de cobro de gestiones pasadas hasta el 31 de diciembre de 2008 de la ex ORS Tarija para la inclusión en los Estados Financieros y su posterior recuperación en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo de Creación N° 29611.



4. RECIBOS FALTANTES POR VENTA DE SERVICIOS

Revisada la correlatividad de los recibos emitidos por la ORS Tarija durante la gestión 2008, observamos que no se respeta un orden correlativo en la emisión de los mismos, y la inexistencia de algunos recibos como se detalla a continuación:

Meses	Recibos faltantes
Febrero	Nº 1049
	Nº 1050
	Nº 1051
Abril	Nº 1075
Julio	Nº 1106
Octubre	Nº 1182
	Nº 1184
	Nº 1185
	Nº 1194
	Nº 1195
	Nº 1196
	Nº 1197
	Nº 1198
	Nº 1199
Nº 1200	

Las Normas Básicas de Control Gubernamental en su numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad señalan:

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

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

- ***Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión”***



Aspecto atribuible a la falta de control en la emisión de los recibos, los cuales se constituyen en una herramienta de control respecto a los ingresos generados por esa oficina regional, toda vez que éstos se emiten de forma desordenada y sin seguir la numeración correlativa hecho que origina susceptibilidad respecto a la transparencia sobre las recaudaciones de la gestión 2008

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF instruya al Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija implante políticas de control sobre la correlatividad de los recibos emitidos y en caso de recibos inutilizados éstos se adjunten al archivo respectivo.

5. ALQUILER DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD SIN RESPALDO O JUSTIFICACIÓN

De la revisión efectuada a los comprobantes de ingresos de la gestión 2008 observamos que el Comprobante de Ingreso N° 4 registra el alquiler de un generador de energía eléctrica al Ing. Hernán Cardozo por Bs80, sin ninguna justificación para esta operación.

El Decreto Supremo N° 29190 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su artículo 120 (Prohibición para los Servidores Públicos sobre el uso de Activos Fijos Muebles) señala en los siguientes incisos:

f) Poner en riesgo el bien.

h) Sacar bienes de la Entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos”

Esta situación denota que no existe un adecuado resguardo de los activos fijos de la ORS Tarija, debido a que el alquiler de activos fijos muebles de una Entidad Pública, no se encuentra permitido.

Lo descrito ocasiona que se incurra en un riesgo de deterioro o pérdida de los activos de la Entidad en manos de terceros, aspecto que no justifica el importe recuperado por el alquiler cobrado.

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF instruya a la Dirección Administrativa y financiera, sobre la base de la observación al ex Programa Nacional de Semillas, proceda a la adopción de acciones inmediatas para la adecuada administración de activos fijos muebles que contemplen las prohibiciones establecidas en la disposición legal vigente y proceda a la difusión a todas las Oficinas Departamentales del INIAF para su cumplimiento estricto, con el objetivo de precautelar el adecuado resguardo de los activos fijos de la Entidad.



6. INFORMACIÓN INSUFICIENTE EN LOS RECIBOS POR VENTA DE SERVICIOS

Se ha observado que los recibos emitidos por la ex ORS Tarija no detallan la cantidad de hectáreas certificadas y/o analizadas, aspecto que no permite efectuar la verificación del correcto cálculo del cobro efectuado en base al tarifario vigente.

La Norma Básica de Información y comunicación en su numeral 2412 referente al sistema de Información establece: “...**los sustentos del sistema de información deben asegurar su calidad estableciendo las modalidades de registro, valuación, exposición, correlación y medición que faciliten la interpretación inequívoca de la información generada. Desde este punto de vista, se debe ejercer control sobre la razonabilidad de las afirmaciones contenidas en la información operativa y financiera**”.

Lo descrito se debe a la falta de control sobre la información generada relacionada con la venta de servicios en la ORS Tarija, aspecto que no permite el ejercicio de control posterior respecto al correcto cálculo de los importes cobrados.

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF instruya al Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija adopte acciones dirigidas a contar con información completa y veraz en los recibos emitidos por venta de servicios, y a su vez ejerza el debido control sobre la aplicación correcta del tarifario vigente.

7. DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO EN COMPROBANTES DE INGRESOS

Analizado el sustento documentario de los comprobantes de ingresos identificamos deficiencias como las que se describen a continuación:

Fecha	Nº	Detalle	Importe	Falta de
	Cpbte		Bs.	documentación
11/03/2008	14	P/registro del ingreso REICLATODO por alquiler de un galpón	3,905.00	a
26/03/2008	17	P/registro del ingreso de ALQUILERES por galpones de SALON AUDITORIUM.	3000,.00	a
10/04/2008	20	P/ registro del Depósito de SERVIAGRO por concepto de registro de comercialización.	146,90	c



11/04/2008	22	P/registro del Depósito de SEMILLERA SAN JUAN DEL ORO por concepto de registro de comercializadora.	151,60	c
14/04/2008	23	P/ registro del ingreso SEFO-SAM por concepto de adelanto por trabajo de inspección de campos semilleros.	7.500,00	a
16/04/2008	24	P/registro del ingreso de ECOFACE, por inscripción y certificación de semilla de papa.	2.660,80	a
24/06/2008	34	P/ registro del ingreso RECICLATODO por alquiler de un galpón para almacenar material reciclable.	1,550.00	a
30/06/2008	36	P/registro del ingreso ASOC. TUCUMILLA. Por inscripción y certificación de semilla de papa.	402.00	a
15/07/2008	48	P/ registro del ingreso PREFECTURA DE TARIJA, por alquiler de un deposito.	1,000.00	a, b
25/07/2008	53	P/ registro del ingreso RECICLATODO por alquiler de un galpón, para almacenar material reciclable	1,550.00	a
01/08/2008	58	P/ registro del ingreso SEDAG, Por inscripción y certificación de campos semilleros.	4,391,90	a
22/08/2008	61	P/ registro del ingreso PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA por alquiler de un deposito.	1,000.00	a, b
01/10/2008	67	P/ registro del ingreso SEDAG. por inscripción y certificación de campos semilleros.	5.746,43	b
02/10/2008	68	P/ registro del ingreso PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA por alquiler de un deposito.	1,000.00	a, b
13/10/2008	70	P/registro del ingreso SOCIEDAD INDUSTRIAL DEL VALLE LTDA, por importación de plantines.	1.125,13	b
16/10/2008	73	P/ registro del ingreso PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA, por	1,000.00	a, b



		alquiler de un deposito.		
16/10/2008	74	P/ registro del ingreso SEDAG, por inscripción e inspección de campos semilleros de arveja.	270,89	b
30/10/2008	76	P/ registro del ingreso BODEGA KUHLMANN por importación de plantines.	159,55	b
16/12/2008	86	P/ registro del ingreso PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA por alquiler de un deposito.	1,000.00	a, b
23/12/2008	87	P/ registro del Ingreso SEFO-SAM por concepto de saldo por trabajos de inspección de campos semilleros.	3.441,53	a
30/12/2008	88	P/ registro del ingreso RECICLATODO por alquiler de un galpón.	1,700.00	a

Aclaraciones de las Observaciones

- a) Copia de Nota Fiscal en simple fotocopia
- b) Falta Depósito Bancario
- c) Falta Recibo Oficial

Este aspecto que no está acorde con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con R.S. N° 222957 en su capítulo II Artículo 10.- Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada, inciso c) señala: *“Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior”*.

Lo descrito denota la inobservancia a la normativa vigente, situación que ocasiona que las operaciones registradas en los comprobantes contables de ingreso no se encuentren adecuadamente sustentadas.

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF a través del Responsable de la oficina Departamental del INIAF Tarija instruya al Enlace Administrativo para futuro verificar que la documentación de sustento de los ingresos propios se encuentre adecuadamente respaldada con toda la documentación e información necesaria.



GASTOS

8. INSUFICIENTE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN COMPROBANTES DE EGRESO

Resultado de nuestra revisión, observamos que algunos comprobantes contables generados durante la gestión 2008, que detallamos a continuación, no adjuntan la documentación suficiente que respalde la transacción realizada: Ver **ANEXO Nº 1**

De acuerdo al segundo párrafo del artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada con R.S. Nº 222957 establece lo siguiente: *“Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los mismos deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”*.

Por otra parte, las Normas Básicas de Actividades de Control, Numeral 2313 Aseguramiento de Integridad señala: *“Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que contribuyen el objeto de control”*.

Lo narrado, se debe a la falta de controles directos de supervisión por parte de los responsables de su elaboración y aprobación, con el objetivo de asegurar la integridad de la documentación de respaldo adjunta a los comprobantes contables.

Esta situación origina que se reste validez a las operaciones efectuadas, debido a que no se cuenta con documentación de respaldo íntegra.

RECOMENDACIÓN:

Sugerimos al Directora General Ejecutiva, instruya al Responsable Departamental INIAF Tarija, en coordinación con el Enlace Administrativo implante mecanismos de control directo de manera que los comprobantes contables cuenten con toda la documentación de respaldo suficiente.

9. INCONSISTENCIA ENTRE EL REGISTRO CONTABLE Y LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Como resultado de nuestra revisión a la partida de gasto 21100 Comunicaciones, de Fondos Propios, manejados por la ex Oficina Regional de Semillas – Tarija al 31 de diciembre de 2008, observamos que los comprobantes contables por servicios de Courier no se encuentran adecuadamente sustentados, debido a que las guías de envío no corresponden al concepto detallado en las facturas y al Registro Contable, como se detalla a continuación:



Fecha	N° Cbpte	Detalle	Importe Bs.	N° Factura	Importe Bs.	Observaciones
11/02/2008	9	Pago por el servicio de courier por el mes de diciembre del 2007.	70,00	a) 26434	70,00	Las guías de envío adjuntas son del mes de noviembre de 2007 y no corresponden al detalle de la factura.
12/03/2008	16	Pago por el servicio de courier por los meses de Enero, Febrero del 2008	160,00	a) 26948	130,00	Las guías de envío adjuntas son del mes de diciembre de 2007 y no corresponden al detalle de la factura.
				b) 27296	30,00	
12/08/2008	34	Pago de servicios courier por los meses de Marzo, Abril, Mayo y Junio/2008	130,00	a) 27715	30	Adjuntan 3 guías de envío que corresponden al mes de diciembre de 2007.
				b) 28305	40,00	
				c) 29083	60,00	
16/12/2008	59	Pago de servicios courier por los meses de Julio, Agosto, Sept, Oct. y Nov/2008	305,00	a) 30013	60,00	Existen 10 guías de los meses de abril, mayo y junio de 2008 que no corresponden al detalle de estas facturas.
				b) 30577	35,00	
				c) 30914	45,00	
				d) 31337	45,00	
				e) 29572	120,00	
Total			665,00			

El segundo párrafo del artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobado con R.S. 222957, señala: *“Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los mismos deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”*.

Lo mencionado anteriormente se origina por la ausencia de controles directos de procesamiento respecto a los comprobantes de gasto, por parte de los responsables de la elaboración y aprobación de éstos documentos con el objetivo de asegurar la integridad y exactitud de la documentación de respaldo adjunta a los comprobantes contables.

Esta deficiencia ocasiona que la información contable registrada no cuente con el respaldo documentario pertinente.

RECOMENDACIÓN:

Sugerimos a la Directora General Ejecutiva del INIAF, a través del Responsable Departamental INIAF Tarija, instruya al Enlace Administrativo, proceda a la regularización de los comprobantes contables observados adjuntando las guías de envío de Courier que corresponden a cada pago, y fortalezca los controles destinados a verificar la integridad y exactitud de la documentación de respaldo de cada comprobante contable considerando para tal fin lo dispuesto en el artículo 24 párrafo segundo de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.



10. DEMORA EN EL PAGO DE HABERES AL PERSONAL CONTRATADO CON LA PARTIDA 12100 PERSONAL EVENTUAL.

De nuestra revisión a la partida de gasto 12100 Personal Eventual, de Fondos Propios, al 31 de diciembre de 2008, observamos que los pagos efectuados al personal contratado bajo esta partida se realizaban de manera extemporánea, como se detalla a continuación:

PARTIDA : 12100 PERSONAL EVENTUAL 2008				
Fecha	N° Comprobante	Detalle	Importe	Tiempo Demora
11/03/2008	Egreso 14	Cancelacion de haberes al Lic. Fabian Valeriano, correspondiente al mes de Enero/08	2.809,28	2 meses
14/04/2008	Egreso 19	Cancelacion de haberes al Lic. Fabian Valeriano, correspondiente al mes de Febrero/08	2.809,28	2 meses
14/04/2008	Egreso 20	Cancelacion de haberes al Sr. Antonio Mamani, correspondiente al mes de Enero/08	877,90	4 meses
23/07/2008	Egreso 26	Cancelacion de haberes al Lic. Fabian Valeriano correspondiente al meses de abril, mayo, y junio/08	8.427,84	4 meses
23/07/2008	Egreso 27	Cancelacion de haberes al Sr. Antonio Mamani correspondiente al meses de Febrero y Marzo/08	1.755,80	5 meses
23/07/2008	Egreso 28	Cancelacion de haberes al Lic. Edil Espindola, correspondiente al mes de Enero/08	2.809,28	6 meses
14/08/2008	Egreso 35	Cancelacion de haberes al Lic. Edil Espindola, correspondiente al mes de Febrero/08	2.809,28	6 meses
14/08/2008	Egreso 36	Cancelacion de haberes al Sr. Antonio Mamani correspondiente al mes de Abril/08	877,90	4 meses
01/09/2008	Egreso 42	Cancelacion de haberes al Lic. Fabian Valeriano correspondiente a los meses de julio y Agosto/08	2.500,00	1 meses
16/10/2008	Egreso 43	Cancelacion de haberes al Lic. Fabian Valeriano correspondiente al mes Agosto/08	1.618,56	2 meses
16/10/2008	Egreso 45	Cancelacion de haberes al Sr. Antonio Mamani correspondiente a los meses de Mayo y Junio/08	1.755,80	5 meses
16/10/2008	Egreso 46	Cancelacion de haberes al Lic. Edil Espindola correspondiente a los meses de Marzo y Mayo/08	3.652,06	7 meses
16/10/2008	Egreso 47 *	Pago parcial de haberes al Lic. Fabian Valeriano correspondiente al mes de	2.500,00	1mes
04/11/2008	Egreso 50 *	Pago parcial de haberes al Lic. Fabian Valeriano correspondiente al mes de	309,28	3 meses
24/11/2008	Egreso 50	Cancelacion de haberes al Sr. Antonio Mamani correspondiente a los meses de Julio y Agosto/08	1.755,80	4 meses
27/11/2008	Egreso 56 *	Pago parcial de haberes al Lic. Fabian Valeriano correspondiente al mes de	1.500,00	1mes
24/12/2008	Egreso 61	Saldo de haberes al Lic. Fabian Valeriano correspondiente al mes de Octub/08	1.309,28	2 meses
24/12/2008	Egreso 62	Cancelacion de haberes al Sr. Antonio Mamani correspondiente al mes sept/08	877,90	3 meses
24/12/2008	Egreso 63 *	Pago parcial de haberes al Ing. Edil Espindola R. correspondiente al mes	1.000,00	6 meses
26/12/2008	Egreso 64 *	Pago parcial de haberes al Lic. Fabian Valeriano correspondiente al mes de	700,00	1mes
30/12/2008	Egreso 65	Cancelacion de haberes al Sr. Antonio Mamani correspondiente al mes oct/08	877,90	2 meses
30/12/2008	Egreso 66	Cancelacion de haberes al Ing. Edil Espindola R. correspondiente al mes de Junio/08	650,00	6 meses
	Totales		44.183,14	



Asimismo se observó que en los casos resaltados (*) no se pagó la totalidad del salario correspondiente.

El Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de administración de Personal aprobadas con Decreto Supremo N° 26115, numeral III inciso a) señala: *“Las prestaciones complementan la remuneración, son comunes a los servidores públicos independientemente del puesto que desempeñan, son de carácter obligatorio y están establecidas por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social”.*

Asimismo las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, Artículo 21 numeral I) señala: *“en cada entidad y órgano público la programación del gasto deberá efectuarse según los programas y proyectos establecidos en el marco del Plan General de Desarrollo Normas Básicas – Sistema de Presupuesto Económico y Social, y del Plan Estratégico institucional y del Programa de Operaciones Anual de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal, para la contratación de personal, compra de bienes y servicios, realización de gastos de inversión y otros gastos inherentes al desarrollo de las actividades previstas en el Programa de Operaciones Anual”.*

Deficiencia atribuible a la inadecuada programación de gastos en la partida 12100 Personal Eventual, originando incumplimiento en el pago oportuno y completo de salarios de la ORS Tarija.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva, instruya al Responsable Departamental INIAF Tarija en coordinación con el Enlace Administrativo, adopten acciones dirigidas a la adecuada programación de los gastos para las próximas gestiones, con la finalidad de cumplir con el pago oportuno de salarios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 numeral de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 y 21° numeral I) de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558.

11. FALTA DE FIRMAS EN COMPROBANTES CONTABLES

De la revisión efectuada a los gastos e ingresos correspondientes a la gestión 2008, de la ex Oficina Regional de Semilla – Tarija observamos que los comprobantes de contables están diseñados para contener la firma del Presidente del Consejo Regional de Semillas Tarija, sin embargo, ninguno de los comprobantes contiene la firma citada.

El Art. 4° del D.S. N° 23069 establece lo siguiente: “Créase como instituciones descentralizadas del M.A.C.A. con participación privada, los consejos Regionales de Semillas de los Departamentos de La Paz Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Chuquisaca, Potosí y de la provincia Gran Chaco del Departamento de Tarija, como organismos autorizados para incentivar y desarrollar esfuerzos necesarios para normar la producción



acondicionamiento y comercialización y/o distribución de semillas en Bolivia. **Las actividades de fiscalización se ejercerán por medio de los servicios regionales de Certificación de semillas, que dependerán en su administración de los Consejos Regionales de Semillas**".

Por otra parte, la R.M. N° 104 en su Art. 8° establece: **"El comité Regional Administrativo, es el fiscalizador del cumplimiento de las funciones administrativas, técnicas y financieras de las oficinas Regionales de Semillas dependientes del Programa Nacional de Semillas"**.

La deficiencia descrita, se debe a la inobservancia de las disposiciones legales mencionadas por parte del presidente del Comité de Semillas Tarija, derivando en la ausencia de controles predeterminados respecto a la labor de fiscalización del Comité.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INAF, instruya al Responsable Departamental INIAF Tarija, que para futuro se asegure que el diseño de los documentos financieros contengan los mecanismos de control **necesarios** que permitan contar con las firmas de todos los funcionarios que intervienen en la elaboración, revisión, y aprobación dentro del alcance establecido en el Decreto Supremo N° 29611.

12. GASTOS REALIZADOS EN LAS GESTIONES 2005, 2006 Y 2007 PAGADOS CON RECURSOS PRESUPUESTADOS PARA LA GESTIÓN 2008.

Analizados los pagos efectuados por la ex Oficina Regional de Semillas – Tarija durante la gestión 2008, observamos que se realizaron el pago de servicios que fueron originados y/o perfeccionados en las gestiones 2005, 2006 y 2007 con recursos presupuestados para la Gestión 2008, operaciones que se detallan en **ANEXO N ° 2**

El artículo 51, inciso h) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con R.S. N° 222957, señala que: **"El ejercicio constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera de tesorería y cumplimientos de metas de su programación de operaciones"**.

Por otra parte, el Art. 21° numeral II) de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 señala: **"La programación del gasto debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones legales específicas que para cada gestión fiscal se emitan"**.

Lo descrito anteriormente se origina por la inadecuada programación de gastos en las gestiones observadas que impidió el cumplimiento de las obligaciones contraídas, aspecto



que ocasionó la incursión de gastos no presupuestados que afectaron al presupuesto de la gestión 2008

RECOMENDACIÓN:

Se sugiere a la Directora General Ejecutiva del INIAF, instruya al Responsable Departamental INIAF Tarija, en coordinación con el Enlace Administrativo, que para gestiones futuras elaboren una programación adecuada del gasto que permita cumplir con las obligaciones contraídas dentro del mismo periodo fiscal, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

13. DEMORA EN EL PAGO DE APORTES A LA CAJA NACIONAL DE SALUD

Como resultado de nuestra revisión a la partida de gasto 13110 Régimen de Corto Plazo (Salud) de Fondos Propios, al 31 de diciembre de 2008, evidenciamos que los pagos efectuados a la Caja Nacional de Salud fueron realizados con demora, por lo que se suscribieron convenios para amortizar los pagos que incluyen gastos de intereses por mora. Como se detalla a continuación:

FECHA	N° DE CPBTE	DESCRIPCION	FECHA DE PAGO	IMPORTE CANCELADO <u>Bs.</u>	PAGO SEGÚN CONVENIO <u>Bs.</u>	PAGO POR MORA <u>Bs.</u>
25/07/2008	EGRESO N° 31	Cancelacion de la primera cuota del nuevo convenio periodo Enero a Mayo/2008.	16/06/2008	700,00	700,00	-
25/07/2008	EGRESO N° 32	Cancelacion de la tercera cuota a la C.N.S. según convenio correspondiente al periodo Enero a Mayo del 2008.	18/07/2008	421,34	415,52	5,82
14/08/2008	EGRESO N° 37	Cancelacion de la tercera cuota a la C.N.S según convenio correspondiente al periodo Enero a Mayo del 2008.	14/08/2008	425,56	415,51	10,05
16/10/2008	EGRESO N° 44	Cancelacion de la ultima cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio, correspondiente al periodo Enero a Mayo del 2008.	16/10/2008	435,20	415,48	19,72
04/11/2008	EGRESO N° 51	Cancelacion de la penultima cuota a la C.N.S., según convenio, correspondiente al periodo Enero a Mayo del 2008.	19/09/2008	431,58	415,51	16,07
17/11/2008	EGRESO N° 53	Cancelacion de la primera cuota a la C.N.S. , según convenio correspondiente al periodo Junio a Octubre del 2008	17/11/2008	600,00	600,00	-
17/12/2008	EGRESO N° 60	Cancelacion de la segunda cuota a la C.N.S. según convenio, correspondiente al periodo junio a Octubre del 2008	17/12/2008	390,08	386,45	3,63
TOTALES				3.403,76	3.348,47	55,29



El Artículo 51 inciso d) referido al Devengado de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante R.S N°222957 señala: *“El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado”.*

El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.

Este hecho se debe a que la ex Oficina Regional de Semillas, no cubrió oportunamente las obligaciones pendientes de pago con la Caja Nacional de Salud correspondiente a la Gestión 2007, por la falta de presupuesto asignado en dicha Gestión, derivando en la inadecuada ejecución del gasto del grupo 10000, por no considerar que el cálculo del pago de haberes incluye los aportes dentro del total ganado.

Asimismo, esta deficiencia afecta los resultados económicos de la ex Oficina Regional de Semilla, por incurrir en gastos no presupuestados como los intereses y multas.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF, a través del Responsable Departamental INIAF Tarija, instruya al Enlace Administrativo en el futuro cumpla con el pago oportuno de las obligaciones por aportes a la Caja de Salud, inmediatamente generada la operación de pago de salarios.

III. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Conforme establece la Norma de Auditoría Gubernamental No. 306, y en aplicación del D.S. N° 29611 que establece que el INIAF integra entre otros al ex Programa Nacional de Semillas, la Unidad de Auditoría Interna dio a conocer los resultados del presente informe a las autoridades respectivas de la Oficina Departamental INIAF Tarija, quienes efectuaron las aclaraciones correspondientes, las cuales fueron consideradas e incluidas en el presente informe.

Lic. Maria Luz Mayta Espinoza

Responsable de Auditoría Interna

INIAF



CAPITULO VIII

CONCLUSION Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIONES

Efectuado el análisis y revisión de documentación relacionada con los Ingresos y Gastos de Fondos Propios ejecutados durante la gestión 2008 por la ex Oficina Regional de Semillas Tarija, se concluye que la implantación de controles en las operaciones relacionada con los ingresos y gastos se ven afectadas por las deficiencias de control interno expuestas en el capítulo II Resultados del Examen, del presente informe, sobre las cuales sugerimos medidas correctivas para la adecuada implantación de controles internos que deberán ser aplicados por la Entidad.

8.2 RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal INIAF, poner en conocimiento de las instancias involucradas los resultados del presente informe, para que adopten medidas dirigidas al cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por Auditoría Interna, con el objetivo de fortalecer el sistema de control interno relativo a las operaciones de Ingresos y Gastos de la actual Oficina Departamental INIAF Tarija

Asimismo, en aplicación de la Resolución No. CGR-1/010/97 de 25/03/97 emitida por la Contraloría General de la República, en el plazo de 10 días hábiles, computables a partir de la recepción del presente informe, el Responsable de la Oficina Departamental INIAF Tarija tendrá a bien remitir a la Unidad de Auditoría Interna, los formatos No. 1 "Información sobre la aceptación de Recomendaciones" y Formato No. 2 "Información sobre Implantación de recomendaciones", en señal de aceptación de las mismas, caso contrario fundamentar y respaldar su decisión para cada recomendación.

El presente informe es remitido a la Contraloría General de la República, en aplicación del artículo 15^o de la Ley 1178, para su respectiva evaluación.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.



BIBLIOGRAFIA

1. Lic. Ausberto Choque – Auditoría Gubernamental
2. Lic. Gabriel Vela Quiroga – El Nuevo Enfoque de Gestión Integral de Riesgos
3. Norma Internacional de Auditoría- 500 Evidencia de Auditoría
4. Lic. Adélkis Rosa Sánchez Gómez – Auditoría Contabilidad y Finanzas
5. ANDER EGG, E. (1997). Técnicas de investigación social. México
6. BALCELLS I JUNGYENT, J. (1994). La investigación social: introducción→ a los métodos y técnicas. Barcelona
7. BUNGE, M. (1989). La investigación científica.
8. GONZÁLEZ RÍO, M.J. (1997). Metodología de la investigación social.→ Técnicas de recolección de datos
9. HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO, FERNÁNDEZ COLLADO, CARLOS Y BAPTISTA→ LUCIO, PILAR. (1998): Metodología de la investigación.
10. RUIZ OLABUÉNAGA, J.I. (1996). Metodología de investigación



ANEXOS



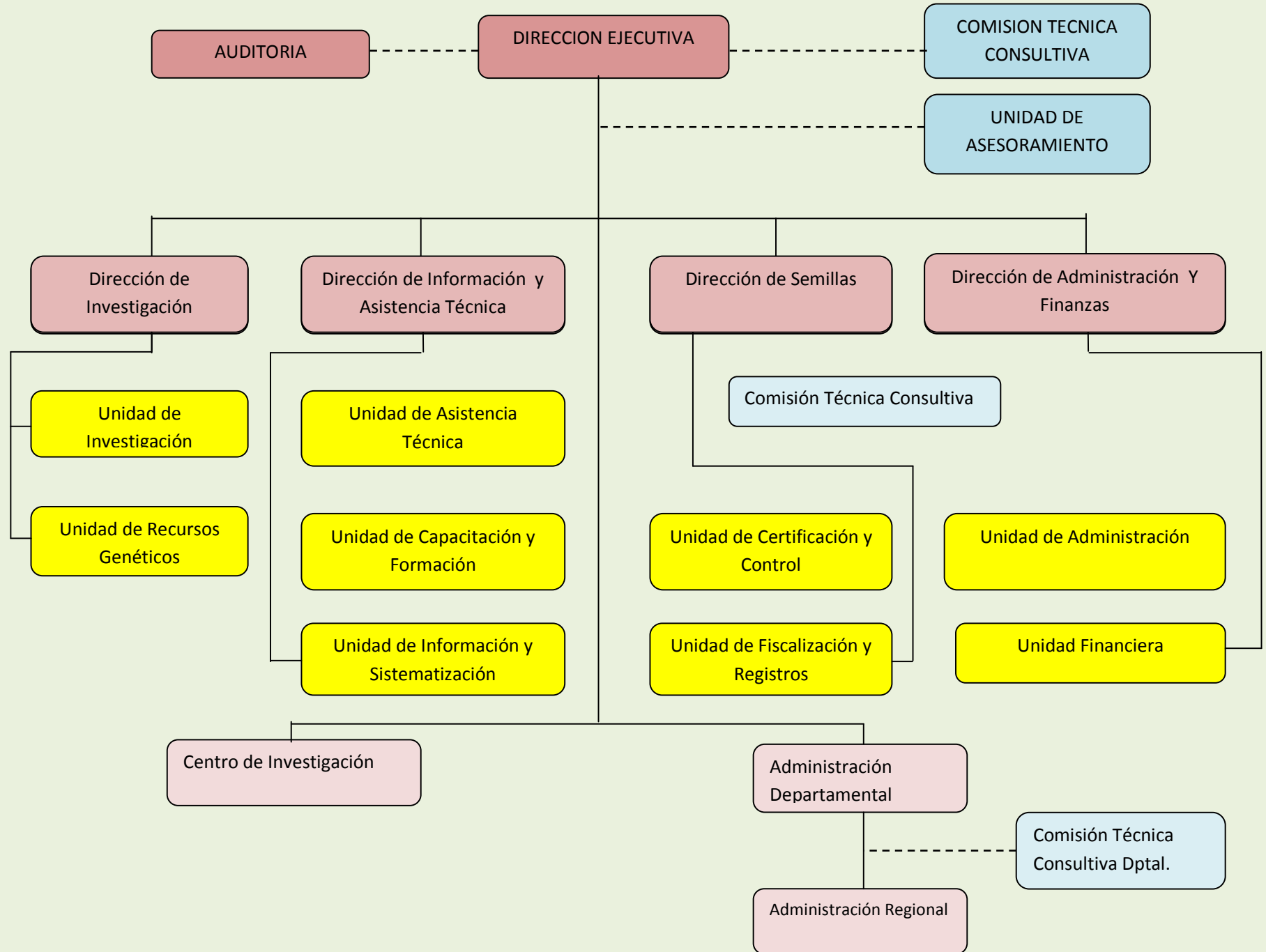
ANEXOS

Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de Recursos Propios de la Oficina Regional de Semillas Tarija de la Gestión 2008

ANEXO 1.

- ANEXO 2. Estructura organizacional del Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal
- ANEXO 3. Programa de Trabajo
- ANEXO 4. Análisis de Aportes Patronales
- ANEXO 5. Cedula sumaria de Gastos
- ANEXO 6. Planilla de Análisis de Gastos sueldos y salarios
- ANEXO 7. Planilla de análisis de Gastos de la partida 121 personal eventual
- ANEXO 8. Planilla de Deficiencias de Control Interno Diferencias de Fechas Entre Boleta De Depósito Y Recibos
- ANEXO 9. Insuficiente Documentación de Respaldo en Comprobantes de Egreso
- ANEXO 10. Falta de Registro de Cuentas por Cobrar en los Estados Financieros de la Gestión 2008
- ANEXO 11. Planilla de análisis de Ingresos Fondos Propios
- ANEXO 12. FORMATO 1 (información sobre Aceptación de Recomendaciones)
- ANEXO 13. FORMATO 2 (Información sobre Implantación de recomendaciones)
- ANEXO 14. Cronograma de Ejecución del Trabajo Dirigido.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIO Y FORESTAL





ANEXO 3

PROGRAMAS DE AUDITORIA

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA GESTION 2008

PROGRAMA DE AUDITORIA – INGRESOS

OBJETIVOS:

- 1.- Verificar que los Ingresos de Recursos propios registrados constituyen ingresos reales a cambio de la venta de servicios brindados por la entidad.
- 2.- Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el periodo auditado.

PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar una hoja con los saldos de los ingresos mensuales a analizar en estas cuentas, cotejar los saldos con el registro mayor y el estado de ejecución presupuestaria de recursos.2. BASE DE SELECCIÓN Sobre la base del movimiento de ingresos mensuales, seleccione el 60% de su importe ejecutado.3. EJECUCION DE RECURSOS Para el análisis de los ingresos considerar las siguientes condiciones :<ol style="list-style-type: none">I. Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de elaboración y autorización.II. Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">1.- Comprobante<ol style="list-style-type: none">a. Numerob. Fechac. Descripciónd. Importe2.- Documentación de Respaldo<ol style="list-style-type: none">a) Registro de Ejecución de gastos C- 21b) Recibos o Facturas que respalden el servicio efectuadoc) Boleta de Deposito		



<p>4. Documentos que evidencien el servicio efectuado como copias de: Certificados, Inscripciones, etc.</p> <p>5. Autorizaciones</p> <p>a) Verifique que el comprobante contable esté debidamente firmado por el responsable de la elaboración aprobación y/o autorización</p> <p>6. Verificaciones</p> <p>a) Verifique que la factura emitida lleve NIT de la entidad y por el importe correspondiente.</p> <p>b) Compruebe el importe total de la factura con el comprobante correspondiente.</p> <p>c) Verifique la imputación contable.</p> <p>d) Verifique que los importes de los recibos o las facturas coincidan con el importe del comprobante de ingresos.</p> <p>e) Verifique que los recibos o facturas tengan la boleta de depósito bancario.</p> <p>f) Verifique que el ingreso sea por los conceptos establecidos relacionados a la venta de servicios de la Regional Tarija.</p> <p>Verifique que los ingresos correspondan a venta de servicios efectuados en la gestión 2008.</p> <p>Analice que los importes cobrados por concepto de venta de servicios sean coincidentes con el tarifario vigente a esa fecha.</p> <p>Agregue otros procedimientos que considere necesarios.</p> <p>7. CONCLUSIONES</p> <p>Concluya sobre el trabajo efectuado.</p> <p>En caso de detectar deficiencias elabore la planilla de deficiencias de control interno.</p>		
---	--	--



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
8.			
ELABORADO POR. <i>Lic. María Luz Mayta Espinoza</i> RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA INIAF			



DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

INIAF

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA GESTION 2008

PROGRAMA DE TRABAJO

OTRAS INSTITUCIONES – ASIGNACIONES FAMILIARES – SUELDOS – REGIMEN DE CORTO PLAZO – REGIMEN A LARGO PLAZO – APORTES PATRONALES.

OBJETIVO:

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR.
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar una cedula sumaria con los saldos a analizar en estas cuentas, cotejar los saldos con el registro mayor y el estado de ejecución presupuestario de gastos.2. Efectuar pruebas globales de re cálculo de los importes de la cuenta en base a las planillas salariales de la entidad.3. Efectuar el re cálculo correspondiente a los aportes laborales (fondo de capitalización individual 10%, Riesgo común 1.71%, Comisión AFP 0.05%), Aporte patronales (caja nacional de salud 10%, Riesgo profesional 1.71%, Vivienda 2%).4. Verificar que las planillas y formularios (AFP'S y CNS) hayan sido presentados en las fechas establecidas para el efecto (hasta el último día hábil del mes siguiente) y que cuenten con el respaldo del banco y caja respectiva.5. Identificar las cuentas de gasto donde hayan cargado los conceptos analizados en el procedimiento 4, anterior de existir agrupación de los mismos en una sola cuenta, prepare una hoja de composición.<ol style="list-style-type: none">a) Verificar el correcto pago de asignaciones familiaresb) Verificar que los archivos cuenten con la documentación mínima sobre el funcionario (Certificado de nacimiento, Cedula de identidad, Currículo Vitae documentado, Memorándum de asignación, Hoja de Vida, Declaración Jurada de la CGE etc.)6. A continuación agregue otros procedimientos que considere necesarios.7. En caso de detectar deficiencias elabore la planilla de		



deficiencias de control interno. 8. Concluya sobre el trabajo efectuado. 9. A continuación agregue otros procedimientos de auditoría que considere necesarios.			
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
<i>ELABORADO POR.</i> Lic. María Luz Mayta Espinoza <i>RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA</i> INIAF			



**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA
EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA GESTION 2008
PROGRAMA DE TRABAJO
OBLIGACIONES A CORTO PLAZO
(IMPUESTOS A PAGAR)**

OBJETIVOS:

1. Verificar que los saldos componentes de la cuenta, sean transacciones originadas por actividades relacionadas o la ORS. - Tarija.

Determinar que los saldos del rubro "Impuestos por pagar", incluye todos los importes que la entidad a deuda a terceros, a la fecha de presentación del Balance General y esta adecuado e íntegramente contabilizaos en los registros correspondientes.

PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	HECHO POR:	
<ol style="list-style-type: none">1. Prepara una cedula resumen por los saldos que componen la cuenta al 31/12/20082. Cotejar el saldo con registro mayor y balance general.3. Comprobar los conceptos registrados corresponde o se vinculan con las actividades directas de la ORS-Tarija.4. Determine la antigüedad de la deuda y la razones probables para el pago inoportuno de las mimas.5. Verificar que toda la documentación sustentatoria, sea válida y suficiente.6. A continuación agregue otros procedimientos de Auditoria que considere necesarios.7. Concluye sobre la confiabilidad del saldo del rubro obligaciones a corto plazo.8. En caso de detectar deficiencias elabore la planilla de deficiencias de control interno.9. Concluya sobre el trabajo efectuado			
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR. <i>Lic. María Luz Mayta Espinoza</i> RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA INIAF			



AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA GESTION 2008

PROGRAMA DE TRABAJO REGIMEN DE CORTO PLAZO

OBJETIVOS:

- 1.- Comprobar el adecuado cálculo de aportes a la seguridad social.

PROCEDIMIENTOS	INICIALES	REF.	APRUBICACION	FECHA
				POR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar una Cedula sumaria con los saldos analizar en estas cuentas, cotejar los saldos con el registro mayor y el estado de ejecución presupuestado de gastos. 2. Efectuar pruebas globales dar cálculo de los importes de la cuenta en base a las planillas salariales de la entidad. 3. Verificar que las planillas y formularios hayan sido presentados en las fechas establecidas para el efecto (hasta el último día hábil del mes siguiente) y que cuenten con el respaldo del banco y caja respectiva. 4. Identificar las cuentas de gastos donde hayan cargado los conceptos analizados en el procedimiento 3, cotejando estos saldos con la respectiva ejecución presupuestaria. <ol style="list-style-type: none"> a) Verificar, el correcto pago de los aportes de corto plazo. b) Verificar que los archivos cuenten con la documentación mínima necesaria (copia del convenio si es pago con mora, cuadro de amortización, solicitud de pago, autorización de pago). 5. A continuación agregue otros procedimientos que considere necesario 6. En caso de detectar deficiencias elabore la Planilla de deficiencias de control interno. 7. Concluya sobre el trabajo efectuado. 8. A continuación agregue otros procedimientos de auditoría que considere necesarios. 				
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL				
ELABORADO POR. <i>Lic. María Luz Mayta Espinoza</i> RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA INIAF				



ANEXO 4

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE TARIJA - GESTION 2008

**Planillas de Análisis de Gastos
Fondos Propios
Partida de Gasto:13110 Régimen a corto plazo (Salud)
(Expresado en Bolivianos)**

FECHA	Nº DE CPBTE	DESCRIPCION	IMPORTE Bs	FECHA DE PAGO	ACLARACIONES	PAGO SEGÚN CONVENIO Bs.	PAGO POR MORA Bs	TOTAL SEGÚN CONVENIO Bs	TOTAL PAGO POR MORA Bs	OBSERVACIONES
11/02/2008	EGRESO Nº 07	Cancelacion de la ultima cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio, correspondiente al periodo Marzo a Agosto del 2007	453.67	11/02/2008	4to pago (Pago final según convenio del periodo Marzo a Agosto del 2007) según Cuadro de amortización No.252-015/2007 de fecha 12/09/2007. Mismo que se vence el 12/01/2008 y fue cancelado el 11/02/2008 con una demora de 31 días.	431.05	22.62	431.05	45.42	Gastos adquiridos en la Gestión 2007, imputados a la ejecución presupuestaria de la Gestión 2008.
26/02/2008	EGRESO Nº 13	Cancelacion de la primera cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio, correspondiente al periodo septiembre a diciembre del 2007	600.00	26/02/2008	Cuota inicial según convenio al periodo sept a dic 2007. Según cuadro de amortización No.252-001/2008 de fecha 26 de febrero de 2008	600.00	-	600.00	-	Gastos adquiridos en la Gestión 2007, imputados a la ejecución presupuestaria de la Gestión 2008.



22/03/2008	EGRESO N° 18	Cancelacion de la segunda cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio, correspondiente al periodo septiembre a diciembre del 2007	473.56	26/03/2008	Pago de la 2da cuota correspondiente sept - dic del 2007. Según cuadro de amortización No.252-001/2008 de fecha 26 de febrero de 2008.	469.29	4.27	1,407.87	44.00	Gastos adquiridos en la Gestión 2007, imputados a la ejecución presupuestaria de la Gestión 2008.
24/07/2008	EGRESO N° 29	Cancelacion de la tercera cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio correspondiente al periodo Septiembre a Diciembre del 2007, según documentacion adjunta. (reposicion de fondos al Ing. Espindola porque al vencimiento de la cuota, la cuenta estaba bloqueada). motivo demanda del Ing. Lidio Ramirez.	487.83	26/05/2008	Pago de la 3ra cuota correspondiente sept - dic del 2007. Según cuadro de amortización No.252-001/2008 de fecha 26 de febrero de 2008	469.30	18.53			
25/07/2008	EGRESO N° 31	Cancelacion de la ultima cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio correspondiente al periodo Septiembre a Diciembre del 2007, y primera cuota nuevo convenio periodo Enero a Mayo/2008, según documentacion adjunta. (reposicion de fondos al Ing. Raul Bellido, porque al	1,190.49	16/06/2008	Pago de la ultima cuota correspondiente a a los meses de sept - dic del 2007, de acuerdo a cuadro de amortización No.252-001/2008 de fecha 26 de febrero de 2008.	469.29	21.20			
				16/06/2008	Ira cuota del Nuevo Convenio de Pago N°008/2008 de fecha 16/06/2008 de periodo Enero a Mayo del 2008, según cuadro de amortización No.252-008/2008.	700.00	-	700.00	-	Demora en el pago a la CNS por el periodo de enero a mayo de 2008.



		vencimiento de la cuota, la cuenta estaba bloqueada). motivo demanda del Ing. Lidio Ramirez.								
25/07/2008	EGRESO N° 32	Cancelacion de la tercera cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio correspondiente al periodo Enero a Mayo del 2008 según documentacion adjunta. (reposicion de fondos al Ing. Raul Bellido, porque al vencimiento de la cuota, la cuenta estaba bloqueada). motivo demanda del Ing. Lidio Ramirez.	421.34	18/07/2008	Pago de la 2da cuota del Convenio de Pago N°008/2008 de fecha 16/06/2008 de periodo Enero a Mayo del 2008, según cuadro de amortización No.252-008/2008.	415.52	5.82	1,662.02	51.66	Demora en el pago a la CNS por el periodo de enero a mayo de 2008.
14/08/2008	EGRESO N° 37	Cancelacion de la tercera cuota a la C.N.S por aportes devengados, según convenio correspondiente al periodo Enero a Mayo del 2008, según documentacion adjunta.	425.56	14/08/2008	Pago de la 3ra cuota del Convenio de Pago N°008/2008 de fecha 16/06/2008 de periodo Enero a Mayo del 2008, según cuadro de amortización No.252-008/2008.	415.51	10.05			Demora en el pago a la CNS por el periodo de enero a mayo de 2008.
16/10/2008	EGRESO N° 44	Cancelacion de la ultima cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio, correspondiente al periodo Enero a Mayo del 2008.	435.20	16/10/2008	Pago de la ultima cuota del Convenio de Pago N°008/2008 de fecha 16/06/2008 de periodo Enero a Mayo del 2008, según cuadro de amortización No.252-008/2008.	415.48	19.72			Demora en el pago a la CNS por el periodo de enero a mayo de 2008.



04/11/2008	EGRESO N° 51	Cancelacion de la penultima cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio, correspondiente al periodo Enero a Mayo del 2008, (reposicion de fondos al Lic. Fabian Valeriano L.) porque la cuenta estaba bloqueada por instrucciones del ministerio.	431.58	19/09/2008	Pago de la 3ra cuota del Convenio de Pago N°008/2008 de fecha 16/06/2008 de periodo Enero a Mayo del 2008, según cuadro de amortización No.252-008/2008.	415.51	16.07			Demora en el pago a la CNS por el periodo de enero a mayo de 2008.
17/11/2008	EGRESO N° 53	Cancelacion de la primera cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio N° 014/2008, correspondiente al periodo Junio a Octubre del 2008	600.00	17/11/2008	Pago de la 1ra cuota del Nuevo convenio de periodo Junio a Oct 2008, según Cuadro de Amortización No.252-014/2008 de fecha 17 de noviembre de 2008.	600.00	-	600.00		Demora en el pago a la CNS por el periodo de junio a octubre de 2008.
17/12/2008	EGRESO N° 60	Cancelacion de la segunda cuota a la C.N.S. por aportes devengados, según convenio, N° 014/2008, correspondiente al periodo junio a Octubre del 2008	390.08	17/12/2008	Pago de la 2da cuota del Nuevo convenio de periodo Junio a Oct 2008, según Cuadro de Amortización No.252-014/2008 de fecha 17 de noviembre de 2008.	386.45	3.63	386.45	3.63	Demora en el pago a la CNS por el periodo de junio a octubre de 2008.
TOTALES			5,909.31					5,787.39	141.08	

Fuente:

Objetivo: Establecer el registro correcto de las operaciones y que los comprobantes contables de la partida 13110 Régimen a Corto Plazo (Salud) de la ORS - TJA con Fondos Propios se encuentren debidamente sustentados.



25300	Comisiones Gastos Bancarios			7		321								328
25500	Publicidad									375				375
85100	Tasas	206.64	53.36	1042		603	130	520						2555
85400	Multas									73				73
85500	Intereses Penales						557							557
Totales		6316.8	4884.7	11010.62	2500	7325.74	22312.63	520	15584	3817.84	4499.46	6095.57	84867.42	

Fuente: Auditoría Interna - Datos extraídos de documentos de descargos de la ORS - TJA

Objetivo: Establecer el registro correcto de las partidas presupuestarias asignados a las operaciones de gastos y que los comprobantes contables de cada partida de la ORS - TJA con Fondos Propios se encuentren debidamente sustentados.

T/R Obtenido de la documentación adjunta de los informes mensuales de fondos propios de la gestión 2008. Verificado que la ejecución presupuestaria de gastos esté debidamente firmado por el responsable de la ORS - Tja.

**ANEXO 6**UNIDAD DE
AUDITORIA
INTERNA
INIAF**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE TARIJA - GESTION 2008
PLANILLA DE ANALISIS DE GASTOS
RECALCULO DEL PAGO DE SALARIO DE LA PARTIDA 12100 DE LA GESTION 2008**

Nº	Nombres y Apellidos	Haber Basico	Bono de Antigüedad	Total Ganado	Aport. Laborales 12.21%		Liquido Pagable Bs.	Diferencias	Aport. Patronales 13.71%		Observaciones o comentarios
					S/G Planilla	S/G Auditoria			S/G Planilla	S/G Auditoria	
1	Antonio Mamani	800		800	97.68		702.32		109.68		planilla correspondiente a 01/10/2007
2	Antonio Mamani	800		800	97.68		702.32		109.68		Planilla de 01/11/2007
3	Hector Quiroga	4991.3		4991.3	609.44		4381.86		684.31		Planilla de 01/01/2007
4	F. Edil Espindola R.	2495.6 5		2495.65	304.72		2190.93		342.15		Planilla de 01/08/2007
5	Fabian Valeriano	2600		2600	317.46		2282.54		356.46		Planilla de 01/12/2007
6	F. Edil Espindola R.	2495.6 5		2495.65	304.72		2190.93		342.15		Planilla de 01/09/2007
8	Antonio Mamani	800		800	97.68		702.32		109.68		Planilla de 01/12/2007
9	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72		Planilla de 01/01/2008



10	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72		Planilla de 01/02/2008
11	Antonio Mamani	1000		1000	122.1		877.9		137.1		Planilla de 01/01/2008
12	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72		Planilla de 01/03/2008
13	Lidio Ramirez C.	4991.3		4991.3	609.44		4381.86		684.31		Planilla de 01/01/2006
14	Lidio Ramirez C.	4991.3		4991.3	609.44		4381.86		684.31		Planilla de 01/02/2006
15	Lidio Ramirez C.	4991.3		4991.3	609.44		4381.86		684.31		Planilla de 01/03/2006
16	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72		Planilla de 01/04/2008
17	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72		Planilla de 01/05/2008
18	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72		Planilla de 01/06/2008
19	Antonio Mamani	1000		1000	122.1		877.9		137.1		Planilla de 01/02/2008
20	Antonio Mamani	1000		1000	122.1		877.9		137.1		Planilla de 01/03/2008
21	F. Edil Espindola R.	3200		3200	390.72		2809.28		438.72		Planilla de 01/01/2008
22	F. Edil Espindola R.	3200		3200	390.72		2809.28		438.72		Planilla de 01/02/2008
23	Antonio Mamani	1000		1000	122.1		877.9		137.1		Planilla de 01/04/2008
24	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72		Planilla de 01/07/2008
25	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72		Planilla de 01/08/2008



26	Antonio Mamani	1000		1000	122.1		877.9		137.1	Planilla de 01/05/2008
27	Antonio Mamani	1000		1000	122.1		877.9		137.1	Planilla de 01/06/2008
28	F. Edil Espindola R.	1600		1600	195.36		1404.64		219.36	Planilla de 01/05/2008
29	F. Edil Espindola R.	2560		2560	312.58		2247.42		350.98	Planilla de 01/03/2008
30	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72	Planilla de 01/09/2008
31	Antonio Mamani	1000		1000	122.1		877.9		137.1	Planilla de 01/07/2008
32	Antonio Mamani	1000		1000	122.1		877.9		137.1	Planilla de 01/08/2008
33	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72	Planilla de 01/10/2008
34	Antonio Mamani	1000		1000	122.1		877.9		137.1	Planilla de 01/09/2008
35	F. Edil Espindola R.	3200		3200	390.72		2809.28		438.72	Planilla de 01/06/2008
36	Fabian Valeriano	3200		3200	390.72		2809.28		438.72	Planilla de 01/11/2008
37	Antonio Mamani	1000		1000	122.1		877.9		137.1	Planilla de 01/10/2008
	Totales	88916.5	0	88916.5	10856.72	0	78059.78		12190.46	

12190.5



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE TARIJA -
GESTION 2008**
Planillas de Análisis de Gastos
Fondos Propios
Partida de Gasto:121 Personal Eventual
(Expresado en Bolivianos)

FECHA	N° DE CPBTE	CONCEPTO	IMPORTE Bs	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO							OBSERVACIONES
				A	B	C	D	E	F	G	
02/01/2008	Egreso 01	Cancelacion de haberes al Sr. Antonio Mamani,Sereno de la ORS - TJA correspondiente al mes de octubre del 2007	252.32	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	Se evidencio demora en el pago de haberes del mes de octubre/07 siendo que debio ser pagado en el mes correspondiente el haber total es de Bs.800.- y el pago parcial fue de Bs.450 y menos los aportes de ley que es de 12.21% es de Bs 97.68 y Carece de planilla de aportes, solo adjunta calculo auxiliar en la planilla de haberes.
02/01/2008	Egreso 02	Cancelacion de haberes al Sr. Antonio Mamani,Sereno de la ORS - TJA correspondiente al mes de noviembre del 2007 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	702.32	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	Carece de planilla de aportes, solo adjunta calculo auxiliar en la planilla de haberes, se evidencio demora en los pagos de haberes por 2 meses.
02/01/2008	Egreso 03	Adelanto otorgado al Ing. Hector Quiroga, Director de la ORS - TJA correspondiente al mes de Enero del 2007 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	1,450.00	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	Existe demora en el pago de haberes al Ing. Hector Quiroga por el tiempo de un año de Enero/07 al Enero/08.



02/01/2008	Egreso 04	Cancelacion del saldo de haberes al Ing. Edil Espindola, Director de la ORS - TJA correspondiente al mes de Agosto del 2007 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	1,890.93	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	Se evidencio pago del saldo de haberes con demora por 4 meses al Ing. Edil Espindola correspondiente al mes de agosto/07 y que fue cancelado el 28/12/07 y registrado contablemente el 02/01/08
02/01/2008	Egreso 05	Cancelacion del saldo de haberes al Lic. Fabian Valeriano L. ADMINISTRADOR DE LA ORS - TJA correspondiente al mes de diciembre del 2007 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	1,800.00	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	Pago de haberes al personal eventual al Lic. Fabian Valeriano por el mes de diciembre/2007 y contablente figura como saldo por el mes de diciembre/2007 y según planilla es un adelanto por el mes de diciembre/2007 y fue cancelado el 31/12/2007
14/04/2008	Egreso 19	Cancelacion de haberes al personal eventual Lic. Fabian Valeriano L. Administrador ORS - TJA correspondiente al mes deFebrero del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	2,809.28	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	Existe demora en el pago de haberes al Lic. Fabian Valeriano L. por 2 mes planilla de aportes solo tienen calculos auxiliares en la planilla de haberes.
14/04/2008	Egreso 20	Cancelacion de haberes al personal eventual Sr. Antonio Mamani, Sereno de la ORS - TJA, correspondiente al mes de Enero del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	877.90	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	Pago de haberes con demora de 3 meses según comprobante contable y pago de autorizacionque indica que corresponde al mes de enero/2008 y segun planillas de haberes corresponde al mes de febrero/ 2008 y no cuentan con contrato, formulario 110 y la planilla de aportes solo existe calculos auxiliares en la planilla de haberes.
14/04/2008	Egreso 21	Cancelacion de haberes al personal eventual Lic. Fabian Valeriano L. Administrador ORS - TJA correspondiente al mes de Marzo del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	2,809.28	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	Comprobante contable de Egreso realizado antes de la fecha fue elaborado el 14/04/2008 y la emision de la autorizacion de pago, planilla de haberes y el cheque fue elaborado el 17/04/2008.



17/04/2008	Egreso 23	Cancelacion de haberes al personal eventual Ing Lidio Ramirez Ex Director de la ORS - TJA correspondiente al primer semestre del 2006 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	9,014.55	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	El monto corresponde a la amortizacion parcial de los meses Enero, Febrero y Marzo por concepto de sueldos devengados, del total de la deuda que corresponde al 1er semestre de la gestion 2006 Proceso seguido por el Ing. Lidio RenanRamirez con la orden de retencion de fondos contra Oficina Regional de Semillas en el Banco de Credito"BCP" por Bs. 27000.- y el total de la deuda es por Bs. 24291.16 y el Ing. Fausto Edil EspindolaRios DIRECTOR ORS - TJA procedio al pago de sueldos devengados por Bs. 9014.55 y Ing. Lidio RenanRamirez condona el saldo a la Oficina Regional de Semillas por sueldos no cancelados.
23/07/2008	Egreso 26	Cancelacion de haberes al personal eventual Lic. Fabian Valeriano L. Administrador ORS - TJA correspondiente al mes de Abril, Mayo y Junio del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	8,427.84	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Planilla de haberes elaborado en fecha 09/07/2008 y el comprobante contable de egreso y la autorizacion de pago fue elaborado el 23/07/2008 y ademas no existe documento de respaldo que son: contrato,formulario 110, constancia de entrega de boletas de pago y el rgistro de ejecucion C-31 solomuestra el resumen de gastos de1997.09 y la sumatoria total del mes de julio es de Bs. 12992.92.-
23/07/2008	Egreso 27	Cancelacion de haberes al personal eventual Sr. Antonio Mamani, Sereno de la ORS - TJA correspondiente al mes de Febrero y Marzo del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	1,755.80	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Existe demora de pago de haberes por 5 meses desde el mes de febrero hasta el mes de julio al Sr. Antonio Mamani que debio ser cancelado en el mes que le corresponde y cuenta con documentos de: contrato, form. 110, planilla de aportes,constancia de entrega de las boletas.
23/07/2008	Egreso 28	Cancelacion de haberes al personal eventual Ing. F. Edil Espindola R. Director de la ORS - TJA correspondiente al mes de Enero del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	2,809.28	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Planilla de haberes elaborado en fecha 09/07/2008 en el cual se evidencia la demora del pago de salario del mes de Enero/2008 y el comprobante contable de egreso, la autorizacion de pago y el cheque fue elaborado el 23/07/2008.
14/08/2008	Egreso 35	Cancelacion de haberes al personal eventual Ing. F. Edil Espindola R. Director de la ORS - TJA correspondiente al mes de Febrero del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion	2,809.28	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Se evidencio la demora del pago de haberes por 5 meses de la gestion 2008 al Ing. F. Edil Espindola R.



		adjunta.										
14/08/2008	Egreso 36	Cancelacion de haberes al personal eventual al Sr. Antonio Mamani, Sereno de la ORS - TJA correspondiente al mes de Abril del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	877.90	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Se evidencio la demora del pago de haberes por 3 meses de la gestion 2008 al Sr. Antonio Mamani	
15/08/2008	Egreso 39	Adelanto de haberes al Lic. Fabian Valeriano L. ADMINISTRADOR DE LA ORS - TJA correspondiente al mes de julio del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	1,500.00	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	Una vez verificado la planilla de haberes debio cancelar todo el sueldo completo y no se deberia dar adelanto como pagos parciales de los haberes y no cuenta con la copia del cheque, la autorizacion de pago, contrato,form. 110 y el registro de ejecucion de gastos.	
16/10/2008	Egreso 43	Cancelacion de haberes al personal eventual Lic. Fabian Valeriano L. Administrador de la ORS - TJA saldo correspondiente al mes de agosto del 2008, según documentacion adjunta.	1,618.56	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Se pudo verificar que hubo demora en el pago de haberes al personal por 2 mes al Lic. Fabian Valeriano y no cuenta con suficiente documento respaldatorio.	
16/10/2008	Egreso 45	Cancelacion de haberes al personal eventual al Sr. Antonio Mamani, Sereno de la ORS - TJA correspondiente al mes de Mayo y Junio del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	1,755.80	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Se pudo verificar que hubo demora en el pago de haberes al personal por 5 meses al Sr. Antonio Mamani y no cuenta con suficiente documento respaldatorio.	
16/10/2008	Egreso 46	Cancelacion de haberes al personal eventual Ing. F. Edil Espindola R. Director de la ORS - TJA correspondiente al mes de Marzo y Mayo del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	3,652.06	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Se pudo verificar que hubo demora en el pago de haberes y el pago no es correlativo a los meses que corresponde, en este comprobante no cuenta con el mes de abril.	



16/10/2008	Egreso 47	Cancelacion de haberes al personal eventual Lic. Fabian Valeriano L. Administrador ORS - TJA correspondiente al mes de Septiembre del 2008 con cargo al presupuesto de la ORS - TJA, según documentacion adjunta.	2,500.00	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Existe demora en el pago de haberes por 3 meses al Lic. Fabian Valeriano L. y debio ser pagado el salario completo que le corresponde .
24/12/2008	Egreso 61	Cancelacion de habers al personal eventual Lic. Fabian Valeriano L. Administrador de la ORS - TJA saldo correspondiente al mes de octubre del 2008, según documentacion adjunta.	1,309.28	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Se pudo verificar que hubo demora en el pago de haberes al personal eventual de 2 meses de la gestion2008 .
24/12/2008	Egreso 62	Cancelacion de habers al personal eventual Sr. Antonio Mamani, Sereno de la ORS - TJA, correspondiente al mes de Septiembre del 2008, según documentacion adjunta.	877.90	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Se pudo verificar que hubo demora en el pago de haberes de 3 meses septiembre, octubre, noviembre del 2008
24/12/2008	Egreso 63	Cancelacion de haberes al personal eventual Ing. F. Edil Espindola R. Director de la ORS - TJA, correspondiente al mes de Junio del 2008, según documentacion adjunta.	1,000.00	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Se pudo verificar que hubo demora de 6 meses junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre del 2008 en el pago de haberes al personal que debio ser cancelado en el mes que le corresponde.
26/12/2008	Egreso 64	Adelanto de haberes al personal eventual Lic.Fabian Valeriano L. Administrador de la ORS - TJA, correspondiente al mes de noviembre del 2008, según documentacion adjunta.	700.00	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Debio procederse al pago correspondiente del mes de noviembre por el total y no asi efectuando pagos parciales de haberes
30/12/02008	Egreso 65	Cancelacion de haberes al personal eventual Sr. Antonio Mamani, Sereno de la ORS - TJA, correspondiente al mes de Octubre del 2008, según documentacion adjunta.	877.90	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Se pudo verificar que hubo demora en la cancelacion de haberes por 2 meses de retraso que debio ser cancelado en el mes que le corresponde.
30/12/02008	Egreso 66	Cancelacion de haberes al personal eventual Ing. F. Edil Espindola R. Director de la ORS - TJA,	650.00	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	Se evidencio que hubo demora en el pago de haberes al personal eventual por 2 meses de la gestion 2008 y ademas no cuenta con suficiente documentacion de respaldo.



correspondiente al mes de Junio del 2008, según documentación adjunta.

Aclaracion de las observaciones

- A. Comprobante Firmado
- B. Planilla de Haberes
- C. Planilla de Aportes
- D. Constancia de entrega de Boletas de Pago
- E. Autorizacion de Pago
- F. Copia de Cheque
- G. Registro de Ejecucion de Gastos C - 31

Fuente:

Auditoria Interna - Datos extraídos de documentos de descargos de la ORS - TJA

Objetivo:

Establecer el registro correcto de las operaciones y que los comprobantes contables de la partida 121 Personal Eventual de la ORS - TJA con Fondos Propios se encuentren debidamente sustentados.

Conclusión:

Como resultado de nuestra revisión verificamos el registro correcto de las operaciones, sin embargo los comprobantes contables no se encuentran debidamente sustentados con documentación suficiente y competente. Por otro lado, observamos pagos por conceptos de haberes de las Gestiones 2006, 2007 imputados a la ejecución de la Gestión 2008. Asimismo verificamos demora en los pagos de la Gestión 2008.

T/R

Verificado la imputación contable
Obtenido de la documentación adjunta al Comprobante de Contabilidad Integrada (Verificado que sea original)
Verificado que el comprobante contable esté debidamente firmado por el responsable de la elaboración, aprobación y/o autorización.



ANEXO 8
Auditoría Interna

“Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de Recursos Propios de la Ex Oficina Regional de Semillas Tarija - Gestión 2008 “

Planilla de Deficiencias de Control Interno

11. Diferencia de fechas entre boleta de depósito y recibo

Ref. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación	Ref. Inf.
	De la revisión efectuada a los ingresos generados por venta de servicios en la ex Oficina Regional de Semillas Tarija durante la gestión 2008 evidenciamos que en todos los casos existe diferencia de días entre la boleta de depósito bancario y el recibo emitido por la oficina regional, toda vez que los recibos registran fechas anteriores a los registrados en la boleta, aspecto que llama la atención debido a que lo correcto es la emisión de recibo contra entrega de depósito bancario, como se demuestra en el siguiente cuadro:	Al respecto, las Normas Básicas de control interno establecen en el numeral 2313 referido al Aseguramiento de la integridad lo siguiente: <i>“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.”</i>	Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”.	Esta situación se atribuye a la falta de procedimientos formales que establezcan claramente el momento y forma de emisión del recibo, definiendo plazos para la emisión de éstos, aspecto que ocasiona el registro anticipado de los ingresos.	Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF que a través del Responsable de la Oficina Regional del INIAF Tarija instruya al personal responsable de la elaboración de recibos por la venta de servicios, procedan a la emisión de recibos contra entrega de la boleta de depósito bancario como procedimiento de control. Asimismo, se considere la presente observación para la elaboración de un Manual de Procedimientos de venta de servicios.	

Preparado por:.....Fecha:.....

Supervisado Por:.....



Fecha	Nº	Recibos			Boleta de depósito bancario	
		Fecha	Concepto	Importe Bs.	Fecha	Demora en días
02/07/2008	39	20/06/2008	P/ registro del ingreso APASIR Por certificación de semilla de papa gestión 2007	991,8	02/07/2008	9
07/07/2008	41	24/06/2008	P/ registro del ingreso Semillera San Juan del Oro. Por fiscalización de semilla de lechuga	1074	07/07/2008	10
15/07/2008	44	01/07/2008	P/registro del ingreso de ASEPROPAIS por inscripción de semilla de papa gestión 2007/2008	1350,65	15/07/2008	13
15/07/2008	45	04/07/2008	P/registro del ingreso de APASIR inspección de campo semillero de papa gestión 2007	1282,48	15/07/2008	9
23/07/2008	49	10/07/2008	P/ registro del ingreso de la OMCSA. Por inscripción de semilla de papa gestión 2008	88,4	23/07/2008	10
12/08/2008	55	01/08/2008 y 08/08/2008	P/ registro del ingreso OMCSA. Por inscripción de semilla de papa correspondiente ala gestión 2006y 2008	592	12/08/2008	8
26/08/2008	62	15/08/2008	P/ registro del ingreso OMCSA. Por inscripción y certificación de semilla gestión 2008	130	26/08/2008	8
06/10/2008	69	04/09/2008	P/ registro del ingreso OMCSA. Por inscripción y certificación de semilla de papa	109	06/10/2008	18
16/10/2008	71	26/07/2008 18/09/2008	P/ registro del ingreso APROSEPAIS. Por certificación de semilla de papa gestión 2006, 2007 y 2008	487,28	16/10/2008	59
16/10/2008	72	26/09/2008	P/registro del ingreso APASIR. Por inspección de semilla de papa gestión 2007	77	16/10/2008	15



ANEXO 9

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA - GESTION 2008.

PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

8.-Insuficiente documentación de respaldo en Comprobantes de Egreso

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF INF.
	Resultado de nuestra revisión, observamos que algunos comprobantes contables generados durante la gestión 2008, que detallamos a continuación, no adjuntan la documentación suficiente que respalde la transacción realizada	De acuerdo al segundo párrafo del artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada con R.S. Nº 222957 establece lo siguiente: <i>"Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los mismos deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas"</i> . Por otra parte, las Normas Básicas de Actividades de Control, Numeral 2313 Aseguramiento de Integridad señala: <i>"Toda actividad pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que contribuyen el objeto de control"</i>	Lo narrado, se debe a la falta de controles directos de supervisión por parte de los responsables de su elaboración y aprobación, con el objetivo de asegurar la integridad de la documentación de respaldo adjunta a los comprobantes contables.	Esta situación origina que se reste validez a las operaciones efectuadas, debido a que no se cuenta con documentación de respaldo íntegra.	Sugerimos a la Directora General Ejecutiva, instruya al Responsable Departamental INIAF Tarija, en coordinación con el Enlace Administrativo implante mecanismos de control directo de manera que los comprobantes contables cuenten con toda la documentación de respaldo suficiente.	

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

SUPERVISADO POR: _____



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA - GESTION 2008.

PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

9.- Inconsistencia entre el Registro Contable y la documentación de Respaldo

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF INF.
	Como resultado de nuestra revisión a la partida de gasto 21100 Comunicaciones, de Fondos Propios, manejados por la ex Oficina Regional de Semillas – Tarija al 31 de diciembre de 2008, observamos que los comprobantes contables por servicios de Courier no se encuentran adecuadamente sustentados, debido a que las guías de envío no corresponden al concepto detallado en las facturas y al Registro Contable, como se detalla acontinuacion en el cuadro:	El segundo párrafo del artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobado con R.S. 222957, señala: <i>“Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los mismos deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.</i>	Lo mencionado anteriormente se origina por la ausencia de controles directos de procesamiento respecto a los comprobantes de gasto, por parte de los responsables de la elaboración y aprobación de éstos documentos con el objetivo de asegurar la integridad y exactitud de la documentación de respaldo adjunta a los comprobantes contables.	Esta deficiencia ocasiona que la información contable registrada no cuente con el respaldo documentario pertinente.	Sugerimos a la Directora General Ejecutiva del INIAF, a través del Responsable Departamental INIAF Tarija, instruya al Enlace Administrativo, proceda a la regularización de los comprobantes contables observados adjuntando las guías de envío de Courier que corresponden a cada pago, y fortalezca los controles destinados a verificar la integridad y exactitud de la documentación de respaldo de cada comprobante contable considerando para tal fin los dispuesto en el artículo 24 párrafo segundo de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.	

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

SUPERVISADO POR: _____



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA - GESTION 2008.

PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

10.-Demora en el Pago de Haberes al personal contratado con la partida 12100 Personal Eventual.

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACION	REF INF.
	De nuestra revisión a la partida de gasto 12100 Personal Eventual, de Fondos Propios, al 31 de diciembre de 2008, observamos que los pagos efectuados al personal contratado bajo esta partida se realizaban de manera extemporánea, como se detalla en el cuadro. Asimismo se observó que en los casos resaltados (*) no se pagó la totalidad del salario correspondiente	El Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de administración de Personal aprobadas con Decreto Supremo N° 26115, numeral III inciso a) señala: <i>"Las prestaciones complementan la remuneración, son comunes a los servidores públicos independientemente del puesto que desempeñan, son de carácter obligatorio y están establecidas por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social"</i> . Asimismo las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, Artículo 21 numeral I) señala: <i>"en cada entidad y órgano público la programación del gasto deberá efectuarse según los programas y proyectos establecidos en el marco del Plan General de Desarrollo Normas Básicas – Sistema de Presupuesto Económico y Social, y del Plan Estratégico institucional y del Programa de Operaciones Anual de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal, para la contratación de personal, compra de bienes y servicios, realización de gastos de inversión y otros gastos inherentes al desarrollo de las actividades previstas en el Programa de Operaciones Anual"</i> .	Deficiencia atribuible a la inadecuada programación de gastos en la partida 12100 Personal Eventual	Originando incumplimiento en el pago oportuno y completo de salarios de la ORS Tarija.	Se recomienda a la Directora General Ejecutiva, instruya al Responsable Departamental INIAF Tarija en coordinación con el Enlace Administrativo, adopten acciones dirigidas a la adecuada programación de los gastos para las próximas gestiones, con la finalidad de cumplir con el pago oportuno de salarios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 numeral de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 y 21° numeral I) de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558.	

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

SUPERVISADO POR: _____



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA - GESTION 2008.

PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

11.-Falta de firmas en Comprobantes Contables

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF INF.
	De la revisión efectuada a los gastos e ingresos correspondientes a la gestión 2008, de la ex Oficina Regional de Semilla – Tarija observamos que los comprobantes de contables están diseñados para contener la firma del Presidente del Consejo Regional de Semillas Tarija, sin embargo, ninguno de los comprobantes contiene la firma citada.	El Art. 4º del D.S. Nº 23069 establece lo siguiente: “Créase como instituciones descentralizadas del M.A.C.A. con participación privada, los consejos Regionales de Semillas de los Departamentos de La Paz Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Chuquisac, Potosí y de la provincia Gran Chaco del Departamento de Tarija, como organismos autorizados para incentivar y desarrollar esfuerzos necesarios para normar la producción acondicionamiento y comercialización y/o distribución de semillas en Bolivia. Las actividades de fiscalización se ejercerán por medio de los servicios regionales de Certificación de semillas, que dependerán en su administración de los Consejos Regionales de Semillas ”. Por otra parte, la R.M. Nº 104 en su Art. 8º establece: “El comité Regional Administrativo, es el fiscalizador del cumplimiento de las funciones administrativas, técnicas y financieras de las oficinas Regionales de Semillas dependientes del Programa Nacional de Semillas ”.	La deficiencia descrita, se debe a la inobservancia de las disposiciones legales mencionadas por parte del presidente del Comité de Semillas Tarija	Derivando en la ausencia de controles predeterminados respecto a la labor de fiscalización del Comité.	Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF, instruya al Responsable Departamental INIAF Tarija, que para futuro se asegure que el diseño de los documentos financieros contengan los mecanismos de control necesarios que permitan contar con las firmas de todos los funcionarios que intervienen en la elaboración, revisión, y aprobación dentro del alcance establecido en el Decreto Supremo Nº 29611.	

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

SUPERVISADO POR: _____



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA - GESTION 2008.

PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

12.-Gastos realizados en las Gestiones 2005, 2006 y 2007 pagados con recursos presupuestados para la Gestión 2008.

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF INF.
	Analizados los pagos efectuados por la ex Oficina Regional de Semillas – Tarija durante la gestión 2008, observamos que se realizaron el pago de servicios que fueron originados y/o perfeccionados en las gestiones 2005, 2006 y 2007 con recursos presupuestados para la Gestión 2008, operaciones que se detallan en el cuadro.	El artículo 51, inciso h) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con R.S. N° 222957, señala que: <i>“El ejercicio constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera de tesorería y cumplimientos de metas de su programación de operaciones”</i> . Por otra parte, el Art. 21º numeral II) de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 señala: <i>“La programación del gasto debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones legales específicas que para cada gestión fiscal se emitan”</i> .	Lo descrito anteriormente se origina por la inadecuada programación de gastos en las gestiones observadas que impidió el cumplimiento de las obligaciones contraídas,	Aspecto que ocasionó la incursión de gastos no presupuestados que afectaron al presupuesto de la gestión 2008	Se sugiere a la Directora General Ejecutiva del INIAF, instruya al Responsable Departamental INIAF Tarija, en coordinación con el Enlace Administrativo, que para gestiones futuras elaboren una programación adecuada del gasto que permita cumplir con las obligaciones contraídas dentro del mismo periodo fiscal, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

SUPERVISADO POR: _____



AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE SEMILLAS TARIJA - GESTION 2008.

PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

3.- Demora en el pago de aportes a la Caja Nacional de Salud

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACION	REF INF.
	Como resultado de nuestra revisión a la partida de gasto 13110 Régimen de Corto Plazo (Salud) de Fondos Propios, al 31 de diciembre de 2008, evidenciamos que los pagos efectuados a la Caja Nacional de Salud fueron realizados con demora, por lo que se suscribieron convenios para amortizar los pagos que incluyen gastos de intereses por mora. Como se detalla a continuación:	El Artículo 51 inciso d) referido al Devengado de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante R.S N°222957 señala: <i>“El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado”.</i> El devenga miento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.	Este hecho se debe a que la ex Oficina Regional de Semillas, no cubrió oportunamente las obligaciones pendientes de pago con la Caja Nacional de Salud correspondiente a la Gestión 2007, por la falta de presupuesto asignado en dicha Gestión, derivando en la inadecuada ejecución del gasto del grupo 10000, por no considerar que el cálculo del pago de haberes incluye los aportes dentro del total ganado.	Asimismo, esta deficiencia afecta los resultados económicos de la ex Oficina Regional de Semilla, por incurrir en gastos no presupuestados como los intereses y multas.	Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF, a través del Responsable Departamental INIAF Taríja, instruya al Enlace Administrativo en el futuro cumpla con el pago oportuno de las obligaciones por aportes a la Caja de Salud, inmediatamente generada la operación de pago de salarios.	

ELABORADO POR: _____

FECHA: _____

SUPERVISADO POR: _____



ANEXO 10

Auditoría Interna

“Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de Recursos Propios de la Ex Oficina Regional de Semillas Tarija - Gestión 2008 “

Planilla de Deficiencias de Control Interno

3. Falta de Registro de Cuentas por Cobrar en los Estados Financieros de la gestión.

Ref. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación	Ref. Inf.
	Analizadas las notas a los Estados Financieros de la ORS Tarija observamos que en la Nota 4 referida a Cuentas por Cobrar Semilleras exponen un detalle de las Asociaciones de semilleros que tienen cuentas pendientes con la institución, desde la gestión 2005, que asciende a Bs72.438.34; al respecto, llama la atención que en el detalle de deudores no figuran las asociaciones ECOFASE y LA HUERTA las cuales efectuaron pagos pendientes en la gestión 2008, lo que refleja que no se efectuó una adecuada determinación de los deudores. por lo que el cobro de algunos de estos derechos se registran directamente afectando el ingreso y no así a un activo exigible como corresponde.	La R.S. N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Contabilidad Integrada en su capítulo II, Art. 21, inciso c) referido a Devengado de Recursos señala: <i>“El devengado de recursos implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera</i>	En un sentido práctico se considera devengado de recursos al registro del derecho de cobro a terceros, por venta de bienes, servicios y otros. El registro del devengado de recursos debe ser objetivo, por tanto, tiene que identificar al deudor o contribuyente, *establecer el importe a cobrar, *contar con respaldo legal del derecho de cobro, e *indicar medio de percepción”	Este hecho se debe a la inobservancia de lo descrito en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada lo que deriva en una inadecuada exposición de los saldos en los Estados Financieros que no reflejan la situación real del rubro Activo Exigible.	Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF que a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija instruya al Enlace administrativo (ex administrador de la ORS Tarija) efectúe el la actualización de datos de todas las cuentas pendientes de cobro de gestiones pasadas hasta el 31 de diciembre de 2008 de la ex ORS Tarija para la inclusión en los Estados Financieros y su posterior recuperación en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo de Creación N° 29611.	

Preparado

por:.....Fecha:.....

Supervisado Por:.....



ANEXO 11

AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS PROPIOS DE LA EX OFICINA REGIONAL DE TARIJA - GESTION 2008

Planillas de Análisis de Ingresos Fondos Propios (Expresado en Bolivianos)

MESES	Nº	COMPROBANTE	SEGÚN	SEGÚN LIBROS	REGISTRO DE EJECUC.	DIFERENCIA	ESTADO DE RESULTADOS
	CBANTE	DE INGRESO	BANCOS	MAYOR	PRESUPUESTOS (SIGMA)		
ENERO	1	4,660.33	4,660.33	4,660.33	4,660.33	0.00	4,660.33
FEBRERO	2	4,867.53	4,867.53	4,867.53	4,404.53	463.00	4,404.53
MARZO	3	7,442.00	7,442.00	7,442.00	7,442.00	-	7,442.00
ABRIL	4	12,133.59	12,133.59	12,133.59	12,133.59	-	12,133.59
MAYO	5	2,483.00	2,483.00	2,483.00	2,483.00	-	2,483.00
JUNIO	6	8,120.14	8,120.14	8,120.14	8,120.14	-	8,120.14
JULIO	7	12,786.82	12,786.82	12,786.82	12,786.82	-	12,786.82
AGOSTO	8	9,415.58	9,415.58	9,415.58	9,160.63	254.95	9,160.63
SEPTIEMBRE	9		-	-	-	-	
OCTUBRE	10	10,883.08	10,883.08	10,883.08	10,883.08	-	10,883.08



NOVIEMBRE	11	4,855.70	4,855.70	4,855.70	4,855.70	-	4,855.70
DICIEMBRE	12	6,392.13	6,392.13	6,392.13	4,562.13	1,830.00	4,638.77
TOTAL		84,039.90	84,039.90	84,039.90	81,491.95	2,547.95	81,568.59

Fuente: Auditoria Interna - Datos extraídos de documentos de ingresos de la ORS - TJA

Objetivo: Establecer el registro correcto de las operaciones y que los comprobantes contables de Ingresos de la ORS - TJA con Fondos Propios se encuentren debidamente sustentados.

Conclusión: Como resultado de nuestra revisión verificamos el registro correcto de las operaciones, sin embargo cotejando el libro mayor y el registro de ejecución presupuestaria (SIGMA) existe diferencias de montos.
Cotejado y verificado con Estados de Resultado por mes.



ANEXO 12

FORMATO DE ACEPTACIÓN

INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIÓN DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL

DEPENDENCIA: INIAF - TARIJA

INFORME No: UAI - Nº 010/2009

FECHA: Tarija, 11 de Enero del 2010.

	RECOMENDACIÓN	ACEPTACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE NO ACEPTACIÓN
1.	Se recomienda a la Directora Ejecutiva del INIAF, que a través del Responsable de la Oficina Regional del INIAF-TARIJA instruya al personal responsable de la elaboración de recibos por la venta de servicios, procedan a la emisión de recibos contra entrega de la boleta de depósito bancario, como procedimiento de control.	SI	
2.	Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF que a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, adopte acciones dirigidas al cobro oportuno, por los servicios prestados por la ORS - Tarija, y por otra parte, se considere en el manual de venta de servicios sugerido en el punto 1 del presente informe, la definición de plazos para el cobro por servicios pendientes.	SI	



3.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF que a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, instruya al Enlace administrativo (ex administrador de la ORS Tarija) efectúe la actualización de datos de todas las cuentas pendientes de cobro de gestiones pasadas hasta el 31 de diciembre del 2008 de la ex ORS Tarija, para la inclusión en los Estados Financieros y su posterior recuperación en aplicación de los establecido en el Decreto Supremo de Creación N° 29611.</p>	SI	
4.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF instruya a la Dirección Administrativa y financiera, sobre la base de la observación al ex Programa Nacional de Semillas, proceda a la adopción de acciones inmediatas para la adecuada administración de activos fijos muebles que contemplen las prohibiciones establecidas en la disposición legal vigente y proceda a la difusión a todas las Oficinas Departamentales del INIAF. Para su cumplimiento estricto, con el objetivo de precautelar el adecuado resguardo de los activos fijos de la entidad.</p>	SI	
5.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF, instruya al Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, adopte acciones dirigidas a contar con información completa y veraz en los recibos emitidos por venta de servicios y a su vez ejerza el debido control sobre la aplicación correcta del tarifario vigente.</p>	SI	



6	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, instruya al Enlace Administrativo para futuro verificar que la documentación de sustento de los ingresos propios se encuentre adecuadamente respaldada con toda la documentación e información necesaria.</p>	SI	
7.	<p>Sugerimos a la Directora General Ejecutiva, instruya a:</p> <ul style="list-style-type: none">* La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera del INIAF a futuro cuente con un archivo completo de los comprobantes de ejecución de recursos C - 31. Respecto a los gastos ejecutados por la Oficina Departamental de Tarija.	SI	
8.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF a través al Responsable Departamental del INIAF Tarija, en coordinación con el Enlace Administrativo implante mecanismos de control directo de manera que los comprobantes contables cuenten con toda la documentación de respaldo suficiente.</p>	SI	
9.	<p>Se recomienda u la Directora General Ejecutiva del INIAF a través sugerimos a la Directora General Ejecutiva del INIAF a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, instruya al enlace Administrativo, proceda a la regularización de los comprobantes contables observados adjuntando las guías de envió de Courier que corresponden a</p>		



10.	<p>cada pago, y fortalezca los controles destinados a verificar la integridad y exactitud de la documentación de respaldo de cada comprobante contable, considerando para tal fin los dispuestos en la Art. 24 párrafo segundo de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF, instruya al Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija en coordinación con el Enlace Administrativo adopten acciones dirigidas a la adecuada programación de los gastos para las próximas gestiones con la finalidad de cumplir con el pago oportuno de salarios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 numeral de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas con el Decreto Supremo N° 26115 y 21° numeral I) de las Normas Básicas de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N°225558.</p>	SI	
11.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF, instruya al Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija que para futuro se asegure que el diseño de los documentos financieros contengan los mecanismos de control necesarios, que permitan contar con las firmas de todos los funcionarios que intervengan en la elaboración, revisión) aprobación dentro del alcance establecido en el Decreto Supremo N°29611.</p> <p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF. Instruya al Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, en coordinación con</p>	SI SI SI	



12.	<p>el Enlace Administrativo, que para gestiones futuras elaboren una programación adecuada del gasto que permita cumplir con las obligaciones contraídas dentro del mismo periodo fiscal, en cumplimiento a lo establecido en disposiciones legales vigentes.</p>		
13.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF, a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, instruya al Enlace Administrativo en el futuro cumpla con el pago oportuno de las obligaciones por aportes a la Caja de Salud, inmediatamente generada la operación de pago de malarios.</p>		



ANEXO 13

INFORMACIÓN SOBRE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL****DEPENDENCIA: INIAF - TARIJA****INFORME No.: UAI-Nº 010/2009****FECHA: Tarija, 11 de Enero del 2010.**

No.	RECOMENDACIÓN	PERIODO DE IMPLANTACIÓN	RESPONSABLE	TAREAS DESARROLLAR EN LA IMPLANTACIÓN
1.	<p>Se recomienda a la Directora Ejecutiva del INIAF, que a través del Responsable de la Oficina Regional del INIAF-TARIJA, instruya al personal responsable de la elaboración de recibos por la venta de servicios, procedan a la emisión de recibos contra entrega de la boleta de depósito bancario, como procedimiento de control.</p>	Inmediata	Dr. Luis Acosta Lic. Fabián Valeriano Ing. Héctor Quiroga Ing. Edil Espindola Ing. José Rivera Ing. José Albarracín Ing. Ivoneth Sotar Ing. Rosemary Condori	Emitir recibos, cuando los beneficiarios nos traigan el depósito.
2.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF que a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF - Tarija, adopte acciones dirigidas al cobro oportuno, por los servicios prestados por la ORS - Tarija. Y por otra parte, se considere en el manual de venta de servicios sugerido en el punto 1 del presente informe, la definición de plazos para el cobro por servicios pendientes.</p>	3 mes	Luis Acosta	Planificación de cobros oportunos por servicios prestados y definición de plazos en el cobro.
3.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF que a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija. Instruya al Enlace administrativo del administrador de la ORS Tarija) efectúe la actualización de datos de todas las cuentas pendientes de cobro de gestiones pasadas hasta el 31</p>		Fabián Valeriano	Actualización de datos de las cuentas pendientes de cobro por servicios.



4.	<p>de diciembre del 2008 de la ex ORS Tarija, para la inclusión en los Estados Financieros y su posterior recuperación en aplicación de los establecido en el Decreto Supremo de Creación N° 29611.</p>	4 mes	Luis Acosta, Fabián Valeriano	Difusión y socialización al interior del INIAF-TARIJA del D. S. N° 0181, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Ley 1178.
5.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF instruya a la Dirección Administrativa y financiera, sobre la base de la observación al ex Programa Nacional de Semillas, proceda a la adopción de acciones inmediatas para la adecuada administración de activos fijos muebles que cumplen las prohibiciones establecidas en la disposición legal vigente y proceda a la difusión a todas las Oficinas Departamentales del INIAF', para su cumplimiento estricto, con el objetivo de precautelar el adecuado resguardo de los activos fijos de la entidad.</p>	Inmediata	Luis Acosta	
6.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF', instruya al Responsable de la Oficina Departamental del INAF Tarija adopte acciones dirigidas a contar con información cúmplala y veraz en los recibos emitidos por venia de servicios y a su vez ejerza el debido control sobre la aplicación correcta del tarifario vigente.</p>	1 mes	Fabián Valeriano	<p>Detallar en los recibos emitidos, número de hectáreas y monto generado según tarifario</p>
	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, instruya al Enlace Administrativo para futuro verificar que la documentación de sustento de los ingresos propios se encuentre adecuadamente respaldada con toda la documentación e información necesaria.</p>	Inmediata	Luis Acosta Fabián Valeriano	<p>Adjunte informes técnicos generados por Certificación. Recibos emitidos con detalle de cobro. Depósito.</p>
	<p>Sugerimos a la Directora General Ejecutiva, instruya a: La Dirección Administrativo Financiera a través de la Unidad Financiera del INIAF a futuro cuente con un archivo completo de los comprobantes de ejecución de recursos</p>		Fabián Valeriano	<p>Certificación Presupuestaria. Orden de Compra Factura.</p>



7.	<p>C-31, respecto a los gastos ejecutados por la Oficina Departamental de Tarija.</p> <p>Al Responsable Departamental del INIAF Tarija en coordinación con el Enlace Administrativo implante mecanismos de control directo de manera que los comprobantes contables cuenten con toda la documentación de respaldo suficiente.</p>	Inmediata	Luis Acosta	Orden de Pago. Fotocopia de Cheque
8.	<p>Sugerimos a la Directora General Ejecutiva del INIAF a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija instruya al Enlace Administración o, proceda a la regularización de los comprobamos contables observados adjuntando las guías que envió de Courier que corresponden a cada pago, y fortalezca los controles destinados a verificar la integridad y exactitud de la documentación de respaldo de cada comprobante contable, considerando para tal fin los dispuestos en la Art. 24 párrafo segundo de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada</p>	3 meses	Luis Acosta Fabián Valeriano	Previa devolución de la documentación enviadas a La Paz Adjuntar las guías correctas a los comprobantes observados. Verificar que los respaldos correspondan al pago.
9.	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF, instruya al Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, cuya coordinación con el Enlace Administrativo adopten acciones dirigidas a la adecuada programación de los gastos para las próximas gestiones con la finalidad de cumplir con el pago oportuno de salarios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 numeral de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas con el Decreto Supremo N° 26115 y 21° numeral 1) de las Normas Básicas de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558.</p>	3 meses	Luis Acosta Fabián Valeriano, beneficiario	Elaborar el presupuesto de gastos, que permitan cumplir con el pago oportuno de salarios. Diseño de los comprobantes contables, para



10.	Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF instruya al Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, que para futuro se asegure que el diseño de los documentos financieros contengan los mecanismos de control necesarios, que permitan contar con las firmas de todos los funcionarios que intervengan en la elaboración, revisión y aprobación dentro del alcance establecido en el Decreto Suprema N° 29611.	3 meses	Luis Acosta Fabián Valeriano	que cuenten con casillas necesarias para las firmas de todos los funcionarios que intervienen en la elaboración, revisión y aprobación de la transacción Proceder a realizar una programación adecuada del gasto, permitiendo cumplir con las obligaciones contraídas dentro del mismo periodo fiscal.
11.	Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF, instruya al Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, en coordinación con el Enlace Administrativo, que para gestiones futuras elaboren una programación adecuada del gasto que permita cumplir con las obligaciones contraídas dentro del mismo periodo fiscal, en cumplimiento a lo establecido en disposiciones legales vigentes.	3 meses	Fabián Valeriano	Cumplir con el pago oportuno de obligaciones emergentes de la planilla de pagos.
12.	Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del INIAF, a través del Responsable de la Oficina Departamental del INIAF Tarija, insinúa al Enlace Administrativo en el futuro cumpla con el pago oportuno de las obligaciones por aportes a la Caja de Salud, inmediatamente generada la aplicación de pago de salarios.	Inmediata	Luis Acosta Fabian Valeriano	



Firma de la Máxima Autoridad

ANEXO 14

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL TRABAJO DIRIGIDO

SEMANAS	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
REUNION DE COORDINACION CON EL TUTOR																								
SELECCIÓN DEL TEMA A DESARROLLAR																								
DESARROLLO DEL PERFIL DEL TRABAJO DIRIGIDO																								
REVISION DEL PERFIL POR EL TUTOR																								
CORRECCIONES AL PERFIL																								
PRESENTACION PARA LA REVISION EN CARRERA																								
DESARROLLO DEL TRABAJO FINAL																								
SUPERVISION POR PARTE DEL TUTOR																								
CONCLUSION DEL TRABAJO																								

