

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL
PROYECTO – CONSTRUCCIÓN ALCANTARILLADO SANITARIO
PATACAMAYA” (PATACAMAYA) - FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)**

POSTULANTE : LAURA SUSY TORREZ CARRIÓN

TUTOR : Lic. LUIS FERNANDO PÉREZ VARGAS

LA PAZ – BOLIVIA

ÍNDICE**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO –CONSTRUCCIÓN
ALCANTARILLADO SANITARIO PATACAMAYA”
(PATACAMAYA)- FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS).****CAPITULO I**

I. MARCO METODOLÓGICO.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. CONVENIO.....	2
CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS CARRERA DE AUDITORÍA	
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	5
1.3.1. OBJETIVOS.....	5
1.3.1.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.4. ALCANCE DEL TRABAJO.....	5
1.5. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.6. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
1.7 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
1.8. JUSTIFICACIÓN.....	7
1.8.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	7
1.8.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	8
1.9. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.9.1. ASPECTOS METODOLÓGICO DE INVESTIGACIÓN.....	8
1.9.2. PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER EVIDENCIA DE AUDITORÍA....	9
1.9.3. TIPOS DE ESTUDIO.....	10
1.10. FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	11
1.10.1. FUENTES, TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	11
1.10.1.1. FUENTES TESTIMONIALES.....	11
1.10.1.2. FUENTES DOCUMENTALES.....	12

CAPITULO II

II MARCO INSTITUCIONAL.....	13
2.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO. 13	
2.1.1. ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL	
DESARROLLO.....	13
2.1.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	14
2.1.2.1. MISIÓN DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	14
2.1.2.2. VISIÓN DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO. 14	
2.2. ANTECEDENTES DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y	
SOCIAL.....	15
2.2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	15
2.2.1.1. DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL (FIS).....	15
2.2.1.2. DEL DIRECTORIO ÚNICO DE FONDOS (DUF).....	15
2.2.1.3. CREACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN	
PRODUCTIVA Y SOCIAL.....	16
2.2.2. ASPECTOS LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	17
2.2.3. RELACIÓN DE TUICIÓN O DEPENDENCIA.....	18
2.2.4. ACTIVIDAD PRINCIPAL.....	20
2.2.5. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOBRE LA QUE SE EJERCE TUICIÓN....	20
2.2.6. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	20
2.2.6.1. MISIÓN.....	20
2.2.6.2. VISIÓN.....	21
2.2.7. MARCO ESTRATÉGICO.....	21
2.2.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL FONDO NACIONAL DE	
INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS).....	22
2.2.9. FUNCIONES DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN	
PRODUCTIVA Y SOCIAL.....	23
2.2.10. DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	24
2.2.11. PROYECTOS QUE FINANCIA EL F P S - DESTINATARIOS,	
USUARIOS Y / O BENEFICIARIOS.....	27
2.3. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	30

2.3.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	31
2.3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	31
CAPITULO III	
III. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	32
3.1. AUDITORÍA.....	32
3.1.1. AUDITORIA EXTERNA.....	34
3.1.2. AUDITORÍA INTERNA.....	34
3.1.3. AUDITORÍA OPERATIVA.....	34
3.1.4. AUDITORÍA FINANCIERA.....	36
3.1.5. AUDITORIA ESPECIAL.....	36
3.1.6. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	38
3.2. CONTROL INTERNO.....	40
3.2.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	43
3.2.2. ELEMENTOS DE UN BUEN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	44
3.2.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	44
3.2.4. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	45
3.2.5. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO.....	45
3.2.6. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	46
3.2.7. ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO.....	47
3.2.8. CONTROL INTERNO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	47
3.2.9. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	48
3.3. TIPOS DE ESTUDIO.....	48
3.3.1. EXPLORATORIOS.....	49
3.3.2. DESCRIPTIVO.....	49
3.3.3. CORRELACIONALES.....	50
3.3.4. EXPLICATIVOS.....	51
3.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	51

CAPITULO IV

IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	53
4.1. MARCO DE APLICACIÓN.....	53
4.1.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS.....	53
4.1.1.1. CONCEPTO.....	53
4.1.1.2. FINALIDAD DE LA LEY 1178.....	53
4.1.1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 1178.....	54
4.1.1.4. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL QUE REGULA LA LEY Nº 1178.....	55
4.1.1.5. ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	55
4.1.2. DECRETO SUPREMO Nº 23215 DE 22/07/1992, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	56
4.1.3. DECRETO SUPREMO Nº 23318 – A DE 03/11/1992, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	57
4.2. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	57
4.2.1. COMPETENCIA.....	57
4.2.2. INDEPENDENCIA.....	58
4.2.3. ÉTICA.....	58
4.2.4. DILIGENCIA PROFESIONAL.....	58
4.2.5. CONTROL DE CALIDAD.....	58
4.2.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.....	59
4.2.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	59
4.2.8. EJECUCIÓN.....	60
4.2.9. SEGUIMIENTO.....	60
4.3. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	61
4.4. MANUAL DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS VERSIÓN I/03 APROBADO CON RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO Nº 02/02/03 DEL 01/02/03.....	63

CAPITULO V**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M P A)**

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	64
1.1. ANTECEDENTES.....	64
1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN.....	64
1.3. OBJETO DEL EXAMEN.....	64
1.4. ALCANCE DEL EXAMEN.....	65
1.5. METODOLOGÍA.....	65
1.6. NORMATIVA APLICADA.....	65
1.7. PRINCIPALES RESPONSABLES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORME.	66
2. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (F P S).....	66
3. COMPRENSIÓN DE LAS OPERACIONES, ACTIVIDADES, UNIDADES ORGANIZACIONALES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DEL EXAMEN.....	70
4. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.....	74
5. APOYO DE ESPECIALISTAS.....	75
6. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	75
I N F O R M E.....	76
I. ANTECEDENTES.....	76
II. OBJETIVO DEL EXAMEN.....	77
III. OBJETO DEL EXAMEN.....	77
IV. ALCANCE.....	77
V. METODOLOGÍA.....	77
VI. NORMATIVA APLICADA.....	77
VII. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	78
CONCLUSIÓN.....	94
ANEXOS	
BIBLIOGRAFÍA	

**“AUDITORIA ESPECIAL AL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO –CONSTRUCCIÓN
ALCANTARILLADO SANITARIO PATACAMAYA”
(PATACAMAYA)- FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS).**

La Universidad Mayor de San Andrés, para proporcionar profesionales en beneficio de la sociedad, otorga a los estudiantes egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, de la Carrera de Auditoría, la oportunidad de obtener la titulación mediante la modalidad de Trabajo Dirigido. Culminando en una ayuda mutua para el estudiante egresado entre ambas instituciones. Por las características de las actividades desarrolladas por las diferentes entidades del Sector Público, estas deben desarrollarse en el marco de las disposiciones legales. Se hace necesario efectuar un seguimiento y evaluación de los procesos para que las actividades relacionadas se desarrollen con transparencia, eficiencia, eficacia y economía; logrando de esta manera los objetivos predeterminados por la Institución. Por este motivo el presente trabajo a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna del (FPS) se realizará la “Auditoria Especial al Proceso de Seguimiento del Proyecto Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya”. El objetivo de nuestro examen fue verificar la suficiencia documentaria de acuerdo a obligaciones contractuales y procedimientos establecidos en normativa, que sustenta el proceso de Seguimiento del Proyecto. Del análisis efectuado en el proceso de la Auditoría se ha determinado las siguientes deficiencias: Ausencia de documentación en carpetas de ejecución y pago de la obra. Deficiencias en la información que contiene el “Formulario de Avance”. Deficiencias en la información que contiene el “Memorándum de Pago”. Deficiencias en la ejecución de la obra.

Como resultado de la Auditoria Especial realizada, se concluye que en el proceso de verificación de la suficiencia documentaria de acuerdo a obligaciones contractuales y procedimientos establecidos en normativa legal interna del FPS que sustenta el Proceso de Seguimiento del Proyecto “Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya”, suscrito mediante contrato entre el gobierno Municipal de Patacamaya representada por Adrián Flores Silvestre, Honorable Alcalde Municipal de Patacamaya y la Empresa Constructora Fernández SRL, representada legalmente por Víctor Miguel Fernández Salazar, existe deficiencias de Control Interno que advierten indicios de responsabilidad por la función pública, los cuales serán reportados en un informe por separado, si corresponde.

**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO –CONSTRUCCIÓN
ALCANTARILLADO SANITARIO PATACAMAYA”
(PATACAMAYA)- FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS).**

CAPITULO I

I. MARCO METODOLÓGICO

1.1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés, para proporcionar profesionales en beneficio de la sociedad, otorga a los estudiantes egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, de la Carrera de Contaduría Pública, la oportunidad de obtener la titulación mediante las modalidad de Trabajo Dirigido, a través de un Convenio suscrito con el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, el mismo consiste en prácticas individuales o conformados por equipos multidisciplinarios en el área de la profesión, los cuales serán realizados bajo la dirección y supervisión de la Carrera de Contaduría Pública.

Culminando en una ayuda mutua para el estudiante egresado de la Universidad Mayor de San Andrés y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

Asimismo, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social facilitando su disponibilidad de ambientes, información y enseres contribuyen a la formación de nuevos profesionales, al recibir postulantes egresados universitarios, con el objeto de tener a su disposición personal con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la Carrera de Contaduría Pública según los requerimientos de la institución.

1.2. CONVENIO

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CARRERA DE AUDITORÍA**

004/2009

Por el presente documento se establece que el FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL – FPS y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, suscriben el presente convenio de conformidad al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- Intervienen en la suscripción del presente Convenio Interinstitucional el FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL, legalmente representado por el Lic. Vladimir Sánchez Escobar. Director Ejecutivo, entidad que para efectos del presente documento se denominara FPS y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, institución pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los Artículos 52 del Código Civil y 185 de la Constitución Política del Estado, representada por su Decano Dr. Luís Adalid Aparicio Delgado Ph.D. que en adelante se denominara la U.M.S.A.

SEGUNDA.- La U.M.S.A. y el FPS suscriben el presente Convenio de Cooperación a través del cual el FPS brindara a estudiantes de la Carrera de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la U.M.S.A., información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas.

Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión de la U.M.S.A. a través de la Carrera de Auditoría, quien es la unidad encargada de ejecutar el presente convenio, facilitando el FPS su disponibilidad de ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la U.M.S.A.

TERCERA.- Para fines interpretativos y de ejecución del CONVENIO, una de las modalidades de graduación para los egresados de la Carrera de Auditoría, es el TRABAJO DIRIGIDO, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas y privadas, encargadas de proyectar o implementar obras y actividades, para lo cual y en base de un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa.

CUARTA.- El presente Convenio tiene vigencia de un (1) año a partir de la firma del mismo y podrá ser renovado o suspendido a petición de ambas partes.

Cumplido el plazo determinado por la Universidad para la realización del Trabajo Dirigido, por parte de los alumnos o grupos de alumnos, se solicitará la reposición de recursos humanos de acuerdo a los términos estipulados.

Asimismo, el FPS al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hace con el objeto de tener a su disposición recursos humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la carrera de Auditoría según los requerimientos del FPS.

QUINTA.- El apoyo que ofrece el FPS no genera ninguna responsabilidad ni obligación con la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que no sea el acceso a información de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes, de acuerdo a las disponibilidades del FPS, considerando el Reglamento interno de la institución, como parte integrante del presente Convenio.

Asimismo, se establece que entre el FPS y los estudiantes seleccionados por la Universidad no existe ninguna relación de tipo laboral o civil, simplemente es la de colaborar a la formación de recursos humanos en las actividades y fines del FPS que contribuyan a la formación del estudiante.

SEXTA.- En señal de aceptación y conformidad firman en cuatro ejemplares de un mismo tenor y valor, por el FPS representado legalmente por el Lic. Vladimir Sánchez Escobar, Director Ejecutivo y por la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras su Decano Dr. Luís Adalid Aparicio Delgado Ph.D. es dado en la ciudad de La Paz a los dos días del mes de abril del año dos mil nueve.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.3.1. OBJETIVOS

1.3.1.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo dirigido es verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales establecidas en normativa legal interna del FPS que sustenta el Seguimiento del Proyecto y cumplimiento a contrato.

1.3.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y otras Normas Legales Aplicables en el proceso de ejecución de la obra.
- Verificar el cumplimiento de tareas definidas y condiciones pactadas según el documento contractual y pliego de especificaciones.
- Revisión y análisis de la documentación sustentatoria a los procesos que se llevaron a cabo para el seguimiento del proyecto.

1.4. ALCANCE DEL TRABAJO

La presente evaluación esta comprendida desde el inicio de la obra 25/11/04 hasta la fecha de culminación 27/02/08.

1.5. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

Es necesario mencionar que las entidades del sector público, sin excepción alguna se regulan a la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y sus correspondientes reglamentos y Decretos; los funcionarios públicos están sujetos a las Normas y Reglamentos de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 23318-A. así

también el Decreto Supremo No. 25964, las Normas Básicas el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se aplica de manera obligatoria en el sector público.

De acuerdo a los resultados del diagnóstico y revisión previa de la documentación relacionada al flujo de información obtenida para el “Proceso de Seguimiento del Proyecto Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)”, se puede identificar la falta de documentación sustentatoria que avale el proyecto. Las carpetas no están con la documentación correspondiente, como también no adjuntan los pasos que deben seguir para realizar las distintas actividades del proyecto establecidas en el Manual de Seguimiento de Proyectos, Manual de Emisión y Pago de Planillas de Proyectos, en el Reglamento para el funcionario de Revisión de Proyectos, y en el Reglamento para el funcionamiento del Comité Departamental de Aprobación de Proyectos C.D.A.P. Existe burocracia en la realización del proceso de ejecución del proyecto y por ende existe una demora del más del 100% en la entrega final de la obra. Por esta razón se ha visto la necesidad de realizar un análisis y revisión del proceso de ejecución de la obra y realizar un informe.

1.6. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La Aplicación del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables en el cumplimiento de tareas definidas y condiciones pactadas según el documento contractual y Pliego de especificaciones del Proyecto: “Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)”, son aplicadas de manera adecuada y cumplidas de manera eficiente?

1.7. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuales son las consecuencias del incumplimiento a las normas, manuales y reglamentos establecidos por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)?

¿Cuál es el efecto que produce la falta de una documentación sustentatoria y adecuada?

¿Qué efecto produce la falta de un control oportuno de la transferencia de información?

1.8. JUSTIFICACIÓN

1.8.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Por las características de las actividades desarrolladas por las diferentes entidades del Sector Público, estas deben desarrollarse en el marco de las disposiciones legales y considerando las deficiencias de control interno detectados en los diferentes procesos. Se hace necesario efectuar un seguimiento y evaluación de estos procesos para que las actividades relacionadas se desarrollen con transparencia, eficiencia, eficacia y economía; logrando de esta manera los objetivos predeterminados por la Institución.

Por este motivo el presente trabajo a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social se realizará la “Auditoria Especial al Proceso de Seguimiento del Proyecto Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya”, el mismo será realizado en base a la revisión de la documentación existente en archivo central a cerca de este proyecto. Así mismo el contenido de esta Auditoría se realizará, acorde a la normativa establecida en esta Institución para el proceso de ejecución de los proyectos, aspecto que beneficiará a la unidad de Auditoría Interna, dichos procedimientos estarán debidamente respaldados con resoluciones, instructivos, que validarán la información recabada durante el proceso de elaboración del trabajo.

Asimismo se ve por conveniente el efectuar esta Auditoria en base a la revisión de la documentación y el cumplimiento del “MANUAL DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS”, “MANUAL DE EMISION Y PAGO DE PLANILLAS DE PROYECTOS”, “REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEPARTAMENTAL DE REVISIÓN DE PROYECTOS”, “REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE APROBACIÓN DE PROYECTOS C.D.A.P.”, Es así que se ara cumplir con la evaluación de las necesidades administrativos y contables de esta dirección verificando el cumplimiento del manual y los reglamentos mencionados. El cual será evaluado y supervisado por el personal profesional de las instituciones

1.8.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

En este caso la Auditoría Especial a realizar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normas aplicables, para el “Proceso de Seguimiento del Proyecto Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)” el cual fue asignado mediante Memorándum Cite N° DE-AI/014/2009, partiendo de la base fundamental de la normativa vigente, establecida en la Ley SAFCO y sus correspondientes decretos, los Principios de Control Interno Gubernamental, los Reglamentos Específicos de la Institución y los que sean necesarios para realizar un examen exhaustivo de Auditoría Especial en la Unidad de Auditoría Interna del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, en base a la aplicación de procedimientos de auditoría necesarios para obtener evidencia objetiva y suficiente.

La metodología utilizada comprenderá la aplicación de procedimientos de auditoría necesarios y convenientes para obtener información, útil, oportuna, confiable, y suficiente, que respalden las conclusiones y resultados a establecer, además de la revisión y análisis de los documentos legales y registros contables referentes al Proceso de Cumplimiento a Contrato de la Auditoría de referencia, utilizaremos el relevamiento de información, recolección de datos.

1.9. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.9.1. ASPECTOS METODOLÓGICO DE INVESTIGACIÓN

La metodología a utilizar es la aplicación de procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente de auditoría. La aplicación de estos procedimientos comprendió la revisión de datos, comprobaciones, indagaciones y observaciones de la documentación existente, asimismo, se consideró la aplicación combinada de procedimientos de análisis comparativo de información e inspección, orientados a satisfacer los objetivos de la auditoría.

Por otro lado, en el desarrollo de nuestra auditoría especial se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

La obtención de documentación e información es en base a notas de requerimiento a la Oficina de Archivo Central del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

Procedimientos específicos para aquellas cláusulas relevantes sujetas a examen.

Revisión y Evaluación del proceso de contratación.

Análisis de los pagos y verificaciones de que el servicio contratado haya sido efectivamente recibido por el Municipio de Patacamaya.

Verificación de los registros de acuerdo a los procedimientos contables establecidos y vigentes en el fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

Otros procedimientos de auditoría aplicables según las circunstancias del examen.

1.9.2. PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Para la presente Auditoría Especial se utilizaran los siguientes procedimientos:

Tipo de Evidencia	Procedimientos y/o Técnicas utilizadas
Física	<p>Observación: Prueba de cumplimiento exacto de lo prescrito.</p> <p>Inspección: Consiste en verificar que las transacciones se encuentren debidamente respaldadas con la documentación de sustento pertinente.</p>
Testimoniales	<p>Indagaciones y Manifestaciones: Consiste en obtener información de parte del personal de la Institución, en forma oral o escrita (preguntas al personal apropiado), de la misma forma de personas naturales y/o jurídicas ajenas a la institución.</p>
Documentales	<p>Revisión, Inspección de documentos: Consiste en verificar el registro de contabilidad, contrato, facturas, informes y otros documentos, con el objetivo de que estén debidamente respaldados.</p>
Analíticos	<p>Recalculo: Este procedimiento proporciona evidencia sobre la exactitud de la operación, esto puede incluir operaciones aritméticas.</p>

1.9.3. TIPOS DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se definirá servirá también para definir el tipo de información que se precisa para el análisis.

Existen 4 tipos de estudios estos son:

1.9.3.1. EXPLORATORIOS

El primer nivel de conocimiento científico sobre un problema de investigación se logra a través de estudios de tipo exploratorio; tienen por objetivo, la formulación de un problema para posibilitar una investigación más precisa

1.9.3.2. DESCRIPTIVO

Consiste en la necesidad de aclarar y especificar adecuadamente un problema de investigación mediante la ejecución de diseños explicativos orientado a la recopilación de información de investigaciones ya realizadas con el propósito de ampliar y dar mayor explicación descriptiva.

1.9.3.4. EXPLICATIVOS

Buscan encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en que condiciones se da éste.

1.9.3.5. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación utilizado para la Auditoría Especial sobre el Proceso de Seguimiento y Cumplimiento a Contrato suscrito para la Construcción del Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya), es el “Deductivo”, que consiste en hacer un análisis de las operaciones efectuadas entre el Municipio de Patacamaya, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, la empresa ejecutora ECOFER y la Empresa Supervisora COPRES.

Así nuestro trabajo dirigido se realizara en el marco del tipo de estudio descriptivo, porque se detallará en forma cronológica y secuencial cada uno de los procedimientos efectuados en los procesos para la ejecución de la obra. Ya que la investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice.

La utilización de este método permitirá realizar un estudio real analítico y sistemático que ayude a verificar una serie de juicios que permitirán inferir los hechos y causas con el propósito de

establecer conclusiones de los resultados de la evaluación. Los procedimientos y/o técnicas utilizadas serán:

- Indagación
- Manifestaciones
- Observación
- Verificación
- Análisis
- Revisión

1.10. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

1.10.1. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Los datos recopilados deben ser completos, validos y pertinentes.

Las fuentes para la recolección de información, esta sobre la base de los hechos reales que serán analizados y examinados durante la ejecución de la Auditoría y los mismos son:

1.10.1.1. FUENTES TESTIMONIALES

Obtenidas mediante cartas enviadas a las diferentes unidades participantes en el proceso. Este tipo de técnica tiene el propósito de obtener información espontánea abierta y en base a experiencias profesionales, es la relación de tomar contacto con la persona que posee la información con el objeto de sostener una conversación que permite conocer esta información.

1.10.1.2. FUENTES DOCUMENTALES

Representadas por documentación obtenida de las unidades mencionadas. Los cuales nos permitirán hacer un análisis de la documentación física en la Unidad de Auditoría Interna.

Estos son el medio a través de los cuales se dará solución a los problemas planteados y lograr el objetivo propuesto. En este sentido esta técnica será aplicada en la evaluación de los papeles de trabajo de gestiones pasadas que constituyen la evidencia documentaria de los diferentes procedimientos.

CAPITULO II

II MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, tiene la misión de proyectar los lineamientos de las políticas gubernamentales que orienten a construir una sociedad y un Estado en el que los bolivianos y bolivianas “vivamos bien”.

2.1.1. ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Viceministerio de Planificación y Coordinación.- Tiene la función de planificar el desarrollo integral del país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo (PND) con la participación colectiva de todos los sectores.

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

El financiamiento de los proyectos de inversión pública proviene de fuentes internas externas. Al presente la atención prioritaria es la ejecución e implementación de proyectos correspondientes a los sectores de salud, educación, saneamiento básico, infraestructura vial, agropecuaria, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

Viceministerio de Planificación Territorial y Ambiental.- Formula políticas para el uso sostenible de los recursos naturales renovables y no renovables, biodiversidad y conservación del medio ambiente.

Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual.- Establece políticas nacionales para la formulación presupuestaria plurianual, ejecución y cierre de gestión presupuestaria de todas las entidades del sector público, instituciones públicas desconcentradas, descentralizadas, autárquicas y empresas públicas que perciban recursos del Tesoro General de la Nación, sobre la base de estrategias del desarrollo y en coordinación con otros ministerios.

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

2.1.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

2.1.2.1. MISIÓN DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

2.1.2.2. VISIÓN DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el responsable de planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural en relación con los otros Ministerios, entidades públicas departamentales y locales y las organizaciones sociales representativas de la sociedad civil.

2.2. ANTECEDENTES DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

2.2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

2.2.1.1. DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL (FIS)

Mediante Decreto N° 22407 del 11 de Enero de 1990 fue creado el Fondo de Inversión Social (FIS) como una entidad dirigida a financiar proyectos en las áreas de educación, salud y saneamiento básico y otras de interés social.

El Decreto Supremo N° 23855 del 07 de Septiembre de 1994 establece que el FIS contará con un Directorio conformado por un presidente designado por el Presidente de la República, y cuatro directores designados por el Ministro responsable, a propuesta de los Secretarios Nacionales encargados del área; además existirá un gerente general designado por el Directorio a propuesta del presidente del mismo.

El artículo 1° del Decreto Supremo N° 25441 del 23 de junio de 1999, abroga el Decreto Supremo 23855 de 07 de septiembre de 1994 y se suprimen los actuales Directorios del Fondo de Desarrollo Campesino (FDC), Fondo de Inversión Social (FIS) y Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR)

2.2.1.2. DEL DIRECTORIO ÚNICO DE FONDOS (DUF)

Mediante Decreto Supremo N° 25441 del 23 de Junio de 1999, con el Artículo 2 se decreta la creación del Directorio Único de fondos cuyas atribuciones generales son: aprobar el programa de captación, de asignación de recursos en el marco de la política nacional; elaborar y revisar los estatutos y reglamentos internos de la institución; y fiscalizar la correcta aplicación de las políticas aprobadas.

Fue constituido con el firme propósito de coordinar, normas, fiscalizar y definir políticas institucionales de los Fondos de Inversión y Desarrollo, para tal efecto se cuenta con dos instrumentos institucionales para administrar los recursos de la cooperación internacional con mayor eficiencia y son el:

- FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
- FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL

Este Directorio estará constituido por cinco miembros; un Presidente, que representará a la Presidencia de la República y cuatro Directores que representarán al Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2.2.1.3. CREACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), fue creado mediante Decreto Supremo N° 25984 de 16 de Noviembre de 2000 en sustitución de los Fondos de Inversión Social (FIS) y Fondo de Desarrollo Campesino (FDC), con el objetivo central de captar y viabilizar financiamientos de inversión de carácter municipal mediante transferencias no reembolsables en los sectores definidos como prioritarios por la Ley del Dialogo Nacional N° 2235 del 31 de julio de 2001. El FIS y el FDC ingresaron a un periodo de liquidación.

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) se crea mediante Decreto Supremo N° 25984 de 16 de noviembre de 2000, como entidad de derecho público, de fomento y sin fines de lucro, descentralizada, bajo tuición de la Presidencia de la República, con personería jurídica propia, autonomía administrativa, técnica y financiera; con el objeto de contribuir al desarrollo económico y social en el marco de la Estrategia Boliviana de Reducción de la Pobreza.¹

El referido Decreto Supremo, establece para la creación del FPS, la reestructuración del Fondo de Inversión Social y del Fondo de Desarrollo Campesino, adoptando el modelo de desconcentración operativa. Asimismo, se establece que todas las líneas y programas de financiamiento, presupuesto, activos, pasivos, derechos y obligaciones del Fondo de Inversión Social (FIS), y aquellas provenientes del Fondo de Desarrollo Campesino (FDC) que decida el Directorio Único de Fondos (DUF), de acuerdo al Art. 13° pasarán a formar parte de los recursos y patrimonio del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

2.2.2. ASPECTOS LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

El artículo 21° de la Ley N° 2235 “Ley del Dialogo 2000” de 31 de Julio de 2001, establece lo siguiente:

¹ Decreto Supremo N° 25984 de 16 de noviembre de 2000

I.- Se constituye el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) como una entidad de Derecho Público, sobre la estructura del Ex - Fondo de Inversión Social, de Fomento y sin fines de lucro, descentralizada, bajo tuición de la Presidencia de la República, Competencia de ámbito nacional, con operaciones desconcentradas para lo cual contara con oficinas Departamentales técnicas y financieras patrimonio propio y duración indefinida. Su funcionamiento se rige por la presente Ley, la de Administración y Control Gubernamental y los Decretos que Reglamentan sus Operaciones, Contara con un Directorio Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, quien dependerá y reportará al Directorio Único de Fondos.

II.- El FPS tiene la misión de contribuir a la implementación de acciones destinadas a la reducción de la pobreza y estimular el desarrollo institucional Municipal a través de operaciones exclusivas de transferencias no reembolsables, mediante financiamiento a inversiones y estudios de responsabilidad Municipal en el marco de la Política de Compensación, descrita en el Artículo 17º de la presente Ley.

III.- El FPS asignara recursos a todas las Municipalidades del país tomando como referencia la fórmula descrita en el artículo 12º de la presente Ley. Al efecto el Poder Ejecutivo reglamenta los mecanismos que deberá observar el FPS a fin de privilegiar el financiamiento de proyectos entre la población mas pobre y vulnerable del país, considerando criterios de eficiencia, transparencia y equidad.

A partir del 01 de enero de 2002 el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para contabilización de sus operaciones viene utilizando el (SIGMA) en cumplimiento al Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 los módulos implementados son; Presupuestos, Contabilidad, Ejecución de Gastos, Ejecución de Recursos, Compras y Contrataciones, Fondo Rotatorio, Caja Chica y Administración de Personal.

Desde septiembre de 2001 para la administración de los proyectos de inversión se implementa el sistema (SAP) solo con el módulo del registro de proyectos los demás módulos van implementándose en forma gradual, hasta que el 22 de enero de 2002 entra en vigencia la totalidad de los módulos, con la finalidad de efectuar el seguimiento operativo financiero de los convenios desde el registro hasta los pagos. Este sistema posee un interfaz con el SIGMA, enviando las planillas de inversión en estado aprobado.

2.2.3. RELACIÓN DE TUICIÓN O DEPENDENCIA

El artículo 10 del Decreto Supremo N° 27230 de 31 de Octubre de 2003 “Adecuación y Complementación a la Estructura del Poder Ejecutivo”, señala “...El Ministerio de Cartera Responsable de Participación Popular, en el marco de lo establecido en el Título IV del Decreto Supremo N° 26973, tendrá bajo su tuición a las siguientes instituciones: Fondo de Inversión Productiva y Social.....”.

El artículo 56° del Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006 “Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo”, (que abroga el Decreto Supremo N° 27230 de 31 de octubre de 2003) señala “...El Ministerio de Planificación del Desarrollo tiene bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa, las siguientes entidades: Instituciones Públicas Descentralizadas – Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.....”.

De acuerdo a Decreto Supremo N° 29152 de 6 de junio de 2007 se considera la necesidad de ampliar las funciones del FPS descritas en Decreto Supremo N° 25984 de 16 de noviembre del 2000; incorporando la administración de programas y proyectos de generación de empleos.

El Decreto Supremo N° 29246 de fecha 22 de agosto de 2007, se definen nuevas funciones para el FPS, como encargado de coordinar la ejecución de programas de la Red de Programas de Producción Social y Desarrollo Integral Comunitario (RPS – DIC) y ejecutar los programas que le sean asignados, en el Marco de las competencias, firma de convenios con sectores, prefecturas, municipios y comunidades para la ejecución de proyectos, en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Por otra parte el Directorio Único de Fondos (DUF) es un ente rector de los Fondos de Inversión Productiva y Social y de Desarrollo Regional, en ese marco, el artículo 23° de la Ley del Diálogo específica que el Directorio del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, es único y se constituye en la instancia que define políticas institucionales, coordina, norma y fiscaliza ambos Fondos bajo la denominación de Directorio Único de Fondos. El artículo 24° de la Ley 2235 señala que el DUF tiene las siguientes atribuciones respecto al FPS:

- a) Designar, suspender y destituir, por dos tercios de votos, a los Directores Ejecutivos del FNDR y el FPS; con perfil de profesionales idóneos.
- b) Contratar a los Gerentes del FPS y el FNDR en el marco del Estatuto del Funcionario Público, a través de exámenes de competencia y concurso de méritos abiertos y públicos.
- c) Precautelar la aplicación de políticas nacionales y fiscalizar su correcta implementación por parte del FNDR y del FPS.
- d) Aprobar las políticas, planes, presupuestos, normas, estatutos, reglamentos y manuales institucionales y funcionales y fiscalizar su implantación.
- e) Construirse en instancia de apelación a las disposiciones tomadas por los Comités Departamentales de Aprobación de Proyectos del FPS.
- f) Fiscalizar planes, programas y actividades aprobadas.
- g) Establecer las políticas de financiamiento y de capacitación de recursos del FNDR y el FPS.
- h) Aprobar la memoria anual, estado Financieros e informes de gestión.
- i) Conocer e instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de auditorías realizadas.

El artículo 23º de la Ley 2235 señala que el Directorio Único de Fondos (DUF) del FNDR y del FPS, será único y se constituirá en la instancia que define políticas institucionales, coordina, norma y fiscaliza ambos Fondos bajo la denominación de Directorio de los Fondos.

Por otra parte según el inc. n) del art. 48º del DS 29894 (Estructura Organizativa Del Poder Ejecutivo Del Estado Plurinacional) del 07/02/09, correspondiente a las Atribuciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, señala “Ejercer la tuición sobre los fondos de inversión y desarrollo y entidades vinculantes”. Decreto Supremo 29894 del 07 de Febrero de 2009, inciso n) Artículo 48.

2.2.4. ACTIVIDAD PRINCIPAL

La principal actividad del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social es financiar proyectos de inversión social en las áreas de mayor pobreza, mediante acciones que contribuyan a mejorar

sus condiciones en educación, salud, saneamiento básico, energía rural, recursos naturales, medio ambiente y desarrollo rural.

2.2.5. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOBRE LA QUE SE EJERCE TUICIÓN

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) no ejerce tuición de ninguna entidad.

2.2.6. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

2.2.6.1. MISIÓN

El FPS es una entidad pública descentralizada, que depende del Ministerio de Planificación del Desarrollo y tiene la misión de “Participar en la implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, para incrementar y articular la inversión pública productiva y social a través de diversas intervenciones en el ciclo de proyectos, que generan bienes tangibles e intangibles con estándares de calidad”.

En el Plan Estratégico Institucional: 2008 – 2011 señala que, “*el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social es una entidad pública que transfiere recursos público – público, público – privado y participa como cogestor de desarrollo para Vivir Bien coadyuvando en la implementación del Plan Nacional de Desarrollo*”. *Manual de Operaciones del FPS*.

2.2.6.2. VISIÓN

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social “La institución alcanza el mas alto grado de confiabilidad y reconocimiento por la gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos de inversión social y productiva, por su rol en las políticas públicas, el fortalecimiento de la participación y control social, así como por desarrollar propuestas innovadoras y de generación de valor público”.

En el marco del Plan Estratégico Institucional: 2008 – 2011 señala que, “*el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, es una entidad reconocida por el Estado, los movimientos sociales y las comunidades, por su contribución a la políticas de cambio en el país, así como por su coparticipación en procesos productivos y de desarrollo para Vivir Bien.*” *Manual de Operaciones del FPS*

2.2.7. MARCO ESTRATÉGICO

El FPS define para su intervención el siguiente Marco Estratégico:

La nueva estrategia institucional se concibe en los siguientes pilares:

Área estratégica	Objetivo estratégico
Proyectos	Ejecutar y orientar inversiones productivas y sociales hacia una mayor equidad y fortalecimiento de las capacidades de generación de bienes tangibles e intangibles en las comunidades, municipios, departamentos y, regiones.
Desarrollo Organizacional	Fortalecer la estructura organizacional para un desempeño en los marcos del desarrollo productivo eficiente, idóneo, transparente y comprometido con el proceso de cambio.
Institucionalidad	Implementar sistemas de gestión transparentes que rindan cuentas ante el Estado y la Sociedad.
Confianza	Promover mayor participación de las comunidades en todo el ciclo de los proyectos a fin de construir confianza (control social).

2.2.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)

El FPS, aporta en la creación de condiciones que permiten materializar el acceso equitativo a bienes y servicios de regiones, departamentos, municipios y comunidades mas necesitadas con la implementación de proyectos de inversión productiva y social, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND), cuyos resultados contribuirán al incremento de los ingresos familiares, del acceso a alimentos, de las coberturas y calidad de servicios y en el fortalecimiento de las estructuras locales.

VALOR PÚBLICO.- Promover el ejercicio de derechos, con el incremento sostenido de la inversión pública social y productiva, en la generación de bienes tangibles e intangibles.

POLÍTICA.- Posicionar al FPS como un actor fundamental en la implementación y ejecución de políticas de inversión social y productiva con estándares de eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad en el marco de las estrategias del Gobierno Nacional mediante las diversas intervenciones en el ciclo del proyecto.

FINANCIERA.- Disponer y ejecutar recursos económicos para asegurar las operaciones de la institución, a través de la administración y control eficiente de los recursos disponibles, generando información relevante, confiable y oportuna.

2.2.8.1. OBJETO DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

El Artículo 14º del DS N° 25984 de 16 de noviembre de 2000 establece que el objeto exclusivo del FPS es cofinanciar la ejecución en forma descentralizada de programas y proyectos presentados por los Gobiernos Municipales en los sectores de educación, salud, saneamiento básico, energía rural, desarrollo rural, recursos naturales y medio ambiente; y otros que se definiera como relevantes en la estrategia boliviana de reducción de la pobreza, con el propósito de facilitar el acceso y el cumplimiento de condiciones para el financiamiento de proyectos, el FPS ofrecerá recursos para el financiamiento de asistencia técnica según lo requieran los gobiernos municipales.

2.2.9. FUNCIONES DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

El Artículo 15º del DS N° 25984 de 16 de noviembre de 2000 establece las siguientes funciones del FPS:

- a) Adoptar e implementar las Decisiones del DUF en lo relativo a las materias que trata este Decreto y otras que determine dicho Directorio.
- b) Adoptar e implementar la reglamentación sobre la Política Nacional de compensación en lo relativo a las materias que trata este Decreto.

- c) Recibir y administrar los recursos que le fueran provistos por organismos de cooperación Internacional y el Tesoro General de la Nación.
- d) Otorgar cofinanciamiento para gastos de inversión de proyectos factibles que contribuyan desarrollo socioeconómico de los municipios, los que respondiendo a la demanda de la sociedad civil, sean concordantes con las políticas y estrategias nacionales de desarrollo, y que cuenten con aportes adecuados de contraparte del gobierno municipal beneficiado.
- e) Celebrar contratos de cofinanciamiento para gastos con los Gobiernos Municipales para la ejecución de proyectos elegibles.
- f) Establecer y organizar un sistema de control interno y diseñar las metodologías y procedimientos necesarios para garantizar que todas sus actividades sean realizadas en conformidad con las normas vigentes.
- g) Organizar de acuerdo con la normativa vigente los sistemas y procedimientos que le permitan efectuar por si o por terceros la evaluación ex – ante, el seguimiento y monitoreo, y en coordinación con los Ministerios Sectoriales la evaluación posterior de los programas y proyectos cofinanciados.
- h) Asegurar la adecuada supervisión de la utilización de los recursos que hubiera otorgado el Fondo.
- i) Ejercer otras funciones con autorización previa del DUF, y siempre y cuando éstas sean compatibles con su objetivo.

2.2.10. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Optimizar el desempeño institucional mediante la generación e implementación de procesos y herramientas organizacionales e informáticas, que dinamicen las operaciones de la institución.

2.2.10.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

La Estructura Organizativa del FPS fue aprobada con Resolución de Directorio Único de Fondos DUF Nº 101/04 de 30/09/04, vigente a la fecha, el FPS a nivel interno se encuentra conformado por la siguientes Unidades Organizacionales.

- Dirección Ejecutiva
- Tres Gerencias (Gerencia Nacional de Operaciones, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Administración y Sistemas)
- Nueve Gerencias Departamentales (La Paz, Beni, Pando, Santa Cruz, Chuquisaca, Tarija, Cochabamba, Oruro, Potosí) ubicadas en la capitales de departamento de Bolivia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

El Artículo 17º del DS Nº 25984 de 16 de noviembre de 2000 establece que el FPS, estará a cargo de un Director Ejecutivo que será nombrado por el DUF. El ejercicio del cargo del Director Ejecutivo es personal e indelegable y no es ejercido en representación de institución o persona alguna. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 25626, artículo 11, el Director Ejecutivo del FPS podrá participar en el DUF con voz pero sin voto.

El Artículo 18º del DS Nº 25984 de 16 de noviembre de 2000 establece las siguientes funciones de la Dirección Ejecutiva:

- a) Dirigir, controlar y coordinar la administración del Fondo y ejercer su representación legal.
- b) Contratar, promover o destituir personal a su cargo en conformidad con las políticas aprobadas al respecto por el DUF respetando la normativa vigente.
- c) Preparar y presentar a consideración del DUF los proyectos de Estatutos y Manuales Operativos.
- d) Presentar al DUF para su aprobación el Presupuesto Anual del Fondo.
- e) Someter a consideración del DUF los Estados Financieros Auditados del Fondo a más tardar el 31 de marzo de cada año.
- f) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y normas expedidas por el DUF.
- g) Rendir cuentas a los organismos proveedores de recursos según el régimen legal vigente cuando se trate de recursos públicos locales, y de acuerdo con los Convenios correspondientes cuando se trate de recursos externos.
- h) Publicar anualmente dentro de los 90 días del cierre de cada gestión, el dictamen de auditoría externa elaborado por una firma especializada y calificada conforme a disposiciones legales y reglamentación de la Contraloría General de la República.

- i) Dirigir el Fondo de manera que éste cumpla con los objetivos e indicadores de desempeño definidos por el DUF.
- j) Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas de sus funciones en conformidad con las autorizaciones que para el efecto le otorgue el DUF.
- k) Otras que se le asigne en los estatutos de la Institución.

Compuesto por:

- Relaciones Internacionales y Municipales
- Comunicación Institucional
- Auditoría Interna
- Asesoría Legal
- Unidad de Normas y Análisis de Gestión

Dependen de esta Dirección Ejecutiva las siguientes unidades organizacionales:

- Gerencia de Finanzas.
- Gerencia de Administración y Sistemas.
- Gerencia Nacional de Operaciones.

Gerencia de Finanzas

Cuyo objetivo es buscar la optimización en la utilización de recursos económicos y financieros del Fondo en forma eficiente y eficaz. Su responsabilidad es garantizar la existencia de recursos económicos destinados al funcionamiento normal de la institución. Dependen de esta gerencia las siguientes unidades organizacionales:

- Jefatura de Gestión de Convenios.
- Jefatura de Gestión Financiera Institucional.
- Jefatura de Gestión De Cobranzas.

Gerencia de Administración y Sistemas

Cuyo objetivo es liderar la gestión de los recursos Humanos para lograr un desempeño eficiente que

contribuya al logro de los objetivos del FPS. Garantizar que los procesos administrativos se enmarquen en las disposiciones legales vigentes. Dependen de esta gerencia las siguientes unidades organizacionales:

- Jefatura de Sistemas.
- Jefatura de Administración.
- Jefatura de Gestión De Recursos Humanos.

Gerencia de Operaciones Nacional

Cuyo objetivo es normar, coordinar y apoyar el adecuado desarrollo operativo de las Oficinas Departamentales. Su responsabilidad es la de garantizar la eficiencia y calidad de la actividad técnico administrativa, relacionada con la implementación de las operaciones del ciclo del Proyecto del FPS. Dependen de esta gerencia las 9 Oficinas Departamentales:

Oficinas Departamentales

El Artículo 19º del DS N° 25984 de 16 de noviembre de 2000 establece que en su organización interna el FPS, debe contar con oficinas departamentales en cada uno de los departamentos del territorio nacional. La dirección y administración de las oficinas departamentales estará a cargo de Gerentes Departamentales nombrados por el DUF respetando la normativa vigente.

- Gerencia Departamental La Paz
- Gerencia Departamental Beni
- Gerencia Departamental Pando
- Gerencia Departamental Santa Cruz
- Gerencia Departamental Chuquisaca
- Gerencia Departamental Tarija
- Gerencia Departamental Cochabamba
- Gerencia Departamental Oruro
- Gerencia Departamental Potosí

Comités Técnicos de Aprobación de Proyectos

El Artículo 20° del D.S. N° 25984 de 16 de Noviembre de 2000 establece: “... en cada uno de los 9 departamentos del territorio nacional se conformará Comités Técnicos de Aprobación de Proyectos con representación interinstitucional. Los Comités Técnicos de Aprobación de Proyectos en cada Departamento deberán sesionar con carácter ordinario para aprobar proyectos y programas de cofinanciamiento, velando porque los programas y proyectos a ser cofinanciados cumplan con las condiciones de elegibilidad técnica, financiera e institucional según lo establecido en los estatutos y manuales operativos aprobados por DUF. Sin perjuicio de las decisiones que pudieran tomar los Comités Técnicos. Los Gobiernos Municipales a través del Director Ejecutivo, podrán solicitar aclaraciones adicionales al DUF, el cual en caso justificado, podrá solicitar a dichos comités la revisión de sus decisiones”.

2.2.11. PROYECTOS QUE FINANCIA EL FPS - DESTINATARIOS, USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS

Los destinatarios, usuarios o beneficiarios de los proyectos que financia el FPS son las diferentes comunidades de los Municipios. El Municipio decide que proyectos va a ejecutar; de acuerdo al Menú de Proyectos (expuesta en su página Web), el FPS en el marco de las competencias municipales financia Preinversión e Inversión en Infraestructura, equipamiento y capacitación, que cumplan ciertas condiciones y criterios de elegibilidad, a continuación exponemos ejemplos de proyectos que financia el FPS:

Proyectos				
Sector	General	Infraestructura	Equipamiento	Capacitación
Educación	Programas Educativos de Núcleo a nivel Urbano y Rural en establecimientos públicos.	Escuelas multigrado, centrales, Peri urbanas, Centros de recursos pedagógicos.	Dotación de Mobiliario y equipo, Material Didáctico para aulas, bibliotecas y administración.	Programas dirigidos a directores y maestros
Salud	Implementación del Modelo de	Refacción, Ampliación o construcción nueva en :	Dotación de Mobiliario y	Capacitación en: Programas de

	Salud Familiar y Comunitario, el Seguro Básico de Salud, la implementación del Escudo Epidemiológico y Fortalecimiento Institucional.	Centros de salud, hospitales de 2do y 3er nivel, Laboratorios Almacenes. Centros Infantiles Nutricionales Establecimientos para ejecutar Programas de vacunación y lucha contra enfermedades endémicas.	equipo para establecimiento s de salud de competencia Municipal (Suministros).	información, educación y comunicación para la promoción de establecimientos de salud. Fortalecimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
Energía Rural	Proyectos de energía rural que necesiten algún tipo de subsidio en la inversión para ser viables.	Construcción en: Interconexión al Sistema Interconectado Nacional, a sistemas aislados existentes, Sistemas de subtransmisión	Grupos electrógenos(gas natural, diesel) Turbinas, transformadores, Medidores, Luminarias	Programas de fortalecimiento dirigidos a gobiernos municipales, entidades operadoras y grupos comunitarios.
Saneamiento Básico	Proyectos de Agua potable, saneamiento básico y manejo de residuos sólidos.	RACN en: Sistemas con conexiones domiciliarias, de alcantarillado sanitario, Fosas Sépticas, Letrinas familiares	Dotación de equipo de: Bombeo; tratamiento de aguas residuales, Recolección de basura, etc.	Programas de fortalecimiento dirigidos a encargados de la operación y mantenimiento (Programas de Desarrollo Comunitario y Educación Sanitaria).

RACN = Refacción, Ampliación o construcción nueva.

2.2.11.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PRINCIPALES DESTINATARIOS, CLIENTES, USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS

Los principales destinatarios de los proyectos que financia el FPS son los Municipios. En base a las asignaciones indicativas de recursos, las tasas de contraparte definidas para cada municipio y el menú de proyectos que puede financiar el FPS, el Municipio de manera participativa decide en

qué proyectos invertir y dónde los desea.

Los principales clientes del FPS, al margen de los municipios, son los organismos financiadores y otras entidades del sector público.

Los usuarios y beneficiarios de los proyectos que financia el FPS son las comunidades de los Municipios.

2.2.11.2. MÉTODOS DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones de la entidad y a los servicios que el FPS presta, la asignación de recursos a los Gobiernos Municipales está de acuerdo a la fórmula determinada en la Ley del Diálogo 2000:

30% del total de recursos se distribuye en partes iguales entre los nueve departamentos y al interior de cada departamento, entre los respectivos municipios de acuerdo a la población recalculada.

70% se distribuye entre todos los municipios del país de acuerdo a la población recalculada.

Recálculo de población, el mapa de pobreza de Bolivia, elaborado en base a los datos del Censo Nacional de Población, clasifica a la población de cada municipio en cinco categorías:

- Población con necesidades básicas satisfechas
- Población en umbral de pobreza
- Población de pobres moderados
- Población de pobres indigentes
- Población de pobres marginales

Las tasas de contraparte, porcentaje del costo total de la inversión que deberá aportar el Municipio, son diferenciadas a partir del *mapa de pobreza*, el *sector* (productivo, social, asistencia técnica y otros) y el *incentivo al desarrollo de mancomunidades*, con tasas de contraparte diferenciadas.

2.3. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El FPS cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, instancia que evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos; determina la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analiza los resultados y la eficiencia de las operaciones de la entidad.

“En cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, la Unidad de Auditoría Interna realiza las siguientes Auditorías: Auditorías Financieras, Auditorías Operativas, Auditorías Especiales y Auditorías de Seguimiento a Recomendaciones”. Según Manual Operativo del FPS.

Asimismo el Sistema de control gubernamental interno tiene como objetivo promover el acatamiento de las normas legales; proteger los recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna, promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas. Este sistema esta compuesto por el control interno previo y posterior, este ultimo compuesto por las unidades de Auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, examinar los registros y estados financieros que permitan su pertinencia y confiabilidad y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.

2.3.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función del control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno, para el efecto el auditor interno gubernamental debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.

2.3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La unidad de Auditoría Interna según la naturaleza de sus actividades, el grado de formación y experiencia de sus integrantes define su estructura de la siguiente manera:

- Auditor Interno
- Auditor I
- Auditor II
- Auditor III
- Auditor IV
- Auditor Técnico
- Secretaria

CAPITULO III

III. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

3.1. AUDITORÍA

La Auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

La Auditoría es la encargada de la revisión de los estados financieros, de verificar la vigencia del proceso administrativo y del cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las políticas de dirección y procedimientos específicos que relacionados entre sí, forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, cuyo propósito es poder expresar una opinión profesional sobre todo ello; requisito fundamental es la independencia.

DIFERENTES CONCEPTOS DE AUDITORÍA

*“ La Auditoría se puede definir como el examen independiente y la expresión de una opinión sobre los estados financieros (E.E.F.F.) De una empresa realizados por un profesional - el Auditor - encargado para desempeñar tales funciones. Es fundamentalmente para ello el requisito de independencia ya que de lo contrario quedaría menoscabada la autoridad de la opinión y su validez de cara a quienes pretenden depositar en ella su confianza ”.*²

*“ Es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee ”.*³

“ Es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, o de alguna persona o personas situadas en

² Manual de Auditoría, Coopers y Lybrand

³ Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Carlos a. Slosse

*destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados comúnmente en forma de certificado”.*⁴

A pesar de que ninguno de los auditores está de acuerdo completamente sobre la definición del término auditoría, podemos ver que la mayoría incluye las características siguientes, como típicas de la auditoría:

- a. Es un examen, evaluación, estudio, revisión o investigación.
- b. Está dirigida por un Contador Público Profesional.
- c. Es sistemático y planeado,
- d. Cubre las operaciones en su totalidad o puede ser limitada a las operaciones financieras.
- e. Es objetivo e independiente.
- f. Se efectúa con el fin de llegar a una conclusión o formar una opinión sobre la confiabilidad de lo examinado.

CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA

ANALÍTICA es decir, analizar con detenimiento toda la información que conforma los estados e informes contables descompone él todo en partes para satisfacerse esa información contenida en tales estados e informes.

RETROSPECTIVA. Se refiere a que se efectúa el análisis de la información consolidada para descender hasta el documento.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Dentro de los objetivos más importantes que persigue la Auditoría son:

- a. Determinar si los estados financieros realmente presentan o no la situación financiera.
- b. Comprobar la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales.

⁴ El Comité Especial del Instituto Americano de Contadores

- c. Evaluar el sistema de Control Interno Financiero de la empresa o entidad.

3.1.1. AUDITORÍA EXTERNA

La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

*“ La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización ”.*⁵

3.1.2. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico - financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero. Realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

3.1.3. AUDITORÍA OPERATIVA

La auditoría operativa es definida de diferentes maneras pero todas coinciden en mencionar el objetivo referido a la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las empresas o instituciones públicas y privadas; citando de esta manera las siguientes definiciones y conceptos al respecto.

La auditoría operativa es definida como; *“Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad*

⁵ <http://dmi.uib.es/~bbuades/auditoria/tsl037.htm>

*y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales”.*⁶

La Auditoría Operativa es la acumulación de examen Sistemático y Objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente.

Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de Auditoría operacional, a continuación se definen los siguientes conceptos:⁷

SISTEMA.- Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

EFICACIA.- Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

EFICIENCIA.- Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posibles (tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.).

En este sentido un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

ECONOMÍA.- Es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados y el costo de los mismos.

*“ Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía ”.*⁸

⁶ Auditoría Administrativa – Williams P. Leonard

⁷ Normas de Auditoría Gubernamental – Contraloría General de la República

3.1.4. AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, en el que el Auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto así los Estados Financieros de la entidad auditada presenta razonablemente en todo aspecto significativo y de acuerdo con Normas Básicas, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación Patrimonial y Financiera los resultados de sus operaciones, los Flujos de Efectivos, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos, la Ejecución Presupuestaria de Gastos y los cambios en la cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento.
- b) Determinar si:
 - i) La información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
 - ii) La entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos.
 - iii) El control interno relacionada con la presentación de informes financieros.

3.1.5. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente según el cumplimiento del ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas Legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

3.1.5.1. OBJETIVOS DE AUDITORÍA ESPECIAL

- Determinar si la situación financiera y los resultados de una empresa, reflejados en la contabilidad son razonablemente correctos.
- Descubrir fraudes o malversaciones.
- Descubrir errores.

⁸ <http://monografias.com/trabajos7/auop/auop.shtm>

3.1.5.2. CARACTERÍSTICAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

- a) Permite a los propietarios de un negocio recibir, por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la empresa, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.
- b) Cuando se proyecta la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán una información razonable en relación con la situación financiera.
- c) Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados.
- d) Para establecer sistemas de costos que estén de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- e) Para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro.
- f) Para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la empresa.
- g) Que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.
- h) Para poder determinar si la eficiencia del personal y poder tomar medidas de estímulo o de reprensión.
- i) Para que las personas interesadas en hacer alguna inversión en la empresa tengan los datos necesarios para estudiar las ventajas y desventajas de dicha operación.

3.1.6. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es Gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General de la República, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditores en el Estado con el permiso de la Contraloría. Es aquella que se aplica en las entidades públicas y es efectuada por la

Contraloría General de la República y otros organismos u oficinas de Auditoría Interna, su objetivo es la de valorar los recursos humanos y financieros de acuerdo a los objetivos vigentes.

Las Normas de Auditoría Gubernamental definen a la auditoría como la “*acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. La Auditoría Gubernamental se practica a todas las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990 y es ejecutada por:*”⁹

- La Contraloría General de la República
- Unidades de Auditoría interna de las entidades públicas
- Profesionales o firmas de Auditoría o consultoría especializada (cuando realizan Auditoría a entidades del sector público)

Cuando cualquiera de estas entidades ejecuta tareas de Auditoría en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales y deben aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.

3.1.6.1. PRINCIPALES OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados en la entidad examinada.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.
- Cumplimiento deberes y atribuciones.

3.1.6.2. OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

- Promover mejoras o reformas constructivas.

- Determinar que se estén llevando a cabo los programas legalmente autorizados.
- Averiguar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente.
- Uso eficiente y económico de los recursos.
- Comunicar oportuna y claramente a la gerencia de las entidades y a otros niveles de gobierno sobre todo hallazgo significativo.

3.1.6.3. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

- Incluye evaluaciones, estudios, revisiones, diagnósticos e investigaciones. Cumplimiento de disposiciones legales y objetivos de programas.
- Es objetiva.
- Dirigida por un auditor.
- Verifica legalidad, veracidad y propiedad.
- Evalúa operaciones, comparando con normas de rendimiento, de calidad u otras normas, como políticas, planes, objetivos, metas, disposiciones legales, principios generalmente aceptados y el sentido común.
- Concluye con un informe verbal y otro escrito.
- El informe contiene hallazgos.

La Ley N° 1178, en sus artículos 15°, para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el Control Externo Posterior, contempla el carácter de independencia e imparcialidad que debe adoptar la Auditoría Gubernamental debido a que las personas e instituciones que lo ejecutan deben estar libres de compromisos y de ideas preconcebidas para tener una actitud mental independiente, evaluando hechos y circunstancias tal como se presentan, comparados con criterios preestablecidos.

La independencia permite al auditor actuar con absoluta libertad en la emisión de su juicio profesional, por lo que debe estar libre de cualquier condicionante interno o externo que pueda comprometer su percepción u opinión.

⁹ Contraloría General de la República, Papeles de Trabajo

3.2. CONTROL INTERNO

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, Así como de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición definiría al control interno como “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización”.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.

Proceso

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización.

Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

Las personas

El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el control interno.

Seguridad razonable

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como ser:

Objetivos

Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos se pueden categorizarse:

- **Operacionales:** utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por ejemplo. Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de activos, etc.)
- **Información financiera:** preparación y publicación de estados financieros fiables.
- **Cumplimiento:** todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Del sistema de control interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes.

Cabe aclarar que alcanzar los objetivos operacionales (por ejemplo el rendimiento sobre una inversión determinada, lanzamiento de nuevos productos, etc.) no siempre está bajo el control de una organización, dado que éste no puede prevenir acontecimientos externos que puedan evitar alcanzar las metas operativas propuestas. El control interno sólo puede aportar un nivel razonable de seguridad sobre las acciones llevadas a cabo para su alcance.

3.2.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.

- Proteger los recursos empresariales o institucionales, evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.
- Obtener información financiera correcta y segura.
- Fomentar la eficiencia de la operación.

3.2.2. ELEMENTOS DE UN BUEN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

3.2.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno consta de 5 componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

Entorno de control: el personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.

Evaluación de riesgos: toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.

Actividades de control: establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.

Información y comunicación: los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Supervisión: Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

3.2.4. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONTROLES GENERALES Y ESPECÍFICOS

GENERALES: No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información. Contable.

ESPECÍFICOS: Se relacionan con la información Contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

CONTROL INTERNO CONTABLE: Se refiere fundamentalmente a los procedimientos que se establecen referidos a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO: También destinado a salvaguardar los recursos institucionales, son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad.

3.2.5. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO

El control interno es una función de la administración de cada empresa o institución.

El resguardo de los recursos y el evitar o dar a luz errores o fraudes es responsabilidad primordial los administradores o funcionarios de las empresas o instituciones encargados de la administración. El mantener un sistema adecuado de control es indispensable para cumplir con esta responsabilidad.

3.2.6. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio.
El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.
Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.
- El factor de error humano.
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
La realización de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

- El concepto razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.

- La actividad de control dependiente de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y el despilfarro, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

3.2.7. ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

EL CONTROL INTERNO CONTEMPORÁNEO (CIC)

Continuamente se agregan criterios favorables a considerar el control interno como una importante zona de apalancamiento para potenciar la gestión integral de una organización, fortaleciendo su capacidad para ejecutar el trazado estratégico y cumplir sus objetivos. Simultáneamente crece la necesidad de difundir el significado contemporáneo del control interno (CIC).

En el epígrafe anterior se expuso el consenso existente de que el proceso de control interno de una entidad, en un sentido amplio, ha de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de cuatro macro objetivos:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.
- Confiabilidad de la información.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas.

La admisión de seguridad razonable, no absoluta, es el reconocimiento de que si bien el control interno puede ayudar a evitar peligros y pérdidas, a neutralizar riesgos y también a reforzar las posibilidades de alcanzar los objetivos de la entidad, debe tenerse presente que en esto tiene sus limitaciones, aún cuando el sistema esté bien diseñado. Las causas pueden ser varias pero, en general, son atribuibles a errores humanos o técnicos, de interpretación u operación, inesperados comportamientos en el entorno, colusión entre implicados, y consideraciones sobre el costo excesivo de un control supuestamente exhaustivo.

3.2.8. CONTROL INTERNO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Basado en su evaluación y revisión del sistema de control interno, el auditor debe considerar si es adecuado el programa de auditoría, si los procedimientos contemplados en el programa son suficientes o en el caso de encontrar en buena condición el sistema de control interno, ver la posibilidad de eliminar o limitar algunos procedimientos.

Sin haber efectuado la evaluación del control interno el auditor no podrá fundamentar su opinión o dictamen (salvo examen detallado). Según el grado de confiabilidad que se da a este, el auditor emitirá un dictamen sin salvedades, con salvedades; o en el caso de falta de control interno una abstención negativa del dictamen.

3.2.9. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- Memorándums de procedimientos
- Flujogramas
- Cuestionarios de Control Interno
- Técnicas estadísticas

A éstas deben agregarse “ Las herramientas de gestión, entre las principales tenemos: diagrama de Ishikawa (denominada también “Espina de Pescado”), diagrama de Pareto, diagrama de dispersión, histograma y fluxogramas (éstas últimas tres contenidas ya en las antes mencionadas), estratificación, y la Matriz de Control Interno entre otras ”.

3.3. TIPOS DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se definirá servirá también para definir el tipo de información que se precisa para el análisis.

Existen 4 tipos de estudios estos son:

Exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativo; pero por la naturaleza del estudio se consideran solo una.

3.3.1. EXPLORATORIOS

El primer nivel de conocimiento científico sobre un problema de investigación se logra a través de estudios de tipo exploratorio; tienen por objetivo, la formulación de un problema para posibilitar una investigación más precisa o el desarrollo de una hipótesis. Permite al investigador formular hipótesis de primero y segundo grados.

Para definir este nivel, debe responder a algunas preguntas:

¿El estudio que propone tiene pocos antecedentes en cuanto a su modelo teórico o a su aplicación práctica?

¿Nunca se han realizado otros estudios sobre el tema?

Busca hacer una recopilación de tipo teórico por la ausencia de un modelo específico referido a su problema de investigación?· ¿Considera que su trabajo podría servir de base para la realización de nuevas investigaciones?

El investigador debe tener claridad acerca del nivel de conocimiento científico desarrollado previamente por otros trabajos e investigadores, así como la información no escrita que posean las personas que por su relato puedan ayudar a reunir y sintetizar sus experiencias. Ha de especificarse las razones por las que el estudio propuesto es exploratorio o formulativo. Ejemplo.: las monografías e investigaciones bibliográficas que buscan construir un marco teórico de referencia.

3.3.2. DESCRIPTIVO

Consiste en la necesidad de aclarar y especificar adecuadamente un problema de investigación mediante la ejecución de diseños explicativos orientado a la recopilación de información de investigaciones ya realizadas con el propósito de ampliar y dar mayor explicación descriptiva.

El conocimiento será de mayor profundidad que el exploratorio, el propósito de este es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación, como:

- 1) Establecer las características demográficas de las unidades investigadas (número de población, distribución por edades, nivel de educación, etc.).
- 2) Identificar formas de conducta, actitudes de las personas que se encuentran en el universo de investigación (comportamientos sociales, preferencias, etc.)
- 3) Establecer comportamientos concretos.
- 4) Descubrir y comprobar la posible asociación de las variables de investigación.

Identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación. De acuerdo con los objetivos planteados, el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar. Acude a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios. La mayoría de las veces se utiliza el muestreo para la recolección de información, la cual es sometida a un proceso de codificación, tabulación y análisis estadístico.

Puede concluir con hipótesis de tercer grado formuladas a partir de las conclusiones a que pueda llegarse por la información obtenida.

3.3.3. CORRELACIONALES

El investigador pretende visualizar cómo se relacionan o vinculan diversos fenómenos entre sí, o si por el contrario no existe relación entre ellos. Lo principal de estos estudios es saber cómo se

puede comportar una variable conociendo el comportamiento de otra variable relacionada (evalúan el grado de relación entre dos variables).

3.3.4. EXPLICATIVOS

Buscan encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en que condiciones se da éste.

“Están orientados a la comprobación de hipótesis causales de tercer grado; esto es, identificación y análisis de las causales (variables independientes) y sus resultados, los que se expresan en hechos verificables (variables dependientes).

Los estudios de este tipo implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. Asimismo, debe señalar las razones por las cuales el estudio puede considerarse explicativo. Su realización supone el ánimo de contribuir al desarrollo del conocimiento científico”.

Para definir este tipo de estudio, tenga en cuenta las siguientes interrogantes:

- ¿Los resultados de su investigación se orientan a la comprobación de hipótesis de tercer grado?
- ¿Las hipótesis que ha planteado están construidas con variables que a su vez contienen otras variables?
- ¿Las hipótesis que ha planteado establecen la manera como una determinada característica u ocurrencia es determinada por otra?
- ¿Los resultados de su trabajo pueden constituirse en un aporte al modelo teórico de la explicación de hechos y fenómenos que puedan generalizarse a partir de su problema de investigación?

3.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Método de Investigación: Es el procedimiento riguroso, formulado de una manera lógica, que el investigador debe seguir en la adquisición del conocimiento. “El método lo constituye el conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación y demostración de la verdad”.

El método se refiere a los procedimientos que se puede seguir con el propósito de llegar a demostrar la hipótesis, cumplir con los objetivos o dar una respuesta concreta al problema que identificó, se empieza por definir el punto de partida, qué se va observar en primera instancia. Si parte de situaciones concretas y espera encontrar información de las mismas para analizarlas con un marco teórico general, va a referirse a la inducción. Si parte de situaciones generales explicadas por un marco teórico general y va a aplicarlas en una realidad concreta (su objeto de investigación), va emplear la deducción. Lo importante es que tenga claro de donde sale el conocimiento y a donde espera llegar. El método que espera seguir en la investigación, debe hacerlo siempre referido al problema planteado.

El método científico: Es el procedimiento o conjunto de procedimientos que se utilizan para obtener conocimientos científicos, el modelo de trabajo o pauta general que orienta la investigación.

El método para la obtención del conocimiento denominado científico es un procedimiento riguroso, de orden lógico, cuyo propósito es demostrar el valor de verdad de ciertos enunciados. El vocablo método, proviene de las raíces: meth, que significa meta, y odos, que significa vía. Por tanto, el método es la vía para llegar a la meta.

Método y metodología son dos conceptos diferentes. El método es el procedimiento para lograr los objetivos. Metodología es el estudio del método.

La utilización de este método permitirá realizar un estudio real analítico y sistemático que ayude a verificar una serie de juicios que permitirán inferir los hechos y causas con el propósito de establecer conclusiones de los resultados de la evaluación. Los procedimientos Y/o técnicas utilizadas serán:

- Indagación
- Manifestaciones
- Observación
- Verificación
- Análisis
- Revisión

CAPITULO IV

IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1. MARCO DE APLICACIÓN

El presente trabajo se realizara en el marco de la aplicación de la, Ley N° 1178 de Administración Control Gubernamental y sus respectivos reglamentos, Normas de Auditoría Gubernamental.

4.1.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS

4.1.1.1. CONCEPTO

Es un instrumento legal de marco general. Regula los sistemas de Administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, Al efecto designa órganos rectores, asigna atribuciones institucionales y establece un régimen de responsabilidad por la función pública.

4.1.1.2. FINALIDAD DE LA LEY 1178

Entre las principales finalidades de la Ley N° 1178 se mencionan a:

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 cuentas no sólo 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 implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos 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.

4.1.1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 1178

Son aplicables de manera obligatoria en todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3º y 4º de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamental que señala:

“Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financieras; las Fuerzas Armadas y de la Policía; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las Instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio”.

“Los poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes”.

Todas las entidades del Sector público, sin excepción.

Toda persona que no pertenezca al Sector Público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, debe informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados

del manejo de los recursos y privilegios públicos y prestar estados financieros debidamente auditados.

4.1.1.4. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL QUE REGULA LA LEY N° 1178

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

- ❖ Para programar y organizar las actividades
 - ✓ Sistema de Programación de Operaciones
 - ✓ Sistema de Organización Administrativa
 - ✓ Sistema de Presupuesto
- ❖ Para ejecutar las actividades programadas
 - ✓ Sistema de Administración del Personal
 - ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - ✓ Sistema de Tesoro y Crédito Público
 - ✓ Sistema de Contabilidad Integrada
- ❖ Para controlar la gestión del sector público
 - ✓ Control Gubernamental integrada por el Control Interno y el Control Externo Posterior

4.1.1.5. ORGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

- El Órgano Rector de los sistemas de: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes u Servicios, Tesoro y Crédito Público y Contabilidad Integrada es el ministerio de Hacienda.
- El Órgano Rector del sistema de Control Gubernamental es la Contraloría General de la República.

4.1.2. DECRETO SUPREMO Nº 23215 DE 22/07/1992, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Artículo 2. La Contraloría General de la República procurará 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 no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- La normativa del Control Gubernamental.
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan.
- La evaluación de las inversiones y operaciones.
- La emisión de dictámenes.
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

Artículo 3. A los fines señalados en el artículo precedente, las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- a) Elaborar y emitir la normativa básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.
- b) Supervigilar la normatividad de los sistemas contable del Sector público.
- c) Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno.
- d) Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno.
- e) Requerir la destitución del ejecutivo o asesor legal principal de las entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del c) del artículo 43 de la Ley Nº 1178.
- f) Otras previstas por las Leyes e la República que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del control Gubernamental y Autoridad superior de auditoría del Estado.

4.1.3. DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 03/11/1992, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Artículo 13. Naturaleza de la Responsabilidad Administrativa.- La Responsabilidad Administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Artículo 14. Ordenamiento Jurídico Administrativo y normas de conducta.- El Ordenamiento Jurídico Administrativo está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión.

Artículo 34. Naturaleza de la Responsabilidad Ejecutiva.- La Responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

Artículo 50. Naturaleza de la Responsabilidad Civil.- La Responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

Artículo 60. Naturaleza de la Responsabilidad Penal.- La Responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

4.2. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

4.2.1. COMPETENCIA

“El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoria deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de la auditoria”.

Las organizaciones de Auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal que, colectivamente, posea conocimientos y

habilidades necesarios para llevarlo a cabo. A tal efecto, se pueden contratar los servicios de consultoría que se requieran.

4.2.2. INDEPENDENCIA

“En toda auditoria, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad, además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”.

Los Auditores Gubernamentales deben preservar la objetividad en la consideración de los hechos y imparcialidad en la formulación de las opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Es Fundamental no solo que los Auditores Gubernamentales sean de Hecho independientes, si no también que aparenten serlo, evitando situaciones que puedan llevar a tercer a cuestionar su independencia y consecuentemente, desvalorizar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones, así como generar pérdida de confianza pública.

4.2.3. ÉTICA

“En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitidos por la Contraloría General de la Republica”.

4.2.4. DILIGENCIA PROFESIONAL

“Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe”.

4.2.5. CONTROL DE CALIDAD

“Las organizaciones de Auditoria deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad”.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

El sistema interno de control de calidad es un conjunto de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable de que:

- ✓ La organización ha adoptado y cumplido las Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.

Los procedimientos para aplicar las políticas señaladas dependen de varios factores, entre ellos, el tomado de la organización, su grado de autonomía, su estructura organizativa, etc. El sistema también debe considerar apropiadamente la relación costo / beneficio en la aplicación de aquellos procedimientos.

4.2.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

“El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”.

El ordenamiento Jurídico administrativo y otras normas legales aplicables comprenden las normas jurídicas que emanan de un órgano público competente, como ser leyes de la República, decretos y resoluciones supremas, ordenanzas Municipales y resoluciones Administrativas.

4.2.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

“En función del tipo de auditoría puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

A los efectos de interpretación de esta Norma se entiende por Auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la Auditoría para poder ser auditado.

El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad a someterse a una Auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la Auditoría.

4.2.8. EJECUCIÓN

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

La ejecución del examen debe ceñirse a la norma de auditoría Gubernamental específica.

4.2.9. SEGUIMIENTO

“La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de la entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las formas privadas y profesionales independientes”.

El grado de implantación de las recomendaciones debe ser considerado de la siguiente manera:

Implantada: Cuando, por una parte, las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y, por otra parte se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

Parcialmente Implantada: Cuando los cursos de acción, sobre la base de la recomendación formulada por el auditor, ejecutados por la entidad tiene la capacidad de anular o minimizar la causa que motivo la recomendación (ó sea que es eficaz), pero no se concluyo el proceso para ponerla en practica (por ejemplo, un manual de f8nciones completamente elaborado y que cumpla con los requisitos para elaborar la causa de la recomendación, pero que aun no fue formalmente aprobado ni puesto en vigencia).

No Implantada: Cuando no se a realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que origino la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente etc),

Por otra parte La Contraloría General de la República ha emitido las Normas de Auditoría Gubernamental las cuales establecen, en su numeral 223, las consideraciones básicas a ser tenidas en cuenta al evaluar el control interno de una entidad durante el proceso de una auditoría externa.

Al respecto el citado numeral 223 establece lo siguiente:

233.02 El Control Interno es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.

Comprende el plan de organización, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna, todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para promover la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como el cumplimiento de las políticas gerenciales, las disposiciones legales aplicadas y las obligaciones contractuales.

23303 El Control Interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión; ambiente de control; evaluación de riesgo: actividades de control: información y comunicación. Y monitoreo.

4.3. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.

4.3.1. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

El Control Interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad.

Del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y conferida al aceptar un cargo público.

El Control Interno por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

4.3.2. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

Los componentes interrelacionados del control interno, en el marco de los principios antes enunciados e integrados al proceso de gestión devienen por su propia naturaleza en las Normas Generales y básicas de Control Interno. Entre las normas se tiene:

Ambiente de Control.- Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

Evaluación de Riesgos.- Se deben identificar los riesgos relevantes, actuales y potenciales, de origen interno y externo, que afecten la consecución de los objetivos institucionales, por medio de un proceso permanente que debe ser parte integrante de la estrategia y planeamiento organizacional.

Actividades de Control.- Son acciones ejercidas sobre sistemas, procesos y métodos operativos y administrativos, los cuales constituyen elementos claves para el logro de los objetivos institucionales. Por lo tanto, en el diseño de las actividades de control, su implantación y ejecución, debe primar el criterio de jerarquía del objeto a evaluar, determinando si constituye o no una actividad esencial para decidir el esfuerzo de control a realizar.

Información y Comunicación.- La Información generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre. Para lograr la finalidad de la información se requiere canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas.

Supervisión.- Contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en: la confiabilidad de la información. El cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente.

4.4. MANUAL DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS VERSIÓN I/03 APROBADO CON RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO Nº 02/02/03 DEL 01/02/03.

Tiene por objetivo establecer los procedimientos del control de avance de los elementos en la ejecución de los componentes de infraestructura, equipamiento, capacitación, provisión de insumos, etc. De los proyectos a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en los mismos.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M P A)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. ANTECEDENTES

En atención al Convenio Interinstitucional entre el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social y la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública (Ex – Auditoría), suscrito en fecha 02 de Abril de 2009, y de acuerdo a instrucciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, se ha realizado la Auditoría Especial al Proceso de Seguimiento del Proyecto Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya).

1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN

El objetivo de nuestro examen fue verificar la suficiencia documentaria de acuerdo a obligaciones contractuales y procedimientos establecidos en normativa, que sustenta el proceso de Seguimiento del Proyecto “Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)”.

1.3. OBJETO DEL EXAMEN

Documentación que respalda el Proceso de Seguimiento del Proyecto “Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)”.

1.4. ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoria se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y estuvo orientada a la revisión de documentación que respalda los procesos en la Fase de Seguimiento de Proyectos

“Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)” por el período comprendido entre el 25/11/2004 al 27/02/2008.

1.5. METODOLOGÍA

Con el propósito de obtener suficiente y competente, aplicamos procedimientos previstos en los programas de trabajo y memorándum de planificación de auditoría, incluyendo entre otros los detallados a continuación:

Revisión de documentación sustentatoria de los procesos de evaluación y contratación del proyecto.

Verificación de la correcta aplicación del Manual de Registros y Evaluación de Proyectos Aprobados con Resolución del Comité Ejecutivo N° 01/01/03 del 27/01/2003.

1.6. NORMATIVA APLICADA

Asimismo el trabajo de auditora de realizo tomando en consideración la siguiente normativa legal.

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Supremos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° CGR-/1/026/2005, Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de Noviembre del 1992.
- Manual de Registro y Aprobación de Proyectos aprobado con Resolución del Comité Ejecutivo N° 01/01/03 del 27/01/2003.

- Manual de Seguimiento de Proyectos Versión I/03 aprobado con Resolución del Comité Ejecutivo N° 02/02/03 del 01/02/03.
- Manual de Emisión y Pago de Planillas de Proyectos aprobado con Resolución de Comité Ejecutivo N° 08/04/03 del 21/04/2003.
- Contrato suscrito de construcción de obras.
- Otras disposiciones legales vigentes.

1.7. PRINCIPALES RESPONSABLES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES.

Los informes que se prevé emitir, como resultado de nuestro trabajo, son:

- Informe especial que incluirá los resultados de la evaluación de Control Interno relacionados con los objetivos de Auditoría.
- Si corresponde, informe con indicios de responsabilidad con identificación de responsables, emergente de la revisión especial.

2. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (F P S).

2.1. Antecedentes.

Misión

El F P S es una entidad pública descentralizada, que depende del Ministerio de Planificación del Desarrollo y tiene la misión de “Participar en la implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, para incrementar y articular la inversión pública productiva y social a través de diversas intervenciones en el ciclo de proyectos, que generan bienes tangibles e intangibles con estándares de calidad”.

Objeto

El Artículo 14º del D.S. Nº 25984 de 16 de noviembre de 2000 establece que el objeto exclusivo del FPS es cofinanciar la ejecución en forma descentralizada de programas y proyectos presentados por los Gobiernos Municipales en los sectores de educación, salud, saneamiento básico, energía rural, desarrollo rural, recursos naturales y medio ambiente; y otros que se definiera como relevantes en la estrategia boliviana de reducción de la pobreza, con el propósito de facilitar el acceso y el cumplimiento de condiciones para el financiamiento de proyectos, el FPS ofrecerá recursos para el financiamiento de asistencia técnica según lo requieran los gobiernos municipales. El objeto mencionado a la fecha de elaboración del MPA no fue objeto de modificación.

Funciones

El Artículo 15º del D.S. Nº 25984 de 16 de noviembre de 2000 establece las siguientes funciones del FPS:

- a) Adoptar e implementar las Decisiones del DUF en lo relativo a las materias que trata este Decreto y otras que determine dicho Directorio.
- b) Adoptar e implementar la reglamentación sobre la Política Nacional de compensación en lo relativo a las materias que trata este Decreto.
- c) Recibir y administrar los recursos que le fueran provistos por organismos de cooperación Internacional y el Tesoro General de la Nación.
- d) Otorgar cofinanciamiento para gastos de inversión de proyectos factibles que contribuyan desarrollo socioeconómico de los municipios, los que respondiendo a la demanda de la sociedad civil, sean concordantes con las políticas y estrategias nacionales de desarrollo, y que cuenten con aportes adecuados de contraparte del gobierno municipal beneficiado.
- e) Celebrar contratos de cofinanciamiento para gastos con los Gobiernos Municipales para la ejecución de proyectos elegibles.
- f) Establecer y organizar un sistema de control interno y diseñar las metodologías y procedimientos necesarios para garantizar que todas sus actividades sean realizadas en conformidad con las normas vigentes.
- g) Organizar de acuerdo con la normativa vigente los sistemas y procedimientos que le permitan efectuar por si o por terceros la evaluación ex – ante, el seguimiento y

monitoreo, y en coordinación con los Ministerios Sectoriales la evaluación posterior de los programas y proyectos cofinanciados.

- h) Asegurar la adecuada supervisión de la utilización de los recursos que hubiera otorgado el Fondo.
- i) Ejercer otras funciones con autorización previa del DUF, y siempre y cuando éstas sean compatibles con su objetivo.

2.2. Antecedentes

La Estructura Organizativa del FPS fue aprobada con Resolución de Directorio Único de Fondos DUF Nº 101/04 de 30/09/04, vigente a la fecha, en la misma como el Manual de Funciones (Aprobado con resolución del Comité Ejecutivo 11/05/05 el 19/05/05) y el Manual de Organización (no cuenta con norma legal de aprobación, el FPS a nivel interno se encuentra conformado por las siguientes Unidades Organizacionales.

- Dirección Ejecutiva
- Tres Gerencias (Gerencia Nacional de Operaciones, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Administración y Sistemas)

Nueve Gerencias Departamentales (La Paz, Beni, Pando, Santa Cruz, Chuquisaca, Tarija, Cochabamba, Oruro, Potosí) ubicadas en la capitales de departamento de Bolivia

Asimismo, a continuación expondremos las Unidades Organizacionales del FPS que se relacionan con el objeto y/o objetivo de la Auditoría.

Gerencia de Operaciones Nacional

Cuyo objetivo es normar, coordinar y apoyar el adecuado desarrollo operativo de las Oficinas Departamentales. Su responsabilidad es la de garantizar la eficiencia y calidad de la actividad técnico administrativa, relacionada con la implementación de las operaciones del ciclo del Proyecto del FPS. Dependen de esta gerencia las 9 Oficinas Departamentales:

Oficinas Departamentales

El Artículo 19º del D.S. N° 25984 de 16 de noviembre de 2000 establece que en su organización interna el FPS, debe contar con oficinas departamentales en cada uno de los departamentos del territorio nacional. La dirección y administración de las oficinas departamentales estará a cargo de Gerentes Departamentales nombrados por el DUF respetando la normativa vigente.

Comités Técnicos de Aprobación de Proyectos

El Artículo 20º del D.S. N° 25984 de 16 de Noviembre de 2000 establece que en cada uno de los 9 departamentos del territorio nacional se conformará Comités Técnicos de Aprobación de Proyectos con representación interinstitucional.

Los Comités Técnicos de Aprobación de Proyectos en cada Departamento deberán sesionar con carácter ordinario para aprobar proyectos y programas de cofinanciamiento, velando porque los programas y proyectos a ser cofinanciados cumplan con las condiciones de elegibilidad técnica, financiera e institucional según lo establecido en los estatutos y manuales operativos aprobados por DUF. Sin perjuicio de las decisiones que pudieran tomar los Comités Técnicos.

Los Gobiernos Municipales a través del Director Ejecutivo, podrán solicitar aclaraciones adicionales al DUF, el cual en caso justificado, podrá solicitar a dichos comités la revisión de sus decisiones.

3. COMPRENSIÓN DE LAS OPERACIONES, ACTIVIDADES, UNIDADES ORGANIZACIONALES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DEL EXAMEN.**3.1. Áreas y/o Procesos relacionados al Seguimiento del Proyecto.**

El Manual de Seguimiento de Proyectos aprobado con Resolución del Comité Ejecutivo N° 02/02/03 del 01/02/03, prevé los siguientes procedimientos para el seguimiento de Proyectos:

Seguimiento de Ejecución del Proyecto

Técnico Operativo

Realiza el acompañamiento técnico y financiero del proyecto. Para tal efecto, debe realizar el análisis de los documentos del proyecto: informes del supervisor externo, planillas de avance, ordenes de cambio y otros documentos complementarios que requieran ser verificados a través de visitas de campo si el caso así lo requiera. Con esta información podrá emitir recomendaciones al supervisor, fiscal, Gobierno Municipal y entidad ejecutora.

Las visitas a la zona de emplazamiento del proyecto son realizadas para realizar evaluaciones a plazos intermedios; de acuerdo a su criterio el Técnico Operativo realizará al menos una visita de campo durante la ejecución del proyecto, para verificar el avance de elementos y efectuar las observaciones en el libro de órdenes recomendando medidas correctivas en caso de ser necesario.

Para la cancelación de cada planilla, instruye el procesamiento de la solicitud de pago y la ampliación de las órdenes de cambio.

En el caso de órdenes de cambio con el objeto de mitigar impactos ambientales no considerados inicialmente por el proyecto, el Técnico Operativo designado para revisiones ambientales de la Gerencia Departamental realizará el análisis de la misma y emitirá sus recomendaciones debidamente firmadas, para viabilizar el procedimiento de la orden de cambio.

En caso de verificar el incumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los pliegos, el incumplimiento del Cronograma y de sus recomendaciones por parte del supervisor y de la entidad ejecutora, el Técnico Operativo no canalizará el procesamiento de las planillas de pago, ordenes de cambio y deberá exigir la aplicación de las multas establecidas en el contrato.

Orden de Cambio (Presupuestaria).**Supervisor**

Recibe la solicitud de orden de cambio presupuestaria enviada por el contratista, revisa con el Fiscal y si está de acuerdo, procede a comunicar al Técnico Operativo.

Fiscal

Deberá gestionar la Resolución Municipal aprobando las Órdenes de Cambio (presupuestaria).

Técnico Operativo

El Técnico Operativo recibe la solicitud de orden de cambio presupuestada enviada por el contratista con la aprobación del supervisor y del fiscal, éste documento debe estar plenamente justificado y respaldado con la documentación que modifica el certificado de asignación presupuestaria del Municipio.

Monto mayor al 10%

Recibe y verifica la solicitud, deriva el informe al Gerente Departamental vía responsable de seguimiento, el cual envía la solicitud al **Comité Técnico Departamental** para su **aprobación** en caso de que la orden de cambio sea por un monto mayor al 10%.

El Técnico Operativo, recibe la resolución del Comité Técnico Departamental de Revisión de proyectos, si la solicitud no es aceptada se comunica al gobierno municipal, si la solicitud es aceptada modifica el presupuesto en el sistema con cargo al aporte municipal, comunica la aceptación del cambio del monto a la alcaldía solicitando el **“Adendum” al Contrato** y la rectificación a la Orden de pago irrevocable (OPI Y CPP”).

Monto menor o igual al 10%

Ampliaciones de Plazo.**Supervisor y Fiscal**

Recibe del contratista la solicitud de la ampliación de plazo, si es procedente emite un informe de pertenencia que envía al Técnico operativo, si no es procedente, comunican al Contratista la negativa.

Técnico Operativo

Recibe la solicitud de ampliación de plazo que es enviada por el contratista y la aprobación del supervisor y el fiscal, esta documentación debe estar plenamente justificada, para lo cual se debe respaldar con los documentos que indica el Reglamento de ampliaciones de plazo vigente en el FPS.

Sí está plenamente justificado, aprueba la ampliación de plazo de acuerdo a la normativa vigente. La aprobación de la ampliación de plazo debe realizarse en Comité Técnico Departamental de revisión para todos los casos.

Sí la ampliación de plazo es aprobada en Comité Técnico Departamental, el Gerente departamental deberá solicitar al municipio la Resolución Municipal aprobando la ampliación de plazo.

El Técnico Operativo recibe la Resolución, modifica el Cronograma en el sistema y queda en vigencia el nuevo plazo de ejecución del proyecto.

Gestiona la Firma de Adendum con el Gobierno Municipal y se custodia una copia del “Adendum” al Contrato sobre la ampliación de plazo (Triple Firma: Municipio, Contratista, FPS)

Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)

El Gobierno Municipal de Patacamaya representada por Adrián Flores Silvestre y la Empresa Constructora Fernández S.R.L., representada legalmente por Víctor Miguel Fernández Salazar, el

7 de Octubre de 2004 suscribieron un contrato de ejecución del Proyecto Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya, por \$us 1.400.630,96 cuyo plazo es de 400 días calendario.

Las siguientes cláusulas del contrato señalan lo siguiente:

CUARTA (PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA) EL CONTRATISTA ejecutara y entregara la obra satisfactoriamente concluida de estricto acuerdo con los ítems de la propuesta adjudicada, los planos a diseño final, la validación del lugar del lugar de la obra, las especificaciones técnicas y el cronograma de trabajo en un plazo de 400 (cuatrocientos) días calendario que serán computados a partir de la fecha en la que el supervisor emita la orden de proceder hasta la recepción provisional, por orden del CONTRATANTE, en la misma fecha en que se haya hecho efectivo el desembolso del anticipo...”

TRIGÉSIMA (MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS)

30.1 Queda establecido que de forma excepcional, por causas plenamente justificadas (técnica, legal y financiera), el SUPERVISOR, con la autorización expresa del CONTRATANTE, durante el periodo de ejecución de la obra, podrá efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios al diseño de la obra, (que modifiquen el plazo o el monto de la obra), a efectos que la misma cumpla con el fin previsto.

30.2 A. Mediante una Orden de Trabajo. Cuando la modificación esté referida a ajustes de rutina en el desarrollo de la obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra en las condiciones o en el monto del contrato. Estas órdenes no podrán ser emitidas para reducir o incrementar cantidades de obra.

Las órdenes de trabajo serán emitidas por el Supervisor directamente en el libro de órdenes de trabajo, instruyéndose trabajos a ser ejecutados de acuerdo con las estipulaciones del contrato, incluyendo aquellas modificaciones menores que no signifiquen variación en las condiciones de pago y no impliquen incremento al monto del contrato.

Las modificaciones instruidas mediante órdenes de trabajo, no significan alteraciones en las cantidades de trabajo de los ítems del contrato y tampoco podrán trasladar recursos económicos de un ítem a otro.

B. Mediante Orden de Cambio. Cuando la modificación establezca incremento o disminución de las cantidades de obra, para los cuales existe base de pago en la propuesta, o trabajos (ítems) para los cuales la propuesta no establezca bases de pago en este caso el precio se determinará mediante propuesta del Contratista a ser analizada por el SUPERVISOR quien efectuara la respectiva evaluación que constará en su informe – recomendación al FISCAL, para su consideración a los efectos de elaborarse el documento pertinente, denominado Orden de Cambio. Deberá emitirse Orden de Cambio cuando sea necesario incrementar o disminuir las cantidades de obra de los Ítems de trabajo, aunque los incrementos o disminuciones sean por retribuciones internas del proyecto y no signifiquen variación del monto total del Contrato.

4. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Con base a lo descrito anteriormente, la identificación de las transacciones a ser evaluadas, se presenta el siguiente enfoque de auditoría:

Para cumplir con lo señalado, se aplicarán los procedimientos incluidos en programas de trabajo preparados a la medida con relación al seguimiento de los proyectos objeto de la auditoría.

Efectuaremos una revisión del cumplimiento del contrato (en las cláusulas pertinentes) y normas legales pertinentes para el seguimiento de proyectos objeto de la auditoría.

5. APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando que nuestro trabajo comprende la evaluación del cumplimiento a contrato y adecuada aplicación de las normas en el seguimiento de proyectos, se requerirá el apoyo del abogado de la Dirección Jurídica del FPS, en los casos que impliquen la determinación de indicios de responsabilidad.

6. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

A continuación se detalla el personal asignado para la ejecución de la auditoría:

NOMBRES	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL DÍAS
Lic. Maritza Flores	Auditor Interno (supervisora)				
Laura Torrez					

7. PROGRAMA DE TRABAJO

De acuerdo con la definición del alcance de la auditoría, se elaborará el programa de trabajo relacionado con los objetivos.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
INFORME

- A** : Msc. Lic. Vladimir Sánchez Escobar
DIRECTOR EJECUTIVO
- VÍA** : Lic. Jaime Zeballos Montaña
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA
- VÍA** : Lic. Maritza Flores Cárdenas
AUDITOR PROFESIONAL
- DE** : Laura Susy Torrez Carrión
EGRESADA DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA (AUDITORÍA)
- REF.** : **AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN ALCANTARILLADO SANITARIO PATACAMAYA (PATACAMAYA)”.**
- FECHA:** Diciembre 31 de 2009

I. ANTECEDENTES

En atención al Convenio Interinstitucional entre el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social y la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública (Ex – Auditoría), suscrito en fecha 02 de Abril de 2009, y de acuerdo a instrucciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, se ha realizado la Auditoría Especial al

Proceso de Seguimiento del Proyecto “Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)”.

II. OBJETIVO DEL EXAMEN

El objetivo de nuestro examen fue verificar la suficiencia documentaria de acuerdo a obligaciones contractuales y procedimientos establecidos en normativa, que sustenta el proceso de Seguimiento del Proyecto “Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)”.

III. OBJETO DEL EXAMEN

Documentación que respalda el Proceso de Seguimiento del Proyecto “Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)”.

IV. ALCANCE

Procedimientos que se llevaron a cabo para el Seguimiento del Proyecto “Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya (Patacamaya)”, realizados en el período del 25/11/2004 al 27/02/2008.

V. METODOLOGÍA

Con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente, aplicamos procedimientos previstos en Programa de Trabajo y Memorándum de Planificación de Auditoría.

VI. NORMATIVA APLICADA

Asimismo el trabajo de Auditoría se realizó tomando en consideración la siguiente normativa legal.

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Supremos Reglamentarios.

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de Noviembre del 1992.
- Manual de Seguimiento de Proyectos Versión I/03 aprobado con Resolución del Comité Ejecutivo N° 02/02/03 del 01/02/03.
- Manual de Emisión y Pago de Planillas de Proyectos aprobado con Resolución de Comité Ejecutivo N° 08/04/03 del 21/04/2003.
- Contrato suscrito de construcción de obras.
- Otras disposiciones legales vigentes.

VII. RESULTADOS DEL EXAMEN

Del análisis efectuado en el proceso de la Auditoría se ha determinado las siguientes deficiencias:

VII.1. Ausencia de documentación en carpetas de ejecución y pago de la obra.

Resultado de la revisión efectuada a carpetas que respaldan la ejecución (Planillas de Avance, Ampliaciones de Plazo, Órdenes de Cambio) del proyecto y los pagos correspondientes, no evidenciamos documentación prevista en el Manual de Seguimiento de Proyectos del FPS. A continuación exponemos lo descrito.

A.- Ejecución del Proyecto

1. Avance de Obra

El avance de obra genero 32 "Formularios de Avance" en carpetas que se archivan estos y documentación que la respalda no evidenciamos la siguiente documentación:

- a) Carta de solicitud de avance de pago del contratista.
- b) Cronograma de avance físico real comparado con el propuesto originalmente.
- c) Relación de actividades por elemento concluido.

- d) Copias del Libro de Ordenes acumuladas durante el periodo que se rinde cuentas.
- e) Pruebas de laboratorio
- f) Informe del supervisor.
- g) Fotocopias de las Boletas de Garantía vigentes.

PLANILLA	Nº	PERIODO		OBSERVACIÓN
Planilla de Avance	1	25/11/2004	22/12/2004	a) c) e) f)
Planilla de Avance	2	23/12/2004	25/02/2005	c) e) f)
Planilla de Avance	3	26/02/2005	31/03/2005	a) c) f)
Planilla de Avance	4	01/04/2005	30/05/2005	b) c) e) f) g)
Planilla de Avance	5	31/05/2005	15/07/2005	b) c) f)
Planilla de Avance	6	16/07/2005	12/08/2005	a) c) d) f)
Planilla de Avance	7	13/08/2005	12/09/2005	a) c) d) f)
Planilla de Avance	8	13/09/2005	12/10/2005	b) c) f)
Planilla de Avance	9	13/10/2005	12/11/2005	b) c) f)
Planilla de Avance	10	13/11/2005	12/12/2005	a) c) d) f)
Planilla de Avance	11	13/12/2005	12/01/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	12	13/01/2006	12/04/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	13	13/04/2006	26/05/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	14	27/05/2006	26/06/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	15	27/06/2006	26/07/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	16	27/07/2006	26/08/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	17	27/08/2006	26/09/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	18	27/09/2006	05/10/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	19	06/10/2006	27/10/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	20	28/10/2006	24/11/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	21	25/11/2006	20/12/2006	b) c) f)
Planilla de Avance	22	21/12/2006	24/01/2007	b) c) f)
Planilla de Avance	23	25/01/2007	26/02/2007	b) c) f)
Planilla de Avance	24	27/02/2007	26/03/2007	b) c) f)
Planilla de Avance	25	27/03/2007	26/04/2007	b) c) f)
Planilla de Avance	26	27/04/2007	26/05/2007	b) c) f)
Planilla de Avance	27	27/05/2007	25/06/2007	b) c) f)
Planilla de Avance	28	26/06/2007	20/07/2007	b) c) e) f) g)
Planilla de Avance	29	21/07/2007	29/08/2007	b) c) e) f) g)
Planilla de Avance	30	29/08/2007	25/09/2007	b) c) f)
Planilla de Avance	31	26/09/2007	30/09/2007	b) c) e) f)
Planilla de Avance	32	30/09/2007	30/09/2007	b) c) e) f) g)

2. Ampliaciones de Plazo:

Durante la ejecución de la obra se produjeron 7 ampliaciones, en carpetas que respaldan las mismas no evidenciamos la siguiente documentación:

- a) Informe del Supervisor.
- b) Informe del Fiscal.
- c) Resolución del Comité Departamental de Revisión de Proyectos.

AMPLIACIÓN DE PLAZO				
Nº	FECHA (*)	DÍAS (*)	JUSTIFICACIÓN (*)	OBS.
1	30/12/2005	151	La ampliación de plazo solicitada por la Empresa Constructora ECOFER SRL está respaldada legalmente por las siguientes cláusulas del contrato de construcción: Cláusula cuarta "Plazo de Ejecución de Obra", Cláusula Vigésima "Causas de fuerza mayor y/o fortuito", Cláusula vigésima octava "Forma de Pago" luego de la revisión y el análisis pertinente de los justificativos presentados por el contratista, la supervisión de obra considera procedente la Ampliación de plazo de 151 días calendario.	a) b)
2	27/07/2006	97	Con respaldo legal de la cláusula del contrato de construcción la Empresa Constructora ECOFER SRL ha solicitado una segunda ampliación de plazo que se resume a continuación: por retraso en la liberación de la planta de tratamiento N° 2 (97 días calendario), debido a problemas de emplazamiento y derecho propietario (ver notas), ampliación de plazo justificada en la cláusula cuarta del contrato PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA, cláusula vigésima CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO, cláusula trigésima del contrato MODIFICACIONES DE LAS OBRAS, cláusula trigésima sexta SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS	a) b) c)
3	28/09/2006	30	La ampliación de plazo solicitada por la empresa constructora ECOFER SRL. Se debe al incremento de volúmenes y actividades nuevas: Replanteo..... 5 días Excavación con maquina.....4 días Tendido con tubería..... 13 días Relleno y compactado mat. Común..... 1 día Cámara de inspección..... 7 días Total.....30 días	a) b) c)

AMPLIACIÓN DE PLAZO				
Nº	FECHA (*)	DÍAS (*)	JUSTIFICACIÓN (*)	OBS.
4	01/12/2006	105	Dentro las obras nuevas contempladas dentro la orden de cambio Nº 2 el crítico resulta ser la pantalla de protección de la lagunas; el tiempo requerido para su conclusión es el siguiente: Actividad Relleno y compactado mat. Común5 días Entibado y apuntalado discontinuo.....30 días Entibado continuo.....16 días Membrana PEAD e=1mm.....54 días Total.....105 días.	a) b)
5	17/03/2007	128	Dificultad en la excavación para la construcción de tanques imhoff y filtros biológicos en la planta de tratamiento Nº 2 por existir agua subterránea con caudales grandes que han impedido la realización de excavación porque no se pudo abatir el nivel freático con 3 bombas de 4" asimismo posteriormente se añadió una bomba de 6" por lo que se considera conceder 128 días calendario de ampliación de plazo.	c)
6	22/07/2007	54	Lecho de secado de lodos 38 días Interconexiones a plantas 16 días Debido a la época lluviosa el nivel freático en la planta Nº 2 se ha mantenido elevado retrasando la construcción de los tanques imhoff y filtros anaerobios por consiguiente los lechos de secado y las interconexiones ya que es necesario realizar relleno de fosa para su ejecución.	-
7	15/09/2007	16	Paralización en la Planta Nº 2 por parte de comunarios de Taypillanga.	c)

(*) Dato obtenido del "Adendum de Ampliación de Plazo"

- No existe observación.

3. Ordenes de Cambio

Durante la ejecución de la obra se produjeron 5 Órdenes de Cambio en carpetas que respaldan los mismos no evidenciamos la siguiente documentación:

- Resolución del Comité Técnico Departamental de Revisión de Proyectos
- Fojas en el Libro de Ordenes referidas a las Órdenes de Cambio.
- Informe del Fiscal.

ORDEN DE CAMBIO					
Nº	Fecha (*)	Motivo	Importe	%	Obs.
			\$us.		
1	22/12/04	Modificación de ítems del Módulo Red e Colectores.	0.00	0.00	b) c)
2	28/09/06	Falencias en volúmenes de ejecución y falta de varios ítems en diferentes módulos del proyecto. Obras de protección en las plantas de tratamiento.	(1) 192.190.96	13.72	a)
3	26/04/07	Incorporar y realizar modificaciones para la construcción del proyecto.	-497.28	-0.04	c)
4	29/08/07	Ajuste de volúmenes de obra, inclusión de actividades no previstas.	-0.02	0.00	b)
5	26/09/07	Orden de cambio de cierre que realiza el ajuste final de volúmenes.	-20.403.43	-1.46	b) c)

(*) Dato obtenido del "Adendum al Contrato Orden de Cambio Presupuestaria".

% Porcentaje

(1) El incremento representa el 14% respecto al total del contrato \$us. 1.400.630.96

B.- Pago de Avance de Obra.

Para el pago del avance de obra se genero 32 Registros de Ejecución de Gastos (C31) adjunto a los mismos no evidenciamos el documento "Detalle de la Planilla".

El primer párrafo (Pág. 7) del punto 4 del "Manual de Seguimiento de Proyectos" aprobado por el Comité Ejecutivo con Resolución N° 02/02/03 de fecha 01/02/03 señala "...se realiza el seguimiento financiero que se plasma en el certificado de avance de planilla (formulario S-1) que es presentado por el supervisor y el fiscal, éste debe venir respaldado por la siguiente información.

- Carta de solicitud de avance de pago del contratista.
- Formulario S-1 firmado por la empresa contratista, supervisor y fiscal.
- Cronograma de Avance Físico real comparado con el propuesto originalmente.
- Relación de actividades por elemento concluido.
- Copias del libro de órdenes acumuladas durante el periodo que se rinde cuentas.
- Prueba de laboratorio en los casos que se indique en las especificaciones técnicas del proyecto.
- Informe del supervisor según formato.
- Fotocopias de las Boletas de Garantía vigentes".

El sexto párrafo (Pág. 8) del punto 4 del Manual Mencionado anteriormente señala: "Como resultado de las anteriores actividades se obtienen los siguiente documentos:

- *Memorándum de pago.*
- *Orden de liquidación de Planilla.*
- *Detalle de la Planilla.*
- *Estado de desembolsos.*

Primero y segundo párrafo del punto 7 del “Manual de Seguimiento de Proyectos” aprobado por el Comité Ejecutivo con Resolución N° 02/02/03 de fecha 01/02/03, señala:

Supervisor y Fiscal

“Reciben del contratista la **solicitud de ampliación de plazo**, si es procedente emiten un **informe** de pertinencia que envían al Técnico operativo, si no es procedente, comunican al contratista la negativa”.

La última parte del tercer párrafo del punto 7 del Manual mencionado anteriormente señala:

*“...La aprobación de la ampliación de plazo debe realizarse en **Comité Técnico Departamental de Revisión** para todos los casos”.*

El punto 6 del “Manual de Seguimiento de Proyectos”, aprobado por el Comité Ejecutivo según Resolución N° 02/02/03 de fecha 01/02/03, señala:

Supervisor

*“Recibe la solicitud de **Orden de Cambio Presupuestaria** enviada por el contratista, revisa con el Fiscal y si está de acuerdo, procede a comunicar al Técnico Operativo”.*

El Técnico Operativo

*“...Recibe y verifica la solicitud, deriva el informe al Gerente Departamental vía responsable de seguimiento, el cual envía la solicitud al **Comité Técnico Departamental** para su **aprobación** en caso de que la orden de cambio sea por un monto mayor al 10%”.*

Lo manifestado se debe al descuido de los funcionarios inmersos en el seguimiento del proyecto y la falta de supervisión a los mismos.

Las deficiencias descritas pueden generar responsabilidad por la función pública.

Recomendación

Recomendamos al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, instruir a través de la Gerencia de Operaciones Nacional al Gerente Departamental de La Paz y este a su vez mediante un documento formal entrega a Supervisores de Obra, Fiscales, Técnico operativo y cualquier otro funcionario inmerso en el proceso de seguimiento de proyectos el estricto cumplimiento al Manual. Asimismo incluir penalidades por incumplimiento a instrucciones.

VII.2. Deficiencias en la información que contiene el “Formulario de Avance”.

- ***Formularios de Avance***

La información (cantidad de Avance de los Ítems) que contienen los “Formularios de Avance” adjuntos a las carpetas que respaldan la ejecución del proyecto se encuentran corregidos con radex y sobre escritos con bolígrafo.

FORMULARIO DE AVANCE		
AVANCE Nº	PERIODO	
1	25/11/2004	22/12/2004
2	23/12/2004	25/02/2005
3	26/02/2005	31/03/2005
4	01/04/2005	30/05/2005
5	31/05/2005	15/07/2005
6	16/07/2005	12/08/2005
17	27/08/2006	26/09/2006
21	25/11/2006	20/12/2006
22	21/12/2006	24/01/2007
26	27/04/2007	26/05/2007
27	27/05/2007	25/06/2007
29	21/07/2007	29/08/2007
32	30/09/2007	30/09/2007

La Norma de Control Interno 2318 señala: *“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior...”*

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

Revisión del desempeño real por parte de la dirección superior....Inspección de documentación.....Técnicas de datos de prueba de testeos orientados a cantidades, calidades, precios y costos.....Validaron de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos....

Las actividades de control enumeradas precedentemente, a título ejemplificativo, no sólo son ejecutables por instancias independientes sino que deben también constituir actividades de control previo y simultáneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro”.

La Norma de Control Interno 2412 señala: *“El manejo, preparación y presentación de la información económica, financiera, contable, presupuestaria y operativa deberá realizarse de manera imparcial y objetiva...”*

El sistema de información que se implante debe brindar, básicamente, información con respecto a: Avances en la ejecución de actividades programadas en sus expresiones monetaria y física;....”.

La causa de la deficiencia se debe al descuido por parte de los responsables (Ejecutor, Supervisor y Fiscal de Obras) de la elaboración así como de revisión de los “Formularios de Avance S1”.

Situación que genera incertidumbre sobre la información contenida en dichos formularios. Asimismo genera desconfianza para una evaluación posterior.

Recomendación

Recomendamos al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, instruir a través del Gerente de Operaciones Nacional al Gerente Departamental, a los responsables correspondientes, que previo a la firma de los “Formularios de Avance S1”, realicen la supervisión y revisión a fin de exponer información confiable para la evaluación de los proyectos.

VII.3. Deficiencias en la información que contiene el “Memorándum de Pago”.

◆ *Memorándum de Pago*

El “Memorándum de Pago” adjunto al “Formulario C31”, contiene en su parte inferior espacios para firma de “Técnico operativo”, “Responsable de Seguimiento”, “Gerente Departamental”.

Resultado de la revisión de estos documentos no evidenciamos firmas, aclaraciones (Nombres, Apellidos y Cargo) tal como exponemos a continuación:

- a) Responsable de seguimiento.
- b) Gerente Departamental.

MEMORÁNDUM DE PAGO			
PLANILLA DE AVANCE Nº	PERIODO		Obs.
11	13/11/2004	12/01/2006	a)
13	13/04/2006	26/05/2006	b)
14	27/05/2006	26/06/2006	a)
15	27/06/2006	26/07/2006	a)
16	27/07/2006	26/08/2006	a)

La norma de Control Interno 2117 señala: *“Un elemento importante, para la eficiencia del control interno, es que todo el personal de la administración pública (de nivel ejecutivo o no), asuma su responsabilidad y responsabilidades funcionaria, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuentas de los mismos.....”*

Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando sea necesario, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la rendición de sus responsabilidades y tareas”.

La causa de la deficiencia se debe a que no existe el cuidado en la emisión de documentos de los responsables de su elaboración así como de revisión de documentos del inmediato superior.

La ausencia de firmas y/o aclaración (Nombres, Apellidos y Cargo) de las mismas deslinda responsabilidades que pudieran tener servidores o ex servidores públicos que en alguna oportunidad hubieran elaborado, revisado o aprobado algún documento de manera equivocada y/o errónea e implícitamente no se pueda determinar responsabilidades.

Recomendación

Recomendamos al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, instruir a través de la Gerencia de Operaciones Nacional al Gerente Departamental, Técnico Operativo y Responsable de Seguimiento que en la documentación que emitan coloquen su firma y aclaración de la misma en la fecha de la elaboración del documento. Asimismo que cualquier otro funcionario que ejerce autoridad sobre el trabajo de otro que al revisar cualquier documento, proceda a colocar su correspondiente Firma y aclaración como evidencia de su revisión y conformidad de la información emitida.

VII.4. Deficiencias en la ejecución de la obra

1.- Incumplimiento al Contrato

Incumplimiento a la Cláusula Vigésima del contrato y a la tercera cláusula último párrafo.

Desde el inicio de la obra (25/11/04) hasta la fecha en que debió concluirse (30/12/05), se emitieron once (11) “Formularios de Avance”, estos muestran que los ítems de las distintas actividades: No se ejecutaron en fecha y plazos establecidos en el Cronograma de Trabajo debido a que:

- a) La ejecución de los ítems de las actividades se iniciaron antes de la fecha prevista en el Cronograma.
- b) La ejecución de los ítems sobrepasaron el periodo establecido en el Cronograma.
- c) No se ejecutaron los ítems en el tiempo previsto en el Cronograma.
- d) Iniciaron la ejecución de los ítems de las actividades en fechas posteriores a las establecidas en el Cronograma.

Ítem Actividad	Duración Ejecución	Cant. Días	Duración de Ejecución días	Demora en el Inicio de Ejecución días	Obs.
MLPZ0054	Red de colectores	172	413		a) b)
MLPZ0201	Conexiones domiciliarias	172	413		a) b)
MLPZ10003	Pozos de visita	30			c)
MLPZ10004	Tanque imhoff	135		241	d)
MLPZ10005	Filtro anaerobio	150		211	d)
MLPZ10006	Cámara ingreso laguna facultativa	10	29	197	b) d)
MLPZ10007	Conexión tanque imhoff	10			c)
MLPZ10008	Conexión filtro anaerobio – laguna facultativa	10			c)
MLPZ10009	Lecho de secado de lodos	90		151	d)
MLPZ10010	Conexión tanque imhoff – lecho de secado	6			c)
MLPZ10011	Conexión filtro anaerobio- lecho de secado	10			c)
MLPZ10012	Conexión lecho de secado – cámara de recolección	6			c)
MLPZ10013	Cámara de recolección caudales	6			c)
MLPZ10014	Conexión lecho de secado – laguna facultativa	6			c)
MLPZ10017	Cámara interconexión facultativa – a maduración	6	60	41	b) d)
MLPZ10018	Cámara salida laguna maduración	30	60	35	b) d)
MLPZ10019	Salida laguna maduración	15			c)
MLPZ10020	Cuneta canal Ho Co	38		295	d)
MLPZ10021	Cerco malla olímpica	90		77	d)
MLPZ10022	Muro gavión	210	381		a) b)
MLPZ10024	Lagunas facultativas y maduración	225	288		a) b)
MLPZ10025	Administración laboratorio	90		166	d)
MLPZ10026	Caseta bombeo	60			c)
MLPZ10027	Replanteo infraestructuras	300			a)
MLPZ9050	Reja desarenador parshall	20			c)

Al respecto anotaciones en los Libros de Ordenes (I y II) de fechas desde el inicio de obra (25/11/04) hasta la fecha en que debió concluirse (30/12/05), muestran comentarios de paralizaciones, cuyo origen son:

- a) Precipitaciones Pluviales, Subida en el nivel freático, conmoción Civil, Bloqueos, Comunarios que se oponen a la continuación de las actividades.
- b) Escasez de Combustible (Diesel), no existencia de material.
- c) Feriados y fiestas.

Tomo	Foja Nº	Fecha	Resumen	Obs.
I	000015	10/02/05	“Señor Supervisor, por la intensa lluvia de ayer por la noche y la madrugada del día de hoy las zanjas abiertas han sido completamente colmatadas de agua y no se pudo trabajar el día de hoy”.	a)
	000015	11/02/05	“Señores Supervisión, El día de hoy por la tarde se han suspendido los trabajos por motivo de lluvia intensa”.	a)
	000022	07/03/05	“Señores Supervisión, Durante la semana del 28/02/05 al 06/03/05, se han presentado 2 días de bloqueos en Patacamaya, con desabastecimiento de diesel y otros perjuicios como ser intransitabilidad, aspecto que fue relativamente superado, sin embargo hubo perjuicios que solicitamos sean considerados para justificar una ampliación de plazolos bloqueos en Lahuachaca y el alto de La Paz, también han perjudicado un normal desarrollo de las actividades por cuánto nuestros insumos de repuestos, lubricantes, mecánicas especialistas, etc. Se encuentran en la ciudad de El Alto y Oruro... perjudicando un desarrollo normal en la ejecución de trabajos”.	a) b)
	000046	02/06/05	“Señores Supervisión... se está trabajando solo un frente de emergencia, debido a los acontecimientos sociales que se están presentando en el país desde hace dos semanas, situación que perjudica el normal desarrollo de nuestras actividades a partir de hoy nuestro combustible almacenado se ha consumido totalmente y no existen otros materiales menores para continuar con algunas actividades”.	c) b)
	000047	02/06/05	“Señores ECOFER... debido a los acontecimientos y conmoción civil, bloqueos, que se han desarrollado en el país y en la localidad e Patacamaya. Se ha afectado sensiblemente el normal avance de obra. Sin embargo en merito a la cláusula vigésima del contrato, el CONTRATISTA deberá recabar del FISCAL DE OBRA el certificado de constancia de la existencia del impedimento. Esta paralización eventual deberá ser compensada con ampliación de plazo a través una ORDEN DE CAMBIO”.	a)

Tomo	Foja Nº	Fecha	Resumen	Obs.
I	000049	15/06/05	“... los trabajos se paralizaron por bloqueos registrados en el departamento desde el 06/02/05, los que serán justificados por fiscalización”.	a)
II	000025	12/09/05	“Señor Supervisor, por otra parte que debido a las precipitaciones pluviales caídas el día viernes 09/09/05, sábado y domingo todas las actividades quedaron perjudicadas de gran manera debido a que las zanjas quedaron totalmente anegadas por agua y barro donde no se pudo realizar actividades y también en la planta de tratamiento”.	a)
	000027	14/09/05	“Señor Supervisor... Debido a las precipitaciones pluviales (lluvia, nevada, frío) en esta población todas las actividades quedaron suspendidas por este día debido a la imposibilidad de realizar cualquier actividad laboral...”	a)
	000028	16/09/05	“Señor Supervisor, le informamos nuevamente que por las constantes precipitaciones pluviales tanto el día de ayer 15/09/05 y hoy los frentes de trabajo se paralizaron casi en su totalidad debido a la imposibilidad de realizar cualquier trabajo tanto en la planta de tratamiento como en la red e colectores....”	a)
	000035	17/10/05	“Señor Supervisor... Debido a las precipitaciones pluviales del día anterior (16/10/05) y hoy por la mañana, todos los trabajos quedaron semiparalizados....”	a)
	000036	19/10/05	“... También comunicamos que por la Escasez de combustible (diesel) .. los trabajos principalmente del equipo de pesado...quedaron paralizados desde el día de ayer y hoy en consecuencia todos los trabajo quedaron semiparalizados en consecuencia solicitamos que se tome en cuenta para posterior ampliación de plazo”.	b)
	000044	08/11/05	“Señor Supervisor, que debido a las precipitaciones pluviales caídas en esta población principalmente el día de ayer y hoy (07 y 08/11/05) las actividades en todos los frentes de trabajo no fueron normal en algunos casos se tuvo que paralizar actividades....”	a)
	000049	21/11/05	“Señor Supervisor, comunicamos que debido a la subida excesiva del nivel freático en la planta de tratamiento Nº 1, nos vemos obligados a suspender actividades en algunos frentes principalmente en el empedrado de las lagunas hasta poder establecer una nueva metodología constructiva que nos permita realizar el trabajo en forma adecuada”	a)

Tomo	Foja Nº	Fecha	Resumen	Obs.
II	000049	27/11/05	“Señor Supervisor, comunicamos que debido a las constantes precipitaciones pluviales en la zona, se tienen serios problemas en la planta de tratamiento N° 1 por la subida considerable del nivel freático a tal extremo que la fosa donde evacuaba las aguas del sistema de drenaje construida en las lagunas facultativas ha sido colmatada en su totalidad y el sistema de drenaje dejó de funcionar...”	a)
	000050	28/11/05	“De empresa a Supervisión, lamentamos comunicar que pobladores de la comunidad de Taypillanga están haciendo destrozos en las obras de la Planta de Tratamiento N° 1 principalmente en los gaviones y en el pozo donde nos proveemos de agua para los vaciados de hormigón y pruebas hidráulicas como sucedió el día sábado 26/11/05...”	a)
	000053	05/12/05	“De empresa a Supervisión.... La empresa se constituyo en el sector donde será emplazada la Planta de Tratamiento N° 2 con todo el personal y equipo para realizar el trabajo de levantamiento topográfico e instalación de faenas, sin embargo lamentablemente nuevamente fuimos interrumpidos en nuestro trabajo por los comunarios del sector...”	a)
	000058	21/12/05	“Señor Supervisor de Obra, Comunicamos que debido a las constantes precipitaciones pluviales en la población estamos siendo sumamente perjudicados en la ejecución del proyecto, principalmente en la Planta de tratamiento y en la red e colectores...” “También comunicamos que a partir del lunes 20/12/05 acatando las instrucciones de su persona se dio inicio a los trabajos de levantamiento topográfico de la planta de tratamiento N° 2 tanto en el Emisario como del Área donde será emplazada”.	a)
	000059	23/12/05	“Señor Supervisor de Obra. Por otra parte comunicamos que debido a los feriados y fiestas de fin de año y tomando en cuenta la ausencia de gran parte del personal es que a partir del 24/12/05 se hará una interrupción temporal de algunos frentes de trabajo debiendo normalizar el 03/01/06, los frentes que quedarán interrumpidos son: construcción de cámaras, excavación y tendido de tuberías en la red e colectores, hormigonado en la planta de tratamiento...”	c)

Por los cuales no se tomaron en cuenta las siguientes cláusulas del contrato:

VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Del contrato señala:

“Con el fin de exceptuar al CONTRATISTA de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el SUPERVISOR tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudiera tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del CONTRATO”.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales)”.

“Se reputa caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitables, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.)”.

“Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de ejecución de la obra o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de trabajo en obra, dando lugar a retrasos en el avance y/o entrega de ella, de modo inexcusable en cada caso, el CONTRATISTA deberá recabar del FISCAL DE OBRA un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al SUPERVISOR por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación de plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades”.

Tercera Cláusula último párrafo del contrato señala: *“Para la completa ejecución y conclusión de la obra dentro de las especificaciones técnicas que forman parte del presente Contrato, así como y para garantizar la calidad de la misma, el CONTRATISTA se obliga a ejecutar el trabajo y a suministrar equipo, mano de obra y materiales, así como todo lo necesario...”*

Lo descrito anteriormente se debe a la falta de control y seguimiento por parte de la Gerencia Departamental a la Jefatura de Seguimiento de Proyectos, al Supervisor quien debe informar y verificar el estado de la Obra.

Esta situación ha ocasionado la entrega de la obra en un plazo posterior a lo establecido según documento contractual (contrato).

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, instruir a través de la Gerencia de Operaciones Nacional de Gerente Departamental de La Paz, instruya al Jefe de Seguimiento de Proyectos que para situaciones de similar naturaleza, se efectúe un seguimiento continuo al cumplimiento y buena ejecución del contrato.

Es cuanto se informa a su autoridad, para los fines consiguientes.

CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoría Especial realizada, se concluye que en el proceso de verificación de la suficiencia documentaria de acuerdo a obligaciones contractuales y procedimientos establecidos en normativa legal interna del FPS que sustenta el Proceso de Seguimiento del Proyecto “Construcción Alcantarillado Sanitario Patacamaya”, suscrito mediante contrato entre el gobierno Municipal de Patacamaya representada por Adrián Flores Silvestre, Honorable Alcalde Municipal de Patacamaya y la Empresa Constructora Fernández SRL, representada legalmente por Víctor Miguel Fernández Salazar, existe deficiencias de Control Interno que advierten indicios de responsabilidad por la función pública, los cuales serán reportados en un informe por separado, si corresponde.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Auditoría se elaboró acorde a los requerimientos para lograr el cumplimiento de los objetivos, conforme se detalla a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBJETIVOS		
1.1	<p>Objetivo General:</p> <p>Establecer el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales en el proceso de ejecución y cumplimiento a contrato.</p>		
1.2	<p>Objetivos Específicos:</p> <p>Verificar la Aplicación del Ordenamiento jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables en el proceso de contratación.</p> <p>Verificar el cumplimiento de tareas definidas y condiciones pactadas según el Documento Contractual y Pliego de Especificaciones.</p>		
II	OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
2.1	Solicitar al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (Oficina Central) documentación e información relacionada al Proceso de Ejecución y Cumplimiento a las Normas y Reglamentos.		

<p>2.2</p> <p>2.3</p>	<p>Si el caso amerita requerir aclaraciones y/o justificaciones necesarias a los responsables de la suscripción del contrato y otros funcionarios relacionados con el proceso de contratación y la entrega final de la obra.</p> <p>Obtenga del SIGMA y del SAP respectivamente “Auxiliar Por Código SISIN” y el “Estado de Desembolsos Proyectos – Contrato (Componente Infraestructura) del Proyecto Objeto de la Auditoria por el periodo que corresponda la ejecución del Proyecto.</p>		
<p>III</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p>		
<p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p>	<p>Elaboré una Cédula Sumaria, por cada “Registro de Ejecución de Gastos” (C-31), con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Numero y fecha del Registro Ejecución de Gasto ➤ Concepto del pago/Proveedor ➤ Importe ➤ Partida Presupuestaria. ➤ Puntos y/o inciso a evaluar ➤ Comentarios <p>Determine que los gastos realizados, reúna requisitos de acuerdo a normas legales vigentes, de acuerdo a la ejecución de los siguientes procedimientos:</p> <p>Cláusula Tercera (OBJETO DEL CONTRATO)</p> <p>Analice el objeto del contrato y verifique la entrega</p>		

<p>3.4</p> <p>3.4.1</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p>	<p>física de la Obra al Municipio de Patacamaya, dicha acción deberá estar plasmada en un Acta de Recepción Definitiva, elaborado y refrendado por los responsables de la Comisión de recepción.</p> <p>Cláusula Cuarta (PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA)</p> <p>Verificar de acuerdo al documento contractual si, la obra se ejecuto y entregó satisfactoriamente en estricto cumplimiento a los ítems de la propuesta adjudicada, las órdenes de cambio y los planos a diseño final.</p> <p>Por otro lado verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo en el plazo de 400 días calendario. Que serán computables en el plazo de la fecha en la que el SUPERVISOR expida la Orden de Proceder, por orden del CONTRATANTE, en la fecha en la misma fecha en que se haya hecho el efectivo el desembolso del anticipo.</p> <p>Cláusula Quinta (MONTO DEL CONTRATO)</p> <p>Verifique los registros contables relativos a pagos efectuados por parte del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social a la Empresa Constructora Fernández S.R.L. y determine el monto total cancelado a la Empresa Constructora.</p> <p>Cláusula Sexta (ANTICIPO)</p> <p>Verifique que a través de la Jefatura de Administración</p>		
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.7	<p>y Finanzas de la Gerencia Departamental La Paz, se haya desembolsado recursos por concepto de anticipo al Contratista y a solicitud expresa de éste, un Anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total de la obra, como máximo, monto que será descontado en las planillas, hasta cubrir el monto total del anticipo. De ser mayor a este porcentaje verificar que el mismo se encuentre respaldado en el Convenio de financiamiento. Punto 2.1 del Manual de Emisión y Pago de Planillas de Proyectos.</p> <p>Verificar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Memorando de pago (firmado por el Técnico Operativo, Responsable de Seguimiento y Gerente Departamental) (1).➤ Orden de Liquidación de planilla.➤ Detalle de la planilla.➤ Presupuesto general del contrato.➤ Ficha del contrato.➤ Estado de Desembolsos (firmado por el Técnico Operativo).➤ Acta de inicio. <p>(1) Si el responsable de seguimiento realiza la labor de técnico, solo abran dos firmas en el anticipo del responsable de Seguimiento y la Gerente Departamental.</p> <p>Verifique el “Acta de Inicio” de Obras, y el mismo se encuentre registrado en el libro de órdenes (notariado), y la fecha sea coincidente con la que lleva el Acta de Inicio. Tercer párrafo de la cláusula cuarta del Contrato.</p>		
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>3.8</p> <p>3.9</p> <p>3.10</p>	<p>Cláusula Séptima (GARANTIAS)</p> <p>Verificar que la Empresa Constructora Fernández S.R.L. haya presentado las siguientes garantías:</p> <p>Garantía de Cumplimiento a Contrato, mismo que deberá estar registrada a la orden del Gobierno Municipal de Patacamaya, por el siete por ciento (7%) del valor del contrato.</p> <p>Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, mismo que deberá estar registrada a la orden del Gobierno Municipal de Patacamaya, por el veinte por ciento (20%).</p> <p>Cláusula Novena (VIGENCIA DEL CONTRATO)</p> <p>Verifique de acuerdo a documento contractual y otra documentación pertinente si, el inicio y conclusión de la obra “Construcción y alcantarillado Sanitario Patacamaya” se cumplió en cumplimiento estricto del documento contractual que señala:</p> <p>Otorgarse el anticipo Ser Protocolizado el contrato Ser remitido a la Contraloría General de la República.</p> <p>Una vez seleccionadas las cláusulas: elabore cédulas analíticas y verifique el grado de cumplimiento o no de las cláusulas sujetas a revisión, adjuntando al efecto como evidencia documentación que acredite la legalidad y veracidad de la operación.</p>		
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.10.1	<p>Emisión de Planillas de Avance</p> <p>Verifique que los gastos realizados, reúna requisitos de acuerdo a normas legales vigentes, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Carta de solicitud de avance de pagos de contratistas.b) Formulario S-1 (firmado por la empresa contratista, el supervisor y el fiscal)c) Cronograma de avance físico real comparado con le propuesto originalmente.d) Relación de actividades por elemento concluido.e) Copias del Libro de Ordenes acumuladas durante el periodo que se rinde cuentasf) Pruebas de laboratorio en los casos que se indique en las especificaciones técnicas del proyectog) Informe del superior según formato.h) Fotocopias de las Boletas de Garantía vigentes.i) Memorando de pago (firmado por el Técnico Operativo, Responsable de Seguimiento y Gerente Departamental).j) Orden de liquidación de planilla (firmado por el Técnico Operativo).k) Detalle de planillal) Estado de Desembolsos (firmado por el Técnico Operativo).m) Presupuesto general del contrato (solo en casos de ser primera planilla).n) Ficha del contrato (solo en casos de ser primera planilla). <p>Punto 4, página 7 y Página 8 del Manual de Seguimiento de Proyectos. Punto 2.2, Punto 1, página 4 del Manual de Emisión y Pago de Planillas de Proyectos.</p>		
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>3.11</p> <p>3.12</p> <p>3.13</p>	<p>Cláusula Vigésima Quinta (LIBRO DE ORDENES DE TRABAJO)</p> <p>Verificar si, el libro de órdenes de trabajo consigna páginas debidamente numeradas, por otro lado verificar si el mismo se encuentra aperturado mediante notario de fe pública.</p> <p>Cláusula Vigésima Novena (FACTURACIÓN)</p> <p>Verifique que la Empresa Constructora Fernández S.R.L. haya cumplido y/o presentado facturas previo desembolso por parte del fondo Nacional de Inversión Productiva y Social La Paz.</p> <p>Verifique facturas originales del Proveedor a nombre del FPS y que las mismas se encuentre inutilizadas.</p> <p>Cláusula Trigésima (MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS)</p> <p>Verificar que las modificaciones y/o ajustes en el diseño de la obra se encuentren plenamente justificadas por causas tales como técnicas, legales y financieras y con la autorización expresa del contratante.</p> <p>Por otro lado verificar el instrumento legal mediante el cual se realizó la modificación tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">Mediante una Orden de Trabajo.Mediante Orden de Cambio.Mediante Contrato Modificadorio.		
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>3.13.1</p>	<p>Órdenes de Cambio (Presupuestario)</p> <p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Orden de Cambio presupuestaria enviada por el contratista (2). b. Que la orden de Cambio haya sido aprobada por el Supervisor y el Fiscal y que este documento este plenamente justificado y respaldado con la documentación que modifica el certificado de asignación presupuestaria del Municipio (4). c. Resolución Municipal aprobando las Órdenes de Cambio (3). d. Resolución del Comité Técnico Departamental de Revisión de Proyectos que apruebe la Orden de Cambio (solo si el monto es mayor al 10%) (4). e. Adendum al contrato (2). f. Que la Orden de Cambio se encuentre registrada en el Libro de Ordenes. <p>(2) Supervisor recibe la solicitud de orden de cambio presupuestada enviada por el contratista, revisa con el Fiscal y si esta de acuerdo, procede a comunicar al Técnico Operativo.</p> <p>(3) Fiscal deberá gestionar la Resolución Municipal aprobando las órdenes de cambio (presupuestarias).</p> <p>(4) Técnico Operativo recibe la solicitud de orden de cambio presupuestaria enviada por el contratista con al aprobación del supervisor y del fiscal, este documento debe estar plenamente justificado y respaldado con la documentación que modifica el certificado de asignación presupuestaria del Municipio.</p> <p>Monto mayor al 10%</p> <p>Técnico Operativo:</p> <p>Recibe y verifica la solicitud, deriva el informe al Gerente Departamental vía Responsable de Seguimiento, el cual envía la solicitud al Comité Técnico Departamental para su aprobación, en caso de que la orden de cambio sea por un monto mayor al 10%</p>		
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>3.13.2</p>	<p>Recibida la Resolución del Comité Técnico Departamental de Revisión de Proyectos, si la solicitud no es aceptada comunica al Gobierno Municipal, si la solicitud es aceptada, modifica el presupuesto en el mismo con cargo al aporte municipal y comunica la aceptación del cambio de monto a la Alcaldía solicitando el “Adendum” al contrato y la rectificación a la Orden de Pago Irrevocable (OPI y CPP).</p> <p>Monto menor o igual al 10%</p> <p>La decisión tomada por el Municipio, no se haya revisado en Comité, sino simplemente se procede con el cambio de presupuesto en el sistema u el ajuste para el monto que debe ser pagado por el Municipio (El pago de Cualquier orden de cambio presupuestaria será cubierto por el Gobierno Municipal en su totalidad, Firma de OPI y CPP modificado). Asimismo determinar que el Técnico Operativo haya gestionado, la Firma del Adendum al Contrato.</p> <p>Punto 6 del Manual de Seguimiento de Proyectos.</p> <p><i>Ampliaciones de Plazo</i></p> <p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de la ampliación d plazo enviada por el contratista (5) b) Informe del Supervisor y Fiscal en caso de ser procedente la ampliación de plazo, la aprobación debe estar plenamente justificado (5). c) Resolución del Comité Técnico Departamental de revisión de Proyectos que apruebe la Ampliación de Plazo (6). d) Resolución municipal probando la ampliación de plazo (7). e) Adendum al Contrato sobre la ampliación de plazo con firma del Municipio, Contratista y el FPS (8). f) Que la ampliación de plazo se encuentre registrada en el Libro de Orden. 		
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.14	<p>(5) Supervisor y Fiscal reciben del contratista la solicitud de la ampliación de plazo, si es procedente hayan emitido un informe de pertinencia que envían al Técnico Operativo, si no es procedente, comunican al Contratista la negativa.</p> <p>Técnico Operativo haya recibido la solicitud de la ampliación de plazo que es enviada por el contratista y la aprobación del supervisor y fiscal, esta documentación debe estar plenamente justificada.</p> <p>(6) Si esta plenamente justificado el Técnico Operativo aprueba la ampliación de plazo. La aprobación de ampliación de plazo debe realizarse en Comité Técnico Departamental de Revisión para todos los casos.</p> <p>(7) Si ala ampliación de plazo es aprobada en Comité Técnico Departamental, el Gerente Departamental haya solicitado al Municipio la Resolución Municipal aprobando la ampliación de plazo.</p> <p>El Técnico Operativo haya recibido la Resolución, modifica el cronograma en el sistema y quede en vigencia el nuevo el nuevo plazo de ejecución del proyecto.</p> <p>(8) El Técnico Operativo gestiona la Firma del Adendum con el Gobierno Municipal y se custodia una copia del “Adendum” al contrato sobre la ampliación de plazo (Triple Firma: municipio, Contratista, FPS).</p> <p>Punto 7 del Manual de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>Cláusula Trigésima Segunda (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)</p> <p>Verifique situaciones de la naturaleza relacionada a retrasos y/o vencimiento del plazo según contrato, por lo que se deberían aplicar multas equivalentes a:</p> <p>Bolivianos equivalentes al 2 por 1.000 del monto total del contrato por cada día de retraso entre el 1 y 30 días.</p> <p>Bolivianos equivalentes al 4 por 1.000 del monto total del contrato por cada día de retraso entre el 31 y 60 días.</p>		
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>3.14.1</p>	<p>Bolivianos equivalentes al 6 por 1.000 del monto total del contrato por cada día de atraso entre 61 y 90 días. Bolivianos equivalentes al 8 por 1.000 del monto total del contrato por cada día de atraso desde 91 en adelante.</p> <p>Cobro de Multas</p> <p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitud de cobro de multas enviada por el supervisor (9).b. Notificación con carta firmada por el Técnico Operativo (10).c. El descuento en al última planilla o el deposito en cuentas del FPS (10). <p>(9) el Técnico Operativo recibe, del supervisor (con firma del fiscal), la solicitud de cobro de multas al contratista por incumplimientos de éste debidamente justificado.</p> <p>(10) Técnico Operativo haya modificado al contratista, mediante carta firmada por el, haciendo conocer el monto y los motivos para el cobro de dicha multa, instruirá el cobro de la multa mediante el descuento en la última planilla de pago adjuntando una copia de la carta de cobro de multas. De no existir el saldo suficiente, se efectúa el cobro mediante un cheque que tendrá que ser depositado en cuentas del FPS.</p> <p>Punto 8 del Manual de Seguimiento de Proyectos.</p>		
<p>3.15</p>	<p>Cláusula Trigésima Sexta (SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS)</p> <p>Verifique que la Empresa Constructora Fernández S.R.L. hay realizado suspensiones por motivos y/o causas advertidas en el documento contractual.</p>		

3.15.1	<p>Paralización de Obras</p> <p>Determinar que el Supervisor y fiscal de Municipio hayan emitido un informe de paralización de obras, a través de la verificación de un informe de paralización de obras y que el mismo se encuentre anotado en el libro de órdenes, con la firma obligatoria del supervisor y opcional del fiscal de obras. Punto 5 del Manual de Seguimiento de Proyectos.</p>		
3.16	<p>Cláusula Trigésima Séptima (RECEPCIÓN PROVISIONAL)</p> <p>Verificar que el Acta de Recepción Provisional de la Obra se haya efectuado a los cinco días hábiles antes de que fenezca el plazo de ejecución de la obra, o antes de considerar el contratista concluido la obra materia del presente contrato.</p> <p>Por otro lado verificar que dicho procedimiento deberá registrarse como constancia escrita en el Libro de Ordenes, en la que de existir observaciones éste hará constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas en el momento de la inspección física.</p>		
3.16.1	<p>Recepción provisional</p> <p>Determinar si la Recepción Provisional se la haya realizado cuando la obra haya sido concluida completamente en todos los ítems contractuales acordados, incluías en órdenes de cambio y contratos modificatorios, mediante la ejecución de las siguientes</p>		

	<p>tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verificar que la Comisión de Recepción de la entidad hizo constar en Actas de Recepción Provisional el estado y cualquier detalle, reserva, deficiencia u observación sobre la obra que recibe provisionalmente.b) Tomando en cuenta las ampliaciones de plazo u otros aspectos debidamente respaldadas establecer si la obra se entregó en el plazo establecido en la cláusula cuarta del contrato (11).c) Verificar que el Acta de Recepción Provisional se encuentre firmado en forma conjunta (Contratista, supervisor, Fiscal de Obra de la entidad solicitante y el Técnico operativo). Asimismo verificar que se haya consignado la fecha en la cual se realiza la entrega y la fecha para la recepción definitiva.d) Determinar que la fecha de la recepción Provisional guarde relación con el registro en el Libro de Ordenes. <p>Punto 10 del Manual de Seguimiento de Proyectos (11) “..... en el plazo de 400 (cuatrocientos) días calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el SUPERVISOR expida la Orden de Proceder hasta la Recepción Provisional.....”.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.17	<p>Cláusula Trigésima Octava (RECEPCIÓN DEFINITIVA)</p> <p>Verificar que el Acta de Recepción Definitiva de la Obra cuente con la respectiva evidencia de la inspección física y técnica.</p> <p>Por otro lado verificar que dicho procedimiento deberá ser registrado como constancia escrita en el Libro de Ordenes, en la que de existir observaciones en la entrega provisional éstos deberán ser subsanados.</p>		
3.17.1	<p>Recepción Definitiva</p> <p>Determinar si la Recepción Definitiva de haya realizado una vez que se cumplan las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El contratista ha resuelto las observaciones que se hubieran presentado en la recepción provisional de las obras.b) Ha transcurrido 120 (ciento veinte) días calendario para verificar el funcionamiento de la obra.		
3.17.2	<p>18. Para dar por concluidos los elementos del proyecto, determinar que el Técnico operativo llene y firme el acta de recepción definitiva en forma conjunta con la empresa contratista o ejecutor, el supervisor, el fiscal como representante del solicitante, un representante válido de los beneficiarios (como veedor).</p>		

3.17.3	<p>19. Determinar que en dicha acta se haya contemplado el monto final de ejecución, el tiempo en que se desarrollo la obra y la fecha de recepción definitiva.</p> <p>Puntos 11 del Manual de Seguimiento de Proyectos.</p>		
IV	CONCLUSIONES DEL LOS PAPELES DE TRABAJO		
4.1	<p>En base a los resultados del análisis y revisión del proceso de contratación y cumplimiento a contrato, elabore planillas de deficiencias si corresponde; que contengan los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación. y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.</p>		
4.2	<p>Elabore una cédula de conclusiones, sobre el trabajo realizado.</p>		
4.3	<p>Asegúrese que todos los papeles de trabajo estén debidamente referenciados, correferenciados, además que contengan los procedimientos de auditoría (marcas de Auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo y conclusión) y pruebas realizadas para obtener y sustentar la evidencia.</p>		
4.4	<p>Agregue otros procedimientos que considere necesarios durante la ejecución del examen.</p>		

V	ELABORACION DEL INFORME		
5.1	A la conclusión del trabajo, se presentará el informe que contenga los resultados obtenidos, comunicando las conclusiones y recomendaciones pertinentes.		

Preparado Por:

Lic.....
Auditor Interno UAI	Firma	Fecha

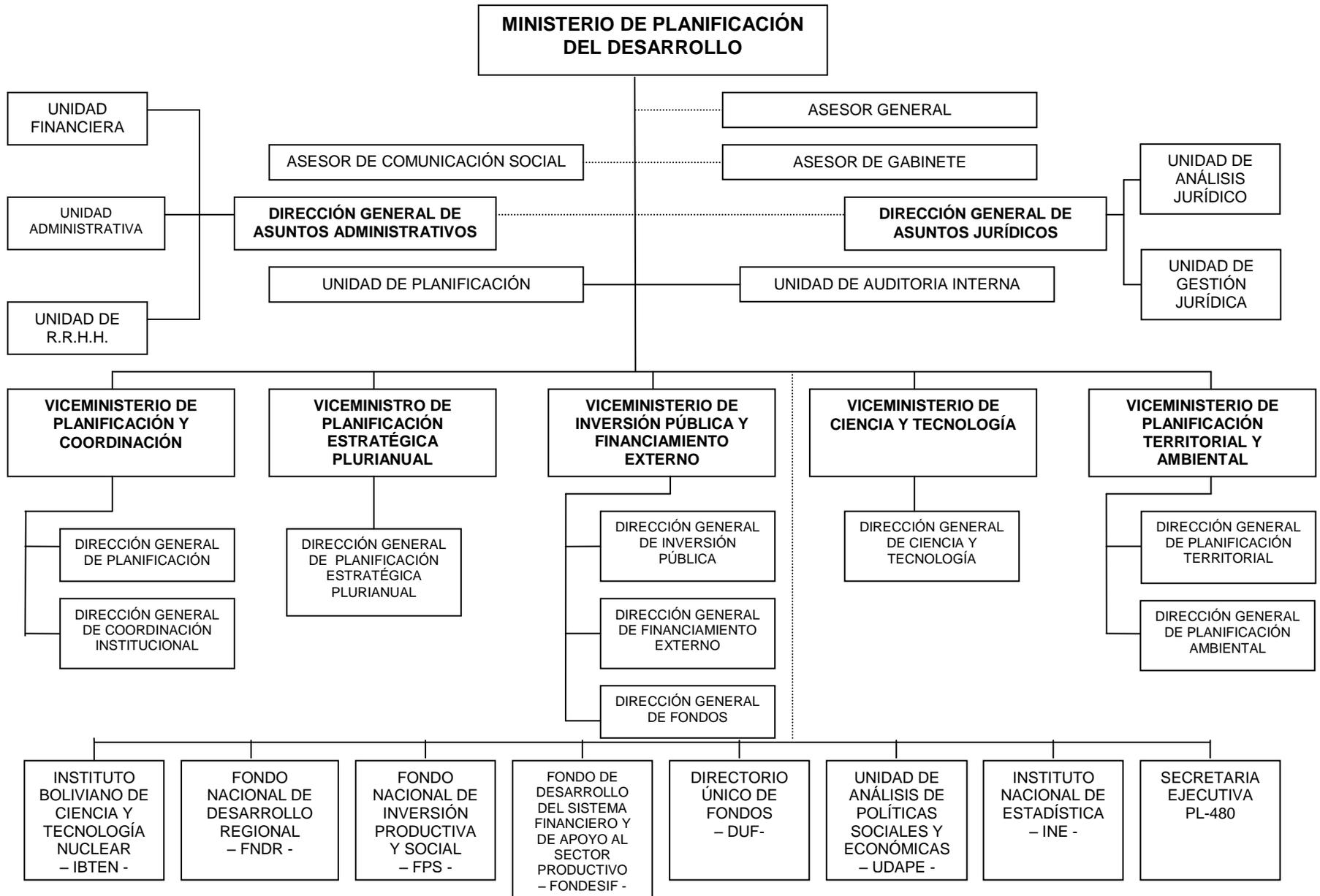
Revisado y Aprobado Por:

Lic.....
Jefe UAI FPS	Firma	Fecha

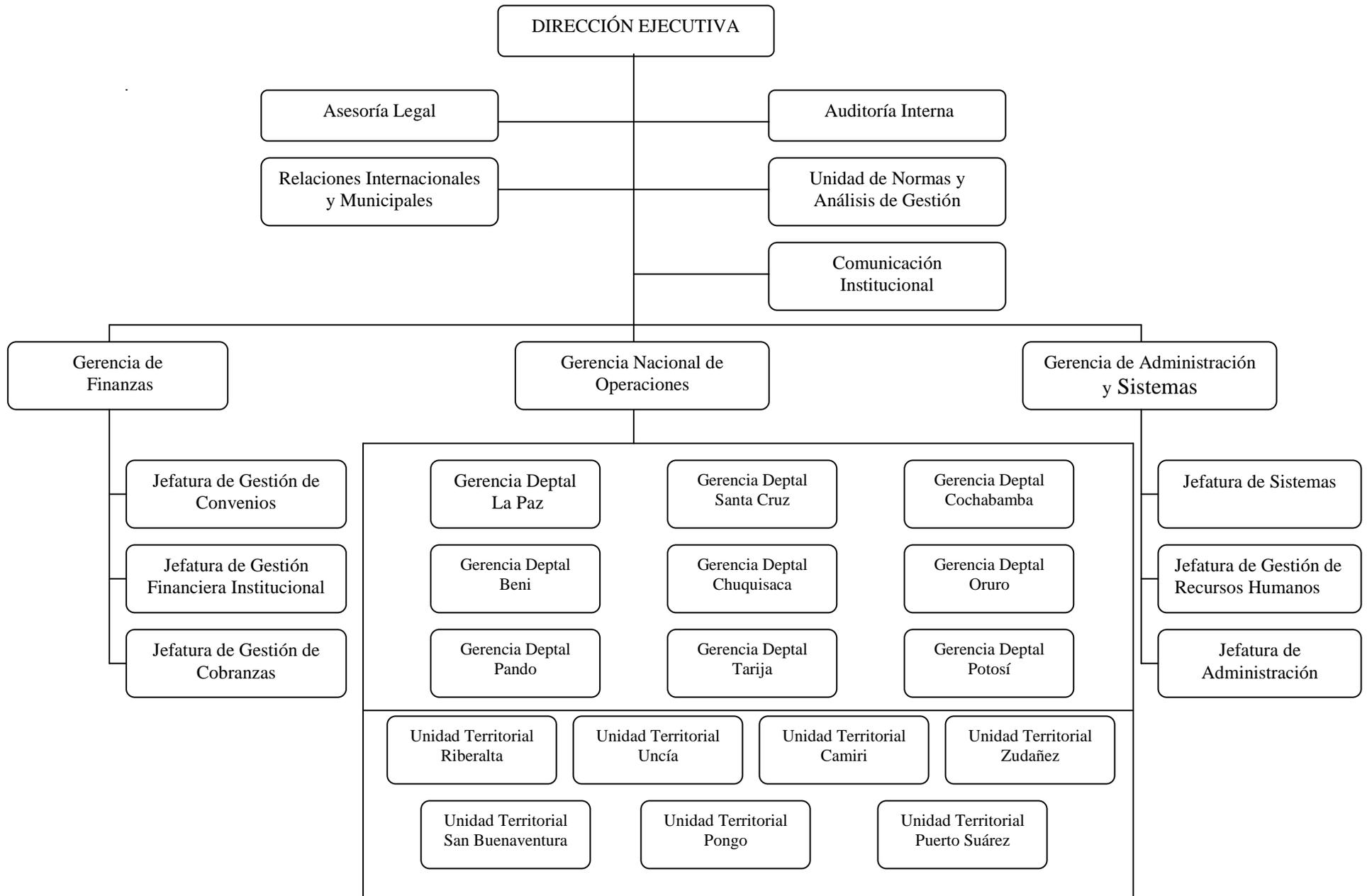
Preparado por: Firma: Fecha:

Aprobado por: Firma: Fecha:

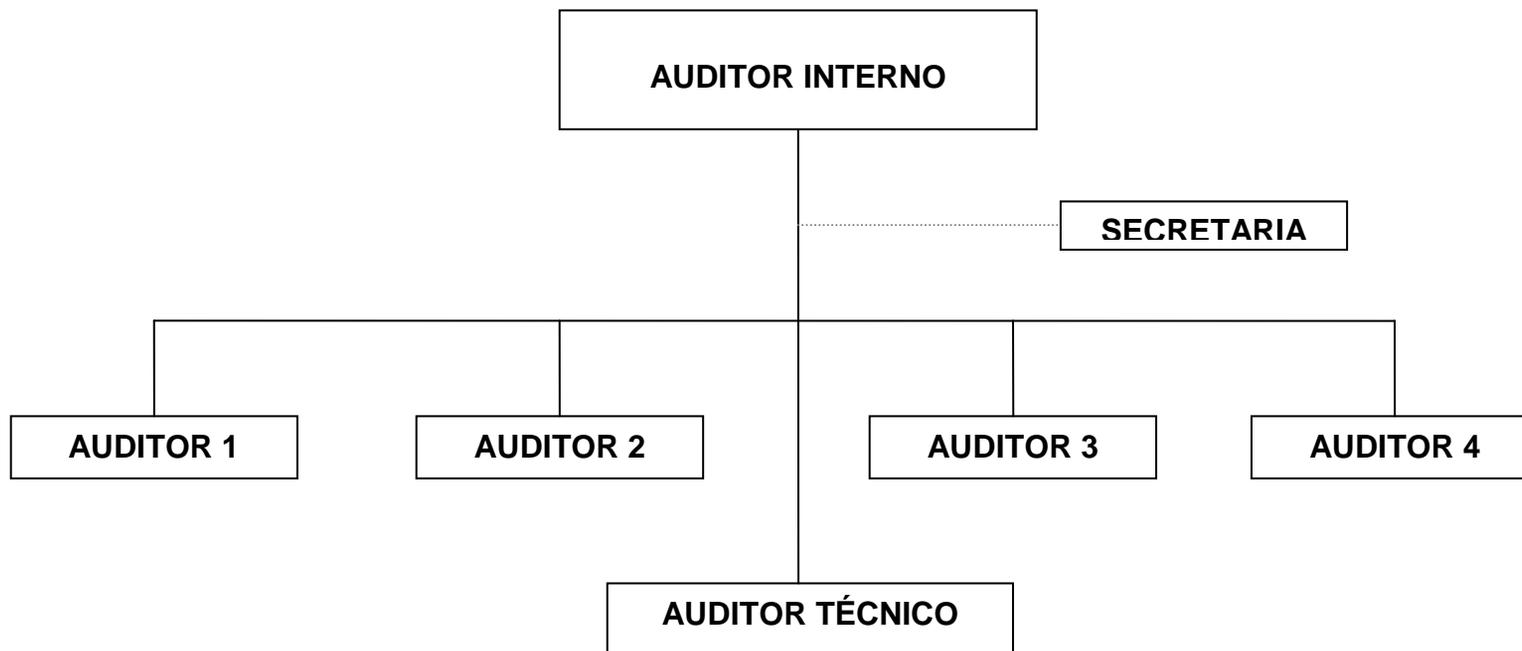
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Supremos Reglamentarios.
- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° CGR-/1/026/2005, Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de Noviembre del 1992.
- Manual de Seguimiento de Proyectos Versión I/03 aprobado con Resolución del Comité Ejecutivo N° 02/02/03 del 01/02/03.
- Manual de Emisión y Pago de Planillas de Proyectos aprobado con Resolución de Comité Ejecutivo N° 08/04/03 del 21/04/2003.
- Decreto Supremo No. 25984 de 16 de noviembre de 2000
- Ley No. 2235 Ley del Dialogo 2000 del 31 de Julio de 2001
- Auditoria Administrativa – Williams P. Leonard
- Contrato suscrito de construcción de obras.
- Otras disposiciones legales vigentes.