



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA AUDITORÍA



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA: "EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION  
AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF)

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
FUENTE DANIDA"

POSTULANTES: Juan Carlos Limachi Quispe

Israel Salluco Conde

TUTOR ACADEMICO: Mg. Sc. Ronny Yañez M.

LA PAZ – BOLIVIA

2011

### **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a Dios por ser mi luz y guía en mi vida, a mi familia por ser pilar fundamental en mi vida por los que luche hasta llegar a este lugar y por supuesto por tener tantas expectativas de mí; tengan por seguro que logre una de mis mejores metas que me trace en la vida, espero que se encuentren orgullosos de mí, como yo me siento orgulloso de ustedes.*

*Agradezco a mis maestros docentes de quienes aprendí bastante durante estos años de carrera, quienes me transmitieron sus conocimientos mediante sus técnicas y habilidades como docentes y personas.*

*Agradezco también a mis mejores amigos a quienes yo considero mis hermanos, amigos de la universidad con quienes compartí los últimos años de carrera universitaria con quienes aprendí mucho, les agradezco por todo el apoyo que me brindaron en esos malos y buenos momentos que tuve.*

*Agradezco a mi madre y a la vida por darme la oportunidad de vivir. A mis amigos a los que considero mis hermanos con los que pude salir adelante, de los cuales pude tomar ejemplos y consejos para vencer la adversidad.*

*Y por último quiero agradecer a la UMSA y en especial a la carrera de auditoría de quien me siento orgulloso de haber sido parte.*

**By.** *Israel Salluco Conde*

## **DEDICATORIA**

*El trabajo realizado para la obtención de mi título se lo dedico primero a Dios por darme su bendición siempre, a mi papá Eduardo a quien le doy gracias por protegerme e iluminarme, quiero agradecer a mi mamá Teresa por haberme dado y salvado la vida, ella fue quien me ayudó en la culminación en la última etapa de mi carrera, con su apoyo, comprensión y su tolerancia ¡te quiero mamita!*

*Quiero dedicar también este título a mis hermanos: Milenca, Evia, Fabiola, Daniel, Laura, Jorge y Fernando. A mis cuñados, sobrinos, tíos, primos y demás familia que de alguna u otra manera me ayudaron y me inspiraron toda la vida.*

*Por otro lado dedico también este trabajo a una persona muy especial en mi vida, quién estuvo a mi lado siempre y me apoyo para el logro de este título.*

*Gracias a todos ustedes por estar a mi lado, con sus consejos y buenos sentimientos; los cuáles son útiles para proyectarme como persona y como futuro profesional.*

**By.** *Israel Salluco Conde*

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a mi familia por ser mi pilar y por supuesto por tener tantas expectativas de mí, tengan por seguro que no los defraudaré, y espero que se encuentren orgullosos de mí, como yo me siento orgulloso de ustedes.*

*Finalmente agradezco a Dios por ser mi luz y mi guía en mi vida.*

*Juan Carlos Limachí Quispe*

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a mi familia por ser mi pilar y por supuesto por tener tantas expectativas de mí, tengan por seguro que no los defraudaré, y espero que se encuentren orgullosos de mí, como yo me siento orgulloso de ustedes.*

*Finalmente agradezco a Dios por ser mi luz y mi guía en mi vida.*

*Juan Carlos Limachí Quispe*

## **INDICE**

INTRODUCCION.....	1
<b>CAPITULO I</b>	
<b>1 MARCO INSTITUCIONAL</b>	
1.1 ANTECEDENTES DEL INIAF .....	2

1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION .....	4
1.3 MISION Y VISION INSTITUCIONAL .....	4
1.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INIAF .....	5
1.5 FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL INIAF .....	5
1.6 FINANCIAMIENTO .....	6
1.7 NIVELES DE ORGANIZACION ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL INIAF .....	7
1.8 RELACION DE TUICION O DEPENDENCIA .....	7
1.9 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I.) .....	8
 <b>CAPITULO II</b>	
<b>2 PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION</b>	
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	11
2.3 JUSTIFICAION DEL TRABAJO.....	11
2.3.1 JUSTIFICACION TEORICA.....	11
2.3.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA.....	12
2.4. OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	12
2.4.1 OBEJTIVOS ESPECIFICOS.....	13
 <b>CAPITULO III</b>	
<b>3 METODOLOGIA DEL TRABAJO</b>	
3.1 TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION.....	14
3.1.1 TECNICAS VERBALES .....	14
3.1.2 TECNICAS DOCUMENTALES .....	14
3.2 OTRAS TECNICAS .....	14
3.3 FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION .....	15
3.3.1 FUENTES PRIMARIAS .....	15
3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS .....	15
<b>3.4 ALCANCE .....</b>	<b>15</b>
 <b>CAPITULO IV</b>	
<b>4 MARCO DE REFERENCIA</b>	
4.1 MARCO TEORICO .....	16
4.1.1 CONCEPTO SOBRE AUDITORIA .....	16
4.2 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA .....	16
4.3 TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL .....	17
4.4 MARCO CONCEPTUAL .....	18
4.4.1 AUDITORIA .....	18
<b>4.4.2 AUDITORÍA FINANCIERA.....</b>	<b>18</b>
<b>4.4.3 AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>19</b>
<b>4.4.4 AUDITORIA ESPECIAL .....</b>	<b>19</b>
<b>4.4.5 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD .....</b>	<b>19</b>

4.4.6	CONFIABILIDAD.....	20
4.4.7	RIESGO DE AUDITORIA .....	20
4.4.8	MATERIALIDAD .....	21
4.4.9	EVIDENCIA DE AUDITORIA .....	21
4.4.10	PLANIFICACION DE LA AUDITORIA .....	22
4.4.11	ENFOQUE DE AUDITORIA .....	22
4.4.12	HALLAZGOS DE AUDITORIA .....	22
4.4.13	ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS .....	22
4.4.14	CONTROL INTERNO .....	23

## **CAPITULO V**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

5.	PROCESO DE AUDITORIA .....	28
5.1	PLANIFICAICON DE LA AUDITORIA.....	28
5.1.1	MEMORANDUM DE PLANIFICAICON DE LA AUDITORIA .....	28
5.1.2	PROGRAMAS DE TRABAJO .....	63

## **APITULO VI**

### **EJECUCION DE LA AUDITORIA**

6.1	EJECUCION DE LA AUDITORIA .....	72
6.1.1	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA .....	72
6.1.2	CONTENIDO GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	72

## **CAPITULO VII**

	INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD .....	75
--	--	----

## **CAPITULO VIII**

	INFORME DEL AUDITOR INTERNO .....	84
--	-----------------------------------	----

	BIBLIOGRAFIA .....	86
--	--------------------	----

ANEXOS

**“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010”**

**FUENTE DANIDA**

**INTRODUCCION**



De acuerdo al reglamento que corresponde específicamente a la modalidad de graduación a nivel de licenciatura de “Trabajo Dirigido”, cuyo objetivo principal es de aportar al desarrollo económico y social del país a través de la aplicación de conocimientos técnicos y científicos adquiridos durante la formación académica, para así poder llevar a cabo con eficiencia y eficacia, las tareas asignadas en las diferentes instituciones, ya sean estas públicas o privadas.

## **CONVENIO**

El presente Trabajo Dirigido, está sujeto a la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 763/10 de cooperación interinstitucional, el mismo que consiste en realizar prácticas en forma individual o en equipos multidisciplinarios, basados en un temario que debe ser aprobado por la dirección de carrera y aplicado en instituciones públicas y en algunos casos en entidades privadas previo suscripción de un convenio. Para la consecución del presente Trabajo Dirigido, existe el convenio 1106/10 firmado el 01 de noviembre de 2010 en la ciudad de La Paz,

suscrito entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS** que es el Ente Tutor del Instituto **Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF)** representada por la Sra. Ministra Nemesia Achacollo Tola y la **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**, representada por la Sra. Rectora Mg.Sc.Teresa María Rescala Nemtala.

## **CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL**

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

*El “Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal”, fue creado mediante Decreto Supremo N° 29611 de 25 de Junio de 2008 el cual tiene por objeto establecer su estructura, objetivos, funciones, así como articular e integrar el Programa Nacional de Semillas- PNS. La Unidad de Coordinación del Programa de Servicios Agropecuarios – UCPSA y el Centro Nacional de Producción de Semillas de Hortalizas – CNPSH, además de determinar el cierre operativo y financiero del Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria – SIBTA.*

*El INIAF fue creado como entidad descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. Está a cargo de la entidad, una Dirección General Ejecutiva quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva y cuenta con un directorio como máxima instancia*

de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales, en el marco del Art. 32 del D.S. N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

Según el citado Decreto el Art. 8 (Patrimonio) señala:

I “El Patrimonio del INIAF está conformado por recursos, bienes y activos que se encuentran administrado por el PSN, la UCPSA y el CNPSH, así como por sus saldos presupuestarios correspondientes a la presente gestión.

II. Asimismo formara parte del patrimonio del INIAF todos los bienes, derechos y acciones y que fueron dispuestos y no enajenados por el ex Instituto Boliviano de Tecnología Agropecuaria – IBTA y por el SIBTA”.

Asimismo, el D.S. N° 29611 en su disposición transitoria Quinta establece lo siguiente:

- I. “Los recursos, bienes y activos que se encuentran administrados por las entidades citadas en el Parágrafo I de la Disposición Transitoria Tercera, así como sus saldos presupuestarios correspondientes a la presente gestión, en el plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de la emisión del presente Decreto Supremo, pasaran a la administración del INIAF.
- II. El INIAF, deberá realizar las gestiones pertinentes para procurar la recuperación de los bienes del Estado que fueron dispuestos y no enajenados por el ex IBTA, los cuales deberán ser asignados al INIAF previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal y la administrativa en vigencia.
- III. Los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles del SIBTA que en aplicación del inciso f) del Artículo 17 del D.S. N° 25717 de 30 de Marzo de 2000, fueron dispuestos y no enajenados a favor de las Fundaciones (Desarrollo Tecnológico, Agropecuario del Valle; Altiplano; Trópico Húmedo y Chaco), a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, pasan a formar parte del patrimonio del INIAF, sin afectar el patrimonio propio de las fundaciones, para ello el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, deberá realizar las gestiones necesarias, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal y administrativa en vigencia, considerando los términos y condiciones establecidos en los respectivos convenios”.

## 1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION

El estatuto Orgánico “Modificado el 12 de enero de 2009 por el directorio del INIAF” establece en su artículo N° 36 atribuciones e) Emitir Resoluciones Administrativas de aprobación y/o autorización de modificaciones

presupuestarias y modificaciones del Plan Operativo Anual (POA) en el marco de las disposiciones legales y normativas en vigencia.

Resolución Suprema N° 229597 de fecha 31 de octubre de 2008, designa a la Doctora Elva Terceros Cuellar como DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF).

Resolución Suprema N° 3256 de fecha 04 de agosto de 2010, designa al Ing. Erick Bernardo Murillo Fernández como DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y forestal (INIAF).

### **1.3 MISION Y VISION INSTITUCIONAL**

- **Misión**

Articular el sistema de innovación agropecuaria y forestal para el desarrollo sustentable, contribuyendo a la seguridad y soberanía alimentaria del Estado, a través del diálogo de saberes para la generación y difusión de tecnologías, incorporando la base genética animal y vegetal al patrimonio del Estado.

- **Visión**

El Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF), se consolida como la institución de referencia, Nacional e Internacional, generadora y articuladora de conocimientos de innovación agrícola, pecuaria y forestal apropiadas al desarrollo rural sustentable y a la seguridad y soberanía alimentaria del País, liderando el Sistema de Innovación Agropecuaria y Forestal.

### **1.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF)**

#### **a) Objetivo General**

Mejorar e incentivar las actividades de innovación agropecuaria y forestal, fortaleciendo la productividad sostenible, para lograr la seguridad y soberanía alimentaria del Estado.

#### **b) Objetivos Estratégicos**

- Incrementar y mejorar de forma integral y sustentable los factores y condiciones de producción, insumos y procesos productivos.
- Mejorar la producción, productividad y calidad de productos agropecuarios y forestales, a través de actividades de investigación científica y participativa, innovación, asistencia técnica, generación y producción de semilla de calidad y difusión de conocimientos, saberes y tecnología, priorizando la seguridad y soberanía alimentaria.

- Fortalecer y proyectar la producción nacional a través del mejoramiento, uso y manejo cualitativo y cuantitativo de recursos genéticos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales.
- Fortalecer a los actores y sus relaciones en el marco del desarrollo rural agropecuario y forestal.

### 1.5 FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL INIAF

- Dirigir, realizar y ejecutar procesos de investigación, innovación, asistencia técnica, apoyo a la producción de semillas, recuperación y difusión de conocimientos, saberes, tecnologías y manejo y gestión de recursos genéticos.
- Administrar el sistema nacional de recursos genéticos, agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, bancos de germoplasma y centros de investigación.
- Articular el ámbito académico y/o de investigación con las políticas productivas priorizadas en el, Plan Nacional de Desarrollo, a través de la suscripción de convenios y otros mecanismos.
- Prestar servicios de certificación y fiscalización de semillas, registros de variedades, obtentores y otros, en el ámbito de la investigación agropecuaria, forestal y semillero.
- Gestionar y administrar los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- Fijar de forma anual el arancel que debe cobrar el INIAF por los servicios que preste.

### 1.6 FINANCIAMIENTO

El INIAF financiara su funcionamiento y actividades con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación – TGN, aquellos generados por la prestación de servicios, además de donaciones, créditos nacionales o extranjeros y otros.

#### **FUENTE DE FINANCIAMIENTO DANIDA**

La primera adenda al convenio gubernamental entre la República de Bolivia y el Reino de Dinamarca relativo al APOYO PROGRAMATICO AL SECTOR AGROPECUARIO FASE II (APSAII), suscrito en fecha 22 de diciembre de 2008, establece que el financiamiento comprometido y ejecutado por el Programa Nacional de Semilla (PNS, se constituye en recursos de donación a ser incorporados en el presupuesto del INIAF gestión 2009.

En fecha 1 de junio de 2009 se firma la TERCERA ADENDA al convenio gubernamental entre la República de Bolivia y el Reino de Dinamarca concerniente al APOYO PROGRAMATICO AL SECTOR AGROPECUARIO FASE II (APSAII).

## 1.7 NIVELES DE ORGANIZACION ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL INIAF

- **Nivel Directivo**, conformado por un Directorio.
- **Nivel Ejecutivo**, conformado por el Director General Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema de una terna, propuesto por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- **Nivel Operativo**, cuyas atribuciones, funciones y obligaciones serán definidas en el Estatuto Orgánico del INIAF.

### **El Directorio del INIAF está conformado por:**

- El Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras, quien ejercerá la presidencia del Directorio.
- El Viceministro de Desarrollo Rural y Tierras.
- Un (1) representante del Ministerio de Producción y Microempresa.
- Un (1) representante del Ministerio del Agua.
- Un (1) representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Los representantes Ministeriales, miembros del Directorio, deberán ser designados mediante Resolución expresa emitido por el Ministerio al que representa.

Las funciones y atribuciones del Directorio serán establecidas mediante el Estatuto Orgánico del INIAF.

## 1.8 RELACION DE TUICION O DEPENDENCIA

El INIAF fue creado como entidad descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. Está a cargo de la entidad una Dirección General Ejecutiva quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva y cuenta con un directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales, en el marco del Art. 32 del D.S. N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

## 1.9 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I.)

### **i. GENERALIDADES**

El Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990, norma que la Auditoría Interna se practicara por una unidad especializada de la propia entidad, ejecutado con independencia sus actividades sin participación en ninguna otra operación ni actividad administrativa.

Tanto la Ley, como los Decretos Supremos N° 23215 y N° 23318-A, respaldan al ejercicio de la Auditoría Interna, y establecen sanciones para quienes vulneran su autonomía e independencia. Es un instrumento o mecanismo, destinado a garantizar la eficacia de los sistemas de Administración y Control, para evaluar las operaciones y actividades que permitan determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, que se usarán para la toma de decisiones gerenciales y analizar los resultados de las operaciones en términos de eficiencia para contribuir con sus recomendaciones a los propósitos estratégicos de control gubernamental.

## **ii. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Para su funcionamiento:

DIRECCION EJECUTIVA  
RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORA INTERNA  
TECNICO II AUDITORA INTERNA

**LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF), ORGANICAMENTE SE ENCUENTRA UBICADA A NIVEL DE STAFF.**

## **iii. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I.)**

- Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones dando cobertura a Auditorías Especiales en unidades consideradas de alto riesgo.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control interno.
- Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) y a la Contraloría General del Estado.
- Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones en términos de eficacia, eficiencia y economía.

- Emitir recomendaciones que incrementen los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los registros e información y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del INIAF.

## **CAPITULO II**

### **PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION**

#### **2.1 PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO**

Según se evidencia el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal como una entidad relativamente nueva, presenta serias deficiencias en la aplicación de las Normas relativas al Sistema de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178, En este sentido, la preparación de registros y la presentación de los Estados Financieros contribuyen a los servidores públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación de nosotros como auditores internos gubernamentales se constituye en un elemento importante a través de la opinión sobre la confiabilidad de estos Registros y Estados Financieros de la fuente DANIDA.

## **2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Los Estados Financieros de la fuente DANIDA emitidos por el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF), se presentan confiablemente y estarán de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental?

## **2.3 JUSTIFICACION DEL TRABAJO**

### **2.3.1 JUSTIFICACION TEORICA**

Para fines académicos es necesario, llevar una referencia que implica que los procedimientos y técnicas aplicados en esta evaluación son referencia que pueden ser considerados para las posteriores auditorías a futuro. Lo que implica antecedentes sobre el examen efectuado bajo Normas Gubernamentales, en ese sentido surge la necesidad de realizar un diagnóstico y evaluación del Sistema de Contabilidad Integrado, Sistema de Presupuestos, Sistema de Tesorería y Crédito Público que se encuentran regulados en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental "SAFCO".

Es por ello que la Unidad de Auditoría Interna del (INIAF) en cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2011, plantea verificar en base a nuestra auditoría si los recursos son administrados de manera eficiente, eficaz y económica en el INIAF. Por estas razones pretendemos que:

El Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) cuente con información actualizada de cada uno de sus componentes dependientes del mismo.

A partir de los resultados obtenidos podrán realizarse políticas para mejorar en todo aspecto la administración de los recursos ejecutados por el INIAF.

### **2.3.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA**

En el presente trabajo aplicamos el **Método Deductivo** que parte de datos generales resultado de operaciones realizadas en el (INIAF), llegando a un análisis de hechos particulares.



El tipo de análisis además será “**analítico descriptivo**” el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser sistematizados sobre la base del Memorando de Planificación de Auditoría, tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por el (INIAF) .

## **2.4 OBJETIVOS DEL TRABAJO**

El objetivo del examen es emitir una opinión sobre la confiabilidad de la presentación de los Estados Financieros, y la documentación de respaldo de la fuente DANIDA, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental.

### **2.4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Opinar sobre la confiabilidad de los Estados Financieros de la fuente DANIDA del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, por la gestión terminada el 31 de diciembre de 2010.
- Evidenciar que las operaciones registradas, se encuentren de acuerdo con las Normas presupuestarias y Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Evidenciar que las operaciones registradas, cuenten con la documentación sustentadora suficiente.
- Identificar y evaluar los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas de auditoría gubernamental, aplicados en los registros.

### **CAPITULO III METODOLOGIA DEL TRABAJO**

#### **3.1 TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION**

Para la recolección de información, nos basamos en hechos reales que fueron analizados y examinados durante la ejecución de la auditoría. Por la naturaleza del trabajo realizado recopilamos la documentación e información necesaria por la unidad financiera del INIAF.

##### **3.1.1 TECNICAS VERBALES**

**Indagación.-** consiste en la obtención de la información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la entidad sujetas a examen.

##### **3.1.2 TECNICAS DOCUMENTALES**

**Cálculo.-** consiste en repetir las operaciones incluidas en los documentos para determinar su corrección y exactitud, la cual permita calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas sean correctas.

**Comprobación.-** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican. También constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurar la veracidad de un hecho.

#### **3.2 OTRAS TECNICAS**

**Entrevista.-** la entrevista es uno de los métodos más utilizados en investigación que permite obtener amplia información de las fuentes primarias.

### **3.3 FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION**

#### **3.3.1 FUENTES PRIMARIAS**

Para llevar a cabo este examen las principales fuentes a utilizar son los documentos que se detallan a continuación:

- a.** Estados Financieros principales y complementarios
- b.** Comprobantes contables, y
- c.** Documentación de respaldo

Asimismo todo archivo, circular, instructivo, manual de funciones, reglamentos específicos y otros referentes al INIAF.

#### **3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS**

Se utilizara información secundaria como ser información bibliográfica especializada y general; la cual esté orientada a proporcionar las bases conceptuales para la elaboración del presente trabajo.

### **3.4 ALCANCE**

El alcance de la Auditoría de Confiabilidad de Registros (contables) y Estados Financieros (Básicos y Complementarios) del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) de la fuente DANIDA está comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2010.

## **CAPITULO IV MARCO DE REFERENCIA**

El marco de referencia es el marco general de la fundamentación antropológica, teórica y conceptual en la cual se desarrollara el presente trabajo dirigido.

### **4.1 MARCO TEORICO**

El marco teórico se entenderá como la fundamentación teórica dentro de la cual se enmarcara la investigación que se realizara; es decir, es una presentación de los principales enfoques o teorías existentes sobre el tema objeto de estudio, en que se muestre el nivel de conocimiento en dicho campo, los principales debates, resultados, instrumentos utilizados y demás aspectos relevantes sobre el tema.

#### **4.1.1 CONCEPTO SOBRE AUDITORIA**

La importancia de la profesión de auditoría es reconocida desde épocas de la civilización sumeria, ya que la misma es una aplicación de los principios científicos de la contabilidad.

Según Arens y Loebbecke, Auditoria es la recopilación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y criterios establecidos.

Según Slosse, Auditoria es el examen de la información por parte de una tercera persona distinta de la que preparo y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dado a conocer los resultados de su examen a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.

## **4.2 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA**

### **➤ Según el sujeto que la realiza:**

Auditoría Externa

Auditoría Interna

### **➤ Según la naturaleza de sus actividades:**

Auditoría Financiera

Auditoría Administrativa

Auditoría Operativa

Auditoría Gubernamental

Auditoría Tributaria

### **➤ Según su extensión**

Auditoría Integral

Auditoría General

## **4.3 TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

Según las normas de auditoría gubernamental, los tipos de auditoría gubernamental son: Auditoria Financiera, Auditoria Operacional, Auditoria Ambiental, Auditoria de inversión Pública y Auditoria Especial.

## **PROCESOS DE LA AUDITORIA**

### **a) Etapa de planificación**

El objetivo es predeterminar procedimientos para elaborar el memorándum de planificación y programas de trabajo

## **b) Etapa de ejecución**

El objetivo es el de obtener elemento de juicio a través de la aplicación de los procedimientos planificados para recopilar evidencias documentadas en papeles de trabajo.

## **c) Etapa de conclusión**

El objetivo es el de emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución para tener como resultado el informe del auditor.

### **4.4 MARCO CONCEPTUAL**

Consiste en definir los conceptos o términos relevantes utilizados en la investigación. En un mundo cada vez más especializado, es necesario precisar los distintos conceptos utilizados en cada campo del saber.

#### **4.4.1 AUDITORIA**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

#### **4.4.15 AUDITORÍA FINANCIERA**

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

- a)** La auditoría de estados financieros, cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de conformidad con los principios y normas dictados por el Órgano Rector del Sistema de contabilidad Integrada o con principios de contabilidad generalmente aceptados, si fuera el caso.
- b)** La auditoría de aspectos financieros, cuyos propósitos incluyen determinar si:
  - La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
  - La entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.
  - El control interno relacionado con la presentación de informes financieros y/o salvaguarda de activos, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución CGR-1/119/2002, Pág. 4

#### **4.4.16 AUDITORIA INTERNA**

La auditoría interna es una función de 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.

#### **4.4.17 AUDITORIA ESPECIAL**

Es la acumulación y el examen objetivo sistemático de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.<sup>2</sup>

#### **4.4.18 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas: acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesarios los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas ( Contraloría General de la República, 2000)

La auditoria de confiabilidad es un examen sistemático y objetivo de evidencia, que incluye:

La auditoria de estados financieros, cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas, si fuera el caso.

La auditoria de aspectos financieros, cuyos propósitos incluye determinar si:

- a) La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- b) La entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.

---

<sup>2</sup> Normas de Auditoria Gubernamental, Resolución CGR-1/119/2002, Pág. 9

- c) El control interno relacionado con la presentación de informes financieros y/o salvaguarda de activos, fue diseñada e implementado para lograr los objetivos.

#### 4.4.19 CONFIABILIDAD

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

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

#### 4.4.20 RIESGO DE AUDITORIA

El riesgo de auditoría contiene dos elementos clave.

- El riesgo de que los Estados Financieros contengan una declaración equivocada material (Riesgo Inherente y de Control);
- El riesgo de que el auditor no detectara tal declaración equivocada (Riesgo de Detección o del Contrato).

El riesgo de auditoría está compuesto por:

**a) Riesgo Inherente.-** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

**b) Riesgo de Control.-** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.

**c) Riesgo de Detección.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

#### 4.4.21 MATERIALIDAD

La materialidad es el error u omisión que hace cambiar la razonabilidad del usuario. Se refiere a la significancia que la información del Estado Financiero tiene para las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base a los Estados Financieros.

El concepto de materialidad reconoce que algunos asuntos, ya sea individualmente o en el agregado, son importantes para que la gente tome decisiones económicas en base a los Estados Financieros.

#### 4.4.22 EVIDENCIA DE AUDITORIA

Se denomina evidencia o conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.

Las características de la evidencia son:

- **Evidencia Suficiente.**- Es suficiente cuando estas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas para sustentar el examen.
- **Evidencia Competente.**- La evidencia es válida y relevantes cuando es consistente con la realidad y los hechos, la misma ha sido obtenida por el auditor y tiene directa relación con el objeto de la auditoría y contribuye a sustentar al logro de los objetivos.
- **Evidencia Pertinente.**- La evidencia es pertinente cuando estas se obtienen en los límites de tiempo y costos razonables.

#### 4.4.23 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

Significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

#### 4.4.24 ENFOQUE DE AUDITORIA

Es la valoración que hace el auditor respecto de los riesgos identificados a nivel de aseveración, provee la base para considerar el enfoque de auditoría que es apropiado para diseñar y aplicar procedimientos adicionales de auditoría.

#### 4.4.25 HALLAZGOS DE AUDITORIA

Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, unidad, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad y respecto de la que pueden formularse recomendaciones.

#### 4.4.26 ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS



## **Condición**

Aquello que se percibe o capta podría ser “lo que es”, “lo que se encontró” o “lo que se realizó”, se conoce como “CONDICION”

## **Criterio**

Puntos de referencia con los que se compara lo percibido o captado podría denominarse “lo que debería ser”, “lo que debía haberse encontrado” o “lo que debía haberse hecho”.

## **Efecto**

Es la comparación cuantitativa cualitativa que se establecen entre la “CONDICION” y el “CRITERIO” tienen generalmente una significación o trascendencia positiva o negativa respecto de la actividad, función, operación, etc., con las que están relacionadas. Esta comparación será identificada como “EFECTO”.

## **Causa**

Es la razón, razones por la cual ocurrió la “CONDICION”, o es el motivo por el que no se cumplió el “CRITERIO”. La simple aseveración en el informe de que el problema existe, por que alguien no cumplió las normas no siempre es suficiente para convencer al lector.

## **Conclusión**

La conclusión es el resumen objetivo de los cuatro atributos del hallazgo mencionados anteriormente en un solo párrafo.

### **4.4.27 CONTROL INTERNO**

El control interno<sup>3</sup> es un proceso ejecutado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las categorías de:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Oportunidad en la información financiera para la toma de decisiones gerenciales.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

#### **a) COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

Los componentes del control interno son:

---

<sup>33</sup> Whittington, O. Ray, “Auditoria: Un enfoque Integral” 12ª edición, Editorial Mc Graw Hill, Santa FE de Bogota-Colombia, 2000, Pág. 195

- Ambiente Interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

## **4.5 ASPECTOS LEGALES**

### **4.5.1 LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS**

Es una norma que se promulga en fecha 20 de julio de 1990, en el cual se plasma un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado. Establece sistemas de administración financiera y no financiera las cuales tienen un funcionamiento.

Interrelacionado entre sí y en los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública; de la misma forma establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

La presente ley 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.

Los sistemas que se regulan son:

#### **a) Para programar y organizar las actividades:**

- **Sistema de Programación de Operaciones (SPO)**
- **Sistema de Organización Administrativa (SOA)**
- **Sistema de Presupuesto (SP)**

#### **b) Para ejecutar las actividades programadas:**

- **Sistema de Administración de Personal (SAP)**
- **Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**

- **Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP)**

- **Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)**

c) **Para controlar la gestión del Sector Público:**

### **Sistema de Control Gubernamental (SCG)**

#### **4.5.2 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Las Normas de Auditoría Gubernamental contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.<sup>4</sup>

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado.
- Unidades de auditoría interna de las entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

#### **4.5.3 DECRETO SUPREMO 23215- REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

Las atribuciones conferida por Ley son:

- ✓ Elaborar y emitir la Normatividad Básica del Control Gubernamental y Posterior Externa.
- ✓ Promover la implantación de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno
- ✓ Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción a los registros, documentos y operaciones, para fines de control interno posterior
- ✓ Requerir, cuando a su criterio fue necesario, al máximo ejecutivo de las entidades públicas la realización de análisis, auditoría y otro tipo de exámenes posteriores.

---

<sup>4</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, pág. 1.

- ✓ Examinar los programas y papeles de trabajo de los análisis, auditorías y evaluaciones que realicen las entidades públicas y las firmas y profesionales independientes.

#### **4.5.4 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA, MODIFICADA POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237**

##### **CLASES DE RESPONSABILIDADES**

###### **a) RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico, administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

###### **b) RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por Ley.

###### **c) RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad emerge del daño económico al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

###### **d) 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.

#### **4.5.5 LA LEY N° 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, ENRIQUESIMIENTO ILICITO E INVESTIGACION DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"**

La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidores y servidoras publicas y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del estado, así como recuperar el patrimonio afectado del estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

La presente Ley tiene por finalidad la prevención, acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del estado, con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.

## **CAPITULO V DESARROLLO DEL TRABAJO**

### **5. PROCESO DE AUDITORIA**

La Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) realiza la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros en cumplimiento del POA correspondiente a la gestión 2011, contara con la participación de funcionarios de dicha unidad y egresados de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) de acuerdo a instrucciones impartidas por el titular de la unidad.

#### **5.1 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA**

La norma de Auditoría Financiera 220 de la Contraloría General del Estado, indica que “La auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.

##### **5.1.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

### **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL INIAF AL 31/12/10 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)**

#### **1. TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **1.1 Antecedentes**

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la gestión 2011 y de conformidad al Art. 15° de la Ley 1178, la Unidad de Auditoría Interna efectuaremos el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31/12/2010.

##### **1.2 Objetivo de la auditoria**

El objetivo del examen es determinar y expresar una opinión, independiente sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal relacionado con la preparación y emisión de los Estados Financieros al 31/12/2010.

**Los objetivos específicos del examen son los siguientes:**

Establecer si los saldos expresados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.

Determinar la existencia de adecuados registros presupuestarios y contables que sustenten la información contenida en los Estados Financieros.

Comprobar la existencia de documentación válida y suficiente que respalde las operaciones de los registros presupuestarios y contables.

Evaluar los procedimientos administrativos, su aplicación y sujeción a las normas indicadas

**1.3 Objeto de la auditoria**

Toda la documentación financiera, administrativa y técnica relacionada al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31/12/2010

**1.4 Alcance**

Nuestro examen se realizará en base al Manual de Normas de Auditoria Gubernamental y comprendió la revisión de las operaciones, los registros utilizados y la información contable presupuestaria y financiera de gastos corrientes e inversión, con recursos provenientes de fuentes T.G.N. Recursos Específicos y Financiamiento Externo con que cuenta el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria Forestal, correspondiente a la gestión 2010. El INIAF consolidó la Ejecución Presupuestaria y los Estados Financieros de la Oficina Nacional Oficinas Departamentales y Regionales.

El análisis se realizará sobre la base de los registros auxiliares, mayores auxiliares de Ejecución Presupuestaria, Comprobantes de Egreso, Comprobantes diarios, Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-31, Libretas Bancarias y Extractos Bancarios, evidencia documental extractada de la información que genera la Entidad, a través de sus dependencias.

Cabe aclarar, que previo al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31/12/2010, se ejecutó la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del INIAF por el periodo comprendido entre el 01/01/2010

al 31/07/2010 en la que se analizó las operaciones por el periodo descrito, por lo que nos apoyaremos en el análisis efectuado por ese periodo excepto en aquellas fuentes en las que fueron seleccionadas partidas que no fueron objeto de análisis.

Por otra parte, debido a que los Estados Financieros consolidados del INIAF al 31/12/2010 no fueron remitidos oportunamente para fines de Auditoria, efectuaremos pruebas generales de las cuentas de Balance consideradas más relevantes.

### **1.5 Metodología**

Por tratarse de una auditoria recurrente el enfoque del examen se basará en el análisis de control interno efectuado para el examen previo, así como la aplicación de otros procedimientos orientados a satisfacer los objetivos de nuestro examen.

El examen de confiabilidad analizará las unidades ejecutoras, en base a una muestra selectiva, considerando la materialidad, calidad y resto de la muestra de las ejecuciones presupuestarias de cada Unidad Ejecutora, de las cuales se analizó el 60 % del total de las partidas ejecutadas.

Por tratarse del primer Examen de confiabilidad de la entidad el enfoque del trabajo comprenderá la evaluación del Control Interno, a través de procedimientos necesarios para obtener evidencias suficientes de Auditoria, tales como: Formulación de cuestionarios, indagaciones, observaciones, revisiones selectivas de datos, análisis comparativo, comprobaciones, etc. Y otros procedimientos orientados a satisfacer los objetivos de nuestro examen.

El examen de confiabilidad se realiza en base a una muestra selectiva, considerando la materialidad, calidad y resto de la muestra de las ejecuciones presupuestarias de cada Unidad ejecutora, de las cuales se analizará el 60 % del total.

#### **Disposiciones legales aplicadas**

Para la comprobación de los resultados, nuestro examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

Ley No. 1178, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios,

Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de fecha 24/02/2005,

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000,

Guía para la aplicación de los principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental,

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. N° 222957 de 04/03/05,

Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas con R.S. 225558 de 01/12/2005.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. N° 181 de 28/06/2009,

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con R.S. 26115 de 16/03/01,

R.S. No. 227121 del 31/01/07 Modifica el Artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Presupuesto General de la Nación, gestión 2010

R.A. No. 108 del 05/10/2009 que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos del INIAF

R.A. N° 110 del 05/10/2009 que aprueba el Reglamento Interno de Personal del INIAF

R.A. N° 111 DEL 015/10/2009 que aprueba el Reglamento de contratación de personal Eventual.

Otras disposiciones legales vigentes relacionadas con el examen

### **1.7 Responsabilidad en materia de informes**

Los registros utilizados y la información financiera presentada en los Estados Financieros consolidados del INIAF al 31 de diciembre de 2010, y el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por el ejercicio terminado a esa fecha, otros registros auxiliares complementarios, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, son responsabilidad del la Máxima Autoridad Ejecutiva del INIAF. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros en base a nuestra Auditoría.

#### **Informes a presentar**

El examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010 del INIAF deriva en la presentación de los siguientes informes:

- Opinión del Auditor Interno
- Informe de control interno

Si durante el transcurso de la Auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto de informes independientes, según exijan las circunstancias.

## **2. ANTECEDENTES, OPERACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL**

Antecedentes y base legal del Instituto Nacional De Innovación Agropecuaria y Forestal



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

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

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

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

El INIAF fue creado como entidad descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. Está a cargo de la entidad una Directora General Ejecutiva quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva y cuenta con un Directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales, en el marco del Art. 32 del D.S. No 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

## **2.2 Misión**

“El INIAF es la autoridad competente y rectora del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (SNIAF), que tiene los roles de generar tecnologías, establecer lineamientos y gestionar las políticas públicas de innovación agropecuaria y forestal, con la finalidad de contribuir a la seguridad y soberanía alimentaria, en el

marco del diálogo de saberes, la participación social, y la gestión de los recursos genéticos de la agro biodiversidad como patrimonio del Estado”.

### **2.3 Visión**

“El INIAF es líder del SNIAF, referente nacional e internacional en innovación agropecuaria y forestal, con un modelo de gestión fortalecido e institucionalizado, para la generación y desarrollo de innovación y tecnologías, gestión de políticas públicas y de saberes, la provisión de servicios accesibles y de calidad, para beneficio de productoras y productores agrícolas, pecuarios y forestales y la sociedad boliviana en su conjunto”.

### **2.4 ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA ENTIDAD**

Dirigir, realizar y ejecutar procesos de investigación, innovación, asistencia técnica, apoyo a la producción de semillas, recuperación y difusión de conocimientos, saberes, tecnologías, y manejo y gestión de recursos genéticos.

### **2.5 ENTIDAD TUTORA**

La entidad que ejerce tuición sobre el INIAF es el MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD**

#### **POLITICAS INSTITUCIONALES**

1. Gestión del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal
2. Generación, organización, articulación y ejecución de la investigación agropecuaria y forestal.
3. Gestión de recursos genéticos de la agrobiodiversidad, parientes silvestres y microorganismos.
4. Desarrollo y gestión del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal y el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.
5. Generar capacidades de productores, promotores y técnicos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal y el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal en innovaciones y tecnologías en agropecuaria y forestal.
6. Fortalecimiento y consolidación del proceso de certificación, fiscalización y registro de semillas.
7. Armonización de normas y reglamentos de semillas al nuevo marco constitucional.
8. Ampliación del acceso, disponibilidad y uso de semillas de calidad.
9. Desarrollo de un sistema de planificación institucional y sectorial.

10. Gestión de redes.

11. Consolidación de un modelo desconcentrado de gestión institucional con procesos y procedimientos transparentes y eficientes.

12. Desarrollo y fortalecimiento de capacidades y mecanismos de motivación de los recursos humanos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

## **2.7 OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

### **2.7.1 Objetivo General**

Promover e incentivar la innovación agropecuaria y forestal, fortaleciendo la producción y productividad sustentable, coordinando acciones y optimizando los recursos y las capacidades institucionales propias y del sistema de innovación en su conjunto, para contribuir a la seguridad y soberanía alimentaria del Estado Plurinacional.

### **2.7.2 Objetivos Específicos**

Generar, promover y aplicar, con enfoque integral y sustentable, la investigación y desarrollo tecnológico, revalorizando los saberes locales y conocimientos ancestrales, así como la gestión del patrimonio genético agropecuario y forestal para la innovación tecnológica.

Desarrollar y mejorar las capacidades de gestión productiva, agropecuaria y forestal, a través de procesos participativos, intercambio de conocimientos y difusión de tecnologías amigables con la naturaleza.

Garantizar que los productores agropecuarios y forestales dispongan de material genético de alta calidad fisiológica, física y sanitaria.

Fortalecer la capacidad institucional, mediante la formación y la gestión del talento humano para el desarrollo agropecuario y forestal.

## **2.8 Estructura Organizativa**

El “Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal”, presenta la siguiente estructura organizativa:

### **1. Dirección General ejecutiva**

- Unidad de Relacionamento Institucional
- Unidad de Planificación y Sistemas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Legal

- Apoyo Administrativo

## **2. Dirección de Investigación**

- Unidad de Investigación
- Unidad de Recursos Genéticos

## **3. Dirección de Asistencia Técnica e Información**

- Unidad de Asistencia Técnica
- Unidad de Capacitación y Formación
- Unidad de Información y sistematización

## **4. Dirección de Semillas**

- Unidad de Certificación y Control
- Unidad de Fiscalización y registros.

## **5. Dirección Administrativa Financiera**

- Unidad financiera
- Unidad Administrativa

## **6. Administración Departamental y Regional**

- Oficinas Departamentales del INIAF
- Oficinas Regionales del INIAF
- Centros de Investigación

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) sitúa dos niveles de operación: uno a nivel nacional y otro a nivel departamental como se observa en organigrama adjunto en Anexo No 1.

## **2.9 Naturaleza de las Operaciones**

### **2.9.1 Métodos de operación**

EL INIAF opera con fuentes de financiamiento externo, TGN y también genera recursos propios por la venta de servicios de certificación de semillas, fiscalización e investigación, estos recursos son inscritos por lo que el Ministerio de Economía y Finanzas efectúa desembolsos directos a la cuenta N° 1-3400984 del Banco Unión S.A.

Se apertura ron cuentas corrientes fiscales para cada oficina departamental, regional y centros de investigación, destinados a las transferencias de recursos que realiza la oficina nacional para los gastos de funcionamiento bajo la modalidad de Fondos en Avance, los cuales son descargados con la remisión de la respectiva documentación de sustento de los gastos ejecutados.

### **2.9.2 Disposiciones tributarias y legales**

A continuación se describen las obligaciones legales e impositivas del INIAF:

Al 31 de diciembre de 2010, el INIAF se encuentra registrado en el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) bajo el NIT N° 160944420 de acuerdo al mismo las obligaciones impositivas son las siguientes:

#### **Régimen Complementario al Valor Agregado RC-IVA**

Asimismo, el INIAF por ser una Entidad Pública está exento del pago de los siguientes impuestos:

- Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores, según los artículos 53° y 59° de la Ley 843.
- Impuesto sobre las Utilidades de la Empresas – IUE, según el artículo 49° de la Ley N° 843 (Texto Ordenado).
- Impuesto al Valor Agregado – IVA.
- Impuesto a las Transacciones – IT.

Sin embargo, en los casos en que los proveedores o terceras personas con las que se ejecuten operaciones, no presentaren facturas o el pago de impuestos correspondiente, la Entidad actuará como agente de retención.

El INIAF tiene las siguientes obligaciones legales como empleador:

- Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's)
- Caja Nacional de Caminos
- Características de los principales usuarios y/o beneficiarios

Los principales beneficiarios de los servicios que presta el INIAF, son la sociedad en su conjunto, toda vez que en sus diferentes oficinas regionales y departamentales priorizan demandas de los pueblos indígena originario campesinos, organizaciones comunitarias y pequeños productores urbanos y rurales y el resto de la población que requiera nuestros servicios.

### **2.9.4 Características de los servicios que brinda**

Bajo este marco el desafío es avanzar hacia la Seguridad y Soberanía Alimentaria del país, asegurando la oferta de alimentos saludables para la población y ampliando la contribución de la producción agropecuaria y forestal a los medios de vida de la población y al desarrollo del país. Así mismo, posibilitando la expansión de la base económica fundamentada en la industrialización de los recursos naturales renovables, la expansión de fuentes sustentables de empleo e ingresos para la población rural y la consolidación de sistemas productivos ecológica y ambientalmente responsables. En ese sentido, se trata de impulsar la gestión sustentable de los recursos naturales, que haga posible la mejora de los medios de vida y el Vivir Bien de los pueblos indígenas originarios campesinos y de la sociedad rural en su conjunto, a través del aprovechamiento de los recursos naturales renovables, pero sin poner en riesgo la conservación de los ecosistemas, de los paisajes naturales y de la biodiversidad.

En la construcción de la matriz productiva se han definido las políticas productivas selectivas con el fin de privilegiar a los sectores estratégicos y establecer interrelaciones con los otros y conformar un entramado productivo integrado, potenciado, articulado y diversificado, en ese sentido, en el Plan Nacional se han concretado, entre otras, las políticas que se citan a continuación dentro del sector generador de ingresos.

### **Principales insumos y procesos de compras**

El INIAF cuenta con un Almacén Central que en la gestión 2010 estuvo ubicado en dependencias del Edificio Excelsior pisos 3 y 5 sub-almacenes en dependencias de las oficinas regionales y departamentales del INIAF.

Las adquisiciones se basaron en los lineamientos de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada con R.S. No. 181 de 29 de junio de 2009

En base a las citadas disposiciones legales el INIAF efectúa las compras y contrataciones menores de forma directa, procedimiento aplicado a las oficinas regionales y departamentales quienes son responsables de las compras y contrataciones de cuantía menor, para contrataciones de cuantía mayor éstas se efectúan vía SICOES por la unidad de contrataciones de la Oficina Nacional.

### **Características de los activos fijos**

El registro y control de los bienes patrimoniales como las depreciaciones, actualización y determinación del valor neto, se efectuó a través de un registro auxiliar en el programa EXCEL, en consecuencia éstos no fueron registrados en el Sistema de Inventario de Activos Fijos (SIAF),

Los estados de cuenta consolidados elaborados por la Unidad Financiera del INIAF, fueron realizados en base a la información proporcionada por la Unidad de Activos Fijos.

Los activos transferidos por las entidades en base a las cuales se creó el INIAF fueron transferidos mediante actas de entrega e incorporados al registro del INIAF

Los activos fijos de programas y proyectos, que son adquiridos con recursos de organismos financiadores, son otorgados al Gobierno de Bolivia en calidad de donación o préstamo, para el desarrollo de las actividades de dichos programas y proyectos, previa suscripción de convenios, sin embargo mientras estos proyectos no concluyan no pueden ser considerados Activos de propiedad de la Entidad.

### **Presupuesto vigente y fuentes de los recursos**

El INIAF cuenta con financiamiento del Tesoro General de la Nación (que comprenden las transferencias del TGN y recursos específicos generados por la venta de servicios) y donaciones y créditos externos; los recursos de donaciones y créditos son canalizados mediante la suscripción de convenios entre la República de Bolivia y los Organismos Internacionales conformados por los Gobiernos de Dinamarca, Holanda, organismos financiadores extranjeros como Banco Mundial, INIA CHILE, FAO, Agencia Suiza para el desarrollo COSUDE y otros organismos financiadores como PASA, Insumos Bolivia, COSUDE, FONADAL y FRESAAP.

El presupuesto total comprometido para la gestión 2010 es de Bs 48.378.005.00 inscritos por fuente de financiamiento

El presupuesto ejecutado de todas las fuentes es de 37.255.923.72 al 31 de diciembre de 2010

El presupuesto consolidado de recursos para la gestión 2010 alcanza a Bs37.599.082.19

Los Organismos Financiadores, para la correcta ejecución de los recursos donados y créditos otorgados a objeto de que su ejecución esté enmarcada dentro los lineamientos establecidos en los convenios suscritos, que establecen la forma de contabilización, las modalidades de compras menores y mayores, procesos de contratación de consultores y en su defecto se enmarcan en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios R.S. N° 181 para el segundo semestre de la gestión 2010

### **Procesos Judiciales**

Auditoría Interna solicitó información sobre estado de procesos y demandas judiciales contra la entidad.

Al respecto, la unidad de Asesoría Legal remite nota INIAF/UAL/001/11 de 21 de febrero de 2011, en la que adjunta cuadro con detalle de 3 procesos judiciales, trámites seguidos por y contra la Entidad,

Sin embargo, aclaramos que el mencionado informe legal no emite pronunciamiento sobre la probabilidad de un resultado favorable o desfavorable.

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE**

### **3.1 Información financiera emitida**

El Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal emite estados financieros básicos como Balance General, Estado de Resultados, Estado de flujo de efectivo, Cambios en el Patrimonio Neto, Cuenta de Ahorro – Inversión - Financiamiento,

Por otra parte, la Unidad Financiera, presenta las Ejecuciones Presupuestarias de Recursos y Gastos que consolida la información presupuestaria asignada y ejecutada por el INIAF y registrada en el sistema integrado SIGMA.

El registro contable y procesamiento de las partidas asignadas a gasto así como el registro de los ingresos las realiza el área de contabilidad, mediante el sistema visual, mismo que fue implantado de forma gradual en las oficinas departamentales y regionales del interior del país.

### **3.2 Registros Contables y Presupuestarios Utilizados**

Los registros contables utilizados por el área de contabilidad del INIAF son los comprobantes de ingreso, egreso y diario.

Los Comprobantes de Egreso registran los pagos efectuados por diferentes gastos de la Oficina Nacional y los desembolsos con imputación presupuestaria que se realiza a las diferentes oficinas nacionales y regionales del INIAF, cuya documentación sustentatoria se encuentra adjunta a los mismos, como facturas, cotizaciones, cuadro comparativo, solicitudes de pasajes, viáticos y otros.

Los Comprobantes de Diario registran los descargos a los desembolsos que efectúan las Oficinas regionales y departamentales, entregados en calidad de Fondos en Avance, adjunta de la documentación de sustento generada por las mencionadas dependencias.



Los Comprobantes de Ingreso registran los ingresos de recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento, principalmente por las recaudaciones que efectúan las oficinas departamentales y regionales por concepto de venta de servicios de certificación, investigación, análisis de laboratorio, etc.

Los comprobantes contables y comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 son elaborados por el Contador y autorizados por el Director Administrativo Financiero.

### **3.3 Sistemas de Contabilidad patrimonial, presupuestaria y los controles aplicados**

El SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa), es el sistema presupuestario y de control utilizado por el INIAF así como también el Sistema de Contabilidad VISUAL que es utilizado para registrar las operaciones patrimoniales de la entidad.

El responsable de presupuestos mediante la Unidad Financiera, emite información Presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera, previa solicitud y a requerimiento.

La información reportada en los Estados de Ejecución Presupuestaria para la Gestión 2010 ha sido obtenida del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, que depende del Ministerio de Economía y Finanzas. De la implementación de este sistema, se obtuvo la información presupuestaria correspondiente al presupuesto aprobado, modificado y vigente detallado por estructura programática, fuente de financiamiento (interno y externo), grupos de gasto y partidas presupuestarias. La misma se encuentra desagregada por tipo de gasto (gasto de inversión y gasto corriente).

Respecto a la valuación de inventarios, el INIAF utiliza el Método PEPS (Primeros en entrar primeros en salir), por lo que los materiales y suministros de Almacenes son registrados en su sistema computarizado en base al programa Excel.

### **Ingresos**

Por otra parte, los ingresos provenientes del Tesoro General de la Nación y fuente externa son producto de transferencias directas vía SIGMA, mismas que son directamente ejecutadas en los gastos de la entidad y registrados en la ejecución presupuestaria) como se demuestra en el Resumen de Ejecución de Recursos Institucional.

## **4. AMBIENTE DE CONTROL**

Debido al cambio de Autoridades a mediados de la gestión 2010 se vio por conveniente realizar nuevamente la evaluación de control interno efectuado mediante cuestionarios de control Interno.

Como resultado del mencionado procedimiento confirmamos que la evaluación del Ambiente de Control, efectuado en la Dirección Administrativa, Área de Contabilidad y Presupuestos, mantienen el compromiso existente por parte de las citadas autoridades generando un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles, entre los aspectos más importantes se establece lo siguiente:

### **Área Administrativa**

La Entidad cuenta con un Plan Operativo Anual aprobado  
Los servidores públicos conocen los objetivos institucionales  
Adecuada coordinación institucional  
Los jefes y funcionarios realizan el control previo de sus funciones asignadas.  
Se cuenta con adecuado apoyo a Auditoría Interna

### **Área contable**

La Entidad cuenta con un Sistema de Contabilidad Integrada, que integra información patrimonial y presupuestaria en un sistema único.

Verifican la consistencia de saldos entre libros mayores, con los saldos de los Estados de Ejecución Presupuestaria.

Los procedimientos presentan una adecuada separación de funciones incompatibles.

La unidad contable verifica que se haya elaborado y emitido el conjunto de los Estados financieros que corresponde a la naturaleza de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.

Se asegura la integridad del procesamiento de información mediante la verificación de la correlación numérica de los comprobantes.

Existe autorización previa al registro de operaciones.

### **Área de Presupuestos**

Presentan información sobre su ejecución física y financiera del presupuesto del INIAF a la Dirección Administrativa y Financiera.

Efectúan conciliaciones de saldos con el Área contable.

Se realizaron modificaciones presupuestarias, las cuales están respaldadas con Resoluciones Administrativas firmadas por la MAE

## **5. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA**

En la etapa de Evaluación del Control Interno se han detectado los siguientes niveles de riesgo:

### **ESTADO DE CUENTAS**

Activos fijos

MODERADO

Disponible

BAJO

**CUENTAS DE GASTO**

Grupo 10000 Servicios personales

BAJO

Grupo 20000 Servicios no personales

MODERADO

Grupo 30000 Materiales y suministros

MODERADO

El análisis expuesto precedentemente es el resultado de la conjunción de los riesgos que se detallan a continuación.

**RIESGO INHERENTE**

Consideramos que la existencia del riesgo inherente está presente por la susceptibilidad que los Estados Financieros presentados contengan errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Entre estos factores consideramos la naturaleza de las actividades de la entidad, y el tipo de operaciones financieras, de las cuales una parte importante está sujeto a desembolsos de organismos financiadores externos.

Efectuada la evaluación de riesgos, se advirtió la existencia de riesgo inherente en las siguientes cuentas:

**ESTADO DE CUENTAS**

Activos fijos

MODERADO

Disponible

BAJO

**CUENTAS DE GASTO**

Grupo 10000 Servicios personales

MODERADO

Grupo 20000 Servicios no personales

MODERADO

Grupo 30000 Materiales y suministros

BAJO

La existencia del riesgo inherente, se incrementa por el cambio de autoridades a partir del segundo semestre de la gestión 2010.

La máxima autoridad ejecutiva del INIAF ha cambiado en una oportunidad durante la gestión 2010, designándose al Ingeniero Erik Murillo Fernández como Director General ejecutivo a partir de Agosto de 2010, el Director Administrativo Financiero a partir del citado cambio es el Lic. Jhonny Herrera Cadena.

**RIESGO DE CONTROL**

Debido a la aplicación de la R.A No 114 en la que se establece la desconcentración administrativa, técnica y jurídica de las oficinas departamentales y regionales del INIAF, genera susceptibilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de control.

Por otro lado, se toma en cuenta que la administración central del INIAF ha elaborado y difundido la Reglamentación interna y específica para fines de control a todas sus dependencias, y que todas las operaciones generadas por las citadas oficinas son remitidas a la oficina nacional para fines de control.

Como resultado del relevamiento de información, realizado en base a nuestros cuestionarios de control interno, obtenemos los siguientes niveles de riesgo de control:

### **ESTADOS ANALIZADOS DE LOS ESTADOS DE CUENTA**

Activos fijos	MODERADO
Disponible	BAJO

### **CUENTAS DE GASTO**

Grupo 10000 Servicios personales	BAJO
Grupo 20000 Servicios no personales	MODERADO
Grupo 30000 Materiales y suministros	MODERADO

### **RIESGO DE DETECCIÓN**

El riesgo de detección estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, pero principalmente en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales y en aquellas unidades que carezcan de sistemas de contabilidad y disciplinas de control definidos, debido a que existe la incertidumbre de que nuestros procedimientos de auditoría no lleguen a detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna, si existieran.

Por lo expuesto, consideramos un riesgo de detección MODERADO

## **6. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL**

Para la evaluación del control interno de las partidas del estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, hemos decidido segmentar la evaluación por grupos de gasto: 10000, servicios personales, 20000 "Servicios No Personales" y 30000 "Materiales y Suministros."

La ejecución de los gastos de inversión consigna las contrapartes de los Proyectos, cuya documentación contable se encuentra registrada y discriminada por fuente de financiamiento. De igual manera los registros contables y presupuestarios se encuentran clasificados por oficina departamental y/o regional

A continuación detallamos los aspectos relevantes y el enfoque de Auditoría para minimizar el efecto de los mismos en los estados financieros:

### **Grupo 10000 “Servicios Personales”**

La ejecución presupuestaria de Servicios Personales, está compuesta por “Otras instituciones (bono de antigüedad), “Aguinaldos”, “Asignaciones familiares”, “Personal eventual”, “Régimen de corto plazo (salud)”, Régimen de largo plazo (pensiones)” y “Aporte patronal para vivienda”, cuyas planillas de pago se realizan de acuerdo a reportes de altas, bajas y modificaciones, remitidas hasta el 20 de cada mes por el responsable de Recursos Humanos.

#### **Objetivos de Auditoría:**

Verificar que los gastos por personal eventual estén incluidos en el estado de ejecución presupuestaria de gastos.

Verificar que los gastos registrados en los estados financieros provengan de gastos presupuestados.

Verificar que todas las imputaciones a la cuenta estén respaldadas con documentación válida y suficiente.

### **Grupo 20000 “Servicios no Personales”**

En este grupo presupuestario se ejecutaron gastos corrientes y de inversión, de las siguientes partidas “Comunicaciones”, “Energía eléctrica”, “Agua”, “Servicios telefónicos”, “Pasajes”, “Viáticos”, “Fletes y almacenamiento”, “Seguros”, “Transporte de personal”, “Edificios”, “Equipo y maquinaria”, “Edificios y equipos”, “Estudios e investigaciones”, “Comisiones y gastos bancarios”, “Lavandería, limpieza e higiene”, “Imprenta”, y “Otros servicios no personales”.

De acuerdo a la evaluación del control interno en la Unidad Financiera respecto a los procesos de pago por estos servicios, efectuada mediante cuestionarios de control interno se cumplen parcialmente, porque si bien existen controles en las operaciones ejecutadas por ambas Unidades (administrativa y financiera), se detectaron algunas deficiencias en su aplicación.

#### **Objetivos de Auditoría:**

Verificar que los egresos expuestos en la ejecución presupuestaria constituyen gastos reales a cambio de bienes y servicios recibidos por la Entidad.

Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado al 31 de diciembre de 2010.

Examinar que las operaciones registradas en el sistema contable, contenga la documentación de respaldo pertinente, y hayan sido realizados cumpliendo las normas, manuales, reglamentos (internos y/o específicos) y procedimientos vigentes de la entidad.

**Grupo 30000 “ Materiales y Suministros”** En este grupo se ejecutaron las siguientes partidas: “Alimentos y bebidas para personas”, “Papel de escritorio”, “Productos de artes gráficas, papel y cartón”, “Libros y revistas”, “Periódicos”, “Combustibles y lubricantes”, “Productos químicos y farmacéuticos”, “Llantas y neumáticos”, “Productos de minerales no metálicos y plásticos”, “Productos metálicos”, “Herramientas menores”, “Material de limpieza”, “Utensilios de cocina y comedor”, “Útiles de escritorio y oficina”, “Útiles educacionales y culturales”, “Útiles y materiales y eléctricos”, “Otros repuestos y accesorios” y “Otros materiales y suministros”. De acuerdo a la evaluación del control interno, en las Unidades Administrativa y Financiera respecto a los procesos de adquisiciones, efectuadas en este grupo, mediante cuestionarios, observamos que los procedimientos establecidos, se cumplen parcialmente, porque si bien existen controles estos reflejan ciertas deficiencias.

**Objetivos de Auditoría:**

Verificar si en los Estados financieros consolidados del INIAF al 31 de diciembre de 2010, se encuentran incorporadas todas las operaciones financieras realizadas durante la gestión por las diferentes oficinas Departamentales y Regionales.

Verificar que las partidas que componen este grupo se encuentren debidamente respaldadas con documentación válida y suficiente.

Verificar que su registro, y presentación en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos sea en función a la naturaleza de la transacción.

**7. ENFOQUE DE LA AUDITORIA**

Por tratarse de una auditoria recurrente y en base a la evaluación de control interno efectuada se vio por conveniente efectuar la evaluación de las unidades ejecutoras de mayor movimiento con un alcance del 60% de las Unidades ejecutoras que componen el Estado de Ejecución Presupuestaria, realizando para el efecto la evaluación del control interno y análisis de riesgos, pruebas de cumplimiento, y controles claves detectados.

Componente	Factor	Puntos Débiles	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Clasificación de riesgos	Enfoque	Objetivo de auditoria
Disponible	10. Dentro las actividades de	SI	B	B	B	No denota riesgo de	Integridad de las

	pago del INIAF no cuenta con una política de no aceptar cheques con fecha adelantada.					control por el contrario, no aceptar cheques	operaciones
	11, La Entidad no cuenta con Caja General, Caja Chica, Fondo Operativo para operar el pago de efectivo.	SI	B	B	B	No denota un efecto negativo	
	12. No se realizan arqueos de fondos.	SI	B	M	B	No aplica porque la	
	13. Las operaciones de pago mediante Caja General, Caja Chica y fondo operativo no son registradas diariamente en Libros Mayores Auxiliares.	SI	B	B	B	entidad no tiene caja general, caja chica o fondo rotativo	
<b>Activos Fijos</b>	No existe una persona específica asignada para los registros auxiliares de los activos fijos.	SI	M	M	M	El responsable realiza todas las tareas relacionadas con su área	
	6. Los registros auxiliares no son útiles para conocer la evolución de los	SI	M	M	M	Verificar el adecuado sustento de pagos efectuados	Verificar la adecuada valuación y consistencia de la

	pagos efectuados y realizar el seguimiento de los mismos.					por compra de activos	depreciación.
<b>Grupo 10000</b>	4. No existieron modificaciones a la escala salarial durante la gestión 2010.	SI	M	B	B	No refleja ningún tipo de riesgos	
<b>Grupo 20000</b>	3. Se realizaron ajustes en los Estados Financieros posteriores a la remisión a la Unidad de Auditoría Interna. Comentarios: Se realizó ajustes en la cuenta patrimonial en los Estados Financieros remitidos inicialmente.	SI	M	M	M	Redactar cédula de deficiencias	Determinar la adecuada exposición de los saldos del grupo 10000
	15. No se cuenta con contratos, para: - Mantenimiento y Reparación de Edificios - Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	SI	B	M	M	Ampliar análisis en ejecución	Verificar la integridad de la información
	16. No se cuenta con contratos para: - Lavandería	SI	M	M	M	Ampliar análisis en ejecución, porque la	Verificar la integridad de la información



	<p>Limpieza e Higiene</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidad</li> <li>- Imprenta</li> <li>-Capacitación de Personal</li> </ul>					<p>carencia de estos contratos origina riesgo en los pagos por estos conceptos</p>	
	<p>17. No se cuenta con contratos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros servicios</li> </ul>	SI	M	M	M	<p>Ampliar análisis en ejecución de estos contratos origina riesgo en los pagos por estos conceptos</p>	<p>Verificar la integridad de la información</p>
<b>Grupo 30000</b>	<p>1, La entidad no cuenta con un Manual para Administración de Almacenes.</p> <p>La Unidad de Almacén de Materiales no envía al área de contabilidad, resúmenes semanales de ingresos y salidas de material, a las respectivas unidades o reparticiones.</p>	SI	B	M	M	<p>Verificar en ejecución</p>	<p>Verificar la integridad de la información</p>
	<p>2, Durante la Gestión 2010, no se identificaron faltantes o sobrantes de</p>	SI	B	B	B	<p>Lo descrito no genera riesgo alguno</p>	<p>Determinar la adecuada valuación del saldo expuesto</p>

material?	Que						
acciones							
contables	se						
adoptaron	para						
el efecto.							

Por lo expuesto, y basados en el mencionado análisis, el enfoque de Auditoría para la revisión de los registros y estados financieros del INIAF al 31 de diciembre de 2010, es de confianza para los saldos de ejecución presupuestaria;

## 9. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

Efectuaremos la revisión de las unidades ejecutoras de mayor ejecución inscritas en el presupuesto del INIAF, en cada una de ellas se realizará una muestra de partidas de gasto las que serán seleccionadas con los criterios y atributos detallados a continuación, mediante la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento, con un alcance mínimo del 60% sobre el total de la ejecución bajo los criterios de materialidad, calidad y resto, para contar con una seguridad mayor sobre los saldos expuestos.

### RESUMEN DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR NIVEL DE ASIGNACION – GESTIÓN 2011

	SIGMA CONSOLIDADO	SIGMA DEVENGADO	FUENTES SELECCIONADAS PARA ANALISIS
DANIDA "ADENDAI"	8.788.274,45	8.788.274,45	8.788.274,45
DANIDA - ADENDA III	11.421.954,16	11.421.954,16	11.421.954,16
FRESAAP	1.582.505,76	1.581.833,76	1.581.833,76
COSUDE	59.171,45	59.171,45	*
DANIDA APSA II	132.608,13	132.608,13	*
FONTAGRO	21.190,01	21.190,01	*
HOLANDA PAISES BAJOS	2.535.493,99	2.535.493,99	2.535.493,99
FONADAL	94.355,00	94.355,00	*
BANCO MUNDIAL	3.280.717,03	3.280.592,89	3.280.592,89
ALFALFA PROV. LOS ANDES	114.510,41	114.510,41	114.510,41
ALFALFA PROV. OMASUYOS	51.207,30	51.207,30	51.207,30
ALFALFA PROV. G.			
VILLARROEL	154.016,70	154.016,70	154.016,70
FORRAJERAS EN PROV.			
PACAJES	68.745,58	68.745,58	68.745,58
CONTRAPARTE BANCO	563.245,48	563.245,48	563.245,48

MUNDIAL CONTRAPARTE	PAISES			
BAJOS		540.239,57	540.239,57	540.239,57
TGN		2.548.634,11	2.548.634,11	2.548.634,11
RECURSOS ESPECIFICOS		5.299.054,59	5.299.417,59	**
TOTALES		37.255.923,72	37.255.490,58	31.648.748,40
PORCENTAJE ANALIZADO				84,95

## 10.MUESTREO DE LA AUDITORIA

La Unidad de Auditoría Interna realizó el análisis del presente examen considerando las Unidades Ejecutoras de mayor ejecución y riesgo. Como se demuestra en el siguiente cuadro.

\* Fuentes de financiamiento con ejecución y riesgo bajo

\*\* Fuente con mayor ejecución del enero a julio/2010, periodo analizado en auditoria Especial de Ingresos y Egresos del INIAF por el periodo comprendido entre el 01/01/2010 al 31/07/2010

Sin embargo, que previo al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31/12/2010, se ejecutó la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del INIAF por el periodo comprendido entre el 01/01/2010 al 31/07/2010 en la que se analizó las operaciones por el periodo descrito, por lo que nos apoyaremos en el análisis efectuado por ese periodo. En cuanto a las cuentas de Balance se tiene previsto efectuar pruebas generales debido a la demora en la entrega de los Estados Financieros consolidados

Respecto a la fuente Recursos Específicos se analizó previamente el movimiento financiero del primer semestre vs el segundo semestre, obteniendo un importe de Bs5.299.140, 00 como ejecución total durante la gestión 2010, del cual en el periodo enero a julio de 2010 se ejecutó Bs4.477.005, 00 correspondiente al 84.49%, correspondiendo al periodo restante (agosto a diciembre de 2010) se ejecutó el 15.51% que representa Bs822.035, 00.

Por lo que, en base al análisis descrito no se realizó el análisis del segundo periodo de la gestión 2010 de la citada fuente, debido a que el periodo de mayor ejecución fue objeto de análisis en la “Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del INIAF por el periodo comprendido entre el 01/01/2010 al 31/07/2010”.

**Resumen mensual de ejecución presupuestaria de la fuente Recursos Específicos Gestión 2010**

MESES	IMPORTE	PORCENTAJE	
ENERO	160.035,00		
FEBRERO	2.456.878,00		
MARZO	251.670,00		
ABRIL	705.319,00		
MAYO	181.974,00		
JUNIO	418.655,00		
JULIO	302.474,00		
total ejecución analizada de enero a julio/2010	4.477.005,00	84	%
AGOSTO	104.805,00		
SEPTIEMBRE	141.821,00		
OCTUBRE	37.546,00		
NOVIEMBRE	314.850,00		
DICIEMBRE	223.013,00		
total ejecución de agosto a diciembre/2010	822.035,00	16	%
TOTAL EJECUTADO GESTION 2010 FUENTE RECURSOSO ESPECÍFICOS	5.299.040,00	100	%

Para el efecto, se procedió a efectuar el muestreo de las partidas presupuestarias de cada unidad ejecutora, con el propósito de seleccionar una muestra representativa para nuestro análisis, respecto a los saldos de las cuentas que los integran, hemos decidido utilizar el muestreo no estadístico o aleatorio. Asimismo consideraremos para este muestreo los siguientes atributos:

- Pauta de materialidad
- Resto de la muestra
- Calidad de la muestra

**10.1 PAUTA DE MATERIALIDAD**

En la pauta de materialidad se utilizará respecto a las partidas presupuestarias con ejecución importante con relación al total, importes que variarán de acuerdo a las diferentes ejecuciones presupuestarias discriminadas por fuente de financiamiento.

**10.2 PAUTA PARA LA CALIDAD DE LA MUESTRA**

Para el criterio de Calidad, se utilizará principalmente como parámetro, las partidas que por su naturaleza llaman la atención.

### 10.3 PAUTA PARA EL RESTO DE LA MUESTRA

**Datos:** Número total de Partidas = Universo

Número de partidas elegidas por materialidad

#### MATERIALIDAD

Partidas con ejecución significativa

#### RESTO

Universo total de partidas - Partidas elegidas por Materialidad

Partidas elegidas por Materialidad

### 11. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE PRECISIÓN GESTION 2010

Rubros	Bs.	% Significa cion	Importe
Total Activo Fijo	7.771.404,50	5	388.570,23
Total Gastos	37.255.923,72	5	1.862.796,19

#### CONCLUSIÓN:

El nivel de precisión determinado corresponde al 5% del total de ejecución presupuestaria de gastos consolidado al 31/12/2010 que representa Bs1.862.796.19, y para las cuentas de Balance, se tomó como parámetro la cuenta Activo Fijo en consideración que es la cuenta más significativa del Activo, mismo que refleja un nivel de precisión de Bs388.570.23 .

#### ERROR TOLERABLE

Bs. 1.862.796.19 \* 4% = Bs74.511.00

Bs. 388.570.23 \* 4% = Bs15.542.00

### 12. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

Nuestro trabajo se realizará mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto de horas auditor, necesarios para la realización de nuestro examen, como se detalla:

Descripción actividad	Del	Al
Conocimiento y planificación	10/01/2011	21/01/2011

Ejecución de pruebas sustantivas (trabajo de campo)	17/01/2011	21/02/2011
Consolidación y presentación de observaciones de control interno	22/02/2011	25/02/2011
Elaboración de opinión del Auditor		28/02/2011

### Presupuesto de horas

PERSONAL	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACION DE RESULTADOS	REVISIÓN Y ELAB. DE INFORME	TOTAL DIAS
Responsable UAI	10	15	1	5	31
Auditor Interno	3	25	1	4	33
Auditor Interno	3	25	1	4	33
TOTAL	16	65	3	13	97

5

### 12.1.2 PROGRAMAS DE TRABAJO

Adjunto al presente memorándum se incluyen los programas de trabajo para los rubros sujetos a la evaluación y análisis contemplando los objetivos y procedimientos a ser aplicados para el logro de los objetivos previstos, dichos programas fueron de conocimiento de los integrantes de la comisión de auditoria.

### PROGRAMA DE AUDITORIA

**Partida:** 34300 – Llantas y neumáticos

#### **OBJETIVOS:**

- 1.** *Verificar que los egresos expuestos en la ejecución presupuestaria constituyen gastos reales a cambio de bienes y servicios recibidos por la Entidad.*

2. *Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.*
3. Examinar que las operaciones registradas en el sistema contable, contenga la documentación de respaldo pertinente, y hayan sido realizados cumpliendo las normas, manuales, reglamentos (internos y/o específicos) y procedimientos vigentes de la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
1.	Preparar una hoja sumaria con los saldos a analizar en estas cuentas, cotejar los saldos con el registro mayor y el estado de ejecución presupuestario de gastos.		
2.	<p><b>BASE DE SELECCIÓN</b></p> <p>Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione del mayor analítico de la partida elegida, escoja una muestra del 60 % de su importe ejecutado durante la gestión 2010 en caso que el movimiento de la partida no sea significativo considere la pertinencia de analizar la totalidad.</p>		
3.	<p><b>EJECUCION DEL GASTO</b></p> <p>Para el análisis de la partida considerar las siguientes condiciones:</p> <p>I. Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de elaboración y autorización.</p> <p>II. Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comprobante</li> <li>b. Número</li> <li>c. Fecha</li> <li>d. Descripción</li> <li>e. Importe</li> </ul> <p>2. Documentación de respaldo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de Ejecución de Gastos C-31 o copia de cheque</li> <li>b) Certificación Presupuestaria.</li> <li>c) Solicitud de compra do contratación (adjunta la proforma)</li> <li>d) Orden de compra</li> <li>e) Recepción o conformidad del área solicitante</li> <li>f) Solicitud de pago</li> <li>g) Orden de pago</li> </ul>		

	<p>h) Registro de beneficiario SIGMA o cheque</p> <p>i) Copia de NIT y C.I. del proveedor</p> <p>j) Factura original o retención</p> <p>k) Copia de contrato (si corresponde)</p> <p>III. Autorizaciones</p> <p>a. Verifique que el comprobante contable este debidamente firmado por los responsables de su elaboración y aprobación.</p> <p>b. Verifique que la autorización de compra esté firmado por autoridad competente según modalidad de contratación</p> <p>c. Verifique que el contrato esté firmado por la Dirección General Ejecutiva</p> <p>IV Verificaciones</p> <p>a. Verifique que se haya pagado por el material efectivamente recibido.</p> <p>b. Verifique que la factura este a nombre del INIAF y por el importe contratado.</p> <p>c. Verifique la coherencia de fechas entre: Solicitud, Orden de Compra, Proformas, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Factura, Conformidad del servicio.</p>		
<p>4.</p> <p>5.</p>	<p><b>CONCLUSIONES</b></p> <p>Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>Prepare planillas de deficiencias que contengan los atributos.</p>		

## PROGRAMA DE AUDITORIA

### Partida: 24120 Mantenimiento y Reparación de maquinaria y Equipos

**OBJETIVOS:**

- 3.** *Verificar que los egresos expuestos en la ejecución presupuestaria constituyen gastos reales a cambio de bienes y servicios recibidos por la Entidad.*
- 4.** *Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.*



3. Examinar que las operaciones registradas en el sistema contable, contenga la documentación de respaldo pertinente, y hayan sido realizados cumpliendo las normas, manuales, reglamentos (internos y/o específicos) y procedimientos vigentes de la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
1.	<p>Preparar una hoja sumaria con los saldos a analizar en estas cuentas, cotejar los saldos con el registro mayor y el estado de ejecución presupuestario de gastos.</p> <p>BASE DE SELECCIÓN</p>		
2.	<p>Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione del mayor analítico de la partida escoja una muestra del 60 % del importe ejecutado en el periodo. de su importe ejecutado durante la gestión 2010 En caso que el movimiento de la partida no sea significativo considere la pertinencia de analizar la totalidad.</p>		
3.	<p>Para el análisis de la partida considerar las siguientes condiciones:</p> <p>EJECUCION DEL GASTO</p> <p>Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Número</li> <li>b. Fecha</li> <li>c. Descripción</li> <li>d. Importe</li> </ol> </li> <li>2. Documentación de respaldo <ol style="list-style-type: none"> <li>l) Certificación Presupuestaria.</li> <li>m) Registro de ejecución de gastos C-31 Solicitud de mantenimiento y/o reparación de equipo</li> <li>n) Autorización o visto bueno a la solicitud</li> <li>o) Solicitud de pago</li> <li>p) Acta de Conformidad de Servicio ó Informe técnico del área especializada</li> <li>q) Orden de pago</li> <li>r) Registro de beneficiario SIGMA o cheque</li> <li>s) Copia de NIT y C.I.</li> <li>t) Factura original o retención</li> <li>u) Copia de contrato (si corresponde)</li> </ol> </li> </ol> <p>Para compras mayores a Bs20.001, se considerará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>v) Solicitud de cotizaciones</li> <li>w) Tres cotizaciones,</li> </ol>		
4.			

	<p>x) Cuadro comparativo  y) Informe de calificación  z) Publicación de la convocatoria en el SICOES, debiendo registrar en línea la convocatoria y el Requerimiento de Cotizaciones o de Propuestas, la información de finalización del proceso o resolución de contratos y recepción.</p> <p>aa) Publicación en medio de prensa local  ab) Acta de apertura de propuestas.  ac) Designación de comisión calificadora (de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la contratación, mínimamente por dos (2) integrantes, un funcionario del Área Solicitante y uno del Área Administrativa).  ad) Informe de calificación.  ae) Nota de adjudicación  af) Contrato</p> <p>III. Autorizaciones</p> <p>d. Verifique que el comprobante contable este debidamente firmado por los responsables de su elaboración y aprobación.  e. Verifique que la autorización de compra esté firmado por autoridad competente según modalidad de contratación  f. Verifique que el contrato esté firmado por la Dirección General Ejecutiva</p> <p>IV Verificaciones</p> <p>a. Verifique que se haya pagado por el servicio efectivamente realizado.  b. Verifique que la factura este a nombre del INIAF y por el importe contratado.  c. Verifique la coherencia de fechas entre: Solicitud, Orden de Compra, Proformas, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Factura, Conformidad del servicio o producto</p>		
<p>5. 6.</p>	<p><b>CONCLUSIONES</b>  Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>Prepare planillas de deficiencias que contengan los atributos</p>		

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**Partida:** 25600 Servicios de Imprenta y fotográficos

**OBJETIVOS:**

5. *Verificar que los gastos ejecutados con la partida 25600 Servicios de Imprenta y fotográficos constituyen gastos reales a cambio de bienes y servicios recibidos por la Entidad*
6. *Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.*
3. Examinar que las operaciones registradas en el sistema contable, contenga la documentación de respaldo pertinente, y hayan sido realizados cumpliendo las normas, manuales, reglamentos (internos y/o específicos) y procedimientos vigentes de la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
1.	<p>Preparar una hoja sumaria con los saldos a analizar en estas cuentas, cotejar los saldos con el registro mayor y el estado de ejecución presupuestario de gastos.</p> <p><b>BASE DE SELECCIÓN</b></p>		
2.	<p>Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione:</p> <p>Del mayor analítico de la partida elegida, escoja una muestra del 60 % de su importe ejecutado durante la gestión 2010, en caso que el movimiento de la partida no sea significativo considere la pertinencia de analizar la totalidad.</p>		
	<p><b>EJECUCION DEL GASTO</b></p>		
3.	<p>Para el análisis de la partida considerar las siguientes condiciones:</p> <p>I. Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de elaboración y autorización.</p> <p>II. Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">Comprobante Número Fecha Descripción Importe beneficiario</p> <p>III. Verificar que la documentación de sustento sea original, conteniendo para compras menores a Bs20.000.00 mínimamente lo siguiente:</p> <p>ag) Registro de Ejecución de Gastos C-31 o copia de cheque</p> <p>ah) Certificación Presupuestaria.</p>		

- ai) Solicitud de servicio que incluya precio referencial o proforma, y especificaciones técnicas.
- aj) Autorización o visto bueno a la solicitud
- ak) Orden de compra o autorización de servicio
- al) Acta de recepción
- am) Informe técnico de conformidad del área solicitante
- an) Solicitud de pago
- ao) Orden de pago
- ap) Registro de beneficiario SIGMA
- aq) Copia de NIT y C.I.
- ar) Factura original o retención
- as) Copia de contrato (si corresponde)

Para compras mayores a Bs20.000, se considerará lo siguiente:

- j) Solicitud de cotizaciones o propuestas
- k) Cotizaciones o propuestas
- l) Designación de la Comisión Calificadora
- m) Acta de apertura de propuestas (si corresponde)
- n) Informe de la Comisión Calificadora
- o) Designación de la Comisión de Recepción
- p) Informe de recepción
- q) Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta
- r) Publicación del DBC en el SICOES
- s) Formulario de inicio de proceso en el SICOES (Form 100)
- t) Formulario de cierre de proceso en el SICOES (Form 200)
- u) Formulario de declaratoria desierta en el SICOES (si corresponde)

#### V: Autorizaciones

- g. Verifique que el comprobante contable este debidamente firmado por los responsables de su elaboración y aprobación.
- h. Verifique que la autorización de compra esté firmado por autoridad competente según modalidad de contratación
- i. Verifique que el contrato esté firmado por la Dirección General Ejecutiva

#### VI. Verificaciones

- a. Verifique las fechas de las solicitudes de proformas, cotizaciones y cuadro comparativo.
- b. Verifique que la Factura emitida registre el nombre y NIT del INIAF por el importe correspondiente.
- c. Compruebe el importe de la factura con el comprobante.
- d. Verifique la imputación contable.

5.	Para contrataciones superiores a Bs1.000.000 considerar los procedimientos establecidos en el D.S.Nº 181		
6.	Identificar la naturaleza de los servicios o bienes pagados, tomando en consideración que éstos sean gastos efectivamente insumidos por la Entidad  Agregue otros procedimientos que considere necesarios		
7.	<b>CONCLUSIONES</b> Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.		
8.	Prepare una cédula de Deficiencias con los atributos.		

## CAPITULO VI EJECUCION DE LA AUDITORIA

### 6.1 EJECUCION DE LA AUDITORIA

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta ya con los programas de auditoría a la medida de cada componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de la planificación y se obtienen los hallazgos de auditoría.

#### 6.1.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

##### EVIDENCIA

La norma indica que “Debe obtener evidencia suficiente, competente y pertinente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental”.

En cumplimiento a esta norma la Unidad de Auditoría Interna documenta el trabajo en un conjunto de cédulas (Cédulas de Análisis) y documentos proporcionados por la entidad (Para respaldar las Observaciones y aclaraciones). La información obtenida y la evidencia encontrada fueron proporcionadas de la siguiente manera.

Documentables.- La documentación se recabo de la Unidad Financiera y de las distintas unidades ejecutoras del INIAF, como ser:

- ✓ Ejecuciones presupuestarias
- ✓ Estados financieros
- ✓ Comprobantes contables

- ✓ Instructivos y/o memorándum
- ✓ Mayores auxiliares
- ✓ Otros documentos proporcionados por la Unidad Financiera

### Testimoniales

- Entrevistas verbales y escritas a los responsables de cada unidad y funcionarios de la institución.
- Observación e inspección

**Analítica.**- Se desarrollo en la revisión de documentos a través de cálculos y comparaciones.

### 6.1.2 CONTENIDO GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

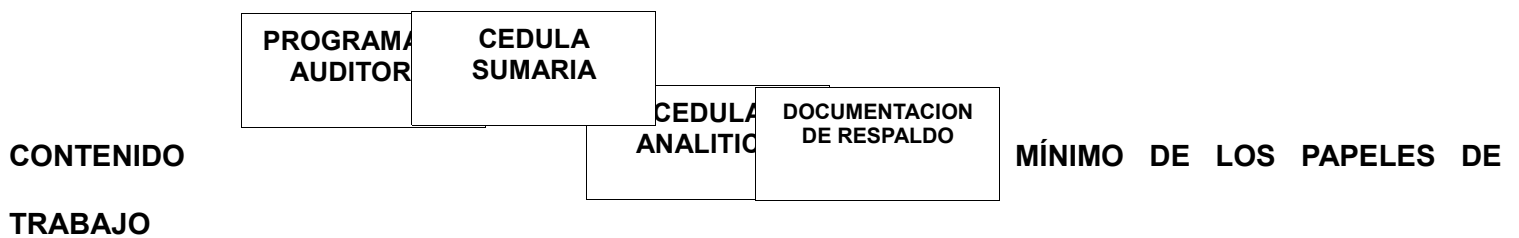
Los papeles de trabajo se elaboraron en base a programas de trabajo, incluyen información que documentan los siguientes aspectos:

#### Referenciación de Papeles de Trabajo

Se utilizo un sistema de codificación para establecer el orden de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que faciliten el acceso a los mismos y el proceso de supervisión de los mismos.

La correferenciación o cruce de referencias indica que una cifra dentro de una planilla tiene relación directa con otra cifra o conjunto de cifras, que figuran con otras planillas. De esta forma facilitan y agilizan el proceso de revisión de papeles e identificación del trabajo de auditoría.

#### Modelo de Referenciación de Papeles de Trabajo



- ❖ Título de la auditorias
- ❖ Descripción del papel de trabajo
- ❖ Análisis efectuado
- ❖ Marcas de auditoría
- ❖ Trabajo realizado (explicación de marcas de auditoría)
- ❖ Conclusión del análisis efectuado

- ❖ Objetivo del análisis
- ❖ Fuente de la que se obtuvo la información
- ❖ Fecha de realización
- ❖ Firmas del responsable de elaboración y supervisión

## **LEGAJOS DE AUDITORIA**

Los legajos conformados en el trabajo de auditoría son los siguientes:

### **Legajos de programación**

Memorándum de planificación de auditoria

Programas de auditoria

Informe final

Planilla de tiempos

### **Legajo permanente**

Contiene todo tipo de documentación legal y otros pertinentes referidos a la entidad

### **Legajo corriente**

Contiene toda información y documentación obtenida durante el proceso de ejecución del examen por el auditor, directamente de terceros o cédulas elaboradas o reportes impresos de procedimientos.

## **MARCAS DE AUDITORIA**

Las marcas de auditoría que se utilizaron son las siguientes:

<b>MARCAS</b>	<b>DESCRIPCION</b>
$\Sigma$	Suma verificada
$\sqrt{\quad}$	Cotejado con ejecución presupuestaria
®	Cotejado con facturas
©	Cotejado con libro mayor
$\beta$	Muestra analizada
€	Verificado documento de respaldo
n/a	No aplicable

## **CAPITULO VII**

### **INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD**

#### **INFORME**

**A:** Ing. Erik Murillo Fernández  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INIAF**

**DE:** Lic. Mary Luz Mayta Espinoza  
**RESPONSABLE AUDITORIA INTERNA – INIAF**

**REF:** **INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL INIAF, AL 31/12/2010.**

**FECHA:** La Paz, 28 de febrero de 2011

## **ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la gestión 2011 y de conformidad al Art. 15° de la Ley 1178, la Unidad de Auditoría Interna ha efectuado el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31/12/2010.

### **1.1 Objetivo General del Examen**

El objetivo del examen es expresar una opinión, independiente sobre el control interno implantado en el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal relacionado con la preparación y emisión de los Estados Financieros al 31/12/2010.

### **1.2 Objeto**

Toda la documentación financiera, administrativa y técnica relacionada al examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31/12/2010

### **1.3 Alcance**

Nuestro examen se realizó en base al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la revisión de las operaciones, los registros utilizados y la información contable presupuestaria y financiera de gastos corrientes e inversión, con recursos provenientes de fuentes T.G.N. Recursos Específicos y Financiamiento Externo con que cuenta el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria Forestal, correspondiente a la gestión 2010. El INIAF consolidó la Ejecución Presupuestaria y los Estados Financieros de la Oficina Nacional Oficinas Departamentales y Regionales.



El análisis se realizó sobre la base de los registros auxiliares, mayores auxiliares de Ejecución Presupuestaria, Comprobantes de Egreso, Comprobantes diarios, Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-31, Libretas Bancarias y Extractos Bancarios, evidencia documental extractada de la información que genera la Entidad, a través de sus dependencias.

Cabe aclarar, que previo al Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31/12/2010, se ejecutó la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del INIAF por el periodo comprendido entre el 01/01/2010 al 31/07/2010 en la que se analizó las operaciones por el periodo descrito, por lo que nos apoyamos en el análisis efectuado por ese periodo excepto en aquellas fuentes en las que fueron seleccionadas partidas que no fueron objeto de análisis.

Por otra parte, debido a que los Estados Financieros consolidados del INIAF al 31/12/2010 no fueron remitidos oportunamente para fines de Auditoria , efectuamos pruebas generales de las cuentas de Balance consideradas más relevantes, aspecto que no permitió realizar pruebas

#### **1.4 Metodología**

Por tratarse de una auditoria recurrente el enfoque del examen se basó en el análisis de control interno efectuado para el examen previo, así como la aplicación de otros procedimientos orientados a satisfacer los objetivos de nuestro examen.

El examen de confiabilidad analiza las unidades ejecutoras, en base a una muestra selectiva, considerando la materialidad, calidad y resto de la muestra de las ejecuciones presupuestarias de cada Unidad Ejecutora, de las cuales se analizó el 60 % del total de las partidas ejecutadas.

#### **1.5 Disposiciones legales aplicadas**

Para la comprobación de los resultados, nuestro examen se desarrolló de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

Ley No. 1178, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios,

Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de fecha 24/02/2005,

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000,

Guía para la aplicación de los principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental,

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. N° 222957 de 04/03/05,

Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas con R.S. 225558 de 01/12/2005.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. N° 181 de 28/06/2009,

Norma Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada con R.S. 26115 de 16/03/01, R.S. No. 227121 del 31/01/07 Modifica el Artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Presupuesto General de la Nación, gestión 2010

R.A. No. 108 del 05/10/2009 que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos del INIAF

R.A. N° 110 del 05/10/2009 que aprueba el Reglamento Interno de Personal del INIAF

R.A. N° 111 DEL 015/10/2009 que aprueba el Reglamento de contratación de personal Eventual.

Otras disposiciones legales vigentes relacionadas con el examen

## RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31/12/2010, advertimos deficiencias de control interno respecto a las cuales sugerimos acciones correctivas por parte de los ejecutivos de la entidad, las cuales para su mejor comprensión exponemos a continuación:

### 1. Documentación contable no proporcionada para fines de auditoría

Dentro de la documentación proporcionada por la Unidad Financiera para fines de auditoría, advertimos la ausencia de los comprobantes de descargos de las oficinas regionales de La Paz, Potosí, Oruro y CNPSH; asimismo, entre los comprobantes proporcionados correspondiente a las diferentes fuentes de financiamiento faltan los siguientes comprobantes contables:

Partida		Fondo	Fecha	N°Cte	Concepto	Importe Bs
343 00	Llantas y neumáticos	DANIDA ADENDA I	27-11- 2010	3-001	Descargo de llantas y neumáticos	4.500,00
343 00	Llantas y neumáticos	DANIDA ADENDA I	01-12- 2010	3-014	Adquisición llantas para vehículos según Comprobante de Diario 38	8.000,00
343 00	Llantas y neumáticos	DANIDA ADENDA I	31-12- 2010	3-016	(C-31 1304) Registro de la ejecución departamental INIAF POTOSI según documentación adjunta	13.500,00

De acuerdo al segundo párrafo del artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con R.S. N°222957, los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada y que las transacciones registradas en los mismos deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Esta situación no está acorde con lo descrito en el Art. 36 de la Ley 1178 que establece lo siguiente: “Todo servidor público o ex servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas...”

Esta situación se debe a la inobservancia al requerimiento efectuado para fines de control posterior por parte de la Unidad Financiera, situación que origina limitaciones en el alcance de las pruebas de Auditoría Interna por ausencia de la documentación observada.

### **Recomendación**

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección Administrativa Financiera instruya al Jefe de la Unidad Financiera proceda a completar la documentación observada, y a futuro ejerza el debido control previo sobre las operaciones de las oficinas Departamentales con la finalidad de contar con documentación completa y oportuna para fines de control posterior.

### **2. Falta de documentación de respaldo en comprobantes contables de gasto**

Como resultado de nuestra revisión, observamos que algunos comprobantes contables generados durante la gestión 2010, no adjuntan la documentación suficiente que respalde la transacción realizada.

De acuerdo al segundo párrafo del artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, “los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada y que las transacciones registradas en los mismos deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.

Lo narrado, se debe a la falta de controles directos de procesamiento destinados a asegurar la integridad de la documentación de respaldo adjunta a los comprobantes contables. Esta situación origina que las transacciones observadas no cuenten con la documentación válida y suficiente como sustento de las operaciones realizadas.

### Recomendación

Recomendamos al Director General Ejecutivo, mediante el Director Administrativo Financiero instruya a la Unidad Financiera efectúe la regularización de la documentación faltante e implante mecanismos de control directo de manera que los comprobantes contables sean perfeccionados con toda la documentación de respaldo necesaria previa realización del pago.

### 3. Documentación de respaldo con fecha posterior al pago

De acuerdo a la revisión efectuada a los comprobantes de ejecución del gasto de en las diferentes fuentes de financiamiento y partidas se pudo advertir que existen compras menores sustentadas con documentación de respaldo de fecha posterior al pago, como se demuestra en el siguiente cuadro:

Fecha	No de C-31	No de Cpte	Fuente	Detalle	Importe Bs	Observación
08/12/10	1164	2-033	DANIDA 25600	Pago a IMPRENTA INTEGRAL, por la elaboración de folletos y carpetas. Oficina Tarija	4.287.20	Obs. La nota de adjudicación a la empresa es de fecha 23/11/10 y el proceso comenzó el 06/12/10, Por otro lado la nota de entrega del material por parte de la empresa es de fecha 13/12/10 y el pago se efectuó el 08/12/10, lo cual indica que el pago se efectuó sin recibir el servicio y dar la conformidad correspondiente
17/11/10	1164	2-022	DANIDA 25600	Pago a la empresa IMPRENTA INTEGRAL por elaboración de carpetas para Taller. Of. Tarija	9.290.00	Obs. Según la orden de compra se establece la entrega de las carpetas de forma inmediata, es decir 16/11/10, sin embargo el acta de recepción y conformidad es de fecha 22/11/10, lo cual denota que el pago se efectuó antes de recibir las carpetas.

Al respecto, los principios y normas básicas de control interno numeral 2313. Aseguramiento de la integridad establece: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control”.

Esta situación se debe a la inadecuada aplicación de procedimientos en el proceso de compras y contrataciones y su correspondiente pago, aspecto que debilita el sistema de control interno en las operaciones observadas.

### **Recomendación**

Se recomienda al Director General Ejecutivo, mediante el Director Administrativo Financiero instruya al Jefe Administrativo implantar controles en el procedimiento de compras menores y pagos a consultores que aseguren la integridad y coherencia de datos en la documentación.

### **III. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Conforme establece la Norma de Auditoría Gubernamental No. 306, Auditoría Interna dio a conocer los resultados del presente informe a las autoridades respectivas del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, quienes efectuaron las aclaraciones correspondientes, las cuales fueron consideradas por la Comisión de Auditoría e incluidas en el presente informe.

### **IV. CONCLUSIONES**

Como resultado del análisis efectuado a los Registros, y Estados Financieros consolidados del INIAF al 31/12/2010 y de la documentación sustentatoria de las operaciones presupuestarias y contables, advertimos deficiencias de Control Interno que fueron plasmadas en observaciones, para las cuales sugerimos acciones correctivas que ponemos en conocimiento de las autoridades competentes, para su respectiva implantación, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno respecto a las operaciones administrativas y financieras del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

### **V. RECOMENDACIONES**

Recomendamos al Director General Ejecutivo instruya a los directores, responsables de oficinas departamentales, regionales y a jefes de unidad, adopten medidas dirigidas al cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por Auditoría Interna, para lo cual pondrán en conocimiento del personal responsable de su implantación con el objetivo de obtener operaciones contables y presupuestarias adecuadamente registradas y respaldadas y, de esta manera lograr cumplir los objetivos institucionales, bajo los conceptos de eficiencia, eficacia y economía.

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

El presente informe deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado, en aplicación del artículo 42 ° inciso b) de la Ley 1178 y artículo 35° del D.S. 23215, del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, para su respectiva evaluación.

Es cuanto tenemos a bien informar para los fines consiguientes.

## **CAPITULO VIII**

### **INFORME DEL AUDITOR INTERNO UAI – No. 04/2011**

La Paz, 28 de de febrero de 2011

**Señor:**

Ing. Erick Murillo Fernández

**DIRECTOR GENERAL. EJECUTIVO**

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIO Y FORESTAL**

Presente.-

Señor Director:

En cumplimiento al artículo 15° de la Ley N° 1178 hemos examinado la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, correspondientes al periodo finalizado al 31 de diciembre de 2010, que a continuación se detallan:

- Balance General consolidado
- Estado de Resultado consolidado
- Estados de Ejecución de Recursos y Gastos
- Libro Mayor
- Libro Diario
- Registros Contables
- Registros Presupuestarios
- Las Notas a los Estados Financieros
- Otros Registros auxiliares

La preparación de los Estados Financieros y Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos es responsabilidad del Máximo Ejecutivo. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en base a nuestra auditoría.

Se realizó nuestro análisis de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener razonable seguridad respecto a si los registros y estados financieros están libres de errores o irregularidades. La auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por la Dirección Administrativa Financiera, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria se ha considerado la Resolución Ministerial N° 704/89, la Resolución Suprema N° 222957 y la Resolución Suprema N° 225558. consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros antes mencionados presentan información confiable sobre la situación y financiera del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria Forestal al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones y la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por el año que terminó a esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos del Instituto Nacional de Innovación agropecuario y Forestal y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras como ente tutor, Contraloría General del Estado y la Contaduría General del Estado.

Por otra parte, hemos verificado que los estados financieros y registros contables y presupuestarios examinados han sido legalizados oportunamente.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **LEYES**

- Ley 1178 Ley SAFCO “Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **NORMAS**

- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG).
- Normas Internacionales de Auditoria (NIAS).

### **DECRETOS**

- D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. N° 22315 Atribuciones de la Contraloría General del Estado

### **OTROS**

- Centellas España Rubén 2 Auditoria Operacional”, Editorial Apolo, La Paz Bolivia, 2002.
- Valeriano Ortiz Luís Fernando “Auditoria Administrativa”, Editorial SM Lima – Perú, 1997.
- Whittington O. Ray, “Auditoria un Enfoque Integral”, 12 Edición, Editorial McGraw Hill, Santa Fe de Bogota – Colombia, 2000.
- Zuazo, Lidia “Papeles de Trabajo de Auditoría Interna”, 2º Edición, Editorial Apolo, 2004.
- Samuel Alberto Mantilla “Guía para PyMES”
- NIA 300 planeación
- Legajo permanente de la Unidad de Auditoría Interna del INIAF
- Sampieri “Metodología de la Investigación“

#### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR NIVEL DE ASIGNACIÓN**

Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

o del to	Ppto. Inicial	Mod. Presup.	Ppto. Vigente	Devengado	Saldo al Presupuesto	Pagado	
24120	Mantenimient o y Reparación de Maquinaria y Equipo	85.600,00	89.172,00	174.772,00	169.301,17	5.470,83	169.301,17
25600	Servicios de Imprenta y Servicios Fotograficos	55.000,00	45.150,00	100.150,00	100.150,00	0,00	100.150,00



	Gastos por alimentación y Otros Similares							
31120		4.900,00	0,00	4.900,00	4.900,00	0,00		4.900,00
							0	
							,	
2100	Papel de Escritorio	4.800,00	2.151,40	2.151,40	6.951,40	6.951,40	0	6.951,40
							0	
							,	
							0	
4300	Llantas y Neumáticos	42.842,00	49.379,52	49.379,52	92.221,52	92.221,52	0	92.221,52
							5	
							.	
							4	
							7	
							0	
							,	
							8	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>193.142,00</b>	<b>185.852,92</b>	<b>185.852,92</b>	<b>378.994,92</b>	<b>373.524,09</b>	<b>3</b>	<b>373.524,09</b>

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL**

**Preparado por  
Revisado por**

**#####  
D-3/2**

**Unidad de Auditoría Interna**

**#####**

**Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31 de diciembre de 2010**

**DANIDA - ADENDA I**

**Partida Presupuestaria: 24120 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO**

**(Expresado en Bolivianos)**

**OBJETIVO:** Verificar que el saldo de la partida 24120 se encuentre adecuadamente expuestos y sustentados

**REF. PUNTO PROG.:** 3,5,7 y 8 ver en programa de auditoria

**FUENTE:** Extractado de los Comprobantes Contables - VISUAL - Proporcionados por la Unidad Financiera

No. Cbte, de  
Desembolso  
Fecha  
No. Cbte, Regional  
No. C-31

Fecha

Descripción del Gasto  
Importe  
Documentación de respaldo  
Observación y/o Aclaración

Bs  
a  
b  
c  
d  
e  
f  
g  
h  
i  
j  
k

26/04//2010  
2-001  
#####  
2-019  
281

Chuquisaca reembolso por las actividades de certificación e inspección de campos semilleros

10.000,00

si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
no  
si  
no

acl. El cheque se emitió a nombre del Ing. Otanda mediante cheque N° 280

#####  
2-003  
#####  
3-001  
369

Chuquisaca por la compra de servicios y repuestos y servicio de mantenimiento a vehiculos según documentacion adjunta.

19.000,00

si  
si  
si  
si  
si  
no  
si  
si  
si  
n/a

**Obs.-** la certificaion presupuestaria fue elaborada en fecha 24/05/2010 y cuneta con el numero de comprobante CE-012.de acuerdo a normativa la certificacion debe realizarse antes de de la elaboracion del comprobante , asi mismo no adjunta documentacion de respaldo suficiente por la magnitud del monto.

#####  
2-016  
#####  
2-033  
1175

Chuquisaca registro por el servicio de mantenimiento y reparacion de la camioneta con placa de control 954-YZC, según solicitud y orden de pago

10.800,00

si  
si  
si  
si  
si  
no  
si  
si  
no  
n/a

acl. El pago se giro con cheque N° 321 girado a nombre de la importadora Llantas Ltda.  
Obs. No adjunta fotocopia del C.I. y NIT

#####  
2-004  
#####  
2-120  
1691

Tarifa por pago INFOLAND por servicio de mantenimiento del vehiculo de la regional tarifa

16.470,00

si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
n/a

#####  
2-008  
#####  
3-014  
734

Chuquisaca PROAUTO por servicio de mantenimiento de vehiculo placa de control 333-10A regional chuquisaca

6.000,00

si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
no  
no  
si  
no

**Obs.** La hoja de ruta N° 2047 se encuentra en fotocopia ademas de no contar con todas las fechas de aprobacion.

#####  
3-015  
#####  
2-025  
1164

Cochabamba registro por gastos varios correspondientes a servicios de mantenimiento de vehiculos según documtnacion adjunta.

18.499,17

si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
n/a

**acl.** No adjunta solicitud de pago , por otro lado el pago se efectuo a travez de cheque girado anomnre de un funcionario la Sra. Vania Vargas.

#####  
2-001  
#####  
3-006  
124

desembolso por realizar actividades de asistencia tecnica y capacitacino a funcionarios del INIAF

7.054,00

si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
n/a

#####  
2-008  
#####  
3-014  
734

desembolso por realizar actividades de asistencia tecnica y capacitacino a funcionarios del INIAF

7.000,00

si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
si  
n/a

	##### 2-009 ##### 3-015 735	
desembolso por realizar actividades de asistencia tecnica y capacitacino a funcionarios del INIAF		5.400,00
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	n/a	

	##### 2-010 ##### 3-016 736	
desembolso por realizar actividades de asistencia tecnica y capacitacino a funcionarios del INIAF		10600
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	n/a	

Certificación Presupuestaria	a	
<b>Total analizado</b>		<b>110.823,17</b>

Registro de ejecucion de gasto C-31	b
<b>ALCANCE:</b>	<b>Bs.</b>
	<b>%</b>
	<b>T/R</b>

solicitud de mantenimiento y/o reparacion de equipo	<b>c</b>	
Muestra analizada		110.823,17
	65%	
<b>€</b>		
Verificado que la documentación se halle debidamente archivada para su revisión		
autorizacion de la solicitud	<b>d</b>	
Muestra no analizada		58.478,00
	35%	
Verificado cumplimiento con disposiciones tributarias (Emisión de facturas)	.	
Solicitud de pago	<b>e</b>	
Total partida de gasto		169.301,17
	100%	
Cotejado con el estado de ejecución presupuestaria de gastos	<b>v</b>	
acta de conformidad de l servicio	<b>f</b>	
Suma verificada	<b>Σ</b>	
Orden de pago	<b>g</b>	
registro de beneficiario SIGMA	<b>h</b>	



**Conclusión:** Como resultado del analisis efectuado a la partida 24120 mantenimiento y reparacion de equipo verificamos que existen controles adecuados de control para la partida mencionada al procesar el pago, excepto por lo mencionado en la columna de observaciones.

copia del NIT o CI

i

factura original o retencion

j



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL

Unidad de Auditoría Interna

Preparado por Revisado por		11/02/2011
		15/02/2011

D-3/3

Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31 de diciembre de 2010  
 DANIDA - ADENDA I  
 Partida Presupuestaria: 25600 SERVICIO DE IMPRENTA Y FOTOGRAFICOS  
 (Expresado en Bolivianos)

OBJETIVO:  
 Verificar que el saldo de la partida a 25600 se encuentre adecuadamente expuestos y sustentados  
 REF. PUNTO PROG.: 3,5,7 y 8  
 ver en programa de auditoría  
 FUENTE:  
 Extraído de los

Fecha	No. Cbte, de Desembolso	Fecha	No. Cbte, Regional	No. C-31	Descripción del Gasto	Importe Bs	Documentación de respaldo											Observación y/o Aclaración	
							a	b	c	d	e	h	i	j	k	l	m		n
#### ##	2-010	##### #	##### #	299	Pago a la imprenta INTEGRAL por la elaboraion de afiches y carpetas para la feria de Huacata.	3.740,00	si	si	si	si	si	no	si	si	n/a	no	si	n/a	Obs. La fecha de la factura es posterior al comprobante de pago al cheque.
#### ##	3-015	##### #		1164	Pago a la imprenta INTEGRAL por elaboracion de folletos y carpetas	4.287,20	si	si	si	si	si	no	no	si	n/a	no	si	n/a	Obs. La nota de ejecucion de la empresa es de 23/11/10 y el proceso comenzo el 06/12/2010.
#### ##	3-015	##### #	2-022	1164	Pago a la imprenta INTEGRAL por elaboracion de carpetas para el taller	9.290,00	si	si	si	si	si	si	no	si	n/a	no	si	no	Obs. Sedgun orden de compra se establece la entrega inmediata de las carpetas lo cual no coincide con la fecha del acta de recepcion.
#### ##	2-001	##### #	2-003	124	Pago IMPRENTA SERIGRAD por elaboracion de dipticos para dia de campo e intercambio de experiencias en produccion de semilla de papa.	1.700,00	si	si	si	si	si	si	si	si	n/a	si	si	si	
#### ##	2-008	##### #	2-120	1167	GRUPO MULTIMEDIA por impresioon de etiquetas de certificacin.	10.000,00	si	si	si	si	si	si	si	si	n/a	si	si	si	
#### ##	3-014	##### #		1282	DESING por elaboracion de etiquetas de categorias certificadas y registradas	8.000,00	si	si	si	si	si	si	si	si	n/a	si	si	si	Obs. La certificaicon presupuestaria no cuenta con la firma de la autoridad competente
#### ##	2-044	##### #		1691	Pago WILPLAS por elaboracion de baners.	13.600,00	si	si	si	si	si	si	si	si	n/a	no	si	si	Obs. El comprobante contable de egreso no cuneta con la fecha de elaboracion.
	2-008	##### #	3-014	1283	Desembolsos de fondos a la regional La Paz	14.000,00	si	si	si	si	si	si	si	si	n/a	si	si	si	

<b>Total analizado</b>	<b>64.617,20</b>
<b>ALCANCE:</b>	<b>Bs.</b>
Muestra analizada	64.617,20
Muestra no analizada	35.502,80
<b>Total partida de gasto</b>	<b>100.120,00</b>
	<b>100%</b>

- a Registro contable
- b Registro de ejecucion de gasto C-31 o cheque
- c Certificacion presupuestaria
- d Solicitud de servicio que incluye precio referencial o proforma
- e Autorizacion o visto bueno de la solicitud
- f Orden de compra

T/R

- € Verificado que la documentación se halle debidamente archivada para su revisión
- Verificado cumplimiento con disposiciones tributarias (Emisión de facturas)

- g Acta de recepcion
- h Informe tecnico de conformidad
- i Solicitud de pago
- j Registro Beneficiario SIGMA
- k Copia del NIT y CI
- l Factura original o retencion
- m Copia de contrato (si corresponde)

- ✓ Cotejado con el estado de ejecución presupuestaria de gastos
- Suma
- Σ verificada

**Conclusión:** Como resultado del analisis efectuado a la partida 25600 servicio de imprenta y fotograficos se pudo advertir que existen controles adecuados en la ejecucion de la partida.

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL**

**Preparado por:**

18/02/2011  
D-3/1

Unidad de Auditoría Interna

**Revisado por:**

**Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31 de diciembre de 2010  
DANIDA ADENDA I**

**Partida Presupuestaria: 34300 Llantas y Neumaticos  
(Expresado en Bolivianos)**

**OBJETIVO:** Establecer el registro correcto de las operaciones y que los comprobantes contables se encuentren debidamente sustentados.

**REF. PUNTO PROG.:**3,5,7 y 8 ver en programa de auditoria

**FUENTE:** Extractado de los Comprobantes Contables VISUAL - Proporcionados por la Unidad Financiera

No. Cpbte
No. Cpbte No.
Importe
Documentación de respaldo
Fecha desembolso
Fecha Descargo
C-31
Descripción del Gasto
Bs
a
b
c
d
e
f
g

h  
i  
j  
k

**Observación y/o Aclaración**

	22/06/2010	
	2-027	
	30/11/2010	
	3-004	
	406	
DPTAL. CHUQUISACA Registro contable por la compra de llantas para la camioneta Nissan 1075-CRT s/g factura y documento de respaldo.	5.000,00	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	no	
	si	
	si	
<b>Obs.-</b> Como documentación de respaldo no se adjunta la fotocopia del NIT y del C.I.	09/12/2010	
	2-125	
	01/12/2010	
	3-015	
	1163	
DPTAL. COCHABAMBA Por la compra de llantas para vehiculos del INIAF, de Cobocaucho, según solicitud y orden de pago.	12.913,72	
	si	
	si	
	si	
	si	
	no	
	si	
	si	
	no	
	si	
	no	
<b>Obs.-</b> No cuenta con documentación de respaldo suficiente, tomando en cuenta que el monto expuesto, para compras menores se quiere dicha documentación.	04/09/2010	
	2-048	
	30/11/2010	
	3-007	
	642	
DPTAL. CHUQUISACA Registro contable por la compra de llantas para vehiculos institucionales del INIAF-CH según factura y documentos de respaldo adjuntos.	12.000,00	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	si	
	no	
	si	
	si	
<b>Acl.</b> Como documentacion de repaldo no se adjunta la fotocopia del NIT y del C.I.	27/11/2010	
	3-001	
	52	
INIAF LA PAZ ( C-31 N° 052) Descargo Llantas y Neumáticos	4.500,00	

Obs.Comprobante de descargo Nº 3-001 no proporcionado por la Unidad Financiera.

25/11/2010  
2-014  
01/12/2010  
3-014  
1282

DPTAL. BENI Adquisición llantas para vehiculos según Comprobante de Diario -38

8.000,00  
si  
si  
si  
no  
si  
si  
si  
si  
no  
si  
n/a

Obs.No cuenta con la siguiente documentación:

- Orden de compra
- Copia del NIT y C.I. del proveedor

Acl. La información se extrajo del comprobante de desembolso.

29/11/2010  
2-013  
31/12/2010  
3-016  
1304

DPTAL. POTOSI ( C-31 1304) Registro de la ejecución presuuestaria de la departental INIAF POTOSI según documentación adjunta.

13.500,00

Obs.Comprobante de descargo Nº 3-016 no proporcionado por la Unidad Financiera.

**Total analizado**

**55.913,72**

**a**

Registro de ejecución de gastos C-31 o copia de cheque



Certificación Presupuestaria	b	Bs. %	
<b>ALCANCE:</b>			
solicitud de compra de contratación ( adjunta la proforma) Muestra analizada	c	61%	55.913,72
Orden de compra	d		
Muestra no analizada		39%	36.307,80
Recepción o conformidad del área solicitante Total partida de gasto	e	100%	92.221,52
Solicitud de pago	f		

Orden de pago

g

Registro beneficiario SIGMA o cheque

h

I/R

Copia de NIT y C.I. del proveedor

i

€  
Verificado que la documentación se halle debidamente archivada para su revisión

Factura original o retención

j

Verificado cumplimiento con disposiciones tributarias (Emisión de facturas)

.

Copia contrato (si corresponde)

k

Cotejado con el estado de ejecución presupuestaria de gastos

v

Suma verificada

Σ

**CONCLUSIÓN:**

Como resultado del análisis efectuado a la documentación de la Partida 34300 Llantas y neumaticos documentación proporcionada por la Unidad Financiera del INIAF , verificamos que se encuentra afectada por deficiencias de control interno que demuestra que la documentación de respaldo no es suficiente. Asimismo, observamos que los comprobantes de descargo de las departamentales La Paz y Potosí no nos fueron proporcionadas por cuanto no fue posible satisfacernos acerca de sus saldos.



INICIALES

FECHA

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL

18/02/2011

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

23/02/2011

Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del INIAF al 31 de diciembre de 2010

**CEDULA SUMARIA**

**DANIDA**

**Grupo del Gasto: SERVICIOS NO PERSONALES Y MATERIALES Y SUMINISTROS**

**(Expresado en Bolivianos)**

**OBJETIVO:** Determinar el saldo de los Grupos SERVICIOS NO PERSONALES Y MATERIALES Y SUMINISTROS al 31/12/2010.

**REF. PUNTO PROG.:** Ver punto 1 del programa de auditoría

**FUENTE:** Extractado del resumen de Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto - VISUAL

**Resumen de Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto-VISUAL**

**Importe  
Muestra analizada**

**Bs  
Bs  
%**

Saldo al 31/12/10

373.524,09

No. de

Composición	Partida	Bs	
	20000		
SERVICIOS NO PERSONALES			
	24120		
Mantenimiento de Maquinaria y Equipo			169.301,17
			110.823,17
			65%
	25600		
Servicios de imprenta y fotograficos			100.150,00
			64.617,20
			65%
Total			269.451,17

	30000	
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		
	31120	
Gastos por aliment. Y otros similares efectuados		
en reuniones, sem. Y otros		4.900,00
	32100	
Papel de escritorio		6.951,40
	34300	
Llantas y Neumaticos		92.221,52
		55.913,72
		61%
<b>Total</b>		<b>104.072,92</b>



**Total Ejecución**

**373.524,09**

**231.354,09**

62%

**Conclusiones**

De acuerdo a la revisión de las partidas de gasto del Fondo DANIDA se evidenció que las mismas fueron ejecutadas

adecuadamente por lo tanto, los saldos que presenta la Ejecución Presupuestaria al 31/12/10, son confiables.

